



Ledamöter och ersättare

BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN**Tid** onsdag 18 december 2024 kl. 08:15**Plats** Stadshuset, sessionssalen

Upprop

Val av justerare

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Punkt	Rubrik	Ärendenr	Sida
1	Ordföranden informerar	2024/457	3
2	Arbetsmarknads- och utbildningsdirektören informerar	2024/458	4
3	Motion (L) avseende bekämpa fördomar, bekämpa antisemitismen	2024/404	5 - 26
4	Revidering av barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan - Informationshanteringsplan	2024/430	27 - 71
5	Ansökan om externa projektmedel	2024/429	72 - 86
6	Fastställande av bidrag till den fristående huvudmannen Bergnäset AIK 2025	2024/400	87 - 89
7	Fastställande av bidrag till den fristående huvudmannen Vitådalens skola 2025	2024/399	90 - 93
8	Fastställande av bidrag till den fristående huvudmannen Innovitaskolan (del av Academedia) 2025	2024/398	94 - 97
9	Fastställande av bidrag till den fristående huvudmannen Nya läroverket, Bergnäset, Bergviken samt Svartöstan 2025	2024/397	98 - 101
10	Fastställande av bidrag till Kvarnå förskola 2025	2024/412	102 - 106
11	Fastställande av bidrag till Innovitaskolans förskola 2025	2024/411	107 - 111
12	Fastställande av bidrag till Trollnäs enskilda förskola 2025	2024/413	112 - 116



13	Fastställande av bidrag till Kideus förskola 2025	2024/414	117 - 121
14	Fastställande av bidrag till Vågens förskola 2025	2024/415	122 - 126
15	Fastställande av bidrag till Silverskattens förskola 2025	2024/416	127 - 131
16	Fastställande av bidrag till Torpets förskola 2025	2024/417	132 - 136
17	Fastställande av bidrag till Kronans äventyrsförskola 2025	2024/418	137 - 141
18	Fastställande av bidrag till Jämtöns förskola 2025	2024/419	142 - 146
19	Fastställande av bidrag till Ströms Slott AB 2025	2024/420	147 - 151
20	Ansökan om varaktig vistelse utomlands	2024/368	152 - 160
21	Redovisning av ärenden angående skolplikt och rätt till utbildning	2024/422	161 - 166
22	Redovisning av meddelanden 2024-12-18	2024/462	167 - 169
23	Redovisning av delegationsbeslut 2024-12-18	2024/463	170 - 178
24	Information avseende kompetensförsörjningsplan - statusrapportering ht-24	2024/452	179
25	Information avseende demografins påverkans effekt på förskolenheter	2024/445	180
26	Information avseende föräldrasvenska för kvinnor	2024/453	181
27	Information avseende frånvarostatistik	2024/454	182
28	Information avseende ordförandeuppdraget Digital elevhälsa	2024/455	183



Ordföranden informerar

Ärendenr 2024/457-2.1.0.1

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att lägga informationen till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Ordföranden informerar om aktuella frågor.

Andreas Aspgren
Kommunsekreterare



Arbetsmarknads- och utbildningsdirektören informerar

Ärendenr 2024/458-2.1.0.1

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att lägga informationen till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Ordföranden informerar om aktuella frågor.

Andreas Aspgren

Kommunsekreterare



§ 85

Motion (L) avseende bekämpa fördomar, bekämpa antisemitismen

Ärendenr 2024/404-1.1.1.5

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar rekommendera kommunfullmäktige att bifalla motionens första punkt och avslå motionens tredje punkt.

Reservationer

Sana Suljanovic (M) reserverar sig mot beslutet.

Sammanfattning av ärendet

Thomas Söderström (L), Ylva Mjärdell (L), Fredrik Hjalte (L), Martin Forss (L) och Sabina Asraf (L) har lämnat in en motion om att bekämpa fördomar och antisemitismen. Kommunfullmäktige beslutade 2023-12-18 § 258 att motionen får ställas och överlämnas till kommunstyrelsen för beredning.

Liberalerna i Luleå presenterar i motionen olika förslag till aktiviteter för Luleå kommun att genomföra kring minoriteter samt yrkanden som Liberalerna anser att kommunfullmäktige behöver ta ställning till. I motionen beskriver Liberalerna en utveckling av antisemitism som på grund av världsläget eskalerat och hur kommunen kan lyfta fram de nationella minoriteterna med ett speciellt fokus på gruppen judar genom en rad olika insatser.

Liberalerna föreslår kommunfullmäktige besluta att:

1. Gruppen judar får ett ökat fokus i kommunens nationella minoritetsarbete för att bekämpa antisemitismen i Luleå.
2. Luleå kommun inför en återkommande minoritetsvecka och fyller den med aktiviteter för att lyfta upp alla nationella minoriteter för våra medborgare.
3. Skolan i Luleå inför minoritetsvecka i matsalen med maträtter till lunch från de nationella minoriteterna.
4. När kommunen köper in fikabröd i samtliga verksamheter inkluderar våra minoriteters matkultur/fikakultur som variation någon gång per år för att på ett lättsamt sätt närma oss varandra.

Handläggning av motionen samordnas av kommunstyrelseförvaltningen och punkter 1 och 3 härleds till arbetsmarknads- och gymnasienämnden samt barn- och utbildningsnämnden.



Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen har föreslagit barn- och utbildningsnämnden besluta rekommendera kommunfullmäktige att avslå motionens första punkt och tredje punkt. Detta då att-satsernas syften redan beaktas i den befintliga visionen för nationella minoriteter med tillhörande handlingsplan.

Sammanträdet

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen föredrar ärendet.

Ordföranden (S), Arne Nykänen (C) och Sana Suljanovic (M) föreslår bifalla motionens första punkt *Gruppen judar får ett ökat fokus i kommunens nationella minoritetsarbete för att bekämpa antisemitismen i Luleå.*

Sana Suljanovic (M) föreslår att bifalla motionens tredje punkt *Skolan i Luleå inför minoritetsvecka i matsalen med maträtter till lunch från de nationella minoriteterna.*

Ordföranden (S) och Arne Nykänen (C) föreslår att avslå motionens tredje punkt.

Beslutsgång

Ordföranden ställer eget med fleras förslag avseende motionens första punkt under proposition och finner att arbetsutskottet bifaller förslaget.

Ordföranden ställer därefter eget med fleras förslag och Sana Suljanovics förslag avseende motionens tredje punkt mot varandra och finner att arbetsutskottet bifaller ordförandens med fleras förslag.

Beskrivning av ärendet

Ett nuvarande prioriterat utvecklingsområde inom Resurscentrum är att Resurscentrum måltider tillvaratar de nationella minoriteternas rättigheter och bidrar till kommunens arbete för social hållbarhet. Utvecklingsområdet grundar sig på visionen för nationella minoriteter som omarbetades våren 2023. Utvecklingsområdet för verksamheten måltider skrivs fram i kvalitetsarbetet som uppdrag för cheferna enligt nedan:

- Måltider ska även stärka och synliggöra Sveriges nationella minoriteter i sin verksamhet.
- Måltidscheferna planerar och genomför aktiviteter som synliggör de nationella minoriteterna matkulturer.
- Vi tillvaratar de nationella minoriteternas rättigheter och bidrar till kommunens arbete för social hållbarhet.



Dessa aktiviteter är inte knutna till en speciell vecka utan kan infalla när helst på skolåret och med fördel i samarbete med undervisningen i skolan eller på respektive minoritets högtidsdag. Ett tillitsbaserat förhållningssätt där verksamheten nära kan påverka det som bäst passar in och samtidigt erhålla bästa utveckling för respektive enhet.

Inom den omarbetade visionens handlingsplan står att läsa att "de romska och judiska frågorna tar likvärdig plats som de andra minoriteterna i Arbetsmarknads och utbildningsförvaltningens stödinsatser, inspirerande material och aktiviteter samt i kompetensutveckling och planering." Utifrån detta ser förvaltningen att visionen bör fortsätta vara vägledande för arbetet.

Även Resurscentrum Kulturskola har ett särskilt uppdrag inom minoritetsfrågan. Kulturskolan spelar en viktig roll i minoriteters hälsa genom att vara ett forum för deras identitet och sammanhang. Samverkan mellan metodutvecklare och Kulturskolan har lett till nya fördjupade samarbeten och kunskap inom verksamheten. Kulturskolan kommer under året uppmärksamma minoriteternas högtidsdagar samt utveckla befintligt program samt se över programutbudet som erbjuds barn och elever.

Med anledning av att förvaltningen har en vision och handlingsplan för arbetet med nationella minoriteter föreslår förvaltningen att avslå motionens första punkt och tredje punkt. Motionens ambitioner och syfte bedöms omhändertas i den redan beslutade visionen med handlingsplan. Inom Resurscentrum måltider är arbetet med att synliggöra de nationella minoriteterna genom skolans måltider i full gång och kunskapshöjning inom minoriteten judar kan även det omhändertas inom visionen. Därtill har även Kulturskolan ett särskilt fokus på minoritetsfrågan.

Dialog

Metodutvecklare inom nationella minoriteter har fört samtal med skolformerna grundskola och gymnasium. Utvecklingsledare inom grundskolan och gymnasieskolan har också inhämtat aktuell status i frågan hos rektorerna. Dialog har även förts med enhetschefer inom måltider samt utvecklingsledare i Resurscentrum.



Beslutsunderlag

- Motion (L) bekämpa fördomarna bekämpa antisemitismen, BUF Hid: 2024.1978
- Kommunfullmäktiges beslut 2023-12-18 § 258 - Anmälan av motion (L) bekämpa fördomar bekämpa antisemitismen BUF Hid: 2024.1977
- Plan för arbete med nationella minoriteter, BUF Hid: 2024.2134
- Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag avseende motion (L) avseende bekämpa fördomar, bekämpa antisemitismen, BUF Hid: 2024.2133



Yttrande gällande motion (L) avseende bekämpa fördomar, bekämpa antisemitismen

Ärendenr 2024/404-1.1.1.5

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar rekommendera kommunfullmäktige att avslå motionens första punkt och tredje punkt.

Sammanfattning av ärendet

Thomas Söderström (L), Ylva Mjärdell (L), Fredrik Hjalte (L), Martin Forss (L) och Sabina Asraf (L) har lämnat in en motion om att bekämpa fördomar och antisemitismen. Kommunfullmäktige beslutade 2023-12-18 § 258 att motionen får ställas och överlämnas till kommunstyrelsen för beredning.

Liberalerna i Luleå presenterar i motionen olika förslag till aktiviteter för Luleå kommun att genomföra kring minoriteter samt yrkanden som Liberalerna anser att kommunfullmäktige behöver ta ställning till. I motionen beskriver Liberalerna en utveckling av antisemitism som på grund av världsläget eskalerat och hur kommunen kan lyfta fram de nationella minoriteterna med ett speciellt fokus på gruppen judar genom en rad olika insatser.

Liberalerna föreslår kommunfullmäktige besluta att:

1. Gruppen judar får ett ökat fokus i kommunens nationella minoritetsarbete för att bekämpa antisemitismen i Luleå.
2. Luleå kommun inför en återkommande minoritetsvecka och fyller den med aktiviteter för att lyfta upp alla nationella minoriteter för våra medborgare.
3. Skolan i Luleå inför minoritetsvecka i matsalen med maträtter till lunch från de nationella minoriteterna.
4. När kommunen köper in fikabröd i samtliga verksamheter inkluderar våra minoriteters matkultur/fikakultur som variation någon gång per år för att på ett lättsamt sätt närma oss varandra.

Handläggning av motionen samordnas av kommunstyrelseförvaltningen och punkter 1 och 3 härleds till arbetsmarknads- och gymnasienämnden samt barn- och utbildningsnämnden.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen föreslår barn- och utbildningsnämnden besluta att rekommendera kommunfullmäktige att avslå motionens första punkt och tredje punkt. Detta då att-satsernas syften redan



beaktas i den befintliga visionen för nationella minoriteter med tillhörande handlingsplan.

Beskrivning av ärendet

Ett nuvarande prioriterat utvecklingsområde inom Resurscentrum är att Resurscentrum måltider tillvaratar de nationella minoriteternas rättigheter och bidrar till kommunens arbete för social hållbarhet. Utvecklingsområdet grundar sig på visionen för nationella minoriteter som omarbetades våren 2023. Utvecklingsområdet för verksamheten måltider skrivs fram i kvalitetsarbetet som uppdrag för cheferna enligt nedan:

- Måltider ska även stärka och synliggöra Sveriges nationella minoriteter i sin verksamhet.
- Måltidscheferna planerar och genomför aktiviteter som synliggör de nationella minoriteterna matkulturer.
- Vi tillvaratar de nationella minoriteternas rättigheter och bidrar till kommunens arbete för social hållbarhet.

Dessa aktiviteter är inte knutna till en speciell vecka utan kan infalla när helst på skolåret och med fördel i samarbete med undervisningen i skolan eller på respektive minoritets högtidsdag. Ett tillitsbaserat förhållningssätt där verksamheten nära kan påverka det som bäst passar in och samtidigt erhålla bästa utveckling för respektive enhet.

Inom den omarbetade visionens handlingsplan står att läsa att "de romska och judiska frågorna tar likvärdig plats som de andra minoriteterna i Arbetsmarknads och utbildningsförvaltningens stödinsatser, inspirerande material och aktiviteter samt i kompetensutveckling och planering." Utifrån detta ser förvaltningen att visionen bör fortsätta vara vägledande för arbetet.

Även Resurscentrum Kulturskola har ett särskilt uppdrag inom minoritetsfrågan. Kulturskolan spelar en viktig roll i minoriteters hälsa genom att vara ett forum för deras identitet och sammanhang. Samverkan mellan metodutvecklare och Kulturskolan har lett till nya fördjupade samarbeten och kunskap inom verksamheten. Kulturskolan kommer under året uppmärksamma minoriteternas högtidsdagar samt utveckla befintligt program samt se över programutbudet som erbjuds barn och elever.

Med anledning av att förvaltningen har en vision och handlingsplan för arbetet med nationella minoriteter föreslår förvaltningen att avslå motionens första punkt och tredje punkt. Motionens ambitioner och syfte bedöms omhändertag i den redan beslutade visionen med handlingsplan. Inom Resurscentrum måltider är arbetet med att synliggöra de nationella minoriteterna genom skolans måltider i full gång och kunskapshöjning inom



minoriteten judar kan även det omhändertaras inom visionen. Därtill har även Kulturskolan ett särskilt fokus på minoritetsfrågan.

Dialog

Metodutvecklare inom nationella minoriteter har fört samtal med skolformerna grundskola och gymnasium. Utvecklingsledare inom grundskolan och gymnasieskolan har också inhämtat aktuell status i frågan hos rektorerna. Dialog har även förts med enhetschefer inom måltider samt utvecklingsledare i Resurscentrum.

Beslutsunderlag

- Motion (L) bekämpa fördomarna bekämpa antisemitismen, BUF Hid: 2024.1978
- Beslut KF 2023-12-18 Anmälan av motion (L) bekämpa fördomar bekämpa antisemitismen BUF Hid: 2024.1977
- Plan för arbete med nationella minoriteter

Tomas Hansson
Verksamhetschef Resurscentrum

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige
Metodutvecklare nationella minoriteter



Bekämpa fördomar, bekämpa antisemitismen

Den judiska gruppen i Sverige fick, genom riksdagsbeslut år 1999, statusen som nationell minoritet enligt Europarådets konvention om historiska minoritetsfolk. Minoritetspolitiken omfattar frågor om skydd och stöd för de nationella minoriteterna och de historiska minoritetsspråken och syftar till att stärka de nationella minoriteterna och ge det stöd som krävs för att deras språk ska hållas levande. De nationella minoriteternas språk och kultur är en del av vårt gemensamma svenska kulturarv. Att stärka skyddet av de nationella minoriteterna är en del av Sveriges arbete med att värna om de mänskliga rättigheterna.

Idag finns omkring 15 000 - 20 000 judar i Sverige, varav ca 6 000 är medlemmar i någon judisk församling.

Luleå kommun aspirerar och arbetar för att vara en kärleksfull och inkluderande kommun öppen för alla, det är något vi i Liberalerna står bakom till 100% och är väldigt stolta över. Vi vill välkomna alla till vår kommun avsett vem du är, var du kommer ifrån, vilken hudfärg du har, din sexuella läggning eller vilken gud du tror på, alla ska känna sig trygga och inkluderad i Luleå.

För att kunna välkomna alla i en tid då fördomar, hot och hat sprids alltmer mot våra minoriteter och just nu alltmer mot Judar så måste vi i Luleå växla upp arbetet och öka kunskapen mellan varandra för att få ner tonläget och öka förståelsen. Politiken behöver visa vägen till sans och balans.

Konflikten i mellanöstern har på nytt blåst liv i en ökad antisemitism i vårt samhälle, även i Luleå. För oss är det totalt oacceptabelt att judar som bor i Sverige utsätts för ökat våld på grund av dessa händelser. I Luleå ska man kunna leva utan att känna sig förföljd och utan att bli hatad.

Vi har alla ett ansvar för att stå upp mot hat och hot som vi ser i vårt samhälle.

Den ökande antisemitismen utgör ett reellt hot mot judar i Luleå och i Sverige, men det är också ett hot mot vårt öppna samhälle, vår demokrati och dess grundläggande värderingar.

Det är viktigt att förstå att många judar lever idag anonymt. Att leva öppet som jude är svårt i dagens samhälle men det betyder också att vi alla utan att vi vet om det möter judar i våra dagliga kontakter. Utöver våra idag etablerade lulebor med judiskt påbrå möts vi på sociala medier, vi möts i videokonferenser både privat och i jobbet, under resan både inom och utom landet.

Vi träffar studenter från LTU med judiskt påbrå både från Sverige men likväl utbytesstudenter, gästforskare/doktorander, professorer m.fl.

Antalet gästarbetare ökar i Luleå i och med den gröna omställningen och även här behöver minoritetsaspekten för gruppen judar omhändertas.

Det bästa sättet att möta fördomar, att möta hat och att bekämpa antisemitismen är genom kunskap. Vi i Liberalerna Luleå ser därför ett behov att tillföra mer kunskap/upplysning till allmänheten och ge judarna en röst i Luleå kommun.

Liberalerna Luleå har ett stort engagemang kring våra minoriteter och har tidigare lagt förslag och interpellationer kring minoritetsarbetet. I denna motion presenterar vi ett smörgåsbord av förslag vi ser kan bidra till en ökad förståelse för både gruppen judar och för alla våra minoriteter. Det finns mycket man kan göra och därför redovisar vi några av våra förslag nedan för kommunen samt några skarpa yrkanden som vi anser att kommunfullmäktige behöver ta ställning till.

Hela vår intention med denna motion är att väcka upp hela minoritetsarbetet och just nu lägga ett extra fokus på gruppen judar.

*Bibliotek kan ha minoritetsvecka för att uppmärksamma författare med ursprung från minoritetsgrupper och/eller böcker med innehåll rörande minoritetsgrupper.

*Kulturenhus kan arrangera utställning med tema minoritet där man får se slöjd/målningar/konst/musik från dessa grupper.

*Skapa ett årshjul med återkommande aktiviteter på olika förvaltningar, lokaler, arrangemang runt om i kommunen under hela året. Med årshjul avses att aktiviteterna är återkommande från år till år.

*Utställning med flaggor och skrift på minoritetsspråken exempelvis på Luleå Airport där det står; Välkommen och kanske något om att alla är välkomna till Luleå.

*Kommunen arrangerar en minoritetsvecka som sker varje år, vilket sker bl.a. Skellefteå, Gällivare och Gävleborg m.fl.

*Kommunen tar fram en lokal kalender där man inkluderar fler högtider under året så som chanukka/pesach/sukkot. Med något tema som "om du inte har något att fira idag kan du kanske var en del av någon annans högtid. Det finns alltid något att fira och någon att fira med. Du är inte ensam om du är en granne"

*Med fikabrödet som samtalsämne föra minoriteternas kulturer in i kommunens verksamheter och vid representation/besök från andra kommuner, myndigheter, internationella gäster m.fl.. I samband med fikat kan man ha en kort beskrivning av vad man fikar ihop med lite historia på ett litet kort som hjälp för att samtala om. Detta skulle kunna vara ett gott komplement till minoritetsveckor för att på så sätt få en påminnelse och att det inte blir så forcerat och intensivt.

Med anledningen av detta föreslår vi att kommunfullmäktige beslutar att:

- Gruppen judar får ett ökat fokus i kommunens nationella minoritetsarbete för att bekämpa antisemitismen i Luleå.
- Luleå kommun inför en återkommande minoritetsvecka och fyller den med aktiviteter för att lyfta upp alla nationella minoriteter för våra medborgare.
- Skolan i Luleå inför minoritetsvecka i matsalen med maträtter till lunch från de nationella minoriteterna.
- När kommunen köper in fikabröd i samtliga verksamheter inkluderar våra minoriteters matkultur/fikakultur som variation någon gång per år för att på ett lättsamt sätt närma oss varandra.

Luleå 2023-12-08

Thomas Söderström (L)

Ylva Mjärdell (L)

Fredrik Hjalte (L)

Martin Forss (L)

Sabina Asraf (L)

LIBERALERNA LULEÅ

Lulsundsgatan 34 b · 972 41 LULEÅ

lulea@liberalerna.se · lulea.liberalerna.se



§ 258

Anmälan av motion (L) bekämpa fördomar, bekämpa antisemitismen

Ärendnr 2023/1708-1.1.1.5

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige beslutar att motionen får ställas och överlämnas till kommunstyrelsen för beredning.

Sammanfattning av ärendet

Thomas Söderström (L), Ylva Mjårdell (L), Fredrik Hjalte (L), Martin Forss (L) och Sabina Asraf (L) har lämnat in en motion om att bekämpa fördomar, bekämpa antisemitismen.

Med anledning av vad som står skrivet i motionen föreslår motionärerna att:

- Gruppen judar får ett ökat fokus i kommunens nationella minoritetsarbete för att bekämpa antisemitismen i Luleå.
- Luleå kommun inför en återkommande minoritetsvecka och fyller den med aktiviteter för att lyfta upp alla nationella minoriteter för våra medborgare.
- Skolan i Luleå inför minoritetsvecka i matsalen med maträtter till lunch från de nationella minoriteterna.
- När kommunen köper in fikabröd i samtliga verksamheter inkluderar våra minoriteters matkultur/fikakultur som variation någon gång per år för att på ett lättsamt sätt närma oss varandra.

Kommunstabens har föreslagit kommunfullmäktige besluta att motionen får ställas och överlämnas till kommunstyrelsen för beredning.

Sammanträdet

Ordföranden ställer kommunstabens förslag under proposition och finner att kommunfullmäktige bifaller förslaget.

Beslutsunderlag

- Motion (L) bekämpa fördomarna bekämpa antisemitismen, KLF Hid: 2023.8634
- Kommunstabens förslag gällande anmälan av motion (L) bekämpa fördomar, bekämpa antisemitismen, KLF Hid: 2023.8672



Beslutet skickas till
Kommunstab, kansliet



LULEÅ
KOMMUN



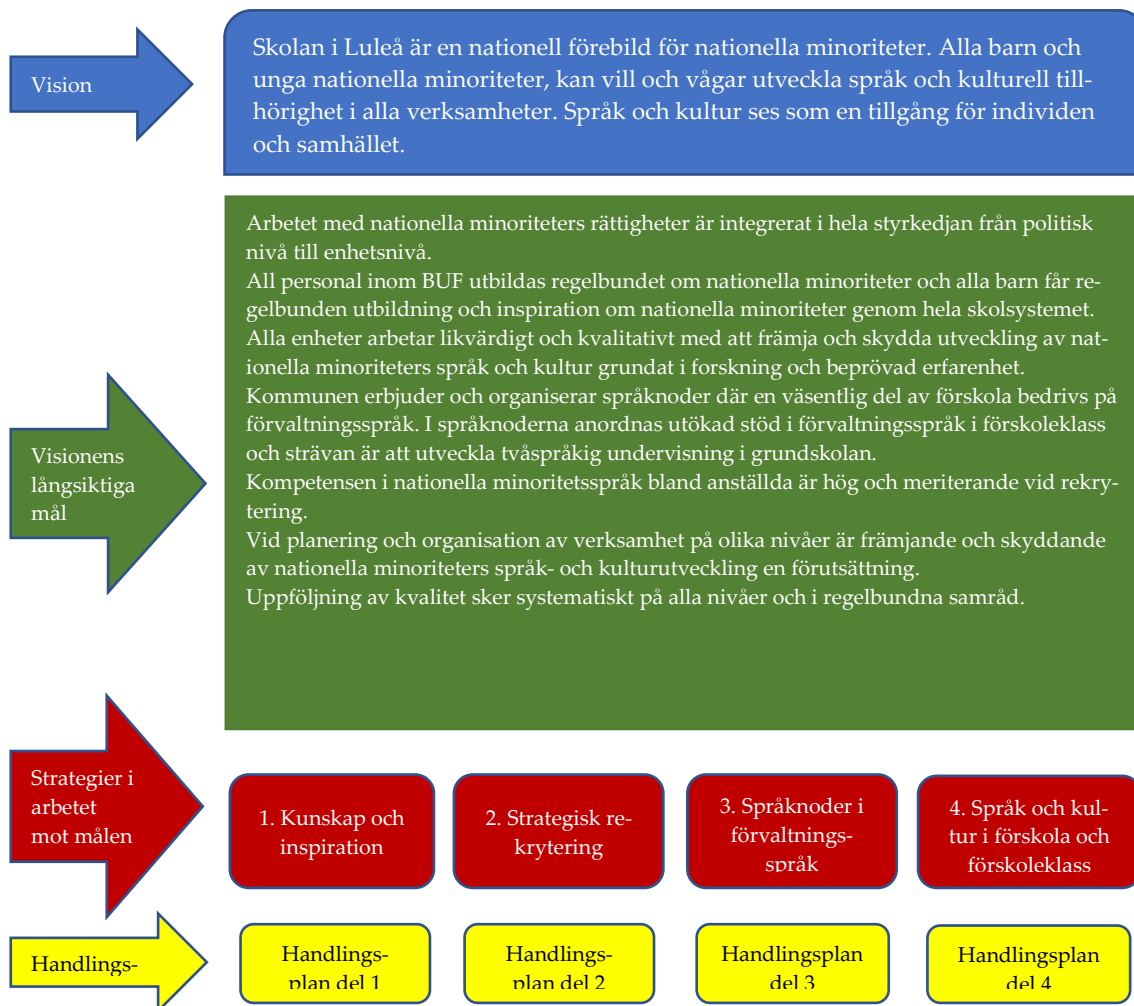
Arbete med nationella minoriteter



Dokumenttyp	Ärendenr	Fastställd	Giltighetstid
Plan	2023/320-3.8.9.2	2023-10-18	Tillsvidare
Dokumentansvarig	Senast reviderad	Beslutsinstans	Dokument gäller för
Resurscentrum	-	Barn- och utbildningsnämnden	Barn- och utbildningsförvaltningen

Plan för arbete med nationella minoriteter Barn och utbildningsförvaltningen i Luleå kommun

Från 2018-03-18 omarbetad 2023-05-15



Ansvarsfördelning

BUN ansvarar för genomförande och uppföljning av vision, långsiktiga mål och strategier. Skolchef ansvarar för handlingsplan och varje enhet/avdelning för sina insatser. De fyra strategierna berör verksamheter inom BUF i varierande grad. Handlingsplanen har fyra delar kopplade till strategierna och består av generella insatser som bryts ned på verksamhets- och enhets-/avdelningsnivå. Revidering av vision, strategier och handlingsplan sker minst vart fjärde år och arbetet följs upp minst en gång per läsår i samråd med nationella minoriteter. Vid behov genomförs samråd vid ytterligare tillfällen.

Förkortning NM

I texten kommer förkortningen NM användas för nationella minoriteter och förkortningen NM-språk för nationella minoritetsspråk.

Språknod i förvaltningsspråk

Geografiskt sammanhållen knutpunkt som innefattar Luleå kommuns förvaltningsspråk i syfte att möjliggöra revitalisering i en språklig domän. En språknod omfattar en förskoleenhet, eller del av en förskoleenhet, som är väsentligt tvåspråkig; en förskoleklass med minst tre tillfällen språk- och kulturstöd i NM-språk per vecka samt åk 1-9 där utveckling av språkduschmodell sker. Utveckling mot tvåspråkig undervisning möjliggörs. I språknoden samverkar personal och skolformer i hög grad med varandra för en röd tråd i det språk- och kulturutvecklande arbetet. Vid ansökan om plats i förskola och förskoleklass i språknoden har barn/elever med aktuellt NM-språk förtur i kö. Språknoden är en obligatorisk service i förvaltningsområdet. I Luleå kommun erbjuds språknod vid Charlottendals förskola samt vid Örnässkolans förskoleklass och grundskola åk 1-9.

Väsentligt tvåspråkig förskoleenhet i språknod

Charlottendals förskola är sedan 2019 kommunens första väsentligt tvåspråkiga förskoleenhet. Förskolan har avdelningar på finska, meänkieli och nordsamiska. Personalen är tvåspråkig och tillämpar språkbadsmetodik mellan klockan 09:00 och 14:00 varje dag. Den ger goda möjligheter till barn att bevara, utveckla och återuppta språk, kultur och identitet. En stimulerande kulturell miljö har byggts upp runt språk och kultur som lika centrala inslag. Tvåspråkig verksamhet på NM-språk kan om intresset utvecklas bli aktuell vid ytterligare enhet utöver Charlottendals förskola.

Ambitionen är att så långt det är möjligt styra eller rekrytera ordinarie tvåspråkig förskolepersonal till verksamheten så att personal som behärskar det aktuella NM-språket leder den dagliga verksamheten på ett naturligt sätt. När det gäller nordsamiska kan andra upplägg bli aktuella p.g.a. svårigheten att rekrytera personal som både är behörig att arbeta i förskolan och som behärskar och vill använda språket i verksamheten. Utökad samverkan med modersmålspedagoger i nordsamiska kan bli aktuellt. Metodutvecklare med språk- och kulturstödsfunktion inom NM stöttar återkommande den väsentligt tvåspråkiga förskoleenheten i utveckling av verksamheten och fortbildning av personal. Verksamheten vid den väsentligt tvåspråkiga förskolan planeras, organiseras och utvärderas med stöd i aktuell forskning om tvåspråkighet och nationella minoritetsspråk.

Förskoleklass i språknod

I förskoleklassen i språknoden planerar och genomför ordinarie pedagogisk personal språk- och kulturutvecklande arbete i lekfulla och meningsfulla sammanhang i vardagen med eleverna. Strävan är att via strategisk rekrytering anställa förskollärare kunniga i förvaltningsspråk i förskoleklass så att förvaltningsspråken kan användas i den dagliga i verksamheten. I förskoleklass i språknod där förskollärare med kompetens i förvaltningsspråk ej finns stöttar modersmålsstödjare i tre tillfällen språk- och kulturutveckling per vecka. Samverkan mellan modersmålsstödjare och förskollärare sker kontinuerligt.

Utveckling av språkduschmodell i grundskolans språknod

Språknod i grundskolan är en ny satsning i kommunen där språknodselever från årskurs 1 får tre modersmålslektioner per vecka i finska, meänkieli och nordsamiska. Detta sker i stigande grad med start hösten 2023 för årskurs 1-3, hösten 2024 för årskurs 4-6 och hösten 2025 för årskurs 7-9. Strävan är att ha en traditionell modersmålslektion och två språkduschinriktade lektioner per vecka. Samverkan mellan modersmålsstödjare och ämneslärare sker kontinuerligt.

Möjliggöra utveckling av tvåspråkig undervisning i grundskola i språknod

Ämnesbehörighet via lärarlegitimation är grunden vid läroanställningar. Om behörig ämneslärare är kunnig i förvaltningsspråk och det finns ett rimligt elevunderlag kan

tvåspråkig undervisning i grundskolan i språknod anordnas i det/de ämnen lärare har behörighet i. Strävan är att via strategisk rekrytering anordna detta i stigande grad.

Alla förskolors uppdrag

Förskolans uppdrag är tvådelat enligt läroplanen för förskolan (Lpfö 18). Arbetet med nationella minoriteter ska ingå i det systematiska kvalitetsarbetet.

1. Förskolan ska lägga grunden för att *alla* barn utvecklar en förståelse för de nationella minoriteternas språk och kulturer, även förskolor som inte har barn som tillhör de nationella minoriteterna.
2. Barn som tillhör de nationella minoriteterna ska stödjas i sin språkutveckling i sitt nationella minoritetsspråk och främjas i sin utveckling av en kulturell identitet. Förskolan ska skapa förutsättningar för barnen att utveckla sitt minoritetsspråk och sin kulturella identitet.

De flesta förskolor i Luleå kommun har barn som tillhör någon av de nationella minoriteterna. Då behöver förskolans aktiviteter, arbetsätt, miljö och material anpassas till barnens behov. Ordinarie personal på alla enheter har ansvar för att planera och genomföra språk- och kulturutvecklande verksamhet och synliggöra de nationella minoriteterna på alla enheter. Främjande av nationella minoritetsspråk ska vara en naturlig del av förskolans språkutvecklande arbete.

Pedagogiskt material och handledning för förskolornas arbete

Resurscentrum erbjuder stödmaterial och handledning för alla enheter. Det finns digitalt material, kultur- och språkväskor (två olika sorters väskor) med inspirerande lärmaterial för språk- och kulturutveckling samt pedagoghandledning inom samtliga NM-språk. Stöd i användning ges av metodutvecklare.

Modersmålsstöd i förskola och förskoleklass

1. Modersmålsstödjare i NM-språk stöttar en timme varje vecka de förskolor och förskoleklasser där barn med NM-språk finns (ej språknoderna där omfattningen är större) och där ingen ordinarie personal kan använda språket.
2. När enheten har ordinarie personal som talar finska, meänkieli respektive nordsamiska och vill använda språket, används de som resurs i arbetet. Personalen som talar minoritetsspråk ska få tillgång att nätverka och få kompetensutveckling.

Skolans ansvar

Skolan har ett ansvar att främja de nationella minoritetsspråken. Elever som själva anser sig tillhöra någon av de nationella minoriteterna har rätt till undervisning i nationella minoritetsspråk även om de inte sedan tidigare har kunskaper i språket. Detta bidrar till att stärka elevens kulturella identitet och språkrevitalisering. I grundskolan ska alla elever få kunskap om de nationella minoriteternas historia och kultur.

Metodutvecklare och samordnare, språk- och kulturstödjare inom nationella minoriteter

Heltidsanställd resurs specialiserad på att samordna nationella minoritetsfrågor i Barn- och utbildningsförvaltningen samt handleda personal i förskola, förskoleklass och språknoden i arbetet med språk- och kulturutveckling inom NM. Stöttar i utbildning, läromedel och material, planering av aktiviteter, inspiration med mera.

Bilaga

Handlingsplan 1

KUNSKAP OCH INSPIRATION

Omfattar alla verksamheter att utbilda, informera, främja och synliggöra nationella minoriteter. Insatser ska beröra personal, barn och elever.

Insatser	Ansvar	Klart	Noteringar
1. Utbildningsmaterial om NM (rättigheter och kommunens skyldigheter) finns och all personal inom BUF har tagit del av detta.	RC Samverkan med kommunstrateg	Löpande	Utbildningsmaterial revideras. Externa föreläsningar ordnas vid behov.
2. Rutin finns för löpande information om NM till nyanställd personal.	HR BUF Alla chefer	Juni 2024	
3. Utbildningspaket för barn/elever finns med stödmaterial för pedagoger för olika åldrar. Enheterna använder sig av utbildningsmaterialet.	Rektorer tillsammans med sina pedagoger. Vid behov stöd av RC	Löpande	Språk- och kulturväskor samt utbildningsmaterial på intranätet.
4. Rutin finns för mottagande och bemötande av frågor och ärenden på förvaltningspråk.	Kommunstrateg		Rutin finns för Barn- och utbildningsförvaltningen
5. Rutin finns för att samordna och uppdatera information om rättigheter, service och aktiviteter via olika kanaler.	Kommunikatörer RC och Kommunstrateg		Rutin finns
6. Varje förskola och skola arbetar med aktiviteter och synliggörandet av nationella minoriteter på enheten.	Verksamhetschefer Rektorer Vid behov stöd av RC	Löpande	Digitalt stöd- och inspirationsmaterial finns på bl a Intranätet.
7. Arbetet med nationella minoriteter ingår i BUF:s enheters systematiska kvalitetsarbete.	Verksamhetschefer Utvecklingsledare Rektorer	Juni 2024	
8. Samråd med barn och unga hålls regelbundet.	Samordnare RC Kommunstrateg Rektorer	Löpande	
9. Regelbundna möten hålls mellan BUF och kommunstrateg av förvaltningsområdet för samordning av insatser.	Samordnare RC Kommunstrateg	Löpande	

10. De romska och judiska frågorna tar likvärdig plats som de andra minoriteterna i Barn- och utbildningsförvaltningens stödinsatser, material, aktiviteter samt i kompetensutveckling och planering.	Verksamheterna Stöd av RC	Pågår	
11. Samråd med judiska och romska minoriteterna hålls lika regelbundet som med de övriga nationella minoriteterna.	Samordnare RC	Återkommande	

Handlingsplan 2

STRATEGISK REKRYTERING

Grunden vid läraranställningar är ämnesbehörighet via lärarlegitimation. Alla verksamheter ska strategiskt söka efter och främja anställning av personal kunniga i nationella minoritetsspråk i allmänhet och förvaltningspråk i synnerhet inom alla funktioner.

Insatser	Ansvar	Klart	Notering
1. Definition och information om strategisk rekrytering finns och ingår i utbildning som all personal får inom BUF (se handlingsplan 1 insats 1.).	HR BUF	Dec. 2023	
2. Alla rekryteringsannonser innehåller information om förvaltningsområdet och om att språkkunskaper är meriterande.	HR BUF Alla chefer	Dec. 2023	
3. HR stödjer rekrytering av personal som talar finska, meänkieli och samiska.	HR BUF Alla chefer		
4. Rutin finns gällande vikarier på nationella minoritetsspråk	HR BUF Alla chefer	Juni 2024	

Handlingsplan 3

SPRÅKNODER I FÖRTVALTNINGSSPRÅK

Omfattar de förskole- och skolenheter som ingår i språknoderna i de tre förvaltningsspråken.

Insatser	Ansvar	Klart	Notering
1. Väsentligt tvåspråkig förskoleverksamhet i alla tre förvaltningsspråk vidareutvecklas och utökas i enlighet med visionen.	Verksamhetschef förskola Rektor	Löpande	
2. Språknod förvaltningsspråk grundskola startat hösten 2022.	Verksamhetschef grund Områdeschefer grund Rektor Vid behov stöd av RC	HT 2022 förskoleklass HT 2023 åk 1-3 HT 2024 åk 4-6 HT 2025 åk 7-9	Öppen!
3. Stödmaterial för verksamheten språknod har tagits fram och används av verksamheten.	Rektorer tillsammans med sina pedagoger. Vid behov stöd av RC	Löpande	
4. Utbildning för personal i språknoderna anordnas regelbundet.	Berörda rektorer Samverkan RC och Kommunstrateg	Löpande	
5. Förstärkt språkstöd minst tre tillfällen per vecka anordnas i alla förvaltningsspråk i förskoleklass i språknod.	Rektor RC	Pågår	
6. Språkduschmodell i språknoden åk 1-9. Innehåller en traditionell modersmålslektion och två språkduschinriktade lektioner per vecka.	Verksamhetschef Områdeschef Rektorer Samverkan RC		
7. Språknoden årskurs 1-9 strävar efter att utveckla verksamheten mot en tvåspråkig undervisning i förvaltningsspråken förutsatt att det finns ett rimligt elevunderlag och behöriga lärare.	Verksamhetschef Områdeschef Rektorer Samverkan RC		
8. Språknodernas kvalitet och organisation följs upp löpande i samråd med NM.	Samordnare RC	Löpande	
9. Språknodens kvalitet följs i aktuella enheters systematiska kvalitetsarbete	Områdeschef Verksamhetsutvecklare Rektorer	Löpande	

Handlingsplan 4

SPRÅK OCH KULTUR I FÖRSKOLA, FÖRSKOLEKLASS och GRUNDSKOLA

Omfattar samtliga enheter förskola, förskoleklass och grundskola att arbeta med alla barn och elever inom samtliga nationella minoritetsspråk. Syftet är att höja den generella kvaliteten på arbetet med språk- och kulturutveckling.

Insatser	Ansvar	Klart	Notering
1. Rutin finns för regelbunden språkinventering hos barn för planering av språk-, kultur- och identitetsutvecklande verksamhet.	Rektorer Samverkan RC	Löpande	Språkinventeringsmall på intranätet.
2. Personal vid alla enheter får handledning och stöd i löpande fortbildning om språk- kultur- och identitetsutvecklande pedagogik.	Rektorer Samverkan RC	Löpande	
3. Alla enheter där det finns barn inom NM får modersmålsstöd en timme per enhet per vecka av modersmålsstödjare om det inte finns ordinarie personal som kan och vill använda NM-språket i verksamheten.	RC Rektorer	Löpande	Rutin finns för tilldelning efter anmälan av behov.
4. Pedagogiskt stödmaterial tillhandahålls och utvecklas löpande till alla enheter för stöd i arbetet med barnen och elever.	RC	Löpande	
5. Nätverk för pedagoger som kan och vill använda sitt nationella minoritetsspråk i verksamheten.	RC		
6. Sträva mot att återkommande erbjuda maträtter inom NM-kulturer i förskola och grundskola	RC	Löpande	
7. Kulturskolans verksamhet synliggör NM-kulturer i grundskolan.	RC	Återkommande	





§ 86

Revidering av barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan - Informationshanteringsplan

Ärendenr 2024/430-2.1.0.2

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att fastställa reviderad informationshanteringsplan (tidigare dokumenthanteringsplan) enligt bilaga BUF Hid: 2024.2136.

Sammanfattning av ärendet

Eftersom informationen i dokumenthanteringsplanen till större delen består av allmän information som finns i olika verksamhetssystem, snarare än handlingar, så föreslår arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen att barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan nu byter namn till barn- och utbildningsnämndens informationshanteringsplan.

Mindre ändringar (markerade med gult) samt en översyn så samma information benämns på samma sätt, är genomförda.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen har föreslagit barn- och utbildningsnämnden besluta att fastställa reviderad informationshanteringsplan (tidigare dokumenthanteringsplan) enligt bilaga BUF Hid: 2024.2136.

Sammanträdet

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen föredrar ärendet.

Beslutsgång

Ordföranden ställer arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag under proposition och finner att arbetsutskottet bifaller förslaget.

Dialog

Dialog har skett med verksamheten i de fall de har inkommit med ändringar.



Beslutsunderlag

- Barn- och utbildningsnämndens informationshanteringsplan, BUF Hid: 2024.2136
- Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag avseende revidering av barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan – Informationshanteringsplan, BUF Hid: 2024.2135



Revidering av barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan

Ärendenr 2024/430-2.1.0.2

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att fastställa reviderad informationshanteringsplan (tidigare dokumenthanteringsplan) enligt bilaga.

Sammanfattning av ärendet

Eftersom informationen i dokumenthanteringsplanen till större delen består av allmän information som finns i olika verksamhetssystem, snarare än handlingar, så föreslår arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen att barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan nu byter namn till barn- och utbildningsnämndens informationshanteringsplan.

Mindre ändringar (markerade med gult) samt en översyn så samma information benämns på samma sätt, är genomförda.

Dialog

Dialog har skett med verksamheten i de fall de har inkommit med ändringar.

Beslutsunderlag

- Barn- och utbildningsnämndens informationshanteringsplan

Terese Tingstad

Registrator

Beslutet skickas till

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen ledningsgrupp

Stadsarkivet

LULEÅ KOMMUN - BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN

Informationshanteringplan

Beslutad i BUN och gäller from 1 januari 2025

Försättsblad beställs hos kommunikationskontoret och infogas av nämndens kommunsekreterare efter att dokumentet har fastställts i nämnd eller annan beslutsinstans (se Riktlinjer för styrdokument på lulea.se).

Dokumenttyp	Ärendenr	Fastställt	Giltighetstid
Styrdokument	202X/430-2.1.0.2	2024-12-18 §XXX	Tillsvidare
Dokumentansvarig	Senast reviderad	Beslutsinstans	Dokument gäller för
Arbetsmarknad- och utbildningsförvaltningen	2023-09-20	Barn- och utbildningsnämnden	Barn- och utbildningsnämnden

Innehåll

Inledning.....	1
Skannade handlingar.....	1
Informationshanteringsplan.....	1
Upplägg av informationshanteringsplan.....	1
Till BUN.....	1
GDPR.....	1
Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.....	1
Informationshanteringsplan - STYRANDE verksamheter.....	2
1.1 BESLUTSORGAN.....	2
1.1.1 Fatta politiska beslut.....	2
1.1.2 Förtroendevalda.....	2
1.2 LEDA.....	2
1.2.1 Verksamhetsledning.....	2
1.2.2 Myndighetsredovisning.....	3
1.2.3 Omvärld.....	3
1.3 STYRA.....	4
1.3.1 Styrdokument.....	4
1.3.2 Nämndens styrning och kontroll.....	4
1.3.3 Mål- och resursplanering.....	4
1.5 DEMOKRATI OCH INSYN.....	5
1.5.2 Offentlig dialog.....	5
1.5.3 Allmänna handlingar.....	5
Informationshanteringsplan - STÖDJANDE verksamheter.....	7
2.1 INFORMATIONSFÖRVALTNING.....	7
2.1.2 Registratur.....	7
2.1.3 Dokument och dokumenthantering.....	8
2.1.4 Gallring och arkivläggning.....	8
2.1.5 Arkivförvaltning.....	8
2.2 IT OCH SYSTEMFÖRVALTNING.....	9
2.2.0 Leda, styra och organisera IT- och systemförvaltning.....	9
2.2.1 Verksamhetsnära stöd och utveckling.....	9
2.2.2 Teknisk systemförvaltning.....	9
2.2.3 Service och support.....	9
2.3 PERSONAL.....	9
2.3.0 Leda, styra och organisera personal.....	9
2.3.1 Samverkan och förhandling.....	9
2.3.2 Kompetensförsörjning.....	10
2.3.3 Bemanning.....	11
2.3.4 Arbetsmiljö.....	11
2.3.5 Personalhälsa.....	12
2.3.6 Personaladministration.....	12
2.3.8 Övriga personalåtgärder.....	12
2.3.9 Upphörande av anställning.....	12
2.4 EKONOMI.....	13
2.4.0 Leda, styra och organisera ekonomi.....	13
2.4.1 Redovisning.....	13
2.4.3 Bidrag.....	14
2.5 INKÖP.....	15
2.6 LOKALER OCH BYGGNADER.....	15
2.7 INVENTARIEHANTERING.....	15
2.7.1 Hantera inventarier.....	15
2.8 KRIS OCH SÄKERHET.....	15
2.8.0 Leda, styra och organisera kris och säkerhet.....	15
2.8.2 Kris- och säkerhetsarbete.....	16
2.9 KOMMUNIKATION.....	16

2.9.2 Informationsförsörjning	16
Informationshanteringsplan - KÄRN verksamheter	17
3.8 BARN OCH UTBILDNING	17
3.8.0 Leda, styra och organisera barn och utbildning	17
3.8.1 Gemensam skolverksamhet	17
3.8.2 Förskola	25
3.8.3 Grundskola	27
3.8.7 Kommunal kulturskola.....	31
3.8.8 Anpassad skola	32
3.8.9 Särskilda utbildningsformer	34
3.8.10 Annan pedagogisk verksamhet	34
Verksamhetssystem som hänvisas till i informationshanteringsplanen och deras historik	35
E-tjänster.....	37
Förklaringar.....	38

Inledning

Informationshantering inom barn- och utbildningsnämnden regleras bland annat genom arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446), Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) och tryckfrihetsförordningen (1949:105).

I Barn- och utbildningsnämndens informationshanteringplan finns hanteringen av handlingar utan även information som är allmän. **Tidigare dokumenthanteringsplan.**

Det är viktigt att allmänna handlingar hanteras och förvaras rätt, för att det enkelt ska söka fram och vara åtkomliga till allmänheten.

Skannade handlingar

Handlingar som inkommer till myndigheten i pappersform kan ersättningsskannas in och förvaras digitalt från och med 1 januari 2018. Den skannade handlingen blir då originalhandling och pappershandlingen gallras. Ersättningsskanning gäller i hela verksamheten för att allmänna handlingar ska kunna förvaras digitalt i stället för på papper. Undantag finns tex fysiskt underskrivna **gällande** avtal ska alltid bevaras i pappersform i närarkiv.

Tillgänglighetsskanning är att pappershandlingar som inte kan ersättningsskannas, skannas till diariet för sökbarheten.

Informationshanteringplan

En informationshanteringplan är en förteckning över alla allmänna handlingar och all allmän information som finns inom nämnden och beskriver hur de ska hanteras. I planen ges anvisningar om förvaring, sortering, vilket format informationen och handlingarna har och hur de ska bevaras eller gallras. Det finns även tidsfrister för leverans till Stadsarkivet för de allmänna handlingar som ska bevaras.

Handlingar som tas upp i planen är originalhandlingar. Arbetsmaterial och kopior som finns ska rensas bort, när de inte längre behövs i arbetet, arbetsmaterial är ingen allmän handling.

Informationshanteringplan är tänkt att vara ett verktyg för de som hanterar handlingar och information i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av myndighetens allmänna handlingar. **En informationshanteringplan revideras kontinuerligt.** För frågor, synpunkter och ändringar, kontaktas registrator via bunkansli@lulea.se.

Upplägg av informationshanteringplan

Planen är uppbyggd efter Luleå kommuns beslutade diarieplan och är uppdelat på styrande-, stödjande- och kärnverksamhet. Det finns även delar gällande **verksamhetssystem där information förvaras**, e-tjänster och förklaringar samt bilaga till RA-FS 2022:1 - Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Rubrikerna under styrande, stödjande och kärnverksamhet är diarieplan, process, handlingstyp, registrering, sekretess, förvaringsplats, bevaras/gallras, till Stadsarkivet och kommentar, Ansvarig för processen. Detta är rubriker samma som mallen från Stadsarkivet. Barn- och utbildningsnämndens informationshanteringplan har två extra rubriker, till BUN och GDPR. Dessa två extra rubriker ska vara en hjälp till medarbetarna inom förvaltningen.

Olika förvaringsplatser som nämndens information finns är de olika verksamhetssystemen, centrala diariet eller närarkiv (förvaringsplats nära verksamheten). Sorteringen sker i kronologisk ordning om inget annat anges.

Till BUN

I denna version av informationshanteringplan så finns hjälp till olika typer av ärenden som Barn- och utbildningsnämnden (BUN och BUNAU) hanterar.

Beslutsärende - Beslutsärenden från handläggare som ska beslutas i nämnden och ska gå via olika beredningar och arbetsutskottet innan nämnd, enligt förvaltningens rutiner för ärendehantering. Föredras i nämnd av handläggare.

Informationsärende - Informationsärenden eller uppföljningsärenden från förvaltningen till nämnden, går ej via arbetsutskottet. Skickas nämndens kommunsekreterare eller **till bunkansli@lulea.se (registrator)**. Föredras i nämnd av handläggare.

Delegationsbeslut - Delegationsbeslut tas av utsedd delegat, på nämndens vägnar (se Delegationsordning BUN) och ska redovisas till nämnden. Besluten skickas signerande till bunkansli@lulea.se (registrator) som redovisar handlingen på listan över delegationsbeslut vid varje nämndsammanträde.

Meddelanden - Beslut som är tagna av andra myndigheter, det som rör pengar (bidrag, beställningar, polisanmälan), granskningsbeslut, tillsyn, svar på klagomål, incidenter, överklagan, domar. Skickas till bunkansli@lulea.se (registrator) som redovisar detta på listan över meddelanden vid varje nämndsammanträde.

GDPR

Bestämmelserna i arkivlagen går före GDPR när det gäller bevarande och gallring av personuppgifter i allmänna handlingar. Det innebär att kommunen inte alltid är skyldig att radera personuppgifter i allmänna handlingar.

En allmän princip i dataskyddsförordningen (GDPR) är att personuppgifter inte ska sparas längre än nödvändigt. GDPR slår samtidigt fast att uppgifter får sparas för arkivändamål av allmänt intresse. Detta är nödvändigt för den svenska offentlighetsprincipen.

I informationshanteringsplanen nämns olika personuppgifter som kan användas i Barn- och utbildningsnämndens allmänna handlingar och information.

Övriga - Namn, adress, telefonnummer, e-postadress

Känsliga - uppgifter om hälsa, samordningsnummer, skyddad identitet, ekonomiska förhållanden, omdömen och värderingar, provresultat och tester

Extra skyddsvärda - personnummer

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Hos alla myndigheter/förvaltningar förekommer en rad handlingar av tillfällig eller ringa betydelse – kortvarig relevans och rutinmässig beskaffenhet – som utan olägenhet kan gallras vid inaktualitet. Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1997:6, denna föreskrift ersatts av två nya föreskrifter RA-FS 2021:6 och RA-FS 2022:1.

Informationshanteringsplan - STYRANDE verksamheter

Diarieplan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informationsärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för processen
1.1 BESLUTSORGAN										
1.1.1 Fatta politiska beslut										
1.1.1.1 Hantera kallelse										
1.1.1.2	Föredragningslistor, dagordningar och kallelser	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	-	Övriga	KSF kansli
1.1.1.3 Genomföra och dokumentera nämndsammanträde										
1.1.1.3	Närvarolistor från sammanträden	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 10 år	-	-	-	Övriga	KSF kansli
1.1.1.4 Hantera protokoll och expediera beslut										
1.1.1.4	Protokoll från nämnd och utskott Även register och innehållsförteckningar till protokollen	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	KSF kansli
1.1.1.4	Protokollsbilagor: beslutsförslag/tjänsteskrivelser och andra handlingar som ligger till grund för besluten eller innehåller unik information av direkt relevans	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Bilaga till protokoll BUN	-	Övriga	KSF kansli
1.1.1.5 Hantera motioner										
1.1.1.5	Inkommen motion	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Kansliet
1.1.1.5	Svar på motion	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Bilaga till protokoll BUN	Beslutsärende	Övriga	Kansliet
1.1.1.6 Hantera interpellationer										
1.1.1.6	Inkommen interpellation	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Kansliet
1.1.1.6	Svar på interpellation	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Bilaga till protokoll BUN	Beslutsärende	Övriga	Kansliet
1.1.1.7 Hantera förteckningar till nämnd										
1.1.1.7	Delegationsbeslutslista	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Bilaga till protokoll BUN	Beslutsärende	Övriga	Kansliet
1.1.1.7	Meddelandelista	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Bilaga till protokoll BUN	Beslutsärende	Övriga	Kansliet
1.1.2 Förtroendevalda										
1.1.2.2 Hantera arvoden och ersättningar										
1.1.2.2	Arvodesunderlag, förtroendevalda	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	-	Övriga	KSF kansli
1.1.2.3 Hantera förtroendevalda										
1.1.2.3	Förtroendevalda, förteckningar över	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	KSF kansli
1.1.2.3	Inkallelseordning för ersättare	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	KSF kansli
1.1.2.3	Sekretessbevis/tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	KSF kansli
1.2 LEDA										
1.2.1 Verksamhetsledning										
1.2.1.1 Hantera överläggningar och beslut										
1.2.1.1	Beslut	Diariet, digitalt	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Via Kansliet, till BUN meddelandelista	Övriga	Kansliet
1.2.1.1	Delegationsbeslut	Diariet, digitalt	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Via Kansliet, till BUN delegationsbeslutslista	Övriga	Kansliet
1.2.1.2 Planera och följa upp verksamheter										
1.2.1.2	Verksamhetsuppföljning, handling rörande	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Bilaga till protokoll BUN	Beslutsärende	Övriga	Kansliet
1.2.1.3 Bedriva verksamhetsutveckling										

Diarieplan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informationsärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för processen
1.2.1.3	Verksamhetsutveckling, handling rörande	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Kansliet
1.2.1.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete										
1.2.1.4	Enkäter, sammanställningar/rapporter	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	IT/adm
1.2.1.4	Enkäter, svar och andra underlag	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Dokumentation av valt verktyg samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner (motsv.)	-	Övriga	IT/adm
1.2.1.4	Kvalitetsarbete	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Ingår i verksamhets-/årsberättelserna	Beslutsärende	Övriga	Kansliet
1.2.1.4	Kvalitetsdokument, processbeskrivningar	Diariet, digitalt	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Kansliet
1.2.1.4	Målarbete	-	-	-	Bevaras	5 år	Ingår i verksamhets-/årsberättelserna. Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet	Beslutsärende	Övriga	Kansliet
1.2.2 Myndighetsredovisning										
1.2.2.1 Lämna räkenskapsammandrag till SCB										
1.2.2.1	Information, sammanställningar till SCB	-	-	-	-	-	Se under kärnverksamheterna förskola och grundskola	-	-	IT/adm
1.2.2.2 Lämna övrig myndighetsredovisning till SCB										
1.2.2.2	Information, sammanställningar till SCB	-	-	-	-	-	Se under kärnverksamheterna förskola och grundskola	-	-	IT/adm
1.2.2.3 Hantera övrig myndighetsredovisning										
1.2.3 Omvärld										
1.2.3.2 Kommunera och samverka										
1.2.3.2	Samverkan, handling rörande	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Via Kansliet, till BUN meddelandelista	Övriga	Kansliet
1.2.3.3 Träffa överenskommelser										
1.2.3.3	Överenskommelser	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Via Kansliet, till BUN meddelandelista	Övriga	Kansliet
1.2.3.4 Delta i gemensamma projekt										
1.2.3.4 Projekt										
1.2.3.4	Projekthandlingar, handlingar rörande tex projektansökningar, beslut, avtal, slutrapporter mm	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	Beslutsärende/Informationsärende	Övriga	Projektansvarig
1.2.3.4 EU-projekt										
1.2.3.4	Projekthandlingar, handlingar rörande tex projektansökningar, beslut, avtal, slutrapporter mm	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Detta ska vara möjligt att granskas av EU:s revisorer. Det finns olika tidsaspekter på revisioner beroende vilken stort EU projekt det är.	Beslutsärende/Informationsärende	Övriga	Projektansvarig
1.2.3.5 Driva gemensamma projekt										
1.2.3.5 Projekt										
1.2.3.5	Projekthandlingar, handlingar rörande tex projektansökningar, beslut, avtal, slutrapporter mm	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	-	-	Beslutsärende/Informationsärende	Övriga	Projektansvarig
1.2.3.5 EU-projekt										

Diarieplan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informations-ärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för processen
1.2.3.5	Projekthandlingar, handlingar rörande tex projektansökningar, beslut, avtal, slutrapporter mm	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Detta ska allt kunna vara möjligt att granskas av EU:s revisorer. Det finns olika tidsaspekter på revisioner beroende vilken stort EU projekt det är.	Beslutsärende/Informations-ärende	Övriga	Projektansvarig
1.3 STYRA										
1.3.1 Styrdokument										
1.3.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag										
1.3.1.1	Externa styrdokument	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Kansliet
1.3.1.2 Hantera reglementen och arbetsordningar										
1.3.1.2	Reglementen	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Beslutsärende	Övriga	Kansliet
1.3.1.3 Hantera riktlinjer och strategier										
1.3.1.3	Riktlinjer	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Beslutsärende	Övriga	Kansliet
1.3.1.3	Regelverk, metodbeskrivningar, handböcker, policys	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Avser arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens egna	Beslutsärende	Övriga	Kansliet
1.3.1.3	Rutinbeskrivningar	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*när rutinen slutar gälla eller uppdateras	-	Övriga	Hela AUF
1.3.1.5 Hantera remisser från externa aktörer										
1.3.1.5	Remiss med eventuella bilagor	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Kansliet
1.3.1.5	Remissvar	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Skickas av handläggare som har kontroll vilka handlingar som ska till rätt instans, registrator checkar av	Beslutsärende	Övriga	Kansliet
1.3.2 Nämndens styrning och kontroll										
1.3.2.1 Hantera egen styrning										
1.3.2.1	Arbetsordningar	Diariet	-	Diariet, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	Kansliet
1.3.2.1	Informationspolicy	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Beslutsärende	Övriga	Kansliet
1.3.2.1	Instruktioner	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Hela AUF
1.3.2.1	Manualer/lathundar	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	Hela AUF
1.3.2.2 Bedriva internkontroll										
1.3.2.2	Intern kontroll, handlingar rörande	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner	Beslutsärende	Övriga	Kansliet
1.3.2.3 Hantera revision										
1.3.2.3	Revisioner, handlingar rörande	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Beslutsärende	Övriga	Kansliet
1.3.2.3	Granskningar, handlingar rörande	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Beslutsärende	Övriga	Kansliet
1.3.2.4 Hantera delegationsordningar										
1.3.2.4	Delegationsordning, handlingar rörande	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Beslutsärende	Övriga	Kansliet
1.3.3 Mål- och resursplanering										
1.3.3.1 Hantera 1-årig mål- och resursplanering										
1.3.3.1	Verksamhetsplaner	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Beslutsärende	Övriga	Kansliet
1.3.3.1	Kvalitetsrapporter	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Beslutsärende	Övriga	Kansliet
1.3.3.1	Uppföljningsrapporter	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Informations-ärende	Övriga	Kansliet

Diarieplan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informationsärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för processen
1.3.3.1	Verksamhetsberättelser, årsberättelser, årsrapporter	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Verksamhetsuppföljning i form av månads-, kvartals- och/eller delårsrapporter med bokslut till nämnd.	Beslutsärende	Övriga	Kansliet
1.3.3.2	Hantera flerårig mål- och resursplanering									
1.3.3.2	Se 1.3.3.1 Hantera 1-årig mål- och resursplanering	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.5 DEMOKRATI OCH INSYN										
1.5.2 Offentlig dialog										
1.5.2.1 Hantera medborgarförslag										
1.5.2.1	Medborgarförslag, e-förslag, Luleå förslag	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Handläggs av arbetsgrupp på kommunstyrelseförvaltningen	-	Övriga	Kansliet
1.5.2.2 Hantera allmänhetens frågor och synpunkter										
Frågor										
1.5.2.2	Inkommen fråga (tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär)	Diariet	-	-	Gallras vid inaktualitet*	-	*när fråga vidarebefordras för besvarande	-	Övriga	Kansliet
1.5.2.2	Inkommen fråga och svar (fråga som gäller verksamheten och kräver mer arbetsinsats)	Diariet	-	Diariet, digitalt	Gallras efter 1 år	-	Om frågan är från anonym diarietförsvaret svar i ärendet	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Kansliet
1.5.2.2	Enkäter om besvaras	Diariet	-	Diariet, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*när enkät vidarebefordras för hantering Obligatoriska enkäter ska besvaras och frivilliga enkäter besvaras i mån av tid.	-	Övriga	Kansliet
Synpunkter										
1.5.2.2	Inkommen synpunkt och svar av	Diariet	-	Diariet, digitalt	Gallras efter 2 år	-	Om frågan är från anonym diarietförsvaret svar i ärendet	-	Övriga	Kansliet
Klagomål, allmänt										
1.5.2.2	Inkommet klagomål och svar av rutinartad allmän karaktär	Diariet	OSL 23:1 OSL 23:2	Diariet, digitalt	Gallras efter 2 år	-	Om frågan är från anonym diarietförsvaret svar i ärendet	-	Övriga Känsliga	Kansliet
Klagomål mot utbildning										
1.5.2.2	Inkommet klagomål och svar mot utbildning	Diariet	OSL 23:1 OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Skickas till vårdnadshavare/ aktuell instans. Om frågan är från anonym diarietförsvaret svar i ärendet	Svar via Kansliet, till BUN meddelandelista	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Kansliet
1.5.3 Allmänna handlingar										
1.5.3.1 Återsöka och tillhandahålla allmänna handlingar										
Begäran allmän handling - utlämnat										
1.5.3.1	Begäran allmän handling – utlämnat, handlingar rörande	E-postprogram	OSL	-	Gallras vid inaktualitet*	-	*vid utlämnade av begärd allmän handling	-	Övriga	Kansliet
Begäran allmän handling – avslag/delvist avslag (maskning)										
1.5.3.1	Begäran allmän handling - avslag Underlag för utlämnande - avslag eller maskning allmän handling	Diariet	OSL	Diariet, digitalt	Bevaras Gallras vid inaktualitet*	5 år	*om inget överklagningsbart beslut begärs kan begäran gallras vid inaktualitet	-	Övriga	Kansliet
1.5.3.1	Delegationsbeslut om avslag på begäran av allmän handling	Diariet	OSL	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Via Kansliet, till BUN delegationsbeslutlista	Övriga	Kansliet

Diarieplan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informationsärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för processen
1.5.3.1	Överklagan och dom/beslut av beslut om avslag på begäran av allmän handling	Diariet	OSL	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Via Kansliet, till BUN meddelandelista	Övriga	Kansliet
1.5.3.2 Hantera personuppgifter										
Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)										
1.5.3.2	Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)	Diariet	GDPR	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Via Kansliet, till BUN meddelandelista	Övriga	IT/adm
Personuppgiftsincident										
1.5.3.2	Anmälan personuppgiftsincident	E-tjänst*	GDPR	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	*gallras efter 2 år i E-tjänst En anmäld personuppgiftsincident som inte är en personuppgiftsincident gallras efter 5 år	-	Övriga	IT/adm
1.5.3.2	Delegationsbeslut om allvarlig incident som ska till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Via Kansliet, till BUN delegationsbeslutslista	Övriga	IT/adm avdelningschef
1.5.3.2	Anmälan och beslut till/från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), vid allvarlig incident	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Via Kansliet, till BUN meddelandelista	Övriga	IT/adm
1.5.3.2	Intern incidentrapport	Samverkansyta*	-	Diariet, digitalt	Bevaras i diariet	5 år	*Samverkansyta rensas när handlingarna som ska bevaras är registrerad i diariet	Via Kansliet, till BUN meddelandelista	Övriga	IT/adm
Registerutdrag										
1.5.3.2	Beställning av registerutdrag, via E-tjänst/blankett	Diariet	-	Diariet, digitalt E-tjänst, digitalt	Gallras efter 1 år	-	-	-	Övriga Extra skyddsvärda	IT/adm
1.5.3.2	Utskick, följebrev samt registerutdrag	Diariet	-	Diariet, digitalt E-tjänst digitalt/papper	Gallras efter 1 år	-	Skickas beroende hur beställningen kom in, skickas digitalt via E-tjänst eller på papper med rekommenderad post. Undantag: Handlingar från elevhälsan skickas separat med rekommenderad post direkt från Elevhälsan.	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	IT/adm
Personuppgiftsombud										
1.5.3.2	Personuppgiftsombud, handlingar rörande tex anmälan, entledigande, information, inrättande	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	Via Kansliet, till BUN meddelandelista	Övriga	IT/adm
1.5.3.2	Dataskyddsombud, handlingar rörande tex anmälan, entledigande, information, inrättande	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	Beslutsärende	Övriga	IT/adm
1.5.3.3 Hantera skyddad identitet										
1.5.3.3	Information om skyddad identitet	Verksamhetssystem	Kan vara olika OSL paragrafer	Verksamhetssystem, digitalt	Beroende vilken information det är	-	Behörighetsstyrt	-	Extra skyddsvärda	IT/adm
1.5.3.3	Handlingar är personer med skyddad identitet	Verksamhetssystem	Kan vara olika OSL paragrafer	Verksamhetssystem, digitalt	Beroende vilken handling det är	-	Behörighetsstyrt Handlingarnas bevarande/ gallrande gäller beroende vilka handlingar det gäller.	-	Extra skyddsvärda	IT/adm

Informationshanteringsplan - STÖDJANDE verksamheter

Diarie-plan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvarings-plats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informations-ärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för process
2.1 INFORMATIONSFÖRVALTNING										
2.1.2 Registratur										
2.1.2.1 Hantera post										
Fysisk post										
2.1.2.1	Inkommen fysisk post OBS! gäller ej avtal som är på skrivna med blå bläck. Digitalt signerade handlingar är det digitala original.	-	-	Diariet, digitalt eller närarkiv	Gallras vid inaktualitet*	-	*när handlingen är inskannad Skannade handlingar fördelas till nytt ärende eller befintligt ärende. Fysisk handling och digital handling ska kontrolleras att de är likadana innan gallring sker.	-	Övriga	Kansliet
2.1.2.1	Inkommen fysisk post av ringa eller tillfällig betydelse dvs, reklam, inbjudningar, kataloger utan mottagare eller personer som slutat m.m.	-	-	-	Gallras vid inaktualitet*	-	*gallras direkt efter bedömning eller fördelas till aktuella personer för kännedom	-	Övriga	Kansliet
Digital post (E-post inkl. funktionsbrevlådor)										
2.1.2.1	Inkommen e-post rörande verksamheten eller ett ärende i verksamheten		Kan vara olika OSL paragrafer	Diariet, digitalt eller närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*när handlingen övergår till ärende/handläggare	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Kansliet
2.1.2.1	Inkommen e-post av ringa eller tillfällig betydelse dvs, reklam, inbjudningar, frågor från studenter/företag, rutinbetonade frågor som inte blir ett ärende m.m.	-	Kan vara olika OSL paragrafer	-	Gallras vid inaktualitet*	-	*gallras direkt efter bedömning eller direkt efter vidarebefordran till den det berör	-	Övriga	Kansliet
2.1.2.1	E-post inom förvaltningen som inte tillhör ett ärende dvs viss typ av arbetsmaterial, tillfälliga listor, tillfällig information, meddelanden och annan information för kännedom mm.	-	-	-	Rensas	-	Inte allmän handling	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Kansliet
2.1.2.1	Utgående epost rörande ett ärende i verksamheten som finns i diariet.	Diariet	Kan vara olika OSL paragrafer	Diariet, digitalt eller närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Kansliet
Medgivande postöppning										
2.1.2.1	Postöppning, fullmakt	-	-	e-tjänst	Gallras vid inaktualitet*	-	*när anställning upphör eller medgivande upphör	-	Övriga	Kansliet
Övrigt										
2.1.2.1	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, uppräknade handlingar i bilaga till denna plan enligt RA-FS 2022:1	-	-	-	Gallras vid inaktualitet*	-	*gallras direkt efter bedömning eller direkt efter vidarebefordran till berör	-	Övriga	Kansliet
2.1.2.1	Inkomna och utgående skrivelser, ej diariesförda	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	Kansliet
2.1.2.1	Handlingar som saknas i informationshanteringsplanen	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Eventuell gallringsutredning kan initieras	-	Övriga	Kansliet
2.1.2.1	Handlingar, oavsett databärare, som är underlag för myndighetens internplanering och verksamhetsredovisning, tex enkäter, anteckningar, intervjuer enligt RA-FS 2022:1	-	-	-	Gallras vid inaktualitet*	-	*när materialet sammanställs och redovisats på annat avsett sätt	-	Övriga	Alla AUF

Diarieplan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informationsärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för process
Överklagan										
2.1.2.1	Överklagan, handlingar rörande, Dom, Beslut	Diariet	OSL 23:1 OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Efter kontroll att överklagan kommit i tid och att beslutet inte ändras, så ska den skickas till respektive rättsinstans tex Förvaltningsrätten, Kammarrätten, Skolväsendets överklagande nämnd.	Överklagan, dom och beslut, via Kansliet, till BUN meddelandelista	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Kansliet
2.1.2.2 Registrera allmänna handlingar och ärenden										
2.1.2.2	Allmän handling som ska bevaras	-	Kan vara olika OSL paragrafer	Diariet/Närarkiv, digitalt/papper	Bevaras enligt informationshanteringsplan	-	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Kansliet
2.1.2.2	Allmän handling som ska gallras	-	Kan vara olika OSL paragrafer	-	Gallras enligt informationshanteringsplan	-	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Kansliet
2.1.2.2	Kopior av protokoll samt annan information från andra nämnder	-	-	Diariet, digitalt,	Gallras vid inaktualitet*	-	*endast det som inte berör verksamheten	-	Övriga	Kansliet
2.1.2.4 Hantera ärenden										
Diarietföring										
2.1.2.4	Diarietplan	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	-	Stadsarkivet hanterar diarietplanen	-	Övriga	Stadsarkivet
2.1.2.4	Diarietkort, Ärendekort	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	-	Följer med arkivering av diariet	-	Övriga	Kansliet
2.1.3 Dokument och dokumenthantering										
2.1.3.1 Utreda bevarande och gallring										
2.1.3.1	Gallringsbeslut	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Beslutsärende	Övriga	Kansliet
2.1.3.2 Hantera dokumentstyrning										
2.1.3.1	Informationshanteringsplan	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Publiceras på intranätet.	Beslutsärende	Övriga	Kansliet
2.1.4 Gallring och arkivläggning										
2.1.4.1 Arkivering av fysiska handlingar										
2.1.4.1	Ärendekort	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Följer med arkivering av diariet	-	Övriga	Alla AUF
2.1.4.1	Aktomslag	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Följer med arkivering av diariet	-	-	-
2.1.4.1	Ärendelista	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Följer med arkivering av diariet	-	-	-
2.1.4.2 Arkivering av elektroniska handlingar										
2.1.4.2	Metadata	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Följer med handling till E-arkiv	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Kansliet
2.1.4.5 Leverera fysiska arkivhandlingar										
2.1.4.5	Leveransreversal	-	-	Närarkiv, papper	Gallras efter 5 år	-	Original finns hos Stadsarkivet	-	Övriga	Kansliet
2.1.4.6 Leverera elektroniska arkivhandlingar										
2.1.4.6	Leveransreversal	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 5 år	-	Original finns hos Stadsarkivet	-	Övriga	Kansliet
2.1.5 Arkivförvaltning										
2.1.5.1 Beskriva och redovisa arkiv										
2.1.5.1	Arkivbeskrivning	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Publiceras på intranätet.	Beslutsärende	Övriga	Kansliet
2.1.5.2 Hantera arkiv										
2.1.5.2	Tillsyn arkiv, handlingar rörande	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Kansliet

Diarie- plan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvarings- plats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informations- ärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för process
2.2 IT OCH SYSTEMFÖRVALTNING										
2.2.0 Leda, styra och organisera IT- och systemförvaltning										
2.2.0.1 Leda IT- och systemförvaltning										
2.2.0.1	IT-plan	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år		Beslutsärende	Övriga	IT/adm
2.2.0.1	Protokoll, kopia avs. datorinköp, utbildning mm	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 2 år				Övriga	IT/adm
2.2.0.2 Styra IT- och systemförvaltning										
2.2.0.2	Beslut om IT-stöd	Diariet	-	Diariet, digitalt	Gallras efter 1 år				Övriga	IT/adm
2.2.1 Verksamhetsnära stöd och utveckling										
2.2.1.1 Bedriva projektledning och projektstöd										
2.2.1.1	Projektbeskrivningar/utvärderingar mm	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	IT/adm
2.2.1.2 Bedriva strategisk rådgivning										
2.2.1.2	Riktlinjer för IT-användning	Diariet	-	Diariet, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	IT/adm
2.2.1.6 Genomföra utredningar och förstudier										
2.2.1.6	Granskningsloggar	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Loggdata används ex vid incident-utredningar eller annan logguppföljning för att ta reda på vem som gjort vad vid vilken tidpunkt .	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	IT/adm
2.2.1.7 Bedriva E-tjänsteutveckling										
2.2.1.7	Handlingar rörande E-tjänsteutveckling	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	IT/adm
2.2.2 Teknisk systemförvaltning										
2.2.2.4 Hantera PC-klienter										
2.2.2.4	Förteckningar över datorer	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 5 år	-	-	-	Övriga	IT/adm
2.2.3 Service och support										
2.2.3.1 Support av datasystem										
2.2.3.1	Användardokumentation	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Om unik, annars vid inaktualitet	-	Övriga	IT/adm
2.2.3.1	Systemdokumentation	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	IT/adm
2.3 PERSONAL										
2.3.0 Leda, styra och organisera personal										
2.3.0.3 Organisera personal										
2.3.0.3	Kompetensförsörjningsplan/analys av personal	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Informations- ärende	Övriga	HR/Ekonomi
2.3.0.3	Statistik, personal	Verksamhetssystem Personal- och löneadministration	-	Verksamhetssystem för Personal- och löneadministration, digitalt	Bevaras	5 år	-	Informations- ärende	Övriga	HR/Ekonomi
2.3.1 Samverkan och förhandling										
2.3.1.2 Hantera ärenden enligt LAS										
2.3.1.2	Finns under Hantera anställning	-	-	-	-	-	-	-	-	HR/Ekonomi
2.3.1.3 Genomföra lönerevision										

Diarieplan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informationsärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för process
2.3.1.3	Listor löneöversyn	Verksamhetssystem Personal- och löneadministration	-	Personalakt digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	-	Övriga	HR/Ekonomi
2.3.1.3	Löneöversyn	Verksamhetssystem Personal- och löneadministration	-	Verksamhetssystem för Personal- och löneadministration, digitalt	-	-	-	-	Övriga	HR/Ekonomi
2.3.1.4	Hantera medarbetarsamtal									
2.3.1.4	Underlag/minnesanteckningar medarbetarsamtal, lönesamtal	-	-	Närarkiv, digitalt/papper	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Känsliga	HR/Ekonomi
2.3.1.5	Personalsamverkan									
2.3.1.5	Protokoll förvaltningsövergripande samverkan (FÖS)	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Justeras digitalt och skickas till Kansliet, digitalt	-	Övriga	HR/Ekonomi
2.3.1.5	Protokoll VÖS	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Justeras digitalt och skickas till Kansliet, digitalt	-	Övriga	HR/Ekonomi
2.3.1.5	Protokoll LARS, lokalsamverkan	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Justeras digitalt och skickas till Kansliet, digitalt	-	Övriga	HR/Ekonomi
2.3.1.7	Förhandling enligt MBL									
2.3.1.7	Protokoll MBL-förhandlingar, samverkan per verksamhet	-	OSL 39:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Justeras digitalt och skickas till Kansliet, digitalt	-	Övriga	HR/Ekonomi
2.3.2 Kompetensförsörjning										
2.3.2.1	Hantera rekrytering									
2.3.3.1	Ansökan, CV, Examensbevis/utbildningsintyg/betyg, Tjänstgöringsintyg från annan arbetsgivare, Anställningsinformation/avtal, Studieintyg/betyg från vidareutbildning som är relevant för befattningen	Verksamhetssystem för rekrytering	-	Personalakt digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	HR/Ekonomi
2.3.3.1	Utdrag av Personbelastningsregistret PBL	-	-	-	Gallras vid inaktualitet*		*när chef tagit del av informationen	-	ej digital bearbetning	HR/Ekonomi
2.3.3.1	Rekryteringsunderlag (hälsodeklaration, bedömningar)	-	-	Närarkiv, digitalt, hos rekryterande chef	Gallras vid inaktualitet	2 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	HR/Ekonomi
2.3.2.2	Hantera kompetensutveckling									
2.3.2.2	Kompetensutveckling, handlingar rörande	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år			Övriga	HR/Ekonomi
2.3.2.4	Hantera omplacering									
2.3.2.4	Erbjudande om anställning (omplacering)	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	HR/Ekonomi
2.3.2.4	Central omplaceringsutredning	-	-	HR centralt	-	-	Handlingarna tillhör personalkontoret	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	HR/Ekonomi
2.3.2.6	Hantera anställning									

Diarieplan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informationsärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för process
2.3.2.6	Anställningstid/LAS/Konvertering	Verksamhetssystem för anställningstider	-	Verksamhetssystem för anställningstider, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*till medarbetare fyller 67 år	-	Övriga	HR/Ekonomi
2.3.2.6	Yrkeslegitimation, tex lärarlegitimation	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	HR/Ekonomi
2.3.2.6	Besked om företrädesrätt	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	HR/Ekonomi
2.3.3 Bemanning										
2.3.3.3 Planera semester										
2.3.3.3	Semesterplan, listor	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Känsliga	HR/Ekonomi
2.3.3.4 Hantera sjukskrivning										
2.3.3.4	Beslut från Försäkringskassan om sjukersättning/arbetsskadeersättning/aktivitetsersättning	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	HR/Ekonomi
2.3.3.4	Överenskommelse om omreglering pga. partiell sjukersättning	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	HR/Ekonomi
2.3.4 Arbetsmiljö										
2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete										
2.3.4.1	Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	HR/Ekonomi
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete, tex riskbedömningar, handlingsplaner, egna utredningar om arbetsmiljö/rapporter	-	-	Verksamhetssystem för planering och uppföljning	Bevaras	5 år	Tillbud/skador – Stella Årlig uppföljning av SAM – Stratsys Andra protokoll – Sparas i närarkiv hos rektor	-	Övriga	HR/Ekonomi
2.3.4.2 Genomföra arbetsmiljöutredningar										
2.3.4.2	Arbetsmiljöutredningar	-	-	Närarkiv/digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	HR/Ekonomi
2.3.4.2	Arbetsskador och tillbud (till exempel tillbudsanmälningar, årssammanställningar)	Verksamhetssystem för Arbetsskade- och olycksfallsanmälan	-	Verksamhetssystem för Arbetsskade- och olycksfallsanmälan, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	HR/Ekonomi
2.3.4.2	Handlingar till och från Arbetsmiljöverket	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	HR/Ekonomi
2.3.4.2	Protokoll arbetsmiljö, arbetsmiljöronder, skyddsronder	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	HR/Ekonomi

Diarieplan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informationsärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för process
2.3.5 Personalhälsa										
2.3.5.4 Hantera tillbud										
2.3.5.4	Hantera tillbud	Verksamhetssystem för Arbetsskade- och olycksfalls-anmälan	-	Verksamhetssystem för Arbetsskade- och olycksfalls-anmälan, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	HR/Ekonomi
2.3.5.5 Hantera arbetsskador										
2.3.5.5	Anmälan om arbetsskada	Verksamhetssystem för Arbetsskade- och olycksfalls-anmälan	-	Verksamhetssystem för Arbetsskade- och olycksfalls-anmälan, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	HR/Ekonomi
2.3.5.6 Hantera rehabilitering										
2.3.5.6	Rehabiliteringsutredning, Rehabiliteringsplan, avtal om rehabiliteringsinsatser	Verksamhetssystem för rehabiliterings-ärenden	-	Verksamhetssystem för Arbetsskade- och olycksfalls-anmälan, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	HR/Ekonomi
2.3.6 Personaladministration										
2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön										
2.3.6.1	Underlag för att beräkna och betala ut lön, tex - Arbetsgivarintyg för a-kassa - Läkarintyg - Reseräkningar med kvitton - Friskvårdersättning - Avtal växling semester - Ansökan om generationsväxling - Ansökan och beviljande av sjuklön	-	-	-	-	-	Handlingar tillhör Lönecenter.	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Lönecenter
2.3.8 Övriga personalåtgärder										
2.3.8.1 Hantera bisysslor										
2.3.8.1	Beslut om förbud av bisyssla	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	HR/Ekonomi
2.3.8.2 Hantera disciplinåtgärder										
2.3.8.2	Arbetsledning, tex handlingsplan, muntliga och skriftliga förtydliganden	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Känsliga Extra skyddsvärda	HR/Ekonomi
2.3.8.2	Beslut om avstängning från arbete	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Känsliga Extra skyddsvärda	HR/Ekonomi
2.3.8.2	Skriftlig varning, erinran	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Känsliga Extra skyddsvärda	HR/Ekonomi
2.3.9 Upphörande av anställning										
2.3.9.1 Hantera egen uppsägning										

Diarieplan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informationsärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för process
2.3.9.1	Egen uppsägning, avgångsrapport	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	HR/Ekonomi
2.3.9.2 Hantera uppsägning från arbetsgivaren										
2.3.9.2	Överenskommelse om avslut av anställning, omställningsersättning, avgångsförmån	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	HR/Ekonomi
2.3.9.2	Besked om att anställningen upphör pga. sjukersättning	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	HR/Ekonomi
2.3.9.2	Uppsägning av arbetsgivaren pga. arbetsbrist eller personliga skäl samt uppnådd LAS-ålder	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	HR/Ekonomi
2.3.9.2	Besked om att provanställning upphör	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	HR/Ekonomi
2.3.9.2	Avsked	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Känsliga Extra skyddsvärda	HR/Ekonomi
2.3.9.2	Uppsägningsrapport	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Känsliga Extra skyddsvärda	HR/Ekonomi
2.4 EKONOMI										
2.4.0 Leda, styra och organisera ekonomi										
2.4.0.1 Leda ekonomi										
Bokslut										
2.4.0.1	Månadsrapport	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Informationsärende	Övriga	HR/Ekonomi
2.4.0.1	Ekonomianalys	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Informationsärende	Övriga	HR/Ekonomi
2.4.0.2 Styra ekonomi										
2.4.0.2	Budget, intern	Verksamhetssystem för ekonomi	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Informationsärende	Övriga	HR/Ekonomi
2.4.1 Redovisning										
2.4.1.1 Hantera fakturor										
Faktura										
2.4.1.1	Fakturaunderlag	-	-	-	-	-	Handlingar tillhör Economicenter	-	Övriga	HR/Ekonomi
2.4.1.1	Fakturor, interkommunal ersättning	Verksamhetssystem för ekonomi	-	Verksamhetssystem för ekonomi, digitalt	Gallras efter 7 år	-	-	-	Övriga	HR/Ekonomi

Diarieplan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informationsärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för process
2.4.1.1	Internfakturor	Verksamhetssystem för ekonomi	-	Verksamhetssystem för ekonomi, digitalt	Gallras efter 7 år	-	-	-	Övriga	HR/Ekonomi
2.4.1.1	Kundfakturor	Verksamhetssystem för ekonomi	-	Verksamhetssystem för ekonomi, digitalt	Gallras efter 7 år	-	-	-	Övriga	HR/Ekonomi
2.4.1.2	Hantera leverantörfakturor									
2.4.1.2	Leverantörfakturor	Verksamhetssystem för ekonomi	-	Verksamhetssystem för ekonomi, digitalt	Gallras efter 7 år	-	-	-	Övriga	HR/Ekonomi
2.4.1.3	Hantera utanordningar									
2.4.1.3	Underlag för utanordning	-	-	-	-	-	Handlingar tillhör Ekonomiscenter	-	Övriga	HR/Ekonomi
2.4.1.4	Hantera bokföring									
	Bokföring									
2.4.1.4	Attestantförteckning	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Finns på intranätet	-	Övriga	HR/Ekonomi
2.4.1.4	Bokföringsorder	Verksamhetssystem för ekonomi	-	-	Gallras efter 7 år	-	-	-	Övriga	HR/Ekonomi
2.4.3	Bidrag									
2.4.3.1	Hantera statsbidrag									
2.4.3.1	Information om statsbidrag	Diariet	-	Diariet, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	* när beslut är diarieförd	-	Övriga	HR/Ekonomi
2.4.3.1	Statsbidrag, ansökan	Skolverkets portal	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	HR/Ekonomi
2.4.3.1	Statsbidrag, beslut	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Via Kansliet, till BUN meddelandelista	Övriga	HR/Ekonomi
2.4.3.1	Redovisning av statsbidrag	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	-	Övriga	HR/Ekonomi
2.4.3.2	Hantera EU-bidrag									
2.4.3.2	Ansökan, beslut, redovisning, utbetalning m.m.	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Via Kansliet, till BUN meddelandelista	Övriga	HR/Ekonomi
2.4.3.3	Hantera övriga bidrag									
	Tilläggsbelopp för extraordinärt stöd (enhetschef elevhälsan, verksamhetschefer förskola och grundskola)									
2.4.3.3	Ansökan om tilläggsbelopp för extraordinärt stöd	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 5 år	-	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	HR/Ekonomi
2.4.3.3	Delegationsbeslut om tilläggsbelopp för extraordinärt stöd	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	efter 5 år	-	Via Kansliet, till BUN delegationsbeslutlista	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	HR/Ekonomi
	Övriga bidrag									
2.4.3.3	Ansökan, handlingar rörande	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	*om ansökan är över ett specifikt belopp	*Beslutsärende	Övriga	HR/Ekonomi
2.4.3.3	Beslut	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Via Kansliet, till BUN meddelandelista	Övriga	HR/Ekonomi
2.4.3.3	Bidrag till enskild förskola/fristående skola	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Beslutsärende		HR/Ekonomi

Diarieplan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informationsärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för process
2.5 INKÖP										
2.5.1.2 Hantera avtal										
Avtal										
2.5.1.2	Avtal, kontrakt som inte finns på Centralt Inköp	Diariet/Närarkiv	-	Diariet, digitalt Närarkiv, papper	Bevaras*	5 år	Om avtal är påskrivet med penna, förvaras pappersavtal i närarkiv samt digital signering kan förvaras digitalt. *Bevaras digitalt i diariet om avtalet är tillgänglighetsskannad och om avtalet inte längre är gällande dvs om nytt avtal finns	Via Kansliet, till BUN meddelandelista	Övriga	IT/adm
Leasingavtal										
2.5.1.2	Leasingavtal	-	-	-	-	-	Handlingar tillhör Centralt inköp	-	Övriga	Inköp centralt
2.5.1.3 Avropa och göra direktupphandling										
2.5.1.3	Beställningar	Verksamhetssystem för ekonomi	-	Verksamhetssystem för ekonomi, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	-	Övriga	IT/adm
2.5.1.3	Följesedlar	Verksamhetssystem för ekonomi	-	Verksamhetssystem för ekonomi, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Efter avstämning mot beställning/fakturan.	-	Övriga	IT/adm
2.5.1.4 Reklamera										
2.5.1.4	Reklamationer	Verksamhetssystem för ekonomi	-	Verksamhetssystem för ekonomi, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	-	Övriga	IT/adm
2.6 LOKALER OCH BYGGNADER										
2.6.0.2 Styra lokaler och byggnader										
2.6.0.2	Hyreskontrakt, förskolor, skolor, skolkontor	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Original hos ISF	-	Övriga	Lokalstrateg
2.6.0.2	Inkommande/utgående skrivelser betr. Lokaler	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Lokalstrateg
2.6.0.2	Underlag till investeringsbudget långtidsplan, budget	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Lokalstrateg
2.7 INVENTARIEHANTERING										
2.7.1 Hantera inventarier										
2.7.1.5 Hantera inventarieförteckningar										
2.7.1.5	Inventarieförteckning stödbegärligt gods	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 10 år	-	-	-	Övriga	IT/adm
2.8 KRIS OCH SÄKERHET										
2.8.0 Leda, styra och organisera kris och säkerhet										
2.8.0.3 Organisera kris och säkerhet										
2.8.0.3	Risk och krishantering	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	Chefer AUF
2.8.0.3	Beredskapsplan, brandskyddsplan, utrymningsplan, 1: a hjälpenplan, plan för extra ordinära händelser central administration	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	Alla AUF

Diarie- plan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvarings- plats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informations- ärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för process
2.8.2 Kris- och säkerhetsarbete										
2.8.2.5 Hantera polisanmälningar										
2.8.2.5	Kopia av polisanmälningar	Diariet	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 1 år	-	-	Via Kansliet, till BUN meddelande- lista	Övriga	Kansliet
2.9 KOMMUNIKATION										
2.9.2 Informationsförsörjning										
2.9.2.1 Producera och publicera extern webb										
2.9.2.1	Nyhetsbrev, artiklar på intranät/internet	-	-	Närarkiv, digitalt/papper	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Kansliet
2.9.2.2 Producera och publicera intern webb										
2.9.2.2	Nyhetsbrev, artiklar på intranät/internet	-	-	Närarkiv, digitalt/papper	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Kansliet
2.9.2.3 Närvara i sociala medier										
2.9.2.3	Riktlinjer social media	-	-	Närarkiv, digitalt/papper	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Kansliet
2.9.2.4 Hantera presskontakter										
2.9.2.4	Pressmeddelanden	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Kansliet
2.9.2.5 Producera informationsmaterial										
2.9.2.5	Bildarkiv, fotografier, filmer och ljudinspelningar som dokumenterar den egna verksamheten samt medföljande dokumentation på var, när, vilket sammanhang	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Bilder arkiveras i tiff eller jpeg format. Ljudinspelningar i wav format. Filmer i mpeg (1,2,3,4) format. Dataspel i aktuellt format.	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Kansliet
2.9.2.5	Fotografier, filmer och ljudinspelningar, övriga	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Kansliet
2.9.2.5	Informationspolicy	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Kansliet
2.9.2.5	Informationsskrifter och broschyrer	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Kansliet
2.9.2.5	Kommunikationsplan	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Kansliet
2.9.2.5	Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Kansliet

Informationshanteringsplan - KÄRN verksamheter

Diarieplan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informationsärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för processen
3.8 BARN OCH UTBILDNING										
3.8.0 Leda, styra och organisera barn och utbildning										
3.8.0.1 Leda barn och utbildning										
Kvalitetsarbete										
3.8.0.1	Kvalitetsredovisningar	Diariet, digitalt	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Ingår i verksamhets-/årsberättelserna	-	Övriga	Chefer AUF
Verksamhetsplanering										
3.8.0.1	Flerårsplan	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Beslutsärende	Övriga	Chefer AUF
3.8.0.1	Strategisk plan	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Arkiveras med BUN protokoll	Beslutsärende	Övriga	Chefer AUF
3.8.0.1	Verksamhetsberättelse	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Beslutsärende	Övriga	Chefer AUF
3.8.0.1	Verksamhetsplan	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Beslutsärende	Övriga	Chefer AUF
3.8.0.1	Årsberättelse	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Beslutsärende	Övriga	Chefer AUF
3.8.0.1	Årsredovisning	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Beslutsärende	Övriga	Chefer AUF
3.8.0.2 Styra barn och utbildning										
3.8.0.2	Läsårsdata, läsårsplan	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Finns på lulea.se, Delegerad till en kommun i 4-kanten	Informationsärende	Övriga	
3.8.0.2	Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Verksamhetssystem	-	Verksamhetssystem	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	IT/adm
3.8.0.2	Statistik, övrigt	Verksamhetssystem	-	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	IT/adm
Mötesanteckningar/mötesprotokoll inom förvaltningen										
3.8.0.2	Mötesanteckningar från möten med ledningsgrupp, referensgrupp, arbetsgrupp, avdelnings-, personal- och informationsmöten	-	-	Närarkiv. digital	Gallras vid inaktualitet	-	Som <u>inte</u> innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten	-	Övriga	Alla AUF
3.8.0.2	Mötesanteckningar från möten med ledningsgrupp, referensgrupp, arbetsgrupp, avdelnings-, personal- och informationsmöten	-	-	Närarkiv. digital	Gallras efter 5 år	-	Som innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten	-	Övriga	Alla AUF
3.8.0.3 Organisera barn och utbildning										
3.8.1 Gemensam skolverksamhet										
3.8.1.1 Hantera skolplikt, intagning och placering										
Allmänt										
3.8.1.1	Riktlinjer placering förskola	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Hanteras centralt	Beslutsärende	Övriga	Förskolan
3.8.1.1	Riktlinjer placering fritidshem	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Hanteras centralt	Beslutsärende	Övriga	IT/adm
3.8.1.1	Statistik barn/förskola	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Hanteras centralt		Övriga	Förskolan
3.8.1.1	Statistik elever/skola	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Hanteras centralt		Övriga	IT/adm
Placering Allmän förskola 3-5 år										
3.8.1.1	Ansökan med eventuella bilagor tex intyg, inkomstuppgifter	Elevregister	OSL 23:1	Närarkiv, digitalt Närarkiv, papper	Gallras vid inaktualitet*	-	*ansökan gallras 1 år efter avslutad placering, inkomstuppgifter gallras efter 2 år	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Förskolan
3.8.1.1	Placeringsmeddelanden	-	OSL 23:1	-	Gallras vid inaktualitet*	-	*när svar inkommit	-	Övriga	Förskolan
3.8.1.1	Platserbjudande, undertecknad	Elevregister	OSL 23:1	Lärplattform, digitalt Närarkiv, papper	Gallras vid inaktualitet*	-	*när barn registrerats	-	Övriga	Förskolan

Diarie- plan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkive t efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informations- ärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för processen
3.8.1.1	Placering	Elevregister	OSL 23:1	Elevregister, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Förskolan
Plats i förskola										
3.8.1.1	Ansökan med eventuella bilagor tex intyg, inkomstuppgifter	Elevregister	OSL 23:1	E-tjänst, digitalt Närarkiv, papper	Gallras vid inaktualitet*	-	*gallras 1 år efter avslutad placering, inkomstuppgifter gallras efter 2 år	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Förskolan
3.8.1.1	Platserbjudande, undertecknad	Elevregister	OSL 23:1	Lärplattform, digitalt Närarkiv, papper	Gallras vid inaktualitet*	-	*när barn registrerats	-	Övriga	Förskolan
3.8.1.1	Uppsägning förskola	Elevregister	OSL 23:1	E-tjänst, digitalt Närarkiv, papper	Gallras vid inaktualitet*	-	*gallras 1 år efter avslutad placering	-	Övriga	Förskolan
Plats i fritidshem										
3.8.1.1	Ansökan med eventuella bilagor tex intyg, inkomstuppgifter	Elevregister	OSL 23:2	E-tjänst, digitalt Närarkiv, papper	Gallras vid inaktualitet*	-	*gallras 1 år efter avslutad placering, inkomstuppgifter gallras efter 2 år	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	IT/adm
3.8.1.1	Ansökan om placering i fritidshem av särskilda skäl	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 1 år	-			Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	IT/adm
3.8.1.1	Delegationsbeslut om placering i fritidshem av särskilda skäl	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut – handläggare IT/adm	Via Kansliet, till BUN delegationsbeslutslista	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	IT/adm
3.8.1.1	Uppsägning fritidshem	Elevregister	OSL 23:2	E-tjänst, digitalt Närarkiv, papper	Gallras vid inaktualitet*	-	*gallras 1 år efter avslutad placering	-	Övriga	IT/adm
Barnomsorg obekväm arbetstid										
3.8.1.1	Ansökan med eventuella bilagor tex intyg, inkomstuppgifter	Diariet	OSL 23:1	Närarkiv, papper	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Förskolan
3.8.1.1	Delegationsbeslut avslag, underskriven	Diariet	OSL 23:1	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Via Kansliet, till BUN delegationsbeslutslista	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Förskolan
3.8.1.1	Uppsägning OB-barnomsorg	Elevregister	OSL 23:1	E-tjänst, digitalt Närarkiv, papper	Gallras efter 1 år	-	-	-	Övriga	Förskolan
Förtur Förskola										
3.8.1.1	Ansökan med eventuella bilagor tex intyg, inkomstuppgifter	Diariet	OSL 23:1	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Förskolan
3.8.1.1	Delegationsbeslut, underskriven	Diariet	OSL 23:1	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Via Kansliet, till BUN delegationsbeslutslista	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Förskolan
Utökad vistelsetid Förskola										
3.8.1.1	Ansökan med bilagor tex intyg	E-tjänst	OSL 23:1	E-tjänst, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*ett år efter ansökan inkom	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Förskolan
3.8.1.1	Delegationsbeslut, underskriven	Diariet	OSL 23:1	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Via Kansliet, till BUN delegationsbeslutslista	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Förskolan
Central antagning grundskola										

Diarie- plan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkive t efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informations- ärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för processen
3.8.1.1	Byte av skola, ansökan med eventuella bilagor	E-tjänst	-	E-tjänst, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	-	Övriga	IT/adm
3.8.1.1	Ansökan skola + intyg	E-tjänst/blankett	-	Elevregister, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	-	Övriga	IT/adm
3.8.1.1	Fullmakter – när annan ansvarig vuxen ges behörighet likt vårdnadshavare	-	-	Närarkiv, papper	Gallras efter 1 år efter avslutad skolgång	-	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	IT/adm
3.8.1.1	Delegationsbeslut avslag	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Via Kansliet, till BUN delegations- beslutslista	Övriga	IT/adm
3.8.1.1	Underlag för registrering klassbyte	E-tjänst	-	E-tjänst, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*när uppgifterna är registrerade i verksamhetssystemet	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	IT/adm
3.8.1.1	Underlag för registrering, utflyttning	E-tjänst	-	E-tjänst, digitalt	Gallras efter 1 år	-	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	IT/adm
3.8.1.1	Underlag för skapande av fiktiv id för barn/elev med skyddade personuppgifter	Blankett	OSL 21:7 OSL 23:2	Närarkiv, papper (kassaskåp IT/adm)	Gallras efter 1 år efter avslutad skolgång	-	-	-	Känsliga Extra skyddsvärda	IT/adm
Skolplikt										
3.8.1.1	Ansökan om varaktig vistelse utomlands med bilagor	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Kansliet
3.8.1.1	Beslut (fastställande) av varaktig vistelse utomlands)	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Kansliet
3.8.1.1	Förfrågan skolplacering		-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*gallras när skolplikten upphör för eleven eller när eleven skol- placeras i Luleå kommuns skolor	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	IT/adm
Interkommunal ersättning förskola/grundskola										
3.8.1.1	Begäran om yttrande från hemkommun	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 1 år	-	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	IT/adm
3.8.1.1	Yttrande från annan kommun	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 1 år	-	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	IT/adm
3.8.1.1	Delegationsbeslut om mottagande av elev	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Via Kansliet, till BUN delegations- beslutslista	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	IT/adm
Överklagan skolplikt, intagning eller placering										
3.8.1.1	Överklagan	Diariet	OSL 23:1 OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Överklagan till Skolväsendets överklagandenämnd med bilagor	Via Kansliet, till BUN meddelande- lista	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	IT/adm
3.8.1.2 Bedriva skolskjutsverksamhet										
Skolskjuts ansökan										
3.8.1.2	Ansökan	E-tjänst	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	-	Övriga	IT/adm
3.8.1.2	Avslagsbeslut, delegationsbeslut	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Via Kansliet, till BUN delegations- beslutslista	Övriga	IT/adm

Diarie- plan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkive t efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informations- ärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för processen
3.8.1.2	Beslut Skolskjuts	E-tjänst	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	-	Övriga	IT/adm
3.8.1.2	Intyg för skolskjutsansökan	E-tjänst	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*när ärendet avslutas	-	Känsliga Extra skyddsvärda	IT/adm
Skolskjuts överklagande										
3.8.1.2	Överklagan, Överlämnande till rätten och Dom/beslut	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Överklagan, beslut/dom, via Kansliet, till BUN meddelandelista	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	IT/adm
Övrigt, skolskjuts										
3.8.1.2	Övriga allmänna handlingar rörande skolskjuts	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*när handlingen slutar gälla	-	Övriga	IT/adm
3.8.1.3 Hantera ordnings- och disciplinåtgärder										
Grundskolan										
3.8.1.3	Skriftlig varning	Elevhälsans journalssystem	OSL 23:2	Elevhälsans journalssystem, digitalt	Bevaras	5 år	Rektors beslut	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Grundskolan
3.8.1.3	Tillfällig omplacering	Elevhälsans journalssystem	OSL 23:2	Elevhälsans journalssystem, digitalt	Bevaras	5 år	Rektors beslut	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Grundskolan
3.8.1.3	Tillfällig omplacering annan skolenhet	Elevhälsans journalssystem	OSL 23:2	Elevhälsans journalssystem, digitalt	Bevaras	5 år	Rektors beslut	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Grundskolan
3.8.1.3	Avstängning av elev	Elevhälsans journalssystem	OSL 23:2	Elevhälsans journalssystem, digitalt	Bevaras	5 år	Rektors beslut	Via Kansliet, till BUN meddelande- lista	Känsliga Extra skyddsvärda	Grundskolan
3.8.1.5 Hantera schema och närvaro										
Grundskolan										
3.8.1.5	Schema, klass- (slutlig för varje läsår och skolenhet)	Verksamhets- system för schemaläggning	-	Verksamhetssystem för schemaläggning, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	IT/adm
3.8.1.5	Schema, lärar-	Verksamhets- system för schemaläggning	-	Verksamhetssystem för schemaläggning, digitalt	Gallras efter 3 år	-	-	-	Övriga	IT/adm
3.8.1.6 Svara för skolmåltider										
3.8.1.6	Ansökan om livsmedelsanläggning, godkännande samt beslut om riskklassificering, inspektionsrapporter.	Närarkiv, digitalt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Resurs- centrum måltider
3.8.1.6	Matsedlar	Verksamhetssystem för måltider	-	Verksamhetssystem för måltider, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Resurs- centrum måltider
3.8.1.6	Egenkontroll	-	-	Närarkiv, papper	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	Resurs- centrum måltider
3.8.1.6	Specialkost, ansökan inkl. intyg samt andra handlingar om	E-tjänst	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter avslutad skolgång*	-	*kan också avslutas när ansökan upphör tex tidsbegränsat läkarintyg	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Resurs- centrum måltider
3.8.1.7 Bedriva studie- och yrkesvägledning										
Grundskolan										
3.8.1.7	PRAO/Praktik, handlingar rörande	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*om informationen överförs till elevhistorik	-	Känsliga	Grundskolan SYV

Diarie- plan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkive t efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informations- ärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för processen
3.8.1.7	SYV verksamhet, övriga handlingar rörande	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet		-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Grundskolan SYV
3.8.1.7	Information/handlingar gemensamt med elevhälsan	Elevhälsans journalssystem	OSL 23:1 OSL 23:2	Elevhälsans journalssystem, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Grundskolan SYV
3.8.1.7	Information/handlingar gällande elevs studie- och yrkesvägledning	Lärplattform	-	Lärplattform, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Grundskolan SYV
3.8.1.8	Hantera elevens hälsa och utveckling									
3.8.1.8	Anmälningar och utredningar om kränkande behandling eller diskriminering	Elevhälsans journalssystem	OSL 23:1 OSL 23:2	Elevhälsans journalssystem, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessmarkerade handlingar	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Resurs- centrum Elevhälsan
3.8.1.8	Anmälan till socialförvaltningen, orosanmälan	Elevhälsans journalssystem	OSL 23:1 OSL 23:2	Elevhälsans journalssystem, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessmarkerade handlingar	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Resurs- centrum Elevhälsan
3.8.1.8	Arbetskada (elev), handlingar rörande. T.ex. vid PRAO	Elevhälsans journalssystem och för Tillbud, skada eller kränkning av barn/elev	OSL 23:1 OSL 23:2	Elevhälsans journalssystem och för Tillbud, skada eller kränkning av barn/ elev, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessmarkerade handlingar	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Resurs- centrum Elevhälsan
3.8.1.8	Barnhälsovårdsjournaler (tillhör normalt Regionen)	Elevhälsans journalssystem	Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) Patientlag (2014:821) Patientdata- lag (sfs 2008:355) HSLF-FS 2016:40	Elevhälsans journalssystem, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessmarkerade handlingar	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Resurs- centrum Elevhälsan
3.8.1.8	Brev som tillhör elevärenden	Pappershandling	OSL 23:1 OSL 23:2 Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) Patientlag (2014:821) Patientdata- lag (sfs 2008:355) HSLF-FS 2016:40	Elevhälsans journalssystem, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	Sekretessmarkerade handlingar * när notering görs i journalen	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Resurs- centrum Elevhälsan

Diarie- plan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkive t efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informations- ärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för processen
3.8.1.8	E-post som tillhör elevärenden	Verksamhets- system för säker e- post	OSL 23:1 OSL 23:2 Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) Patientlag (2014:821) Patientdatablag (sfs 2008:355) HSLF-FS 2016:40	Elevhälsans journalssystem, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	Sekretessmarkerade handlingar * när notering görs i journalen	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Resurs- centrum Elevhälsan
3.8.1.8	Förbättringsrapport inom elevhälsan eller sjukvårdens hälsoverksamhet	Pappershandling	Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) Patientlag (2014:821) Patientdatablag (sfs 2008:355) HSLF-FS 2016:40	Närarkiv, papper	Gallras vid inaktualitet	-	Sekretessmarkerade handlingar	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Resurs- centrum Elevhälsan
3.8.1.8	Lex-Maria anmälan	Pappershandling	Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) Patientlag (2014:821) Patientdatablag (sfs 2008:355) HSLF-FS 2016:40	Närarkiv, papper	Gallras efter 5 år	-	Sekretessmarkerade handlingar	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Resurs- centrum Elevhälsan
3.8.1.8	Medgivande, samtycke inom elevhälsan	Pappershandling	Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) Patientlag (2014:821) Patientdatablag (sfs 2008:355) HSLF-FS 2016:40	Elevhälsans journalssystem, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Sekretessmarkerade handlingar	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Resurs- centrum Elevhälsan

Diarie-plan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informations-ärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för processen
3.8.1.8	Medicinsk dokumentation (journal, bokningar, remisser, remissvar, brev, intyg, vaccinationer, syn och hörselkontroller)	Elevhälsans journalsystem, digitalt	Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) Patientlag (2014:821) Patientdatalag (sfs 2008:355) HSLF-FS 2016:40	Elevhälsans journalsystem, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessmarkerade handlingar	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Resurscentrum Elevhälsan
3.8.1.8	Olycksfalls-/incidentrapporter	Elevhälsans journalsystem	OSL 23:1 OSL 23:2	Elevhälsans journalsystem, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessmarkerade handlingar	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Resurscentrum Elevhälsan
3.8.1.8	Patientsäkerhetsberättelse	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras		Bilaga till protokoll BUN	-		Resurscentrum Elevhälsan
3.8.1.8	Protokoll, elevhälsoteam/elevvårdskonferenser	Elevhälsans journalsystem	OSL 23:1 OSL 23:2	Elevhälsans journalsystem, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessmarkerade handlingar	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Resurscentrum Elevhälsan
3.8.1.8	Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan huvudman.	Elevhälsans journalsystem	OSL 23:1 OSL 23:2	Elevhälsans journalsystem, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessmarkerade handlingar Om original överlämnats ska beslut om avhändande (arkivlagen, SFS 1990:782, §15) fattas av fullmäktige	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Resurscentrum Elevhälsan
3.8.1.8	Skolkurator, handlingar som rör social bedömning (del av skolformsbedömning), skolsocial kartläggning, utredning kring diskriminering, trakasserier och kränkande behandling samt korrespondens med elever och föräldrar kopplad till myndighets-utövning (skolkurators verksamhet).	Elevhälsans journalsystem	OSL 23:1 OSL 23:2	Elevhälsans journalsystem, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessmarkerade handlingar	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Resurscentrum Elevhälsan
3.8.1.8	Skolpsykojournaler med underlag som t.ex. utredningar, testmaterial	Elevhälsans journalsystem och skolpsykologernas testverktyg	Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) Patientlag (2014:821) Patientdatalag (sfs 2008:355) HSLF-FS 2016:40	Elevhälsans journalsystem och Närarkiv, papper	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessmarkerade handlingar Handlingarna skyddas av särskild sekretess Testerna raderas från system efter uttag på papper	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Resurscentrum Elevhälsan
3.8.1.8	Åtgärdsprogram	Elevhälsans journalsystem	OSL 23:1 OSL 23:2	Elevhälsans journalsystem, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång		-	Känsliga Extra skyddsvärda	Resurscentrum Elevhälsan
3.8.1.8	Övrig utrednings-/kartlägnings-dokumentation avseende enskilda elever (t.ex. pedagogiska,	Elevhälsans journalsystem	OSL 23:1 OSL 23:2	Elevhälsans journalsystem, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessmarkerade handlingar	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Resurscentrum Elevhälsan

Diarieplan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informationsärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för processen
	sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa)									
3.8.1.9	Hantera skolinspektionsärenden									
	Klagomål mot utbildning									
3.8.1.9	Inkommet klagomål mot utbildning via Skolinspektionen	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Kansliet
3.8.1.9	Svar på klagomål	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Ibland skickar man svaret till vårdnadshavare och ibland till både vårdnadshavare och Skolinspektionen.	Via Kansliet, till BUN meddelandelista	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Kansliet
	Begäran om yttrande (anmälningar)									
3.8.1.9	Begäran om yttrande från Skolinspektionen	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Via Kansliet, till BUN meddelandelista	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Kansliet
3.8.1.9	Yttrande till Skolinspektionen	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Kansliet
3.8.1.9	Kommunicering från Skolinspektionen	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Kansliet
3.8.1.9	Beslut från Skolinspektionen	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Via Kansliet, till BUN meddelandelista	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Kansliet
3.8.1.9	Redovisning till Skolinspektionen	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Kansliet
	Granskningar (tillsyn)									
3.8.1.9	Information om granskning, informationsinhämtning inför granskning från Skolinspektionen	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Kansliet
3.8.1.9	Dokumentation, verksamhetsredogörelse	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Kansliet
3.8.1.9	Beslut från Skolinspektionen	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Om behov av utvecklingsarbete finns, fortsätter ärendet som ett beslutsärende. Om ingen åtgärd behöver vidtas, avslutas ärendet.	Via Kansliet, till BUN meddelandelista	Övriga	Kansliet
3.8.1.9	Redovisning till Skolinspektionen	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Beslutsärende	Övriga	Kansliet
	Remiss från Skolinspektionen									
3.8.1.9	Remiss med bilagor från Skolinspektionen	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Kansliet
3.8.1.9	Yttrande med beslutsförslag	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Beslutsärende	Övriga	Kansliet
3.8.1.9	Beslut från BUN	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Kansliet
3.8.1.9	Beslut från Skolinspektionen	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Via Kansliet, till BUN meddelandelista	Övriga	Kansliet
3.8.1.10	Hantera fonder och stipendier									
	Allmänna fonder									

Diarieplan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informationsärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för processen
3.8.1.10	Handlingar rörande allmänna fonder	Verksamhets-system för ekonomi	-	Diariet, digitalt	Gallras efter 7 år	-	-	-	Övriga	HR/Ekonomi
3.8.1.12	Hantera specialpedagogiska insatser									
3.8.1.12	Specialpedagogik, handlingar rörande	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevarande	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Specialpedagog
3.8.1.12	Finns under varje verksamhetsområde förskola, grundskola, anpassad grundskola	-	-	-	-	-	-	-		
3.8.1.13	Tillhandahålla skolbibliotek									
3.8.1.13	Handlingar rörande samverkan, projekt m.m.	-	-	-	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Skolbibliotek
3.8.1.13	Inköp/prenumerationer. Förteckning över nyinköpta böcker, prenumerationer på tidskrifter etc.	-	-	-	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Skolbibliotek
3.8.1.13	Uppgift om lån per elev	-	-	-	Gallras vid inaktualitet*	-	*Vid återlämnande	-	Övriga	Skolbibliotek
3.8.1.13	Register över låntagare	-	-	-	Gallras vid inaktualitet*	-	-	-	Övriga	Skolbibliotek
3.8.2 Förskola										
3.8.2.1	Bedriva förskoleverksamhet									
	Allmänt									
	Ekonomiärenden, finns under flik Stödjande verksamhet/Ekonomi		-	-	-	-	-	-	Övriga	Grundskolan
	Personalärenden, finns under flik Stödjande verksamhet/Personal		-	-	-	-	-	-	Övriga	Grundskolan
3.8.2.1	Anmälan av omsorgsbehov vid stängning av förskola/skola	E-tjänst	-	E-tjänst, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	Förskolan
3.8.2.1	Arbetsplaner, lokala	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Förskolan
3.8.2.1	Aviseringslogg (KIR)	Elevregister	-	Elevregister, digitalt	Gallras efter 1 år	-	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Förskolan
3.8.2.1	Dagböcker och planeringskalendrar	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	Förskolan
3.8.2.1	Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Förskolan
3.8.2.1	Fotografier, filmer, utvalda som belyser egna verksamheten	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	Förskolan
3.8.2.1	Förteckningar över förskolor	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Ingår i verksamhets-/årsberättelserna	-	Övriga	Förskolan
3.8.2.1	Förteckningar på inskrivna barn per förskola	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	1 gång per år tas en förteckning ut från verksamhetssystemet av handläggare	-	Övriga	Förskolan
3.8.2.1	Informationsmaterial, egen	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	Förskolan
3.8.2.1	Köststatistik, beläggningsstatistik	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Ingår i verksamhets-/årsberättelserna	-	Övriga	Förskolan

Diarie- plan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkive t efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informations- ärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för processen
3.8.2.1	Kölistor (ej Köstatistik)	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	Förskolan
3.8.2.1	Pedagogisk dokumentation	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet *	-	*senast barnet slutar på förskolan	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Förskolan
3.8.2.1	Protokoll, lokal samverkan, LARS	-	-	Diariet, digitalt	-	-	Justeras digitalt och skickas till Kansliet, digitalt	-	Övriga	Förskolan
3.8.2.1	Samtycke	-	-	Närarkiv, digitalt/papper	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	Förskolan
3.8.2.1	Skador, tillbud och/eller kränkningar, handlingar rörande	Verksamhetssystem för Tillbud, skada eller kränkning av barn/elev	-	Verksamhetssystem för Tillbud, skada eller kränkning av barn/elev, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Förskolan
3.8.2.1	Statistik, barn/elever inskrivna i förskola			Närarkiv, digitalt	Bevaras	3 år	-			Förskolan
3.8.2.1	Systemloggar	Elevregister	-	Elevregister, digitalt	Gallras efter 5 år	-	Loggdata används ex vid incidentutredningar eller annan logguppföljning för att ta reda på vem som gjort vad vid vilken tidpunkt	-	Övriga	Förskolan
3.8.2.1	Utrymningsplan	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	Förskolan
3.8.2.1	Barn									
3.8.2.1	Ansökan och beslut, återbetalning av avgift pga. barns sjukdom, nedsättning av avgift, Intyg om barns sjukfrånvaro	Elevregister	-	E-tjänst, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	*gallras 1 år efter avslutad placering Notering med hänvisning till Ekonomicenters e-tjänst i elevregistret	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Förskolan
3.8.2.1	Ansökan om sommarförskola	E-tjänst	-	E-tjänst, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	Förskolan
3.8.2.1	Ansökan för barn i behov av särskilt stöd (tilläggsbelopp för extraordinärt stöd) BIBAS	-	OSL 23:1	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Förskolan
3.8.2.1	Användarkonto, foto/bild, tidsbokning, kom ihåg notiser, data i blogg som verksamheten lagt upp, kalenderhändelser	Lärplattform/närvarosystem	-	Lärplattform/närvarosystem, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras i lärplattform, när ingen aktiv placering finns samt personuppgifter i närvarosystemet gallras dvs anonymiseras för statistik efter 3 år	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	IT/adm
3.8.2.1	Avstängningar från förskoleverksamhet. handlingar och beslut rörande	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Förskolan
3.8.2.1	Delegationsbeslut tex behov av särskilt stöd (tilläggsbelopp för extraordinärt stöd) BIBAS	Diariet	OSL 23:1	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Via Kansliet, till BUN delegationsbeslutslista	Känsliga Extra skyddsvärda	Förskolan
3.8.2.1	Frånvaro, närvaro (data, listor)	Lärplattform/närvarosystem	-	Lärplattform/närvarosystem, digitalt	Gallras efter 3 år	-	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	IT/adm
3.8.2.1	Kontaktuppgifter	Elevregister	-	Elevregister, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	IT/adm

Diarie- plan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkive t efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informations- ärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för processen
3.8.2.1	Korrespondens med vårdnadshavare/annan	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	*om uppgifter är väsentliga för förskola dokumenteras detta på annat ställe beroende vad det är	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Förskolan
3.8.2.1	Kunskaper, kravtabeller, omdömen, bedömningar	Lärplattform	-	Lärplattform, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Förskolan
3.8.2.1	Ledighet, handlingar om	Lärplattform/ närvarosystem	-	Lärplattform/ närvarosystem, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	*personuppgifter gallras dvs anonymiseras för statistik efter 3 år	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Förskolan
3.8.2.1	Lärbloggar, meddelande	Lärplattform	-	Lärplattform, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*personlig lärblogg gallras efter 1 år, grupp lärblogg gallras efter 3 år	-	Övriga	Förskolan
3.8.2.1	Planeringar, uppgifter	Lärplattform	-	Lärplattform, digitalt	Gallras efter 5 år	-	-	-	Övriga	Förskolan
3.8.2.1	Samtalsunderlag, överenskommelser, Anpassning/Extra Anpassning	Lärplattform	-	Lärplattform, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Förskolan
3.8.2.1	SCB förskola och pedagogisk verksamhet	Elevregister	-	Elevregister, digitalt	Gallras efter 5 år	-	-	-	Övriga	IT/adm
3.8.2.1	Schema för barns vistelsetid	Elevregister/ närvarosystem	-	Elevregister/ närvarosystem, digitalt	Gallras efter 3 år	-	*i närvarosystemet, personuppgifter gallras dvs anonymiseras för statistik efter 3 år	-	Övriga	Förskolan
3.8.2.1	Stödinsatser, Säkra anteckningar, Särskilda behov, Anpassning/Extra Anpassning, handlingar och beslut rörande	Lärplattform	-	Lärplattform, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Förskolan
3.8.3 Grundskola										
3.8.3.1 Bedriva grundskola										
Allmänt										
	Ekonomiärenden, finns under flik Stödjande verksamhet/Ekonomi		-	-	-	-	-	-	Övriga	Grundskolan
	Personalärenden, finns under flik Stödjande verksamhet/Personal		-	-	-	-	-	-	Övriga	Grundskolan
3.8.3.1	Användarkonto, foto/bild, tidsbokning, kom ihåg notiser, data i blogg som verksamheten lagt upp, kalenderhändelser	Lärplattform, närvarosystem	-	Lärplattform, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras i lärplattform, när ingen aktiv placering finns samt personuppgifter i närvarosystemet gallras dvs anonymiseras för statistik efter 3 år	-	Känsliga	IT/adm
3.8.3.1	Beställningar av läromedel	Marknadsplatsen	-	Marknadsplatsen	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	Grundskolan
3.8.3.1	Diagnostiska prov	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	Grundskolan
3.8.3.1	Fotografier, filmer, utvalda som belyser egna verksamheten	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Grundskolan
3.8.3.1	Informationsmaterial, egenproducerat	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Grundskolan
3.8.3.1	Friluftsdagar och utflykter, handlingar rörande	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	Grundskolan
3.8.3.1	Förteckning över fördelning av premier och stipendier	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Grundskolan

Diarie- plan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkive t efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informations- ärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för processen
3.8.3.1	Klasslistor, slutliga	Elevregister	-	Elevregister, digitalt	Bevaras	Efter avslutat skolår	Tas ut vid varje termins avslut	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	IT/adm
3.8.3.1	Konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter, handlingar rörande	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	Grundskolan
3.8.3.1	Kvalitetsredovisningar	Verksamhets-system för Planering och uppföljning	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Grundskolan
3.8.3.1	Läromedel, egenproducerat	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	T.ex. kompendier, foton, diabilder, video-inspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras	-	Övriga	Grundskolan
3.8.3.1	Läromedel, förteckningar	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Grundskolan
3.8.3.1	Lokala kursplaner, arbets- och timplaner	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Grundskolan
3.8.3.1	Meddelanden och information av tillfällig betydelse från t.ex. myndigheter, andra rektorsområden, skolor	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	Grundskolan
3.8.3.1	Modersmål, studiehandledning samt förteckning över elever som fått modersmålsundervisning	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Grundskolan
3.8.3.1	Ordningsregler	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Grundskolan
3.8.3.1	Organisationsplaner	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Grundskolan
3.8.3.1	Plan, lokalt utarbetade, arbetsmiljöplan, jämställdhetsplan, hälsoplan	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Grundskolan
3.8.3.1	Postlista/diarium, skola	-	-	Närarkiv, digitalt Närarkiv, papper	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Grundskolan
3.8.3.1	Protokoll, elevhälsoteam/elevvårdskonferenser	Elevhälsans journalsystem	OSL 23:1 OSL 23:2	Elevhälsans journalsystem, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessmarkerade handlingar	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Resurs- centrum Elevhälsan
3.8.3.1	Protokoll, klassråd och andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevhälsa	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Grundskolan
3.8.3.1	Protokoll, lokal samverkan, LARS	-	-	Diariet, digitalt	-	-	Justeras digitalt och skickas till Kansliet, digitalt	-	Övriga	Grundskolan
3.8.3.1	Rapporter ur verksamhetssystem av tillfällig betydelse	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	IT/adm
3.8.3.1	Rutinkorrespondens	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*handlingar med innehåll av kortvarig betydelse som tillfällig befrielse från gymnastik m.m.	-	Övriga	Grundskolan
3.8.3.1	Samtycke	-	-	Närarkiv, digitalt/papper	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	Grundskolan
3.8.3.1	Skador, tillbud och/eller kränkningar, handlingar rörande	Verksamhets-system för Tillbud, skada eller kränkning av barn/elev	-	Verksamhetssystem för Tillbud, skada eller kränkning av barn/elev, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Grundskolan

Diarie- plan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkive t efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informations- ärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för processen
3.8.3.1	Skolplaner	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Grundskolan
3.8.3.1	Skolkataloger	-	-	Närarkiv, papper	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Grundskolan
3.8.3.1	Statistik, egen upprättad enhetsspecifik	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	IT/adm
3.8.3.1	Statistik till andra myndigheter (t.ex. SCB, Skolverket) *	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	*gäller den enskilda skolans verksamhet, ej central rapportering	-	Övriga	IT/adm
3.8.3.1	Studieresor, skolresor och lägerskolor, handlingar rörande	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Grundskolan
3.8.3.1	Särskild undervisning, Särskilda utbildningsinsatser, handlingar rörande	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Grundskolan
3.8.3.1	Undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse, handling rörande	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Grundskolan
3.8.3.1	Överklagan, handlingar rörande	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Grundskolan
Elev										
3.8.3.1	Anhörigblanketter	-	-	Närarkiv, digitalt/papper	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Grundskolan
3.8.3.1	Anpassad studiegång, handlingar om	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Grundskolan
3.8.3.1	Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs.	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Grundskolan
3.8.3.1	Ansökan om uppskjuten skolplikt	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Grundskolan
3.8.3.1	Elevhistorik (elevkort), placering, klasstillhörighet, tillval och skolgång	Elevregister	-	Elevregister, digitalt	Bevaras	2 år efter skolväxling	Dvs när årskullen avslutar åk 9	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	IT/adm
3.8.3.1	Frånvaro, närvaro (data, listor)	Lärplattform/ närvarosystem	-	Lärplattform/ närvarosystem, digitalt	Gallras efter 3 år	-	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	IT/adm
3.8.3.1	Frånvaro, ackumulerad frånvaro	Elevregister	-	Elevregister, digitalt	Gallras 1 år efter skolväxling	-	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	IT/adm
3.8.3.1	Ledighet längre än 10 dagar,	Lärplattform	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*efter avslutad skolväxling	-	Övriga	IT/adm
3.8.3.1	Ledighet för elev, ansökan	Lärplattform	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*efter avslutad skolväxling	-	Övriga	IT/adm
3.8.3.1	Lärbloggar, meddelande	Lärplattform	-	Lärplattform, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*personlig lärblogg gallras efter 1 år, grupp lärblogg gallras efter 5 år	-	Övriga	IT/adm

Diarie- plan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkive t efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informations- ärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för processen
3.8.3.1	Individuell utvecklingsplan IUP. Annan skriftlig information om elevens skolgång	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt/papper	Gallras vid inaktualitet*	-	*när eleven gått ut skolan	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Grundskolan
3.8.3.1	Intyg om anpassad studiegång	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Grundskolan
3.8.3.1	Intyg om avgång från grundskola	-	-	Närarkiv, digitalt	-	-	Förvaras med betygskatalog	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Grundskolan
3.8.3.1	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/ annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Grundskolan
3.8.3.1	Kunskaper, kravtabeller, betyg, omdömen, bedömningar, Individuella studieplaner	Lärplattform	-	Lärplattform, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	IT/adm
3.8.3.1	Modersmålsundervisning, Modersmål studiehandledning, anmälan/avanmälan (intern)	-	-	E-tjänst, digitalt	Gallras 1 år efter avslutat ärende	-	Uppgiften registreras i elevregistret.	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Grundskolan
3.8.3.1	Modersmålsundervisning, ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål (från vårdnadshavare)	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*vid skolavgång	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Grundskolan
3.8.3.1	Planeringar, uppgifter	Lärplattform	-	Lärplattform, digitalt	Gallras efter 5 år	-	-	-	Övriga	IT/adm
3.8.3.1	Samtalsunderlag, överenskommelser, Utvecklingssamtal, Anpassning/Extra anpassning, anteckningar från	Lärplattform	-	Lärplattform, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Känsliga Extra skyddsvärda	IT/adm
3.8.3.1	Skriftliga prov och tester	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*när betyg satt och tid för omprovning löpt ut	-	Övriga	Grundskolan
3.8.3.1	Språkval	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	Grundskolan
3.8.3.1	Stödinsatser, Säkra anteckningar, Särskilt stöd, särskild undervisning, Anpassning/Extra anpassning, handlingar om	Lärplattform	-	Lärplattform, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	IT/adm
3.8.3.1	Svenska som andraspråk, anmälan och beslut om	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	Grundskolan
3.8.3.1	Anpassad skola, ansökan och beslut om	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Grundskolan
3.8.3.1	Åtgärdsprogram	Elevhälsans journalsystem	OSL 23:1 OSL 23:2	Elevhälsans journalsystem, digitalt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	-	-	Känsliga Extra skyddsvärda	IT/adm
3.8.3.1	Överenskommelser om t.ex. datoranvändning	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*vid skolavgång	-	Övriga	Grundskolan

Betyg/Omdöme/Intyg/Bevis

Diarieplan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informationsärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för processen
3.8.3.1	Betygskatalog (samt kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter), omprövningshandlingar	Kronologiskt, Alfabetisk ordning, terminsvis	-	Närarkiv GR adm, papper	Bevaras	Efter terminavslut	Skolorna skickar till GR adm för samordning innan överlämnande till Stadsarkivet	-	Övriga	IT/adm
Nationella prov										
3.8.3.1	Nationella prov, svenska, svenska som andraspråk, elevlösningar (samtliga delar)	-	-	Närarkiv, papper	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Grundskolan
3.8.3.1	Nationella prov, sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Elevregister	-	Elevregister, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Grundskolan
3.8.3.1	Nationella prov, elevlösningar (samtliga delar) samtliga ämnen utom svenska	-	-	Närarkiv, papper	Gallras efter 5 år	-	-	-	Övriga	Grundskolan
3.8.3.1	Nationella prov, sammanställningar över resultat i nationella prov utom svenska	Elevregister	-	Elevregister, digitalt	Gallras efter 5 år	-	resultat genereras i Qlick View	-	Övriga	Grundskolan
Rektors beslut										
	Disciplinära åtgärder, handlingar rörande, se avsnitt 3.8.1.3 Ordnings- och disciplinåtgärder - grundskola	-	OSL 23:2	-	-	-	-	-	-	
3.8.3.1	Rektors beslut med stöd av delegationsordningen, delegationsbeslut	-	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Punkt i delegationsordningen ska anges i delegationsbeslutet	Via Kansliet, till BUN delegationsbeslutslista	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Kansliet
3.8.3.1	Rektors övriga beslut	-	OSL 23:2	Närarkiv, papper/digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Grundskolan
3.8.7 Kommunal kulturskola										
3.8.7.1 Bedriva kulturellerad undervisning										
Allmänt										
3.8.7.1	Fotografier, filmer och ljudinspelningar, dataspel, utvalda för bevarande med medföljande dokumentation på var, när, vilket sammanhang	-	OSL 23:2	Närarkiv digitalt	Bevaras	efter 1 år	Bilder arkiveras i tiff eller jpeg format. Ljudinspelningar i wav format. Filmer i mpeg(1,2,3,4) format. Dataspel i aktuellt format.	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Kulturskolan
3.8.7.1	Fotografier, filmer och ljudinspelningar, dataspel, övriga	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	Kulturskolan
3.8.7.1	Inventarieförteckningar, tex instrument	Verksamhets-system för kulturskolan	-	Verksamhetssystem för kulturskolan, digitalt	Bevaras	efter 1 år	-	-	Övriga	Kulturskolan
3.8.7.1	Kataloger eller annat informationsmaterial kring kursutbud	-	-	Närarkiv digitalt	Bevaras	efter 1 år	-	-	Övriga	Kulturskolan
3.8.7.1	Korrespondens, kring verksamheten som blir ett ärende	-	-	Närarkiv digitalt	Bevaras	efter 1 år	-	-	Övriga	Kulturskolan
3.8.7.1	Korrespondens, rutinmässiga/enkla frågor	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	Kulturskolan
3.8.7.1	Kursprogram och informationsmaterial, per läsår	-	-	Närarkiv digitalt	Bevaras	efter 1 år	-	-	Övriga	Kulturskolan
3.8.7.1	Protokoll, lokal samverkan, LARS	-	-	Diariet, digitalt	-	-	Justeras digitalt och skickas till Kansliet, digitalt	-	Övriga	Kulturskolan
3.8.7.1	Program eller motsvarande som visar egna konserter eller andra aktiviteter	-	-	Närarkiv digitalt	Bevaras	efter 1 år	-	-	Övriga	Kulturskolan

Diarie-plan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informations-ärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för processen
3.8.7.1	Samtycke medgivande för media	E-tjänst	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	Kulturskolan
3.8.7.1	Scheman	Verksamhets-system för kulturskolan	-	Verksamhetssystem för kulturskolan, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga	Kulturskolan
3.8.7.1	Statistik rörande Kulturskolan	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	efter 1 år	-	-	Övriga	Kulturskolan
3.8.7.1	Uppgifter om lokalbokningar	Verksamhets-system för kulturskolan	-	Verksamhetssystem för kulturskolan, digitalt	Gallras vid inaktualitet	efter 1 år	-	-	Övriga	Kulturskolan
3.8.7.1	Verksamhetsberättelse, med bilaga	-	-	Närarkiv digitalt	Bevaras	efter 1 år	-	-	Övriga	Kulturskolan
Elev										
3.8.7.1	Deltagaranmälningar, närvaro, deltagargrupper, hyresavtal	Verksamhets-system för kulturskolan	-	Verksamhetssystem för kulturskolan, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	Aidentifieras till statistik	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Kulturskolan
3.8.7.1	Elevregister	Verksamhets-system för kulturskolan	-	Verksamhetssystem för kulturskolan, digitalt	Bevaras	efter 1 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Kulturskolan
Medel										
3.8.7.1	PUST-pengar, sammanställning av	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	efter 1 år	Bilaga till Kulturskolans verksamhetsberättelse	-	Övriga	Kulturskolan
3.8.7.1	Ansökningar angående medel/pengar, handlingar rörande Tex Facebook ansökan	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	efter 5 år	Arkiveras med diariet.	Via Kansliet, till BUN meddelande-lista	Övriga	Kulturskolan
3.8.8 Anpassad skola										
3.8.8.1 Bedriva anpassad grundskola										
	Se bedriva grundskola f-9	-	-	-	-	-	-	-	-	
Allmänt										
3.8.8.1	Arbetsplaner	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Anpassad grundskola
3.8.8.1	Fotografier, filmer som belyser egna verksamheten	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Anpassad grundskola
3.8.8.1	Ordningsregler, handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Anpassad grundskola
3.8.8.1	Protokoll, elevhälsoteam/elevvårdskonferenser	Elevhälsans journalsystem	OSL 23:1 OSL 23:2	Elevhälsans journalsystem, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessmarkerade handlingar	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Resurs-centrum Elevhälsan
3.8.8.1	Protokoll, klassråd, och andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevhälsa t.ex. arbetsnäringskonferenser, klasskonferenser, skolkonferenser eller motsvarande	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Anpassad grundskola
3.8.8.1	Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom skolan eller annan avgränsning, t.ex. skola-fritid, skola-näringsliv	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Anpassad grundskola

Diarie- plan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkive t efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informations- ärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för processen
3.8.8.1	Protokoll, lokala styrelser, skolråd/föräldraråd/ klassråd.	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Anpassad grundskola
3.8.8.1	Tystnadspliktsförsäkringar	-	-	Närarkiv, papper	Gallras efter skolavgång		-	-	Övriga	Anpassad grundskola
Elev										
3.8.8.1	Ansökningar med underlag	-	OSL 23:2	Närarkiv, papper	Bevaras	5 år	-	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Anpassad grundskola
3.8.8.1	Beslut om mottagande	-	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Kopia i elevakt på anpassad skolans expedition, gallras efter avslutad skolgång.	Via Kansliet, till BUN delegations- beslutslista	Känsliga Extra skyddsvärda	Anpassad grundskola
3.8.8.1	Dokumentation av utvecklingssamtal, individuella utvecklingsplaner och särskilda stöd insatser, omdömen	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	1 år efter avslutade studier	-	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Anpassad grundskola
3.8.8.1	Elevens val, handlingar rörande	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Anpassad grundskola
3.8.8.1	Fotografier, övriga	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Anpassad grundskola
3.8.8.1	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/ annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Anpassad grundskola
3.8.8.1	Kursplaner	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Anpassad grundskola
3.8.8.1	Rutinkorrespondens	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse	-	Övriga	Anpassad grundskola
3.8.8.1	Pedagogiska utredningar/journaler med bilagor	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	1 år efter avslutade studier	Pedagogiska utredningar gjorda av extern part ska förvaras i skolans närarkiv och inte hos den externa utredaren	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Anpassad grundskola
3.8.8.1	Psykologiska utredningar	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	1 år efter avslutade studier	-	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Anpassad grundskola
3.8.8.1	Scheman, individuella	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Anpassad grundskola
3.8.8.1	Studieomdömen	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Anpassad grundskola
3.8.8.1	Särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, handlingar rörande	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Anpassad grundskola
3.8.8.1	Timplaner	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga	Anpassad grundskola
3.8.8.1	Åtgärdsprogram	Elevhälsans journalssystem	OSL 23:1 OSL 23:2	Elevhälsans journalssystem, digitalt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Sekretessbelagda handlingar	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Anpassad grundskola

Diarieplan Process	Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/sorteringsordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Till BUN: Beslutsärende Informations-ärende Delegationslista Meddelandelista	GDPR – kan vara Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Ansvarig för processen
3.8.8.1	Övriga utredningar	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	1 år efter avslutade studier	-	-	Känsliga Extra skyddsvärda	Anpassad grundskola
3.8.8.1	Överklaganden (beslut om mottagande kan överklagas av vårdnadshavare)	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Via Kansliet, till BUN meddelandelista	Känsliga Extra skyddsvärda	Anpassad grundskola
Betyg/intyg										
3.8.8.1	Betygskataloger, betygssammanställningar (förkortningar och sifferkoder förklaras). Tas fram årsvis efter klass	-	OSL 23:2	Arkiv GY adm, Papper	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Anpassad grundskola
3.8.8.1	Intyg om genomgången utbildning	-	OSL 23:2	Arkiv GY adm, Papper	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Anpassad grundskola
3.8.8.1	Samlat betygsdokument. I de fall det getts i stället för slutbetyg	-	OSL 23:2	Arkiv GY adm, Papper	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Anpassad grundskola
Rektors beslut										
3.8.8.1	Disciplinära åtgärder, handlingar rörande, se avsnitt 3.8.1.3 Ordnings- och disciplinärgärder - grundskola	-	OSL 23:2	-	-	-	-	-	-	-
3.8.8.1	Rektors beslut med stöd av delegationsordningen, delegationsbeslut	-	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Punkt i delegationsordningen ska anges i delegationsbeslutet	Via Kansliet, till BUN delegationsbeslutslista	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Kansliet
3.8.8.1	Rektors övriga beslut	-	-	Närarkiv, papper/digitalt	Bevaras	5 år	-	-	Övriga Känsliga Extra skyddsvärda	Anpassad grundskola
3.8.9 Särskilda utbildningsformer										
3.8.9.4 Hantera fullgörande av skolplikt på andra sätt										
3.8.9.4	Ansökan om fullgörande av skolplikt på andra sätt	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	-	-	Kansliet
3.8.9.4	Beslut av fullgörande av skolplikt på andra sätt	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	-	-	-	-	Kansliet
3.8.9.5 Hantera ärenden rörande friskolor										
3.8.9.5	Handlingar rörande friskolor	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	-	-	-	-	Kansliet
3.8.10 Annan pedagogisk verksamhet										
3.8.10.1 Bedriva pedagogisk omsorg										
Fristående förskolor										
3.8.10.1	Ansökan/utredningar och beslut om att få bedriva verksamhet inom pedagogisk omsorg.	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Beslutsärende	Övriga	Förskolan
3.8.10.1	Avtal med enskilda som bedriver förskoleverksamhet	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Beslutsärende	Övriga	Förskolan
3.8.10.1	Bidrag till enskild förskola/fristående förskola	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Informations-ärende	Övriga	HR/ekonomi
3.8.10.1	Tillsyn av friförskolan	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	Informations-ärende	Övriga	Förskolan
3.8.10.1	Övriga handlingar från friförskolor	Diariet	-	Diariet, digitalt	Gallras efter 5 år	-	-	Original förvaras på friförskolan	Övriga	Förskolan

1 Verksamhetssystem som hänvisas till i informationshanteringsplanen och deras historik

System för	Systemnamn	Beskrivning	Årtal
Anställningstider	WinLas	Kommunens gemensamma system, Redovisar anställnings-tider, ta ut företrädeslistor samt skicka ut varsel/besked till anställda med tidsbegränsade anställningar.	
Arkivdatabas	Extens-Betyg Gerda och Greta	Betygsuppgifter	2000–2010
		Betygsuppgifter	1996–2000
Diariet	Evolution	Kommungemensamt ärendehanteringssystem, där allmänna handlingar diarieförs/registreras centralt för förvaltningen.	2015-
Digitala prov	Dugga	Digitala provsystem	
Ekonomi	Raindance	Raindance är kommunens ekonomisystem och består av delsystemen ekonomistyrning, leverantörsreskontra, kundreskontra samt anläggningsredovisning. Raindance används av medarbetare och chefer vid elektronisk handel, hantering av externa/interna leverantörsfakturor, interna kundfakturor, bokföringsorder, budget och prognos samt projekt.	
	Procapita BoB	Används för intern bokföring och utbetalning till fristående verksamheter	
Elevhälsans journalssystem	Prorenata	Nytt journalssystem för elevhälsan	
	PMO	Skolsköterskor, skolläkare och skolpsykologer använder för journalhantering inom Elevhälsans hälso- och sjukvårdsverksamhet. Skolkuratorer har en journal i PMO som inte ligger under hälso- och sjukvård. Samtliga journaler har sekretess. Modul Elevhälsans ärende används för elevdokumentation vid elevhälsoteamsärenden samt för dokumentation av elevhälsoteamsträffar. Modulen används av rektorer, specialpedagoger och skolkuratorer samt i vissa fall av skolpsykologer och skolsköterskor, men den ligger inte under verksamhet för hälso- och sjukvård.	
	Profdoc	Tidigare journalssystem hos elevhälsan	
Elevhälsan - Skolpsykologernas testverktyg	Q-interactive	Skolpsykologernas verktyg för att genomföra psykologiska tester	
	Q-global	Webbaserad plattform för att framställa scoringrapporter utifrån genomförda psykologiska tester	
Elevregister	Edlevo	Hanterar digitala individakter. Används för barn- och elevadministration inom för- och grundskolan.	2022-
	Procapita BoU	Hanterar digitala individakter. Används för barn- och elevadministration inom för- och grundskolan.	2011-2022
E-postprogram	Outlook	Tar emot och sänder e-post på förvaltningen	
Närvarosystem	Tempus Närvarosystem för förskolan och fritidshem	I lärplattformen registrerar pedagoger och vårdnadshavare barn och elevers närvaro/ frånvaro	2021-
Lärplattform	Unikum	I lärplattformen registrerar pedagoger elevers närvaro/ frånvaro, betyg, nationella prov, ämnesdokumentation och utvecklingsplaner. Pedagogerna kommunicerar även med eleverna och dess vårdnadshavare.	2021-
	Edwise	I lärplattformen registrerar pedagoger elevers närvaro/ frånvaro, betyg, nationella prov, ämnesdokumentation och utvecklingsplaner. Pedagogerna kommunicerar även med eleverna och dess vårdnadshavare.	2012-2021
Kulturskolan	Speedadmin	Kulturskolans administrationssystem	2020-
	Procapita Kultur	Tidigare kulturskolans system Används för barn- och elevadministration inom Kulturskolan.	
Personal- och löneadministration	Personec	Kommunens gemensamma personal- och löneadministrativa system.	
Personalhantering	Respons	Kommunens gemensamma Personalhanteringssystem	
Planering och uppföljning	Hypergene	Planering och uppföljning, med syfte är att analysera definierade data.	2023-
	Stratsys/SKA	Kommunens gemensamma system, olika moduler vars syfte är att planera, följa upp och sammanställa mål, mätetal och aktiviteter.	
	Qlick View	Statistik och uppföljning, olika appar vars syfte är att analysera definierade data.	-2023
Rekrytering	Offentliga jobb	Hanterar rekrytering och administration av sökande. Kommunens gemensamma Rekryteringsverktyg	
	Recruit	Kommunens gemensamma Rekryteringsverktyg	
Schemaläggning	Skola24 (f.d. Novaschem)	Används för att generera och presentera scheman.	
Skolskjuts tittavy	Vega Webb	Tittafunktion, information hämtas från Vega db	2024-
	Solen Webb	Tittafunktion, information hämtas från Solen db	-2024
Skolskjutsplanering	Vega skolskjuts	Skolskjutsteamets system för att planera och besluta om skolskjuts	2024
	Solen Pro skolskjuts	Skolskjutsteamets system för att planera och besluta om skolskjuts	-2024

Rehabiliterings- ärenden	Adato	Systemverktyg för chef och HR för dokumentation, planering och uppföljning av arbetslivsinriktad rehabilitering och arbetsanpassning.
Tillbud eller arbetskada	Stella (f.d. LISA)	Kommunens gemensamma system, systemverktyg där chef och HR följer upp och åtgärdar inkomna händelser som medarbetare rapporterar in.
Tillbud, skada eller kränkning av barn/elev	Stella elev (f.d. LISA elev)	Systemverktyg där medarbetaren anmäler och registrerar inträffat tillbud eller arbetskada samt kränkning av barn eller elever.
	OSIS	Systemverktyg där medarbetaren anmäler och registrerar inträffat tillbud eller arbetskada samt kränkning av barn eller elever.

E-tjänster

(E-tjänstlistan är i ständig förändring, då e-tjänster tillkommer och tas bort)

Allmän förskola 3-5-åringar
 Anmälan om utflytt
 Anmälan till Kulturskolan
 Anonyma synpunkter och klagomål
 Ansöka till kommunal skola
 Barnomsorg på obekväm arbetstid
 Beslut om undervisning i svenska som andra språk
 Beställa betyg
 Digital kontakt - elevhälsa
 Elevhälsoinsats via Resurscentrum
 Erbjudande om lån av skoldator
 Friskolors rapportering till Luleå kommun
 Förlorat eller skadat busskort för Länstrafiken
 Förändrade familjeförhållanden
 Kontaktväg mot förskola/grundskola för dig med skyddade personuppgifter
 Kulturskolan, medgivande för media
 Ledighetsansökan, grundskola
 Lunchersättning vid PRAO för grundskolan
 Lämna inkomstuppgift - förskola/fritidshem
 Lärplattformssupporten
 Modersmålsundervisning för elev i grundskola
 Modersmålsundervisning - grundskola (e-leg)
 Olycka eller tillbud på skolskjuts
 Olycksfallsförsäkring
 Plats i förskola eller fritidshem
 PUST-ansökan
 Rektors beställning av luncher
 Skolformsutredning - anmälan och support

Skolskjuts andra skäl läsåret 24/25
 Skolskjuts till anvisad skola läsåret 2024/2025
 Skolvalet - 15 till 31 januari
 Specialkost i förskola och skola
 Starta och driva fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg
 Studiehandledning på modersmål i grundskola (och gymnasieskola)
 Synpunkter och klagomål (e-leg)
 Sök skola - ansöka till grundskola
 Tilläggsbelopp för extraordinär kostnad för barn/elev
 Uppsägning av plats i förskola eller fritidshem
 Utflytt av elev i grundskolan
 Utökad vistelsetid i förskola – ansöka (e-leg)
 Utökad vistelsetid i förskola
 Veckorapportering för arbetssökande vårdnadshavare
 Återbetalning, barns sjukdom förskola/fritidshem

Behörighet Edlevo
 Behörighet för personal i förskola, fritidshem, grundskola, anpassad grundskola
 Beställa inköp AUF
 Närvaro i sociala medier AUF
 Prorenata, behörighet och support
 Förändringar av klasser/grupper/avdelningar i grundskolan, anpassad grundskola, fritidshem
 Registrera mottagna klagomål i förskola, fritidshem och skola
 Personalbehov AUF
 Attest skolskjuts
 Skicka handlingar till AUF kansli
 Uppdatera förskolans/skolans hemsida

Förklaringar

Allmän handling	En handling som bl.a. förvaras, inkommit eller upprättats hos en myndighet. Allmänna handlingar kan vara offentliga om de inte innehåller några sekretessbelagda uppgifter enligt offentlighets- och sekretesslag.
Ansvarig för processen	Med detta menas den chef som är ansvarig för processen i dokumenthanteringsplanen. Den som har ansvaret hålla processen aktuell. Den som ska initiera ifall ändring i processen eller om processen ska tas bort. Handläggare meddelar den ansvarige när något behöver läggas till, ändras eller tas bort från dokumenthanteringsplanen.
Bevaras	Innebär att handlingen bevaras för all framtid, för att sedan lämnas över efter en tidsperiod till Stadsarkivet.
Delegation	För mer information om vem som har rätt att fatta vilka beslut, se Barn- och utbildningsförvaltningens delegationsordning.
Diarieföring	Diarieföring är registrering av allmänna handlingar.
Förvaringsplats	Var informationen förvaras, exempel i diariet, närarkiv eller verksamhetssystem.
Gallras	Innebär att man förstör handlingen oavsett om det är digital- eller pappersinformation. Gallring bör ske under kontroll genom att handlingarna bränns eller tuggas eller skickas i sekretessstunnor för förstörelse. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallring efter t.ex. två år innebär att handlingen kan gallras tidigast två kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades
Gallras vid inaktualitet	Innebär att ansvarig själv för bedömningen när handlingen ska förstöras, om inte annat framgår av dokumenthanteringsplanen.
Handlingstyp	Vilket dokument som avses, dokumentets benämning.
Format	Om informationen förekommer på papper eller digitalt
Närarkiv	Med närarkiv avses enhetens egna arkiv, kan vara både fysiskt och digitalt.
GDPR (vid data-bearbetning ej vid sekretessbedömning enligt lag)	Övriga: namn, adress, telefonnummer, e-postadress Känsliga: uppgifter som avslöjar etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse eller medlemskap i fackförening och behandling av genetiska uppgifter, biometriska uppgifter för att entydigt identifiera en fysisk person, uppgifter om hälsa, sexualliv eller sexuella läggning. Extra skyddsvärda: personnummer, samordningsnummer, skyddad identitet, lagöverträdelse, ekonomiska förhållanden, omdömen och värderingar, provresultat och tester

Ärenden till Barn- och utbildningsnämnden (BUN och BUNAU)

Beslutsärende	Beslutsärenden från handläggare som ska beslutas i nämnden och ska gå via politisk beredning och arbetsutskottet, enligt förvaltningens rutiner för ärendehantering.
Informationsärende	Informationsärenden från förvaltningen till nämnden, går ej via arbetsutskottet. Skickas till nämndssekreterare eller till bunkansli@lulea.se för Barn- och utbildningsnämnden. Föredras i nämnd av handläggare.
Delegationsbeslut	Delegationsbeslut tas av utsedd delegat, på nämndens vägnar (se Delegationsordning BUN) och ska redovisas till nämnden. Skickas till bunkansli@lulea.se (registrator) som redovisas på listan över delegationsbeslut vid varje nämndsammanträde.
Meddelanden	Beslut som är tagna av andra myndigheter, det som rör pengar (bidrag, beställningar, polisanmälan), granskningsbeslut, tillsyn, svar på klagomål, incidenter, domar. Skickas till bunkansli@lulea.se (registrator) som redovisar på listan över meddelanden vid varje nämndsammanträde.



§ 87

Ansökan om externa projektmedel

Ärendenr 2024/429-3.8.0.2

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att ansöka om externa projektmedel från Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) avseende fortsättning av insats inom grundskolan.

Sammanfattning av ärendet

Grundskolans område, Gammelstad, Sunderbyn, Råneå, har ansökt och beviljats externa projektmedel av Specialpedagogiska skolmyndigheten. Projektet handlar om att utveckla arbetet med språk och kunskapsutvecklande arbetssätt tillsammans och kollegialt inom områdets grundskolor. Detta ärende avser förslag att ansöka om en fortsättning och utveckling av det pågående projektet. Ansökan avser externa medel motsvarande 1 600 000 kronor.

Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) arbetar för att barn, elever och vuxenstuderande oavsett funktionsnedsättning ska få förutsättningar att nå målen för sin utbildning. Detta genom specialpedagogiskt stöd, undervisning i specialskolor, kompetensutveckling, tillgängliga läromedel och statsbidrag. SPSM erbjuder även möjlighet att ansöka om finansiellt stöd.

Arbetsmarknad- och utbildningsförvaltningen har föreslagit barn- och utbildningsnämnden besluta att ansöka om externa projektmedel från Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) avseende en fortsättning och utveckling av pågående projekt.

Sammanträdet

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen föredrar ärendet.

Beslutsgång

Ordföranden ställer arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag under proposition och finner att arbetsutskottet bifaller förslaget.

Dialog

Intern dialog genomförd av områdeschef med rektorer och utvecklingsfunktioner inom området Gammelstad, Sunderbyn, Råneå.



Beslutsunderlag

- Bilaga: Del 2 Utvecklingsprojekt – ansökan Luleå kommun, Område Gammelstad, Sunderbyn, Råneå, BUF Hid: 2024.2138
- Delegationsbeslut gällande Utvecklingsprojekt BUF Hid: 2024.2209
- Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag avseende ansökan om externa projektmedel, BUF Hid: 2024.2137



Ansökan om externa projektmedel - fortsatta insatser grundskolan

Ärendenr 2024/429-3.8.0.2

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att ansöka om externa projektmedel till Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) avseende fortsättning av insats inom grundskolan.

Sammanfattning av ärendet

Grundskolans område, Gammelstad, Sunderbyn, Råneå, har ansökt och beviljats externa projektmedel av Specialpedagogiska skolmyndigheten. Projektet handlar om att utveckla arbetet med språk och kunskapsutvecklande arbetssätt tillsammans och kollegialt inom områdets grundskolor. Detta ärende avser förslag att ansöka om en fortsättning och utveckling av det pågående projektet. Ansökan avser externa medel motsvarande 1 600 000 kronor.

Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) arbetar för att barn, elever och vuxenstuderande oavsett funktionsnedsättning ska få förutsättningar att nå målen för sin utbildning. Detta genom specialpedagogiskt stöd, undervisning i specialskolor, kompetensutveckling, tillgängliga läromedel och statsbidrag. SPSM erbjuder även möjlighet att ansöka om finansiellt stöd.

Arbetsmarknad- och utbildningsförvaltningen föreslår barn- och utbildningsnämnden besluta att ansöka om externa projektmedel till Specialpedagogiska skolmyndigheten, SPSM, avseende en fortsättning och utveckling av pågående projekt.

Dialog

Intern dialog genomförd av områdeschef med rektorer och utvecklingsfunktioner inom området Gammelstad, Sunderbyn, Råneå.

Beslutsunderlag

- Bilaga: Del 2 Utvecklingsprojekt – ansökan Luleå kommun, Område Gammelstad, Sunderbyn, Råneå
- Delegationsbeslut gällande Utvecklingsprojekt 2024/137

Louice Stridsman



Skolchef grundskola/anpassad grundskola

Beslutet skickas till

Specialpedagogiska skolmyndigheten

Utvecklingsprojekt-ansökan Luleå kommun, Område Gammelstad, Sunderbyn, Råneå

Kontaktuppgifter

Ansvarig för ansökan	Annika Häggstål
E-postadress ansvarig för ansökan	annika.haggstal@skol.lulea.se
Telefon ansvarig för ansökan	0920454327
Ansvarig verksamhetschef	Louice Stridsman
E-postadress verksamhetschef	Louice.stridsman@skol.lulea.se
Telefon verksamhetschef	0920453000

Projektperiod

Ange start- och slutdatum för projektperioden som ni nu söker bidrag för

Projektet kan beviljas bidrag i maximalt 12 månader. Planerar ni en fortsatt utveckling av erat projekt måste ni göra en ny ansökan inför nästa läsår.

Startdatum 2025-08-01 Slutdatum 2026-07-31

Kommentar till projektperioden

Vi har fått bidrag från SPSM för det här projektet och söker nu för Ja en fortsättning och utveckling av projektet

Om det är ett fortsättningsprojekt, ange diarienummer för föregående projekt (framgår i bidragsportalen och beslutet)

6 STA-2023/949

Om erat projekt inte är ett fortsättningsprojekt kan ni gå vidare till nästa flik.

Beskriv vad ni har genomfört i projektet så här långt.

De flesta pedagoger använder ofta/alltid språk- och kunskapsutvecklande (SKUA) arbetssätt i sin undervisning. Genom att integrera ämnesspecifika termer och begrepp, samt använda visuella hjälpmedel och strukturerad undervisning, stärks elevernas förståelse och inläring. Kooperativa övningar och formativ bedömning är ytterligare strategier som främjar lärandet och engagemanget.

Pedagogerna upplever att områdets ämnesnätverksträffar har bidragit till att utveckla undervisningen. Man upplever att man fått nya strategier för att stötta eleverna genom att vi har haft mer kollegiala samtal som gett insikter om hur hen kan fortsätta att utveckla sin undervisning.

För att fortsätta att utveckla arbetet med SKUA behövs tid för samplanering och eleverna behöver bli mer delaktiga i planering och genomförande av undervisningen. Analysen pekar på att kontinuerlig reflektion och samarbete är

centrala komponenter för att uppnå en kvalitativ undervisning som möter alla elevers behov.

I september anställdes det två verksamhetsutvecklare för de medel som vi erhöll från SPSM i vår tidigare ansökan. Dessa har i uppdrag att verka som utvecklare inom SKUA. De har inlett sin samverkan med förstelärare och rektorer i områdets 8 skolor. Kartläggningar har påbörjats för att finna de olika behoven för målgruppen. Behoven i åtgärdsprogrammen (ÅP) för eleverna är analyserade för att arbetet ska kunna bli verkningfullt på den egna enheten. Handlingsplaner för detta läsår har påbörjats utifrån åtgärdsprogrammen.

Förstelärarna har fortsatt med kollegialt utbyte mellan skolorna. Förstelärarnas och lärarnas kompetens har utvecklats genom att fördjupa sig i SPSMs material, tagit del av litteratur samt några av skolverkets filmer.

Förstelärarna och verksamhetsutvecklarna har planerat träffar och fortbildning för resterande läsår. Verksamhetsutvecklarna stöttar och handleder förstelärarna under planering, genomförande och utvärdering. Modeller, mallar och olika material som kan gynna språkutvecklingen delas digitalt mellan skolorna. Tanken är att alla lärare i skolområdet ska kunna ta del av detta.

Beskriv vad ni ser för fortsatt behov och vad ni ska genomföra det ytterligare år som ni nu söker bidrag för.

I området har man sett ett fortsatt behov av att utveckla den språkliga lärmiljön i undervisningen. Behoven och de specifika handlingsplanerna inom SKUA kan skilja sig åt beroende på enhet. Under nästa år planerar vi att fokusera på att särskilt stärka språket och utveckla läsningen hos pojkar med funktionsvariationer eftersom det är fler pojkar som har extra anpassningar och åtgärdsprogram. Att arbeta läsfrämjande för att stärka språket hos alla elever men särskilt denna grupp av elever blir vårt fortsatta utvecklingsområde.

Det finns även ett fortsatt behov av att stödja rektorer och förstelärare att driva SKUA-processer på de olika enheterna. Verksamhetsutvecklare handleder och ger stöd ute i skolorna genom att till exempel genomföra lektionsbesök, presentera metoder och olika arbetssätt samt stödja skolorna i deras analys och utvärderingsarbete.

Skolhuvudman och skolform

Ange den kommun som förskolan/skolan är belägen i

Luleå

Ange om det är en kommunal eller fristående huvudman

Kommunal

Ange alla de skolformer som omfattas av projektet

- Förskoleklass
- Grundskola 1-3
- Grundskola 4-6
- Grundskola 7-9

Målgrupp

Tänk på att inte skriva in personuppgifter, namn eller andra känsliga uppgifter

som kan härledas till en specifik individ här. Frågorna vi ställer är till för statistisk uppföljning.

Ange huvudsakliga funktionsnedsättningar för barnen eller eleverna som är projektets målgrupp (max 3 alternativ).

- Läs- och skrivsvårigheter
- Matematiksvårigheter
- Språkstörning

Kommentarer

Inom vårt område Gammelstad, Sunderbyn och Råneå har vi flera elever med olika funktionsvariationer som behöver få en undervisning som är än mer explicit, vilket innebär att undervisningens konkreta inslag syftar till att medvetet stärka såväl elever med funktionsvariationers kunskapsutveckling som de språkliga färdigheter de behöver för att uttrycka den nya kunskapen och utveckla "tänkandet".

Beskriv varför ni har valt ut och avgränsat projektets målgrupp som ni har gjort

Målgruppen kommer fortsättningsvis att vara elever med olika funktionsvariationer och vi kommer företrädesvis att fokusera på pojkarna i denna grupp av elever. Detta då vi ser att andelen pojkar med ÅP är högre än flickor.

Ange antal barn och elever som är projektets primära målgrupp.

Ange inte alla barn eller elever i verksamheten.

Flickor/Kvinnor	63
Pojkar/Män	92
Annan könstillhörighet	0
Totalt antal barn/elever som är projektets målgrupp	155

Beskriv om och i så fall på vilket sätt barnen eller eleverna är delaktiga i planeringen och genomförandet av projektet.

Det kommer att genomföras elevenkäter, intervjuer med eleverna, dagliga elevsamtal och beroende på ålder, göra eleverna delaktiga kring upprättande av åtgärdsprogram. Planering och genomförande kan komma att variera mellan skolenheterna.

Kartläggning av utvecklingsbehov

Beskriv de behov hos målgruppen barn och elever med funktionsnedsättning som inte är tillgodosedda. Utgå från er kartläggning i er verksamhet.

Tänk på att behoven motiverar ert projekt.

Behoven från tidigare ansökan kvarstår men med ett tydligare fokus på pojkar. Det framgår tydligt att pojkar som är att betrakta som bärare av funktionsvariationer behöver få en social miljö, pedagogisk miljö och fysisk miljö som hjälper dem att forma ett begripligt sammanhang. Projektets fokus på språk- och kunskapsutvecklande arbetssätt förväntas således inte bara ge pojkar med

funktionsvariationer stöd till att nå längre i sin kunskapsutveckling men även övriga klasskamrater då undervisningen stödjer språk/begreppsutveckling vilket vi ser gynnar ett gott klassrumsklimat.

Rektorerna i området ser också att det finns många elever, inte minst pojkar, som inte förmår sätta ord på hur de upplever undervisningssituationerna, vilket gör det än mer svårt att utöva självreglering. Eleverna behöver få stöd att sätta ord på sina upplevelser så vi kan möta deras behov på ett mer effektivt sätt. Då det brister i förmågan att uttrycka sig finns alltså en risk att självdestruktiva handlingar formas. Det framgår att pojkar med bristande språkförmåga ibland utför studie-hindrande handlingar, upplevs ha låg motivation till skolarbete, talar om skolan som "ett måste". Språklig sårbarhet bidrar till detta för vissa av dem. Svårigheter att förstå uppgifter, tungt att läsa och skriva, missförstånd i sociala situationer påverkar motivationen till skolarbete negativt. Flera av dem visar kraftigt motstånd till läsning. Vi vet från forskning (Zimmerman 2019, 2022) att barn och elevers språkliga förmåga är avgörande för hur väl de kommer att lyckas i skolan och att en god språklig förmåga påverkar elevernas resultat i övriga ämnen.

Behovet av en undervisningsmiljö som stimulerar resonemang och begreppen i de olika ämnena samtidigt som innehållet bearbetas är stor. Utöver detta behöver skolorna utmanas i att differentiera de språkliga aktiviteterna med avstamp hos pojkar med funktionsnedsättnings erfarenheter för ökad delaktighet.

Beskriv hur projektiden växt fram. Ta även med i beskrivningen: Hur ser projektorganisationen ut? Vem/vilka ska driva projektet? Med vilka har projektiden arbetats fram och hur har det förankrats i organisationens olika nivåer?

Vi har under årens lopp bedrivit olika slag av kompetensutveckling men kanske inte alltid sett effekterna av dessa. Ledningsgruppen för området, Gammelstad/Sunderbyn och Råneå, identifierade initialt ett stort behov bland eleverna kring språklig sårbarhet. Efter gemensamma reflektioner i rektorsgruppen tillsammans med specialpedagogerna framkom att språklig sårbarhet var ett för "snävt" område för att kunna arbeta främjande med ledning och stimulans i fokus. Ledningsgruppen involverade områdets förstelärare/specialpedagoger och tog fram en handlingsplan för hur vi kunde arbeta med SKUA inom hela området samt med alla årskurser/verksamheter.

Projektgruppen består idag av områdeschef för Gammelstad/Sunderbyn/Råneå, områdets rektorer, förstelärarna och två verksamhetsutvecklare.

Den kompetensutveckling som samtliga lärare och personal från f-9 deltagit i och som har haft fokus på SKUA kommer att fortsätta med ledning av projektgruppen. Ämnesnätverksträffarna där hela områdets pedagoger träffas 2 ggr/termin kommer även de att ha fortsatt fokus på SKUA - men nu i mer konkret form där pedagogerna ges utrymme till att i ett kollegialt sammanhang delge varandra goda exempel och utmaningar av SKUA. Vi kommer även att initiera kollegial samverkan mellan skolor där "spiegelningar" som fokuserar SKUA kommer att genomföras förutom de ämnesnätverksträffar som alltså är inplanerade. Från och med september har vi anställt två verksamhetsutvecklare som hjälper de åtta olika skolorna i området att konkretisera SKUA för att forma gynnsamma förutsättningar för elever med olika funktionsvariationer. Inom denna grupp kommer ett särskilt fokus ligga på pojkars språk- och kunskapsutveckling.

Verksamhetsutvecklarnas uppgift är att stötta och handleda pedagogerna med att

planera, genomföra och utvärdera SKUA-utvecklingen på respektive skola.

Projektet och genomförande

Namn på projektet Språk och kunskapsutvecklade arbetssätt (SKUA) för meningsskapande.

Syftet med bidraget är att öka måluppfyllelsen eller öka kunskapen om olika pedagogiska arbetssätt för barn och elever med funktionsnedsättning.

Syfte

Beskriv hur ert utvecklingsprojekt bidrar till att uppnå ökad måluppfyllelse eller öka kunskapen om olika pedagogiska arbetssätt för barn och elever med funktionsnedsättning.

I skolområdet kommer vi fortsätta att arbeta med SKUA.

Vi har samma syfte som i tidigare ansökan men nu med särskilt fokus på pojkars språkutveckling.

Då den pedagogiska, sociala och fysiska miljön kommer att infärgas av språklig medvetenhet ges inte minst pojkarna i denna elevgrupp bättre förutsättningar att nå längre i sin kunskapsutveckling och därmed högre måluppfyllelse. Konkret handlar det om att utveckla beprövad erfarenhet - inom skolorna och mellan skolorna – genom att kollegialt dela mallar, modeller och strukturer för att sprida olika stöttande språk- och kunskapsutvecklande arbetssätt, anpassade för pojkarna inom gruppen med varierande funktionsnedsättningar.

Vi avser att tillsammans med eleverna i denna elevgrupp kartlägga vad som kan vara svårt med skolspråket för att därefter dokumentera och delge övrig inom respektive skola och mellan skolorna, vilket är ett led i att utveckla beprövad erfarenhet och delaktighet.

Under projekttiden kommer sambandet mellan det vi gör i klassrummet, elevernas språk- och kunskapsutveckling samt deras resultat undersökas, allt i syfte att förbättra

undervisningen utifrån elever med funktionsvariationers utsagor och behov, där särskilt fokus riktas mot pojkar.

Syftet med föreliggande projektansökan är att öka kunskapen om olika

språk- och kunskapsutvecklade arbetssätt för elever med funktionsvariationer och inom denna grupp utveckla än mer gynnsamma språk- och kunskapsvillkor för pojkar.

Beskriv vad som stämmer bäst in på inriktningen i ert projekt?

Båda ovanstående

Mål

Beskriv era mål och koppla dessa till de behov som ni redogjort för under rubriken "Utvecklingsbehov".

Era mål ska vara mätbara och möjliga att följa upp.

- behov av ett begripligt sammanhang
- behov av delaktighet i en trygg klassrumssituation
- behov av varierad och differentierad undervisning

- behov av språkliga aktiviteter i samtliga ämnen och årskurser
- behov av att utgå från elevernas erfarenheter och kunskaper
- behov av att öka samtalstiden och elevaktiviteten i klassrummet
- behov av att genom språket förmå sätta ord på behoven för högre självreglering
- behov av att i större utsträckning arbeta med ord/begrepp i samtliga ämnen

Att den pedagogiska personalens kollegiala kompetensutbildning av SKUA på ett konkret och varaktigt sätt förmår påverka lärandet varvid pojkar med funktionsvariationer ges ett begripligt sammanhang genom delaktighet.

Att pedagogisk personal i en trygg klassrumssituation har ett medvetet och gemensamt förhållningssätt kring ämnesspråk och kunskapsutvecklande språk för en mångfald av elever.

Att det finns en medvetenhet om de språkliga utmaningarna – och konsekvenser av dessa - som finns för elever med funktionsnedsättningar i olika ämnen, undervisningssituationer och årskurser.

Att en mer delaktig och differentierad undervisningsmiljö ger elever med funktionsvariationer förutsättningar till ett generellt mer utvecklat språk, utökad läsförståelse (förstår sammanhang) och förmåga till att uttrycka sig i skrift samt i högre grad kan kommunicera på olika sätt i olika situationer.

Att eleverna ges en högre grad av delaktighet i sin ordinarie klass då det undervisande uppdraget präglas av fördjupad medvetenhet om vikten av språk- och kunskapsutvecklande arbetssätt "för alla" - vilket formar ett tryggare klassrumsklimat.

Att eleverna ges förutsättningar att forma en medveten självreglering genom att utveckla begrepp för att prata om sina utmaningar inom undervisningen.

Indikatorer med särskilt fokus på pojkar

- Att eleverna är mer aktiva muntligt under lektionerna.
- Att elevernas läsintresse ökar.
- Att arbeta läsfrämjande i skolområdet.
- Att eleverna är mer motiverade i undervisningen.
- Att elevernas ordförråd, ämnesspråk och skolspråk ökar.
- Färre åtgärdsprogram.
- Ökad motivation.

Planerade aktiviteter

Beskriv de aktiviteter ni planerar att genomföra och vilket respektive mål de är kopplade till.

Ange även ungefärlig tidsplan för aktiviteterna.

Under kommande läsår kommer vi att fortsätta med kollegial samverkan inom och mellan skolorna via ämnesnätverksträffarna.

Därutöver kommer speglingar mellan pedagoger inom och mellan skolor ske.

Handlingsplaner upprättas, genomförs och utvärderas vid de olika enheterna. Verksamhetsutvecklarna stöttar och handleder förstelärarna fortlöpande vid implementeringen av handlingsplanerna vid de olika enheterna.

Utifrån de kartläggningar som enheterna gjort, har olika utvecklingsområden formats. Genom dessa utvecklingsområden skapas i sin tur olika aktiviteter. De olika aktiviteterna är formulerade i separata handlingsplaner vid varje enhet utifrån behoven och målen.

Som exempel på aktiviteter kan nämnas; differentierad undervisning, tydlig lektionsstruktur, bildstöd, ”börjor”, stödmallar, begreppsmallar, intensivläsning, avkodning åk 4-6, Legi-lexi analys och åtgärder, årshjul för Läs- och skrivplanen, arbete med övergångar inom skoldagen samt inför stadiabyte, studieteknik, Kooperativt lärande (axelkompis, karusellen, nöta pass), lässtrategier, högläsning i alla årskurser, tyst läsning varje dag, skrivmallar, läsläxa även för äldre elever, skolverkets checklista för språk- och kunskapsutvecklande arbetssätt med mera.

Beskriv hur projektets arbetssätt och erfarenheter ska implementeras, för att ge långsiktiga effekter för målgruppen när projektet avslutats.

Under läsåret 24/25 kommer vi fortsätta med kompetensutveckling inom SKUA och inom ramen för ämnesnätverksträffarna 2ggr/termin, våra gemensamma kompetensutvecklingsdagar kommer också präglas av SKUA. Fokus under läsåret är att stödja implementeringen och följa upp genomförandet av målen beskrivna ovan. Tillsammans med projektgruppen kommer de två verksamhetsutvecklarna att kontinuerligt stödja implementeringen, genomförandet och uppföljning/analysen. Rektorererna för de 8 skolorna utgör kärnan i projektgruppen tillsammans med områdeschefen - vi har regelbundna områdesträffar då SKUA kommer att vara en stående punkt på vår dagordning. De regelbundna kvalitetsdialogerna i området präglas av uppföljning och utvärdering av SKUA med särskilt fokus mot pojkars språkliga utveckling.

Uppföljning av mål

Beskriv hur ni kommer att följa upp projektets uppsatta mål.

Varje skola kommer att följa upp målen via det systematiska kvalitetsarbetet. På områdesnivå kommer målen följas upp under kvalitetsdialogerna.

Projektbudget

Här ska ni redogöra för projektets totala kostnader. Separera den totala projektbudgeten och ansökt belopp från SPSM.

Ni kan i huvudsak beviljas bidrag för lönekostnader för projektledning och projektgrupp.

Ansökan - Projektbudget

Projektkostnader som ni ansöker om från SPSM			Huvudmannens egen finansiering		
Tjänstebeskrivning (till exempel projektledare eller	Antal årsarbetare 1,00= en	Kostnad inklusive sociala	Tjänstebeskrivning	Antal årsarbetare 1,00= en	Kostnad inklusive sociala

<i>projektgrupp)</i>	<i>heltidstjänst</i>	<i>avgifter</i>		<i>heltidstjänst</i>	<i>avgifter</i>
Utvecklare	2	1600000	Rektorer	8	8100000
	0	0	Biträdande rektor	2	1800000
	0	0	Områdeschef	1	1150000
	0	0	Förstelärare	18	15192000
	0	0	Fritidshemsutvecklare	0,2	200000
Totalt tjänster ansökt		1600000	Totalt tjänster egen finansiering		26442000

Övriga kostnader (utöver tjänster)

<i>Övriga kostnader som ni ansöker om från SPSM</i>	<i>Kostnad</i>	<i>Övriga kostnader egen finansiering</i>	<i>Kostnad</i>
	0		0
	0		0
	0		0
	0		0
	0		0
Totalt övriga kostnader ansökt	0	Totalt övriga kostnader egen finansiering	0
Totalt belopp ansökt	1600000	Totalbelopp egen finansiering	26442000
		Total projektkostnad	28042000

Kommentar till budget

Har ni sökt bidrag för det här projektet från andra bidragsgivare? Om ja, ange belopp och när får ni beslut?

Nej.

Hur fick ni kännedom om att söka bidrag för utvecklingsprojekt från SPSM?

Jag har haft kontakt med rådgivare på SPSM



Delegationsbeslut gällande Utvecklingsprojekt-ansökan Luleå kommun, Område Gammelstad, Sunderbyn, Råneå Ärendenr 2024/137-2.4.3.3

Beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att skyndsamt godkänna inlämnande av ansökan om externa projektmedel till Specialpedagogiska skolmyndigheten, SPSM, avseende två insatser inom grundskolans verksamhet.

Sammanfattning av ärendet

Specialpedagogiska skolmyndigheten, SPSM arbetar för att barn, elever och vuxenstuderande oavsett funktionsnedsättning ska få förutsättningar att nå målen för sin utbildning. Detta genom specialpedagogiskt stöd, undervisning i specialskolor, kompetensutveckling, tillgängliga läromedel och statsbidrag. SPSM erbjuder även möjlighet att ansöka om finansiellt stöd. Grundskolan önskar ansöka om medel från SPSM för två insatser. Den första insatsen avser medel för anpassade lärmiljöer som del av särskilt stöd riktat till Råneskolan. Den andra insatsen avser medel för olika pedagogiska arbetssätt för barn och elever med funktionsnedsättning riktat till område Gammelstad, Sunderbyn, Råneå.

Rektor vid Råneskolan har inkommit med önskan om att ansöka medel för anpassade lärmiljöer som del av särskilt stöd genom SPSM, Specialpedagogiska skolmyndigheten. Ansökan avser medel för att inrätta en ny anpassad lärmiljö inom skolenheten med målgrupp elever inom årskurs 7-9. Det sökta beloppet ska finansiera två tjänster med specialpedagogisk kompetens som ges i uppdrag att initialt organisera och inrätta en anpassad lärmiljö för att därefter med huvudfokus bedriva undervisning i denna. Antalet elever i gruppen kommer att vara utifrån SPSPMs riktlinjer med maximalt 12 elever i lärmiljön.

Rektor vid Råneskolan önskar söka medel av SPSM motsvarande 1 248 000 kronor.

Områdeschef för Gammelstad, Sunderbyn, Råneå har inkommit med önskan om att ansöka medel för ett utvecklingsprojekt genom SPSM, Specialpedagogiska skolmyndigheten. Syftet med SPSM's bidrag är att öka måluppfyllelsen eller att öka kunskapen om olika pedagogiska arbetssätt för barn och elever med funktionsnedsättning. Ansökan handlar om att ansöka



medel för att utveckla arbetet med språk och kunskapsutvecklande arbetssätt tillsammans och kollegialt inom områdets grundskolor.

Områdeschef för Gammelstad, Sunderbyn, Råneå önskar söka medel av SPSM motsvarande 1 248 000 kronor.

Beslutet har fattats med stöd av punkten 1.2 i Barn- och utbildningsnämndens delegationsordning.

Beslutsunderlag

Utvecklingsprojekt - ansökan Luleå kommun Område
Gammelstad Sunderbyn Råneå

Maritha Meethz
Barn- och utbildningsnämndens ordförande

Beslutet skickas till

Arbetsmarknads- och utbildningsdirektör
Biträdande Arbetsmarknads- och utbildningsdirektör
Skolchef grundskolan och anpassad grundskola
Områdeschef Gammelstad Sunderbyn Råneå

Signering

Följande parter har signerat detta dokument

Namn: Maritha Meethz

Datum: 2024-04-05 12:41

Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:

B3E49C77FE8B5000EAA4CBAFF715B0F4EF4402F27CA7216ADA7EB43B61365F40



§ 89

Fastställande av bidrag till den fristående huvudmannen Bergnäset AIK 2025

Ärendenr 2024/400-2.4.3.3

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar att hänskjuta ställningstagande i ärendet till barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2024-12-18.

Sammanfattning av ärendet

Förslag till beslut gäller grundbeloppet som är ett samlingsnamn för ersättningar av undervisning, lärverktyg, elevhälsa, måltider, administration, moms och lokalkostnader. Beslutet grundar sig på bestämmelserna i skollagens regleringar av annan pedagogisk verksamhet från 25 kap. 10-14 §. Bidragets storlek är framräknad på årsbasis och per elev/barn. Bidraget grundar sig på likabehandlingsprincipen, vilket innebär att för varje satsad resurs på en kommunal elev ges lika andel resurs till fristående elev.

På kommunens hemsida finns en mer utförlig beskrivning hur grundbeloppet beräknas samt annan information och stöd till fristående verksamhet.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen har föreslagit barn och utbildningsnämnden besluta om 2025 års bidrag till huvudmannen Bergnäset AIK som bedriver pedagogisk omsorg i enlighet med beräkningsunderlaget.

Sammanträdet

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen föredrar ärendet.

Ordföranden (S) föreslår att hänskjuta ställningstagande i ärendet till barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2024-12-18.

Beslutsgång

Ordföranden ställer eget förslag under proposition och finner att arbetsutskottet bifaller förslaget.



Dialog

Varje år bjuder förvaltningen in representanter från respektive fristående huvudman. På så vis får alla fristående huvudmän information om kommunens förändrade ekonomiska satsningar samt hur bidragen är framräknade. Fristående huvudman ges även möjlighet att ställa frågor. Inbjudningen avslutas med att aktörer får attestera mottagandet av dem nya bidragsbeloppen. I bilaga ges mer information över beloppen.

Beslutsunderlag

- Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag avseende fastställande av bidrag till den fristående huvudmannen Bergnäset AIK 2025, BUF Hid: 2024.2139



Fastställande av bidrag till den fristående huvudmannen

Bergnäset AIK 2025

Ärendenr 2024/400-2.4.3.3

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn och utbildningsnämnden beslutar om 2025 års bidrag till huvudmannen Bergnäset AIK som bedriver pedagogisk omsorg i enlighet med beräkningsunderlaget.

Sammanfattning av ärendet

Förslag till beslut gäller grundbeloppet som är ett samlingsnamn för ersättningar av undervisning, lärverktyg, elevhälsa, måltider, administration, moms och lokalkostnader. Beslutet grundar sig på bestämmelserna i skollagens regleringar av annan pedagogisk verksamhet från 25 kap. 10-14§. Bidragets storlek är framräknad på årsbasis och per elev/barn. Bidraget grundar sig på likabehandlingsprincipen, vilket innebär att för varje satsad resurs på en kommunal elev ges lika andel resurs till fristående elev.

På kommunens hemsida finns en mer utförlig beskrivning hur grundbeloppet beräknas samt annan information och stöd till fristående verksamhet.

Dialog

Varje år bjuder förvaltningen in representanter från respektive fristående huvudman. På så vis får alla fristående huvudmän information om kommunens förändrade ekonomiska satsningar samt hur bidragen är framräknade. Fristående huvudman ges även möjlighet att ställa frågor. Inbjudningen avslutas med att aktörer får attestera mottagandet av dem nya bidragsbeloppen. I bilaga ges mer information över beloppen.

Beslutsunderlag

- Ärendet kompletteras med beräkningsunderlag efter arbetsutskottets hantering av ärendet.

Andreas Skarvö
Controller

Beslutet skickas till

Avdelningschef Ekonomi och HR



§ 90

Fastställande av bidrag till den fristående huvudmannen Vitådalens skola 2025

Ärendenr 2024/399-2.4.3.3

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar att hänskjuta ställningstagande i ärendet till barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2024-12-18.

Sammanfattning av ärendet

Förslag till beslut gäller grundbeloppet som är ett samlingsnamn för ersättningar av undervisning, lärverktyg, elevhälsa, måltider, administration, moms och lokalkostnader. Förslag till beslut gäller även socioekonomisk tilldelning. Beslut rör fastställande av bidrag till fristående grundskola inklusive förskoleklass samt fristående fritidshem för 2025. Beslutet grundar sig på bestämmelserna i skollagens regleringar av förskoleklass 9 kap. 19-21 §, reglering av grundskolan 10 kap. 37-39 § och fritidshem 14 kap. 15-17 §. Bidragets storlek är framräknad på årsbasis och per elev/barn. Bidraget grundar sig på likabehandlingsprincipen, vilket innebär att för varje satsad resurs på en kommunal elev ges lika andel resurs till fristående elev.

Vitådalens skola erhåller även ett unikt socioekonomiskt belopp. Beloppet är framräknad med grund från olika bakgrundsfaktorer, vilka normalt är lika för alla skolor i Luleå kommun. De socioekonomiska faktorerna för 2025 är dels om eleverna har utländsk härkomst och varit kortare i Sverige än 5 år, dels elevernas föräldrars utbildningsbakgrund.

För 2025 ingår även en extra satsning på undervisning i grundskola. Den extra delårssatsningen administreras utanför grundbeloppet likt socioekonomin och gäller från höstterminen. Satsningen uppgår till 688 kr per elev under 2025.

På kommunens hemsida finns en mer utförlig beskrivning hur grundbeloppet beräknas samt annan information och stöd till fristående verksamhet.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen har föreslagit barn- och utbildningsnämnden besluta om 2025 års bidrag till huvudmannen Vitådalens skola i Luleå, fristående grundskola och fritidshem i enlighet med beräkningsunderlaget.

**Sammanträdet**

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen föredrar ärendet.

Ordföranden (S) föreslår att hänskjuta ställningstagande i ärendet till barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2024-12-18.

Beslutsgång

Ordföranden ställer eget förslag under proposition och finner att arbetsutskottet bifaller förslaget.

Dialog

Varje år bjuder förvaltningen in representanter från respektive fristående huvudman. På så vis får alla fristående huvudmän information om kommunens förändrade ekonomiska satsningar samt hur bidragen är framräknade. Fristående huvudman ges även möjlighet att ställa frågor. Inbjudningen avslutas med att aktörer får attestera mottagandet av dem nya bidragsbeloppen. I bilaga ges mer information över beloppen.

Beslutsunderlag

- Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag avseende fastställande av bidrag till den fristående huvudmannen Vitådalens skola 2025, BUF Hid: 2024.2140



Fastställande av bidrag till den fristående huvudmannen Vitådalens skola 2025

Ärendenr 2024/399-2.4.3.3

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn och utbildningsnämnden beslutar om 2025 års bidrag till huvudmannen Vitådalens skola i Luleå, fristående grundskola och fritidshem i enlighet med beräkningsunderlaget.

Sammanfattning av ärendet

Förslag till beslut gäller grundbeloppet som är ett samlingsnamn för ersättningar av undervisning, lärverktyg, elevhälsa, måltider, administration, moms och lokalkostnader. Förslag till beslut gäller även socioekonomisk tilldelning. Beslut rör fastställande av bidrag till fristående grundskola inklusive förskoleklass samt fristående fritidshem för 2025. Beslutet grundar sig på bestämmelserna i skollagens regleringar av förskoleklass 9 kap. 19-21§, reglering av grundskolan 10 kap. 37-39§ och fritidshem 14 kap. 15-17§. Bidragets storlek är framräknad på årsbasis och per elev/barn. Bidraget grundar sig på likabehandlingsprincipen, vilket innebär att för varje satsad resurs på en kommunal elev ges lika andel resurs till fristående elev.

Vitådalens skola erhåller även ett unikt socioekonomiskt belopp. Beloppet är framräknad med grund från olika bakgrundsfaktorer, vilka normalt är lika för alla skolor i Luleå kommun. De socioekonomiska faktorerna för 2025 är dels om eleverna har utländsk härkomst och varit kortare i Sverige än 5 år, dels elevernas föräldrars utbildningsbakgrund.

För 2025 ingår även en extra satsning på undervisning i grundskola. Den extra delårssatsningen administreras utanför grundbeloppet likt socioekonomin och gäller från höstterminen. Satsningen uppgår till 688 kr per elev under 2025.

På kommunens hemsida finns en mer utförlig beskrivning hur grundbeloppet beräknas samt annan information och stöd till fristående verksamhet.

Dialog

Varje år bjuder förvaltningen in representanter från respektive fristående huvudman. På så vis får alla fristående huvudmän information om kommunens förändrade ekonomiska satsningar samt hur bidragen är framräknade. Fristående huvudman ges även möjlighet att ställa frågor. Inbjudningen avslutas med att aktörer får attestera mottagandet av dem nya bidragsbeloppen. I bilaga ges mer information över beloppen.



Beslutsunderlag

- Ärendet kompletteras med beräkningsunderlag efter arbetsutskottets hantering av ärendet.

Andreas Skarvö

Controller

Beslutet skickas till

Avdelningschef Ekonomi och HR



§ 91

Fastställande av bidrag till den fristående huvudmannen Innovitaskolan (del av Academedia) 2025

Ärendenr 2024/398-2.4.3.3

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar att hänskjuta ställningstagande i ärendet till barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2024-12-18.

Sammanfattning av ärendet

Förslag till beslut gäller grundbeloppet som är ett samlingsnamn för ersättningar av undervisning, lärverktyg, elevhälsa, måltider, administration, moms och lokalkostnader. Förslag till beslut gäller även socioekonomisk tilldelning. Beslut rör fastställande av bidrag till fristående grundskola inklusive förskoleklass samt fristående fritidshem för 2025. Beslutet grundar sig på bestämmelserna i skollagens regleringar av förskoleklass 9 kap. 19-21 §, reglering av grundskolan 10 kap. 37-39 § och fritidshem 14 kap. 15-17 §. Bidragets storlek är framräknad på årsbasis och per elev/barn. Bidraget grundar sig på likabehandlingsprincipen, vilket innebär att för varje satsad resurs på en kommunal elev ges lika andel resurs till fristående elev.

Innovitaskolan erhåller även ett unikt socioekonomiskt belopp. Beloppet är framräknad med grund från olika bakgrundsfaktorer, vilka normalt är lika för alla skolor i Luleå kommun. De socioekonomiska faktorerna för 2025 är dels om eleverna har utländsk härkomst och varit kortare i Sverige än 5 år, dels elevernas föräldrars utbildningsbakgrund.

För 2025 ingår även en extra satsning på undervisning i grundskola. Den extra delårssatsningen administreras utanför grundbeloppet likt socioekonomin och gäller från höstterminen. Satsningen uppgår till 688 kr per elev under 2025.

På kommunens hemsida finns en mer utförlig beskrivning hur grundbeloppet beräknas samt annan information och stöd till fristående verksamhet.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen har föreslagit barn- och utbildningsnämnden besluta om 2025 års bidrag till huvudmannen Innovitaskolan i Luleå, fristående grundskola och fritidshem i enlighet med beräkningsunderlaget.



Sammanträdet

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen föredrar ärendet.

Ordföranden (S) föreslår att hänskjuta ställningstagande i ärendet till barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2024-12-18.

Beslutsgång

Ordföranden ställer eget förslag under proposition och finner att arbetsutskottet bifaller förslaget.

Dialog

Varje år bjuder förvaltningen in representanter från respektive fristående huvudman. På så vis får alla fristående huvudmän information om kommunens förändrade ekonomiska satsningar samt hur bidragen är framräknade. Fristående huvudman ges även möjlighet att ställa frågor. Inbjudningen avslutas med att aktörer får attestera mottagandet av dem nya bidragsbeloppen. I bilaga ges mer information över beloppen.

Beslutsunderlag

- Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag avseende fastställande av bidrag till den fristående huvudmannen Innovitaskolan (del av Academedia) 2025, BUF Hid: 2024.2141



Fastställande av bidrag till den fristående huvudmannen Innovitaskolan (del av Academedia) 2025

Ärendenr 2024/398-2.4.3.3

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn och utbildningsnämnden beslutar om 2025 års bidrag till huvudmannen Innovitaskolan i Luleå, fristående grundskola och fritidshem i enlighet med beräkningsunderlaget.

Sammanfattning av ärendet

Förslag till beslut gäller grundbeloppet som är ett samlingsnamn för ersättningar av undervisning, lärverktyg, elevhälsa, måltider, administration, moms och lokalkostnader. Förslag till beslut gäller även socioekonomisk tilldelning. Beslut rör fastställande av bidrag till fristående grundskola inklusive förskoleklass samt fristående fritidshem för 2025. Beslutet grundar sig på bestämmelserna i skollagens regleringar av förskoleklass 9 kap. 19-21§, reglering av grundskolan 10 kap. 37-39§ och fritidshem 14 kap. 15-17§. Bidragets storlek är framräknad på årsbasis och per elev/barn. Bidraget grundar sig på likabehandlingsprincipen, vilket innebär att för varje satsad resurs på en kommunal elev ges lika andel resurs till fristående elev.

Innovitaskolan erhåller även ett unikt socioekonomiskt belopp. Beloppet är framräknad med grund från olika bakgrundsfaktorer, vilka normalt är lika för alla skolor i Luleå kommun. De socioekonomiska faktorerna för 2025 är dels om eleverna har utländsk härkomst och varit kortare i Sverige än 5 år, dels elevernas föräldrars utbildningsbakgrund.

För 2025 ingår även en extra satsning på undervisning i grundskola. Den extra delårssatsningen administreras utanför grundbeloppet likt socioekonomin och gäller från höstterminen. Satsningen uppgår till 688 kr per elev under 2025.

På kommunens hemsida finns en mer utförlig beskrivning hur grundbeloppet beräknas samt annan information och stöd till fristående verksamhet.

Dialog

Varje år bjuder förvaltningen in representanter från respektive fristående huvudman. På så vis får alla fristående huvudmän information om kommunens förändrade ekonomiska satsningar samt hur bidragen är framräknade. Fristående huvudman ges även möjlighet att ställa frågor. Inbjudningen avslutas med att aktörer får attestera mottagandet av dem nya bidragsbeloppen. I bilaga ges mer information över beloppen.



Beslutsunderlag

- Ärendet kompletteras med beräkningsunderlag efter arbetsutskottets hantering av ärendet.

Andreas Skarvö

Controller

Beslutet skickas till

Avdelningschef Ekonomi och HR



§ 92

Fastställande av bidrag till den fristående huvudmannen Nya läroverket, Bergnäset, Bergviken samt Svartöstan 2025

Ärendenr 2024/397-2.4.3.3

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar att hänskjuta ställningstagande i ärendet till barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2024-12-18.

Sammanfattning av ärendet

Förslag till beslut gäller grundbeloppet som är ett samlingsnamn för ersättningar av undervisning, lärverktyg, elevhälsa, måltider, administration, moms och lokalkostnader. Förslag till beslut gäller även socioekonomisk tilldelning. Beslut rör fastställande av bidrag till fristående grundskola inklusive förskoleklass samt fristående fritidshem för 2024. Beslutet grundar sig på bestämmelserna i skollagens regleringar av förskoleklass 9 kap. 19-21 §, reglering av grundskolan 10 kap. 37-39 § och fritidshem 14 kap. 15-17 §. Bidragets storlek är framräknad på årsbasis och per elev/barn. Bidraget grundar sig på likabehandlingsprincipen, vilket innebär att för varje satsad resurs på en kommunal elev ges lika andel resurs till fristående elev.

Nya läroverket erhåller även ett unikt socioekonomiskt belopp. Beloppet är framräknad med grund från olika bakgrundsfaktorer, vilka normalt är lika för alla skolor i Luleå kommun. De socioekonomiska faktorerna för 2025 är dels om eleverna har utländsk härkomst och varit kortare i Sverige än 5 år, dels elevernas föräldrars utbildningsbakgrund.

För 2025 ingår även en extra satsning på undervisning i grundskola. Den extra delårssatsningen administreras utanför grundbeloppet likt socioekonomin och gäller från höstterminen. Satsningen uppgår till 688 kr per elev under 2025.

På kommunens hemsida finns en mer utförlig beskrivning hur grundbeloppet beräknas samt annan information och stöd till fristående verksamhet.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen har föreslagit barn- och utbildningsnämnden besluta om 2025 års bidrag till huvudmannen Nya läroverket i Luleå, fristående grundskola och fritidshem i enlighet med beräkningsunderlaget.



Sammanträdet

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen föredrar ärendet.

Ordföranden (S) föreslår att hänskjuta ställningstagande i ärendet till barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2024-12-18.

Beslutsgång

Ordföranden ställer eget förslag under proposition och finner att arbetsutskottet bifaller förslaget.

Dialog

Varje år bjuder förvaltningen in representanter från respektive fristående huvudman. På så vis får alla fristående huvudmän information om kommunens förändrade ekonomiska satsningar samt hur bidragen är framräknade. Fristående huvudman ges även möjlighet att ställa frågor. Inbjudningen avslutas med att aktörer får attestera mottagandet av dem nya bidragsbeloppen. I bilaga ges mer information över beloppen.

Beslutsunderlag

- Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag avseende fastställande av bidrag till den fristående huvudmannen Nya läroverket, Bergnäset, Bergviken samt Svartöstan 2025, BUF Hid: 2024.2142



Fastställande av bidrag till den fristående huvudmannen Nya läroverket, Bergnäset, Bergviken samt Svartöstan 2025

Ärendenr 2024/397-2.4.3.3

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn och utbildningsnämnden beslutar om 2025 års bidrag till huvudmannen Nya läroverket i Luleå, fristående grundskola och fritidshem i enlighet med beräkningsunderlaget.

Sammanfattning av ärendet

Förslag till beslut gäller grundbeloppet som är ett samlingsnamn för ersättningar av undervisning, lärverktyg, elevhälsa, måltider, administration, moms och lokalkostnader. Förslag till beslut gäller även socioekonomisk tilldelning. Beslut rör fastställande av bidrag till fristående grundskola inklusive förskoleklass samt fristående fritidshem för 2024. Beslutet grundar sig på bestämmelserna i skollagens regleringar av förskoleklass 9 kap. 19-21§, reglering av grundskolan 10 kap. 37-39§ och fritidshem 14 kap. 15-17§. Bidragets storlek är framräknad på årsbasis och per elev/barn. Bidraget grundar sig på likabehandlingsprincipen, vilket innebär att för varje satsad resurs på en kommunal elev ges lika andel resurs till fristående elev.

Nya läroverket erhåller även ett unikt socioekonomiskt belopp. Beloppet är framräknad med grund från olika bakgrundsfaktorer, vilka normalt är lika för alla skolor i Luleå kommun. De socioekonomiska faktorerna för 2025 är dels om eleverna har utländsk härkomst och varit kortare i Sverige än 5 år, dels elevernas föräldrars utbildningsbakgrund.

För 2025 ingår även en extra satsning på undervisning i grundskola. Den extra delårssatsningen administreras utanför grundbeloppet likt socioekonomin och gäller från höstterminen. Satsningen uppgår till 688 kr per elev under 2025.

På kommunens hemsida finns en mer utförlig beskrivning hur grundbeloppet beräknas samt annan information och stöd till fristående verksamhet.

Dialog

Varje år bjuder förvaltningen in representanter från respektive fristående huvudman. På så vis får alla fristående huvudmän information om kommunens förändrade ekonomiska satsningar samt hur bidragen är framräknade. Fristående huvudman ges även möjlighet att ställa frågor. Inbjudningen avslutas med att aktörer får attestera mottagandet av dem nya bidragsbeloppen. I bilaga ges mer information över beloppen.



Beslutsunderlag

- Ärendet kompletteras med beräkningsunderlag efter arbetsutskottets hantering av ärendet.

Andreas Skarvö

Controller

Beslutet skickas till

Avdelningschef Ekonomi och HR



§ 93

Fastställande av bidrag till Kvarnå förskola 2025

Ärendenr 2024/412-2.4.3.3

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar att hänskjuta ställningstagande i ärendet till barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2024-12-18.

Sammanfattning av ärendet

Bidraget består av ett grundbelopp och ett riktat belopp. Grundbeloppet innefattar ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader. Det är framräknat på årsbasis per barn. Det riktade beloppet anges på årsbasis per enskild verksamhet och omfattar socioekonomisk fördelning samt eventuell bussersättning och eventuella beviljade tilläggsbelopp. Beloppets innehåll och storlek per enhet framgår i Beräkningsunderlag för Kvarnå förskola 2025.

Beslutet grundar sig på bestämmelserna i skollagens 8 kap §§ 21-24 samt förordning SFS (2011:185).

Varje år anordnar förvaltningen ett möte med representanter från fristående huvudmän. På så vis får alla fristående huvudmän information om kommunens förändrade ekonomiska satsningar, samt hur bidraget är framräknat. Fristående huvudmän ges även möjligheten att ställa frågor. I bilaga ges även information hur aktörer kan överklaga bidragsbeslutet till förvaltningsrätten.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen har föreslagit barn- och utbildningsnämnden besluta om 2025 års bidrag till Kvarnå förskola i enlighet med beräkningsunderlaget.

Sammanträdet

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen föredrar ärendet.

Ordföranden (S) föreslår att hänskjuta ställningstagande i ärendet till barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2024-12-18.



Beslutsgång

Ordföranden ställer eget förslag under proposition och finner att arbetsutskottet bifaller förslaget.

Beslutsunderlag

- Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag avseende fastställande av bidrag till Kvarnå förskola 2025, BUF Hid: 2024.2143



Fastställande av bidrag till Kvarnå förskola 2025

Ärendenr 2024/412-2.4.3.3

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar om 2025 års bidrag till Kvarnå förskola i enlighet med beräkningsunderlaget.

Sammanfattning av ärendet

Bidraget består av ett grundbelopp och ett riktat belopp. Grundbeloppet innefattar ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader. Det är framräknat på årsbasis per barn. Det riktade beloppet anges på årsbasis per enskild verksamhet och omfattar socioekonomisk fördelning samt eventuell bussersättning och eventuella beviljade tilläggsbelopp. Beloppets innehåll och storlek per enhet framgår i Beräkningsunderlag för Kvarnå förskola 2025.

Beslutet grundar sig på bestämmelserna i skollagens 8 kap §§ 21-24 samt förordning SFS (2011:185).

Varje år anordnar förvaltningen ett möte med representanter från fristående huvudmän. På så vis får alla fristående huvudmän information om kommunens förändrade ekonomiska satsningar, samt hur bidraget är framräknat. Fristående huvudmän ges även möjligheten att ställa frågor. I bilaga ges även information hur aktörer kan överklaga bidragsbeslutet till förvaltningsrätten.

Beslutsunderlag

- Ärendet kompletteras med beräkningsunderlag för Kvarnå förskola 2025 efter arbetsutskottets hantering av ärendet.

Åsa Gustafsson
Controller

Beslutet skickas till

Chef Ekonomi/HR



Grunden i beräkning av bidrag till enskilda huvudmän förskola

Inför varje nytt budgetår ska kommunen fastställa bidrag per skolform. Bidraget ska baseras på kommunens självkostnad för motsvarande utbildning. Bidraget ska grunda sig på kommunens budget för det kommande budgetåret och beslutas före kalenderårets början. (SFS 2011:185 14 kap 1§)

Bidraget består av ett grundbelopp och i vissa fall ett tilläggsbelopp. Grundbeloppet ska bestämmas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till sin egen förskola. Tilläggsbeloppet ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Tilläggsbeloppet ska vara individuellt bestämt utifrån barnets behov. (Skollagen 8 kap 22–23§§).

Grundbeloppet ska avse ersättning för

(Skollag 2010:800 8 kap 22 §, SFS 2011:185 14 Kap 5–7§§)

1. Omsorg och pedagogisk verksamhet
2. Pedagogiskt material och utrustning
3. Måltider
4. Administration
5. Mervärdesskatt
6. Lokalkostnader

1. Omsorg och pedagogisk verksamhet

Med omsorg och pedagogisk verksamhet avses kostnader för rektor (förskolechef) eller andra anställda med ledningsuppgifter, personal i den pedagogiska verksamheten och omsorgen, stödåtgärder till barn eller elever, kompetensutvecklingen av personalen och liknande kostnader.

2. Pedagogiskt material och utrustning

Pedagogiskt material och utrustning avser kostnader för lek- och lärprodukter, maskiner som används i verksamheten, studiebesök och liknande kostnader.

3. Måltider

Måltider avser kostnader för livsmedel, personal, transporter och därmed sammanhängande administration och liknande kostnader.

4. Administration

Administration avser administrativa kostnader som ska beräknas till tre procent av grundbeloppet för förskolor och en procent av grundbeloppet för pedagogisk omsorg.



5. Mervärdesskatt

Mervärdesskatt avser ett schablonbelopp som uppgår till sex procent av det totala bidragsbeloppet (grundbelopp och i förekommande fall tilläggsbelopp). Moms-kompensationen till enskilda huvudmän existerar eftersom utbildnings-verksamheten inte är momspliktig. Fristående förskolor kan därför inte göra avdrag för den moms de betalar. Eftersom kommunal verksamhet får ersättning för sina momskostnader genom det så kallade kommunkontosystemet, behöver fristående skolor kompenseras för sina kostnader.

6. Lokalkostnader

Lokaler avser kostnader för hyra, driftskostnader, inventarier som inte är läromedel och kapitalkostnader i form av ränta på lån och liknande, dock inte kostnader för amortering. Vid beräkning tillämpas kommunens normala avskrivningsprinciper. Ersättningen för lokalkostnader ska motsvara kommunens genomsnittliga lokalkostnad per barn i förskolan.



§ 94

Fastställande av bidrag till Innovitaskolans förskola 2025

Ärendenr 2024/411-2.4.3.3

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar att hänskjuta ställningstagande i ärendet till barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2024-12-18.

Sammanfattning av ärendet

Bidraget består av ett grundbelopp och ett riktat belopp. Grundbeloppet innefattar ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader. Det är framräknat på årsbasis per barn. Det riktade beloppet anges på årsbasis per enskild verksamhet och omfattar socioekonomisk fördelning samt eventuell bussersättning och eventuella beviljade tilläggsbelopp. Beloppets innehåll och storlek per enhet framgår i Beräkningsunderlag för Innovitaskolans förskola 2025.

Beslutet grundar sig på bestämmelserna i skollagens 8 kap §§ 21-24 samt förordning SFS (2011:185).

Varje år anordnar förvaltningen ett möte med representanter från fristående huvudmän. På så vis får alla fristående huvudmän information om kommunens förändrade ekonomiska satsningar, samt hur bidraget är framräknat. Fristående huvudmän ges även möjligheten att ställa frågor. I bilaga ges även information hur aktörer kan överklaga bidragsbeslutet till förvaltningsrätten.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen har föreslagit barn- och utbildningsnämnden besluta om 2025 års bidrag till Innovitaskolans förskola i enlighet med beräkningsunderlaget.

Sammanträdet

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen föredrar ärendet.

Ordföranden (S) föreslår att hänskjuta ställningstagande i ärendet till barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2024-12-18.



Beslutsgång

Ordföranden ställer eget förslag under proposition och finner att arbetsutskottet bifaller förslaget.

Beslutsunderlag

- Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag avseende fastställande av bidrag till Innovitaskolans förskola 2025, BUF Hid: 2024.2145



Fastställande av bidrag till Innovitaskolans förskola 2025

Ärendenr 2024/411-2.4.3.3

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar om 2025 års bidrag till Innovitaskolans förskola i enlighet med beräkningsunderlaget.

Sammanfattning av ärendet

Bidraget består av ett grundbelopp och ett riktat belopp. Grundbeloppet innefattar ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader. Det är framräknat på årsbasis per barn. Det riktade beloppet anges på årsbasis per enskild verksamhet och omfattar socioekonomisk fördelning samt eventuell bussersättning och eventuella beviljade tilläggsbelopp. Beloppets innehåll och storlek per enhet framgår i Beräkningsunderlag för Innovitaskolans förskola 2025.

Beslutet grundar sig på bestämmelserna i skollagens 8 kap §§ 21-24 samt förordning SFS (2011:185).

Varje år anordnar förvaltningen ett möte med representanter från fristående huvudmän. På så vis får alla fristående huvudmän information om kommunens förändrade ekonomiska satsningar, samt hur bidraget är framräknat. Fristående huvudmän ges även möjligheten att ställa frågor. I bilaga ges även information hur aktörer kan överklaga bidragsbeslutet till förvaltningsrätten.

Beslutsunderlag

- Ärendet kompletteras med beräkningsunderlag för Innovitaskolans förskola 2025 efter arbetsutskottets hantering av ärendet.

Åsa Gustafsson

Controller

Beslutet skickas till

Chef Ekonomi/HR



Grunden i beräkning av bidrag till enskilda huvudmän förskola

Inför varje nytt budgetår ska kommunen fastställa bidrag per skolform. Bidraget ska baseras på kommunens självkostnad för motsvarande utbildning. Bidraget ska grunda sig på kommunens budget för det kommande budgetåret och beslutas före kalenderårets början. (SFS 2011:185 14 kap 1§)

Bidraget består av ett grundbelopp och i vissa fall ett tilläggsbelopp. Grundbeloppet ska bestämmas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till sin egen förskola. Tilläggsbeloppet ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Tilläggsbeloppet ska vara individuellt bestämt utifrån barnets behov. (Skollagen 8 kap 22–23§§).

Grundbeloppet ska avse ersättning för

(Skollag 2010:800 8 kap 22 §, SFS 2011:185 14 Kap 5–7§§)

1. Omsorg och pedagogisk verksamhet
2. Pedagogiskt material och utrustning
3. Måltider
4. Administration
5. Mervärdesskatt
6. Lokalkostnader

1. Omsorg och pedagogisk verksamhet

Med omsorg och pedagogisk verksamhet avses kostnader för rektor (förskolechef) eller andra anställda med ledningsuppgifter, personal i den pedagogiska verksamheten och omsorgen, stödåtgärder till barn eller elever, kompetensutvecklingen av personalen och liknande kostnader.

2. Pedagogiskt material och utrustning

Pedagogiskt material och utrustning avser kostnader för lek- och lärprodukter, maskiner som används i verksamheten, studiebesök och liknande kostnader.

3. Måltider

Måltider avser kostnader för livsmedel, personal, transporter och därmed sammanhängande administration och liknande kostnader.

4. Administration

Administration avser administrativa kostnader som ska beräknas till tre procent av grundbeloppet för förskolor och en procent av grundbeloppet för pedagogisk omsorg.



5. Mervärdesskatt

Mervärdesskatt avser ett schablonbelopp som uppgår till sex procent av det totala bidragsbeloppet (grundbelopp och i förekommande fall tilläggsbelopp). Moms-kompensationen till enskilda huvudmän existerar eftersom utbildnings-verksamheten inte är momspliktig. Fristående förskolor kan därför inte göra avdrag för den moms de betalar. Eftersom kommunal verksamhet får ersättning för sina momskostnader genom det så kallade kommunkontosystemet, behöver fristående skolor kompenseras för sina kostnader.

6. Lokalkostnader

Lokaler avser kostnader för hyra, driftkostnader, inventarier som inte är läromedel och kapitalkostnader i form av ränta på lån och liknande, dock inte kostnader för amortering. Vid beräkning tillämpas kommunens normala avskrivningsprinciper. Ersättningen för lokalkostnader ska motsvara kommunens genomsnittliga lokalkostnad per barn i förskolan.



§ 95

Fastställande av bidrag till Trollnäs enskilda förskola 2025

Ärendenr 2024/413-2.4.3.3

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar att hänskjuta ställningstagande i ärendet till barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2024-12-18.

Sammanfattning av ärendet

Bidraget består av ett grundbelopp och ett riktat belopp. Grundbeloppet innefattar ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader. Det är framräknat på årsbasis per barn. Det riktade beloppet anges på årsbasis per enskild verksamhet och omfattar socioekonomisk fördelning samt eventuell bussersättning och eventuella beviljade tilläggsbelopp. Beloppets innehåll och storlek per enhet framgår i Beräkningsunderlag för Trollnäs enskilda förskola 2025.

Beslutet grundar sig på bestämmelserna i skollagens 8 kap §§ 21-24 samt förordning SFS (2011:185).

Varje år anordnar förvaltningen ett möte med representanter från fristående huvudmän. På så vis får alla fristående huvudmän information om kommunens förändrade ekonomiska satsningar, samt hur bidraget är framräknat. Fristående huvudmän ges även möjligheten att ställa frågor. I bilaga ges även information hur aktörer kan överklaga bidragsbeslutet till förvaltningsrätten.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen har föreslagit barn- och utbildningsnämnden besluta om 2025 års bidrag till Trollnäs enskilda förskola i enlighet med beräkningsunderlaget.

Sammanträdet

Arbetsmarknads- och utbildningsnämnden föredrar ärendet.

Ordföranden (S) föreslår att hänskjuta ställningstagande i ärendet till barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2024-12-18.



Beslutsgång

Ordföranden ställer eget förslag under proposition och finner att arbetsutskottet bifaller förslaget.

Beslutsunderlag

- Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag avseende fastställande av bidrag till Trollnäs enskilda förskola 2025, BUF Hid: 2024.2147



Fastställande av bidrag till Trollnäs enskilda förskola

Ärendenr 2024/413-2.4.3.3

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar om 2025 års bidrag till Trollnäs enskilda förskola i enlighet med beräkningsunderlaget.

Sammanfattning av ärendet

Bidraget består av ett grundbelopp och ett riktat belopp. Grundbeloppet innefattar ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader. Det är framräknat på årsbasis per barn. Det riktade beloppet anges på årsbasis per enskild verksamhet och omfattar socioekonomisk fördelning samt eventuell bussersättning och eventuella beviljade tilläggsbelopp. Beloppets innehåll och storlek per enhet framgår i Beräkningsunderlag för Trollnäs enskilda förskola 2025.

Beslutet grundar sig på bestämmelserna i skollagens 8 kap §§ 21-24 samt förordning SFS (2011:185).

Varje år anordnar förvaltningen ett möte med representanter från fristående huvudmän. På så vis får alla fristående huvudmän information om kommunens förändrade ekonomiska satsningar, samt hur bidraget är framräknat. Fristående huvudmän ges även möjligheten att ställa frågor. I bilaga ges även information hur aktörer kan överklaga bidragsbeslutet till förvaltningsrätten.

Beslutsunderlag

- Ärendet kompletteras med beräkningsunderlag för Trollnäs enskilda förskola 2025 efter arbetsutskottets hantering av ärendet.

Åsa Gustafsson
Controller

Beslutet skickas till

Chef Ekonomi/HR



Grunden i beräkning av bidrag till enskilda huvudmän förskola

Inför varje nytt budgetår ska kommunen fastställa bidrag per skolform. Bidraget ska baseras på kommunens självkostnad för motsvarande utbildning. Bidraget ska grunda sig på kommunens budget för det kommande budgetåret och beslutas före kalenderårets början. (SFS 2011:185 14 kap 1§)

Bidraget består av ett grundbelopp och i vissa fall ett tilläggsbelopp. Grundbeloppet ska bestämmas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till sin egen förskola. Tilläggsbeloppet ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Tilläggsbeloppet ska vara individuellt bestämt utifrån barnets behov. (Skollagen 8 kap 22–23§§).

Grundbeloppet ska avse ersättning för

(Skollag 2010:800 8 kap 22 §, SFS 2011:185 14 Kap 5–7§§)

1. Omsorg och pedagogisk verksamhet
2. Pedagogiskt material och utrustning
3. Måltider
4. Administration
5. Mervärdesskatt
6. Lokalkostnader

1. Omsorg och pedagogisk verksamhet

Med omsorg och pedagogisk verksamhet avses kostnader för rektor (förskolechef) eller andra anställda med ledningsuppgifter, personal i den pedagogiska verksamheten och omsorgen, stödåtgärder till barn eller elever, kompetensutvecklingen av personalen och liknande kostnader.

2. Pedagogiskt material och utrustning

Pedagogiskt material och utrustning avser kostnader för lek- och lärprodukter, maskiner som används i verksamheten, studiebesök och liknande kostnader.

3. Måltider

Måltider avser kostnader för livsmedel, personal, transporter och därmed sammanhängande administration och liknande kostnader.

4. Administration

Administration avser administrativa kostnader som ska beräknas till tre procent av grundbeloppet för förskolor och en procent av grundbeloppet för pedagogisk omsorg.



5. Mervärdesskatt

Mervärdesskatt avser ett schablonbelopp som uppgår till sex procent av det totala bidragsbeloppet (grundbelopp och i förekommande fall tilläggsbelopp). Moms-kompensationen till enskilda huvudmän existerar eftersom utbildnings-verksamheten inte är momspliktig. Fristående förskolor kan därför inte göra avdrag för den moms de betalar. Eftersom kommunal verksamhet får ersättning för sina momskostnader genom det så kallade kommunkontosystemet, behöver fristående skolor kompenseras för sina kostnader.

6. Lokalkostnader

Lokaler avser kostnader för hyra, driftskostnader, inventarier som inte är läromedel och kapitalkostnader i form av ränta på lån och liknande, dock inte kostnader för amortering. Vid beräkning tillämpas kommunens normala avskrivningsprinciper. Ersättningen för lokalkostnader ska motsvara kommunens genomsnittliga lokalkostnad per barn i förskolan.



§ 96

Fastställande av bidrag till Kideus förskola 2025

Ärendenr 2024/414-2.4.3.3

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar att hänskjuta ställningstagande i ärendet till barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2024-12-18.

Sammanfattning av ärendet

Bidraget består av ett grundbelopp och ett riktat belopp. Grundbeloppet innefattar ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader. Det är framräknat på årsbasis per barn. Det riktade beloppet anges på årsbasis per enskild verksamhet och omfattar socioekonomisk fördelning samt eventuell bussersättning och eventuella beviljade tilläggsbelopp. Beloppets innehåll och storlek per enhet framgår i Beräkningsunderlag för Kideus förskola 2025.

Beslutet grundar sig på bestämmelserna i skollagens 8 kap §§ 21-24 samt förordning SFS (2011:185).

Varje år anordnar förvaltningen ett möte med representanter från fristående huvudmän. På så vis får alla fristående huvudmän information om kommunens förändrade ekonomiska satsningar, samt hur bidraget är framräknat. Fristående huvudmän ges även möjligheten att ställa frågor. I bilaga ges även information hur aktörer kan överklaga bidragsbeslutet till förvaltningsrätten.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen har föreslagit barn- och utbildningsnämnden besluta om 2025 års bidrag till Kideus förskola i enlighet med beräkningsunderlaget.

Sammanträdet

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen föredrar ärendet.

Ordföranden (S) föreslår att hänskjuta ställningstagande i ärendet till barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2024-12-18.



Beslutsgång

Ordföranden ställer eget förslag under proposition och finner att arbetsutskottet bifaller förslaget.

Beslutsunderlag

- Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag avseende fastställande av bidrag till Kideus förskola 2025, BUF Hid: 2024.2149



Fastställande av bidrag till Kideus förskola

Ärendenr 2024/414-2.4.3.3

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar om 2025 års bidrag till Kideus förskola i enlighet med beräkningsunderlaget.

Sammanfattning av ärendet

Bidraget består av ett grundbelopp och ett riktat belopp. Grundbeloppet innefattar ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader. Det är framräknat på årsbasis per barn. Det riktade beloppet anges på årsbasis per enskild verksamhet och omfattar socioekonomisk fördelning samt eventuell bussersättning och eventuella beviljade tilläggsbelopp. Beloppets innehåll och storlek per enhet framgår i Beräkningsunderlag för Kideus förskola 2025.

Beslutet grundar sig på bestämmelserna i skollagens 8 kap §§ 21-24 samt förordning SFS (2011:185).

Varje år anordnar förvaltningen ett möte med representanter från fristående huvudmän. På så vis får alla fristående huvudmän information om kommunens förändrade ekonomiska satsningar, samt hur bidraget är framräknat. Fristående huvudmän ges även möjligheten att ställa frågor. I bilaga ges även information hur aktörer kan överklaga bidragsbeslutet till förvaltningsrätten.

Beslutsunderlag

- Ärendet kompletteras med beräkningsunderlag för Kideus förskola 2025 efter arbetsutskottets hantering av ärendet.

Åsa Gustafsson
Controller

Beslutet skickas till

Chef Ekonomi/HR

Grunden i beräkning av bidrag till enskilda huvudmän förskola

Inför varje nytt budgetår ska kommunen fastställa bidrag per skolform. Bidraget ska baseras på kommunens självkostnad för motsvarande utbildning. Bidraget ska grunda sig på kommunens budget för det kommande budgetåret och beslutas före kalenderårets början. (SFS 2011:185 14 kap 1§)

Bidraget består av ett grundbelopp och i vissa fall ett tilläggsbelopp. Grundbeloppet ska bestämmas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till sin egen förskola. Tilläggsbeloppet ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Tilläggsbeloppet ska vara individuellt bestämt utifrån barnets behov. (Skollagen 8 kap 22–23§§).

Grundbeloppet ska avse ersättning för

(Skollag 2010:800 8 kap 22 §, SFS 2011:185 14 Kap 5–7§§)

1. Omsorg och pedagogisk verksamhet
2. Pedagogiskt material och utrustning
3. Måltider
4. Administration
5. Mervärdesskatt
6. Lokalkostnader

1. Omsorg och pedagogisk verksamhet

Med omsorg och pedagogisk verksamhet avses kostnader för rektor (förskolechef) eller andra anställda med ledningsuppgifter, personal i den pedagogiska verksamheten och omsorgen, stödåtgärder till barn eller elever, kompetensutvecklingen av personalen och liknande kostnader.

2. Pedagogiskt material och utrustning

Pedagogiskt material och utrustning avser kostnader för lek- och lärprodukter, maskiner som används i verksamheten, studiebesök och liknande kostnader.

3. Måltider

Måltider avser kostnader för livsmedel, personal, transporter och därmed sammanhängande administration och liknande kostnader.

4. Administration

Administration avser administrativa kostnader som ska beräknas till tre procent av grundbeloppet för förskolor och en procent av grundbeloppet för pedagogisk omsorg.



5. Mervärdesskatt

Mervärdesskatt avser ett schablonbelopp som uppgår till sex procent av det totala bidragsbeloppet (grundbelopp och i förekommande fall tilläggsbelopp). Moms-kompensationen till enskilda huvudmän existerar eftersom utbildnings-verksamheten inte är momspliktig. Fristående förskolor kan därför inte göra avdrag för den moms de betalar. Eftersom kommunal verksamhet får ersättning för sina momskostnader genom det så kallade kommunkontosystemet, behöver fristående skolor kompenseras för sina kostnader.

6. Lokalkostnader

Lokaler avser kostnader för hyra, driftskostnader, inventarier som inte är läromedel och kapitalkostnader i form av ränta på lån och liknande, dock inte kostnader för amortering. Vid beräkning tillämpas kommunens normala avskrivningsprinciper. Ersättningen för lokalkostnader ska motsvara kommunens genomsnittliga lokalkostnad per barn i förskolan.



§ 97

Fastställande av bidrag till Vågens förskola 2025

Ärendenr 2024/415-2.4.3.3

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar att hänskjuta ställningstagande i ärendet till barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2024-12-18.

Sammanfattning av ärendet

Bidraget består av ett grundbelopp och ett riktat belopp. Grundbeloppet innefattar ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader. Det är framräknat på årsbasis per barn. Det riktade beloppet anges på årsbasis per enskild verksamhet och omfattar socioekonomisk fördelning samt eventuell bussersättning och eventuella beviljade tilläggsbelopp. Beloppets innehåll och storlek per enhet framgår i Beräkningsunderlag för Vågens förskola 2025.

Beslutet grundar sig på bestämmelserna i skollagens 8 kap §§ 21-24 samt förordning SFS (2011:185).

Varje år anordnar förvaltningen ett möte med representanter från fristående huvudmän. På så vis får alla fristående huvudmän information om kommunens förändrade ekonomiska satsningar, samt hur bidraget är framräknat. Fristående huvudmän ges även möjligheten att ställa frågor. I bilaga ges även information hur aktörer kan överklaga bidragsbeslutet till förvaltningsrätten.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen har föreslagit barn- och utbildningsnämnden beslutar om 2025 års bidrag till Vågens förskola i enlighet med beräkningsunderlaget.

Sammanträdet

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen föredrar ärendet.

Ordföranden (S) föreslår att hänskjuta ställningstagande i ärendet till barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2024-12-18.



Beslutsgång

Ordföranden ställer eget förslag under proposition och finner att arbetsutskottet bifaller förslaget.

Beslutsunderlag

- Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag avseende fastställande av bidrag till Vågens förskola 2025, BUF Hid: 2024.2151



Fastställande av bidrag till Vågens förskola 2025

Ärendenr 2024/415-2.4.3.3

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar om 2025 års bidrag till Vågens förskola i enlighet med beräkningsunderlaget.

Sammanfattning av ärendet

Bidraget består av ett grundbelopp och ett riktat belopp. Grundbeloppet innefattar ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader. Det är framräknat på årsbasis per barn. Det riktade beloppet anges på årsbasis per enskild verksamhet och omfattar socioekonomisk fördelning samt eventuell bussersättning och eventuella beviljade tilläggsbelopp. Beloppets innehåll och storlek per enhet framgår i Beräkningsunderlag för Vågens förskola 2025.

Beslutet grundar sig på bestämmelserna i skollagens 8 kap §§ 21-24 samt förordning SFS (2011:185).

Varje år anordnar förvaltningen ett möte med representanter från fristående huvudmän. På så vis får alla fristående huvudmän information om kommunens förändrade ekonomiska satsningar, samt hur bidraget är framräknat. Fristående huvudmän ges även möjligheten att ställa frågor. I bilaga ges även information hur aktörer kan överklaga bidragsbeslutet till förvaltningsrätten.

Beslutsunderlag

- Ärendet kompletteras med beräkningsunderlag för Vågens förskola 2025 efter arbetsutskottets hantering av ärendet.

Åsa Gustafsson
Controller

Beslutet skickas till

Chef Ekonomi/HR



Grunden i beräkning av bidrag till enskilda huvudmän förskola

Inför varje nytt budgetår ska kommunen fastställa bidrag per skolform. Bidraget ska baseras på kommunens självkostnad för motsvarande utbildning. Bidraget ska grunda sig på kommunens budget för det kommande budgetåret och beslutas före kalenderårets början. (SFS 2011:185 14 kap 1§)

Bidraget består av ett grundbelopp och i vissa fall ett tilläggsbelopp. Grundbeloppet ska bestämmas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till sin egen förskola. Tilläggsbeloppet ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Tilläggsbeloppet ska vara individuellt bestämt utifrån barnets behov. (Skollagen 8 kap 22–23§§).

Grundbeloppet ska avse ersättning för

(Skollag 2010:800 8 kap 22 §, SFS 2011:185 14 Kap 5–7§§)

1. Omsorg och pedagogisk verksamhet
2. Pedagogiskt material och utrustning
3. Måltider
4. Administration
5. Mervärdesskatt
6. Lokalkostnader

1. Omsorg och pedagogisk verksamhet

Med omsorg och pedagogisk verksamhet avses kostnader för rektor (förskolechef) eller andra anställda med ledningsuppgifter, personal i den pedagogiska verksamheten och omsorgen, stödåtgärder till barn eller elever, kompetensutvecklingen av personalen och liknande kostnader.

2. Pedagogiskt material och utrustning

Pedagogiskt material och utrustning avser kostnader för lek- och lärprodukter, maskiner som används i verksamheten, studiebesök och liknande kostnader.

3. Måltider

Måltider avser kostnader för livsmedel, personal, transporter och därmed sammanhängande administration och liknande kostnader.

4. Administration

Administration avser administrativa kostnader som ska beräknas till tre procent av grundbeloppet för förskolor och en procent av grundbeloppet för pedagogisk omsorg.



5. Mervärdesskatt

Mervärdesskatt avser ett schablonbelopp som uppgår till sex procent av det totala bidragsbeloppet (grundbelopp och i förekommande fall tilläggsbelopp). Moms-kompensationen till enskilda huvudmän existerar eftersom utbildnings-verksamheten inte är momspliktig. Fristående förskolor kan därför inte göra avdrag för den moms de betalar. Eftersom kommunal verksamhet får ersättning för sina momskostnader genom det så kallade kommunkontosystemet, behöver fristående skolor kompenseras för sina kostnader.

6. Lokalkostnader

Lokaler avser kostnader för hyra, driftskostnader, inventarier som inte är läromedel och kapitalkostnader i form av ränta på lån och liknande, dock inte kostnader för amortering. Vid beräkning tillämpas kommunens normala avskrivningsprinciper. Ersättningen för lokalkostnader ska motsvara kommunens genomsnittliga lokalkostnad per barn i förskolan.



§ 98

Fastställande av bidrag till Silverskattens förskola 2025

Ärendenr 2024/416-2.4.3.3

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar att hänskjuta ställningstagande i ärendet till barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2024-12-18.

Sammanfattning av ärendet

Bidraget består av ett grundbelopp och ett riktat belopp. Grundbeloppet innefattar ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader. Det är framräknat på årsbasis per barn. Det riktade beloppet anges på årsbasis per enskild verksamhet och omfattar socioekonomisk fördelning samt eventuell bussersättning och eventuella beviljade tilläggsbelopp. Beloppets innehåll och storlek per enhet framgår i Beräkningsunderlag för Silverskattens förskola 2025.

Beslutet grundar sig på bestämmelserna i skollagens 8 kap §§ 21-24 samt förordning SFS (2011:185).

Varje år anordnar förvaltningen ett möte med representanter från fristående huvudmän. På så vis får alla fristående huvudmän information om kommunens förändrade ekonomiska satsningar, samt hur bidraget är framräknat. Fristående huvudmän ges även möjligheten att ställa frågor. I bilaga ges även information hur aktörer kan överklaga bidragsbeslutet till förvaltningsrätten.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen har föreslagit barn- och utbildningsnämnden besluta om 2025 års bidrag till Silverskattens förskola i enlighet med beräkningsunderlaget.

Sammanträdet

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen föredrar ärendet.

Ordföranden (S) föreslår att hänskjuta ställningstagande i ärendet till barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2024-12-18.



Beslutsgång

Ordföranden ställer eget förslag under proposition och finner att arbetsutskottet bifaller förslaget.

Beslutsunderlag

- Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag avseende fastställande av bidrag till Silverskattens förskola 2025, BUF Hid: 2024.2153



Fastställande av bidrag till Silverskattens förskola 2025

Ärendenr 2024/416-2.4.3.3

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar om 2025 års bidrag till Silverskattens förskola i enlighet med beräkningsunderlaget.

Sammanfattning av ärendet

Bidraget består av ett grundbelopp och ett riktat belopp. Grundbeloppet innefattar ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader. Det är framräknat på årsbasis per barn. Det riktade beloppet anges på årsbasis per enskild verksamhet och omfattar socioekonomisk fördelning samt eventuell bussersättning och eventuella beviljade tilläggsbelopp. Beloppets innehåll och storlek per enhet framgår i Beräkningsunderlag för Silverskattens förskola 2025.

Beslutet grundar sig på bestämmelserna i skollagens 8 kap §§ 21-24 samt förordning SFS (2011:185).

Varje år anordnar förvaltningen ett möte med representanter från fristående huvudmän. På så vis får alla fristående huvudmän information om kommunens förändrade ekonomiska satsningar, samt hur bidraget är framräknat. Fristående huvudmän ges även möjligheten att ställa frågor. I bilaga ges även information hur aktörer kan överklaga bidragsbeslutet till förvaltningsrätten.

Beslutsunderlag

- Ärendet kompletteras med beräkningsunderlag för Silverskattens förskola 2025 efter arbetsutskottets hantering av ärendet.

Åsa Gustafsson
Controller

Beslutet skickas till

Chef Ekonomi/HR



Grunden i beräkning av bidrag till enskilda huvudmän förskola

Inför varje nytt budgetår ska kommunen fastställa bidrag per skolform. Bidraget ska baseras på kommunens självkostnad för motsvarande utbildning. Bidraget ska grunda sig på kommunens budget för det kommande budgetåret och beslutas före kalenderårets början. (SFS 2011:185 14 kap 1§)

Bidraget består av ett grundbelopp och i vissa fall ett tilläggsbelopp. Grundbeloppet ska bestämmas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till sin egen förskola. Tilläggsbeloppet ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Tilläggsbeloppet ska vara individuellt bestämt utifrån barnets behov. (Skollagen 8 kap 22–23§§).

Grundbeloppet ska avse ersättning för

(Skollag 2010:800 8 kap 22 §, SFS 2011:185 14 Kap 5–7§§)

1. Omsorg och pedagogisk verksamhet
2. Pedagogiskt material och utrustning
3. Måltider
4. Administration
5. Mervärdesskatt
6. Lokalkostnader

1. Omsorg och pedagogisk verksamhet

Med omsorg och pedagogisk verksamhet avses kostnader för rektor (förskolechef) eller andra anställda med ledningsuppgifter, personal i den pedagogiska verksamheten och omsorgen, stödåtgärder till barn eller elever, kompetensutvecklingen av personalen och liknande kostnader.

2. Pedagogiskt material och utrustning

Pedagogiskt material och utrustning avser kostnader för lek- och lärprodukter, maskiner som används i verksamheten, studiebesök och liknande kostnader.

3. Måltider

Måltider avser kostnader för livsmedel, personal, transporter och därmed sammanhängande administration och liknande kostnader.

4. Administration

Administration avser administrativa kostnader som ska beräknas till tre procent av grundbeloppet för förskolor och en procent av grundbeloppet för pedagogisk omsorg.



5. Mervärdesskatt

Mervärdesskatt avser ett schablonbelopp som uppgår till sex procent av det totala bidragsbeloppet (grundbelopp och i förekommande fall tilläggsbelopp). Moms-kompensationen till enskilda huvudmän existerar eftersom utbildnings-verksamheten inte är momspliktig. Fristående förskolor kan därför inte göra avdrag för den moms de betalar. Eftersom kommunal verksamhet får ersättning för sina momskostnader genom det så kallade kommunkontosystemet, behöver fristående skolor kompenseras för sina kostnader.

6. Lokalkostnader

Lokaler avser kostnader för hyra, driftskostnader, inventarier som inte är läromedel och kapitalkostnader i form av ränta på lån och liknande, dock inte kostnader för amortering. Vid beräkning tillämpas kommunens normala avskrivningsprinciper. Ersättningen för lokalkostnader ska motsvara kommunens genomsnittliga lokalkostnad per barn i förskolan.



§ 99

Fastställande av bidrag till Torpets förskola 2025

Ärendenr 2024/417-2.4.3.3

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar att hänskjuta ställningstagande i ärendet till barn- och utbildningsnämnden sammanträde 2024-12-18.

Sammanfattning av ärendet

Bidraget består av ett grundbelopp och ett riktat belopp. Grundbeloppet innefattar ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader. Det är framräknat på årsbasis per barn. Det riktade beloppet anges på årsbasis per enskild verksamhet och omfattar socioekonomisk fördelning samt eventuell bussersättning och eventuella beviljade tilläggsbelopp. Beloppets innehåll och storlek per enhet framgår i Beräkningsunderlag för Torpets förskola 2025.

Beslutet grundar sig på bestämmelserna i skollagens 8 kap §§ 21-24 samt förordning SFS (2011:185).

Varje år anordnar förvaltningen ett möte med representanter från fristående huvudmän. På så vis får alla fristående huvudmän information om kommunens förändrade ekonomiska satsningar, samt hur bidraget är framräknat. Fristående huvudmän ges även möjligheten att ställa frågor. I bilaga ges även information hur aktörer kan överklaga bidragsbeslutet till förvaltningsrätten.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen har föreslagit barn- och utbildningsnämnden besluta om 2025 års bidrag till Torpets förskola i enlighet med beräkningsunderlaget.

Sammanträdet

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen föredrar ärendet.

Ordföranden (S) föreslår att hänskjuta ställningstagande i ärendet till barn- och utbildningsnämnden sammanträde 2024-12-18.



Beslutsgång

Ordföranden ställer eget förslag under proposition och finner att barn- och utbildningsnämnden bifaller förslaget.

Beslutsunderlag

- Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag avseende fastställande av bidrag till Torpets förskola 2025, BUF Hid: 2024.2155



Fastställande av bidrag till Torpets förskola 2025

Ärendnr 2024/417-2.4.3.3

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar om 2025 års bidrag till Torpets förskola i enlighet med beräkningsunderlaget.

Sammanfattning av ärendet

Bidraget består av ett grundbelopp och ett riktat belopp. Grundbeloppet innefattar ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader. Det är framräknat på årsbasis per barn. Det riktade beloppet anges på årsbasis per enskild verksamhet och omfattar socioekonomisk fördelning samt eventuell bussersättning och eventuella beviljade tilläggsbelopp. Beloppets innehåll och storlek per enhet framgår i Beräkningsunderlag för Torpets förskola 2025.

Beslutet grundar sig på bestämmelserna i skollagens 8 kap §§ 21-24 samt förordning SFS (2011:185).

Varje år anordnar förvaltningen ett möte med representanter från fristående huvudmän. På så vis får alla fristående huvudmän information om kommunens förändrade ekonomiska satsningar, samt hur bidraget är framräknat. Fristående huvudmän ges även möjligheten att ställa frågor. I bilaga ges även information hur aktörer kan överklaga bidragsbeslutet till förvaltningsrätten.

Beslutsunderlag

- Ärendet kompletteras med beräkningsunderlag för Torpets förskola 2025 efter arbetsutskottets hantering av ärendet

Åsa Gustafsson
Controller

Beslutet skickas till

Chef Ekonomi/HR



Grunden i beräkning av bidrag till enskilda huvudmän förskola

Inför varje nytt budgetår ska kommunen fastställa bidrag per skolform. Bidraget ska baseras på kommunens självkostnad för motsvarande utbildning. Bidraget ska grunda sig på kommunens budget för det kommande budgetåret och beslutas före kalenderårets början. (SFS 2011:185 14 kap 1§)

Bidraget består av ett grundbelopp och i vissa fall ett tilläggsbelopp. Grundbeloppet ska bestämmas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till sin egen förskola. Tilläggsbeloppet ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Tilläggsbeloppet ska vara individuellt bestämt utifrån barnets behov. (Skollagen 8 kap 22–23§§).

Grundbeloppet ska avse ersättning för

(Skollag 2010:800 8 kap 22 §, SFS 2011:185 14 Kap 5–7§§)

1. Omsorg och pedagogisk verksamhet
2. Pedagogiskt material och utrustning
3. Måltider
4. Administration
5. Mervärdesskatt
6. Lokalkostnader

1. Omsorg och pedagogisk verksamhet

Med omsorg och pedagogisk verksamhet avses kostnader för rektor (förskolechef) eller andra anställda med ledningsuppgifter, personal i den pedagogiska verksamheten och omsorgen, stödåtgärder till barn eller elever, kompetensutvecklingen av personalen och liknande kostnader.

2. Pedagogiskt material och utrustning

Pedagogiskt material och utrustning avser kostnader för lek- och lärprodukter, maskiner som används i verksamheten, studiebesök och liknande kostnader.

3. Måltider

Måltider avser kostnader för livsmedel, personal, transporter och därmed sammanhängande administration och liknande kostnader.

4. Administration

Administration avser administrativa kostnader som ska beräknas till tre procent av grundbeloppet för förskolor och en procent av grundbeloppet för pedagogisk omsorg.



5. Mervärdesskatt

Mervärdesskatt avser ett schablonbelopp som uppgår till sex procent av det totala bidragsbeloppet (grundbelopp och i förekommande fall tilläggsbelopp). Moms-kompensationen till enskilda huvudmän existerar eftersom utbildnings-verksamheten inte är momspliktig. Fristående förskolor kan därför inte göra avdrag för den moms de betalar. Eftersom kommunal verksamhet får ersättning för sina momskostnader genom det så kallade kommunkontosystemet, behöver fristående skolor kompenseras för sina kostnader.

6. Lokalkostnader

Lokaler avser kostnader för hyra, driftskostnader, inventarier som inte är läromedel och kapitalkostnader i form av ränta på lån och liknande, dock inte kostnader för amortering. Vid beräkning tillämpas kommunens normala avskrivningsprinciper. Ersättningen för lokalkostnader ska motsvara kommunens genomsnittliga lokalkostnad per barn i förskolan.



§ 100

Fastställande av bidrag till Kronans äventyrsförskola 2025

Ärendenr 2024/418-2.4.3.3

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar att hänskjuta ställningstagande i ärendet till barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2024-12-18.

Sammanfattning av ärendet

Bidraget består av ett grundbelopp och ett riktat belopp. Grundbeloppet innefattar ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader. Det är framräknat på årsbasis per barn. Det riktade beloppet anges på årsbasis per enskild verksamhet och omfattar socioekonomisk fördelning samt eventuell bussersättning och eventuella beviljade tilläggsbelopp. Beloppets innehåll och storlek per enhet framgår i Beräkningsunderlag för Kronans äventyrsförskola 2025.

Beslutet grundar sig på bestämmelserna i skollagens 8 kap §§ 21-24 samt förordning SFS (2011:185).

Varje år anordnar förvaltningen ett möte med representanter från fristående huvudmän. På så vis får alla fristående huvudmän information om kommunens förändrade ekonomiska satsningar, samt hur bidraget är framräknat. Fristående huvudmän ges även möjligheten att ställa frågor. I bilaga ges även information hur aktörer kan överklaga bidragsbeslutet till förvaltningsrätten.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen har föreslagit barn- och utbildningsnämnden besluta om 2025 års bidrag till Kronans äventyrsförskola i enlighet med beräkningsunderlaget.

Sammanträdet

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen föredrar ärendet.

Ordföranden (S) föreslår att hänskjuta ställningstagande i ärendet till barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2024-12-18.



Beslutsgång

Ordföranden ställer eget förslag under proposition och finner att arbetsutskottet bifaller förslaget.

Beslutsunderlag

- Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag avseende fastställande av bidrag till Kronans äventyrsförskola 2025, BUF Hid: 2024.2157



Fastställande av bidrag till Kronans äventyrsförskola 2025

Ärendenr 2024/418-2.4.3.3

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar om 2025 års bidrag till Kronans äventyrsförskola i enlighet med beräkningsunderlaget.

Sammanfattning av ärendet

Bidraget består av ett grundbelopp och ett riktat belopp. Grundbeloppet innefattar ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader. Det är framräknat på årsbasis per barn. Det riktade beloppet anges på årsbasis per enskild verksamhet och omfattar socioekonomisk fördelning samt eventuell bussersättning och eventuella beviljade tilläggsbelopp. Beloppets innehåll och storlek per enhet framgår i Beräkningsunderlag för Kronans äventyrsförskola 2025.

Beslutet grundar sig på bestämmelserna i skollagens 8 kap §§ 21-24 samt förordning SFS (2011:185).

Varje år anordnar förvaltningen ett möte med representanter från fristående huvudmän. På så vis får alla fristående huvudmän information om kommunens förändrade ekonomiska satsningar, samt hur bidraget är framräknat. Fristående huvudmän ges även möjligheten att ställa frågor. I bilaga ges även information hur aktörer kan överklaga bidragsbeslutet till förvaltningsrätten.

Beslutsunderlag

- Ärendet kompletteras med beräkningsunderlag för Kronans äventyrsförskola 2025 efter arbetsutskottets hantering av ärendet

Åsa Gustafsson

Controller

Beslutet skickas till

Chef Ekonomi/HR



Grunden i beräkning av bidrag till enskilda huvudmän förskola

Inför varje nytt budgetår ska kommunen fastställa bidrag per skolform. Bidraget ska baseras på kommunens självkostnad för motsvarande utbildning. Bidraget ska grunda sig på kommunens budget för det kommande budgetåret och beslutas före kalenderårets början. (SFS 2011:185 14 kap 1§)

Bidraget består av ett grundbelopp och i vissa fall ett tilläggsbelopp. Grundbeloppet ska bestämmas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till sin egen förskola. Tilläggsbeloppet ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Tilläggsbeloppet ska vara individuellt bestämt utifrån barnets behov. (Skollagen 8 kap 22–23§§).

Grundbeloppet ska avse ersättning för

(Skollag 2010:800 8 kap 22 §, SFS 2011:185 14 Kap 5–7§§)

1. Omsorg och pedagogisk verksamhet
2. Pedagogiskt material och utrustning
3. Måltider
4. Administration
5. Mervärdesskatt
6. Lokalkostnader

1. Omsorg och pedagogisk verksamhet

Med omsorg och pedagogisk verksamhet avses kostnader för rektor (förskolechef) eller andra anställda med ledningsuppgifter, personal i den pedagogiska verksamheten och omsorgen, stödåtgärder till barn eller elever, kompetensutvecklingen av personalen och liknande kostnader.

2. Pedagogiskt material och utrustning

Pedagogiskt material och utrustning avser kostnader för lek- och lärprodukter, maskiner som används i verksamheten, studiebesök och liknande kostnader.

3. Måltider

Måltider avser kostnader för livsmedel, personal, transporter och därmed sammanhängande administration och liknande kostnader.

4. Administration

Administration avser administrativa kostnader som ska beräknas till tre procent av grundbeloppet för förskolor och en procent av grundbeloppet för pedagogisk omsorg.



5. Mervärdesskatt

Mervärdesskatt avser ett schablonbelopp som uppgår till sex procent av det totala bidragsbeloppet (grundbelopp och i förekommande fall tilläggsbelopp). Moms-kompensationen till enskilda huvudmän existerar eftersom utbildnings-verksamheten inte är momspliktig. Fristående förskolor kan därför inte göra avdrag för den moms de betalar. Eftersom kommunal verksamhet får ersättning för sina momskostnader genom det så kallade kommunkontosystemet, behöver fristående skolor kompenseras för sina kostnader.

6. Lokalkostnader

Lokaler avser kostnader för hyra, driftskostnader, inventarier som inte är läromedel och kapitalkostnader i form av ränta på lån och liknande, dock inte kostnader för amortering. Vid beräkning tillämpas kommunens normala avskrivningsprinciper. Ersättningen för lokalkostnader ska motsvara kommunens genomsnittliga lokalkostnad per barn i förskolan.



§ 101

Fastställande av bidrag till Jämtöns förskola 2025

Ärendenr 2024/419-2.4.3.3

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar att hänskjuta ställningstagande i ärendet till barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2024-12-18.

Sammanfattning av ärendet

Bidraget består av ett grundbelopp och ett riktat belopp. Grundbeloppet innefattar ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader. Det är framräknat på årsbasis per barn. Det riktade beloppet anges på årsbasis per enskild verksamhet och omfattar socioekonomisk fördelning samt eventuell bussersättning och eventuella beviljade tilläggsbelopp. Beloppets innehåll och storlek per enhet framgår i Beräkningsunderlag för Jämtöns förskola 2025.

Beslutet grundar sig på bestämmelserna i skollagens 8 kap §§ 21-24 samt förordning SFS (2011:185).

Varje år anordnar förvaltningen ett möte med representanter från fristående huvudmän. På så vis får alla fristående huvudmän information om kommunens förändrade ekonomiska satsningar, samt hur bidraget är framräknat. Fristående huvudmän ges även möjligheten att ställa frågor. I bilaga ges även information hur aktörer kan överklaga bidragsbeslutet till förvaltningsrätten.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen har föreslagit barn- och utbildningsnämnden besluta om 2025 års bidrag till Jämtöns förskola i enlighet med beräkningsunderlaget.

Sammanträdet

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen föredrar ärendet.

Ordföranden (S) föreslår att hänskjuta ställningstagande i ärendet till barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2024-12-18.



Beslutsgång

Ordföranden ställer eget förslag under proposition och finner att arbetsutskottet bifaller förslaget.

Beslutsunderlag

- Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag avseende fastställande av bidrag till Jämtöns förskola 2025, BUF Hid: 2024.2159



Fastställande av bidrag till Jämtöns förskola 2025

Ärendnr 2024/419-2.4.3.3

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar om 2025 års bidrag till Jämtöns förskola i enlighet med beräkningsunderlaget.

Sammanfattning av ärendet

Bidraget består av ett grundbelopp och ett riktat belopp. Grundbeloppet innefattar ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader. Det är framräknat på årsbasis per barn. Det riktade beloppet anges på årsbasis per enskild verksamhet och omfattar socioekonomisk fördelning samt eventuell bussersättning och eventuella beviljade tilläggsbelopp. Beloppets innehåll och storlek per enhet framgår i Beräkningsunderlag för Jämtöns förskola 2025.

Beslutet grundar sig på bestämmelserna i skollagens 8 kap §§ 21-24 samt förordning SFS (2011:185).

Varje år anordnar förvaltningen ett möte med representanter från fristående huvudmän. På så vis får alla fristående huvudmän information om kommunens förändrade ekonomiska satsningar, samt hur bidraget är framräknat. Fristående huvudmän ges även möjligheten att ställa frågor. I bilaga ges även information hur aktörer kan överklaga bidragsbeslutet till förvaltningsrätten.

Beslutsunderlag

- Ärendet kompletteras med beräkningsunderlag för Jämtöns förskola 2025 efter arbetsutskottets hantering av ärendet.

Åsa Gustafsson

Controller

Beslutet skickas till

Chef Ekonomi/HR



Grunden i beräkning av bidrag till enskilda huvudmän förskola

Inför varje nytt budgetår ska kommunen fastställa bidrag per skolform. Bidraget ska baseras på kommunens självkostnad för motsvarande utbildning. Bidraget ska grunda sig på kommunens budget för det kommande budgetåret och beslutas före kalenderårets början. (SFS 2011:185 14 kap 1§)

Bidraget består av ett grundbelopp och i vissa fall ett tilläggsbelopp. Grundbeloppet ska bestämmas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till sin egen förskola. Tilläggsbeloppet ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Tilläggsbeloppet ska vara individuellt bestämt utifrån barnets behov. (Skollagen 8 kap 22–23§§).

Grundbeloppet ska avse ersättning för

(Skollag 2010:800 8 kap 22 §, SFS 2011:185 14 Kap 5–7§§)

1. Omsorg och pedagogisk verksamhet
2. Pedagogiskt material och utrustning
3. Måltider
4. Administration
5. Mervärdesskatt
6. Lokalkostnader

1. Omsorg och pedagogisk verksamhet

Med omsorg och pedagogisk verksamhet avses kostnader för rektor (förskolechef) eller andra anställda med ledningsuppgifter, personal i den pedagogiska verksamheten och omsorgen, stödåtgärder till barn eller elever, kompetensutvecklingen av personalen och liknande kostnader.

2. Pedagogiskt material och utrustning

Pedagogiskt material och utrustning avser kostnader för lek- och lärprodukter, maskiner som används i verksamheten, studiebesök och liknande kostnader.

3. Måltider

Måltider avser kostnader för livsmedel, personal, transporter och därmed sammanhängande administration och liknande kostnader.

4. Administration

Administration avser administrativa kostnader som ska beräknas till tre procent av grundbeloppet för förskolor och en procent av grundbeloppet för pedagogisk omsorg.



5. Mervärdesskatt

Mervärdesskatt avser ett schablonbelopp som uppgår till sex procent av det totala bidragsbeloppet (grundbelopp och i förekommande fall tilläggsbelopp). Moms-kompensationen till enskilda huvudmän existerar eftersom utbildnings-verksamheten inte är momspliktig. Fristående förskolor kan därför inte göra avdrag för den moms de betalar. Eftersom kommunal verksamhet får ersättning för sina momskostnader genom det så kallade kommunkontosystemet, behöver fristående skolor kompenseras för sina kostnader.

6. Lokalkostnader

Lokaler avser kostnader för hyra, driftskostnader, inventarier som inte är läromedel och kapitalkostnader i form av ränta på lån och liknande, dock inte kostnader för amortering. Vid beräkning tillämpas kommunens normala avskrivningsprinciper. Ersättningen för lokalkostnader ska motsvara kommunens genomsnittliga lokalkostnad per barn i förskolan.



§ 102

Fastställande av bidrag till Ströms Slott AB 2025

Ärendenr 2024/420-2.4.3.3

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar att hänskjuta ställningstagande i ärendet till barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2024-12-18.

Sammanfattning av ärendet

Bidraget består av ett grundbelopp. Grundbeloppet innefattar ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration och mervärdesskatt. Det är framräknat på årsbasis per barn. Beloppets innehåll och storlek framgår i beräkningsunderlag för Ströms Slott AB 2025.

Beslutet grundar sig på bestämmelserna i skollagens 8 kap §§ 21–24 samt förordning SFS (2011:185).

Bidragen samt beräkningsunderlag skickas till huvudman tillsammans med information hur aktörer kan överklaga bidragsbeslutet till förvaltningsrätten.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen har föreslagit barn- och utbildningsnämnden besluta om 2025 års bidrag till Ströms Slott ABs pedagogiska omsorg samt pedagogiska skolbarnsomsorg i enlighet med beräkningsunderlaget.

Sammanträdet

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen föredrar ärendet.

Ordföranden (S) föreslår att hänskjuta ställningstagande till barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2024-12-18.

Beslutsgång

Ordföranden ställer eget förslag under proposition och finner att arbetsutskottet bifaller förslaget.



Beslutsunderlag

- Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag avseende fastställande av bidrag till Ströms Slott AB 2025, BUF Hid: 2024.2161



Fastställande av bidrag till Ströms Slott AB 2025

Ärendnr 2024/420-2.4.3.3

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar om 2025 års bidrag till Ströms Slott ABs pedagogiska omsorg samt pedagogiska skolbarnsomsorg i enlighet med beräkningsunderlaget.

Sammanfattning av ärendet

Bidraget består av ett grundbelopp. Grundbeloppet innefattar ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration och mervärdesskatt. Det är framräknat på årsbasis per barn. Beloppets innehåll och storlek framgår i beräkningsunderlag för Ströms Slott AB 2025.

Beslutet grundar sig på bestämmelserna i skollagens 8 kap §§ 21–24 samt förordning SFS (2011:185).

Bidragen samt beräkningsunderlag skickas till huvudman tillsammans med information hur aktörer kan överklaga bidragsbeslutet till förvaltningsrätten.

Beslutsunderlag

- Ärendet kompletteras med beräkningsunderlag för Ströms Slott AB 2025 efter arbetsutskottets hantering av ärendet

Åsa Gustafsson
Controller

Beslutet skickas till

Chef Ekonomi/HR



Grunden i beräkning av bidrag till enskilda huvudmän förskola

Inför varje nytt budgetår ska kommunen fastställa bidrag per skolform. Bidraget ska baseras på kommunens självkostnad för motsvarande utbildning. Bidraget ska grunda sig på kommunens budget för det kommande budgetåret och beslutas före kalenderårets början. (SFS 2011:185 14 kap 1§)

Bidraget består av ett grundbelopp och i vissa fall ett tilläggsbelopp. Grundbeloppet ska bestämmas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till sin egen förskola. Tilläggsbeloppet ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Tilläggsbeloppet ska vara individuellt bestämt utifrån barnets behov. (Skollagen 8 kap 22–23§§).

Grundbeloppet ska avse ersättning för

(Skollag 2010:800 8 kap 22 §, SFS 2011:185 14 Kap 5–7§§)

1. Omsorg och pedagogisk verksamhet
2. Pedagogiskt material och utrustning
3. Måltider
4. Administration
5. Mervärdesskatt
6. Lokalkostnader

1. Omsorg och pedagogisk verksamhet

Med omsorg och pedagogisk verksamhet avses kostnader för rektor (förskolechef) eller andra anställda med ledningsuppgifter, personal i den pedagogiska verksamheten och omsorgen, stödåtgärder till barn eller elever, kompetensutvecklingen av personalen och liknande kostnader.

2. Pedagogiskt material och utrustning

Pedagogiskt material och utrustning avser kostnader för lek- och lärprodukter, maskiner som används i verksamheten, studiebesök och liknande kostnader.

3. Måltider

Måltider avser kostnader för livsmedel, personal, transporter och därmed sammanhängande administration och liknande kostnader.

4. Administration

Administration avser administrativa kostnader som ska beräknas till tre procent av grundbeloppet för förskolor och en procent av grundbeloppet för pedagogisk omsorg.



5. Mervärdesskatt

Mervärdesskatt avser ett schablonbelopp som uppgår till sex procent av det totala bidragsbeloppet (grundbelopp och i förekommande fall tilläggsbelopp). Moms-kompensationen till enskilda huvudmän existerar eftersom utbildnings-verksamheten inte är momspliktig. Fristående förskolor kan därför inte göra avdrag för den moms de betalar. Eftersom kommunal verksamhet får ersättning för sina momskostnader genom det så kallade kommunkontosystemet, behöver fristående skolor kompenseras för sina kostnader.

6. Lokalkostnader

Lokaler avser kostnader för hyra, driftskostnader, inventarier som inte är läromedel och kapitalkostnader i form av ränta på lån och liknande, dock inte kostnader för amortering. Vid beräkning tillämpas kommunens normala avskrivningsprinciper. Ersättningen för lokalkostnader ska motsvara kommunens genomsnittliga lokalkostnad per barn i förskolan.



§ 103

Redovisning av ärenden angående skolplikt och rätt till utbildning

Ärendenr 2024/422-3.8.1.1

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att lägga redovisningen till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Avdelningen för IT/administration genomför varje vecka registerkontroll för att säkerställa att alla skolpliktiga elever i Luleå kommun har en skolplacering. I ärenden där barn i skolpliktig ålder inte har någon skolplacering har all upplysning som varit möjlig att få fram, om barn i relation till ärenden om skolplikt och rätt till utbildning, dokumenterats.

Utifrån kontroll med mätdatum 2024-11-15 finns nio pågående ärenden; sju flickor och två pojkar. I sex ärenden har skolan meddelat om utflytt/utvandring och i tre ärenden har varken skola eller vårdnadshavare meddelat om utflytt/utvandring. Skatteverket och Försäkringskassan underrättas i dessa ärenden. När Skatteverket bekräftar att eleven inte längre är folkbokförd i kommunen avslutas ärendet.

Det har kommit tre anmälningar till hemkommun om elever som inte fullgör skolplikten. Av anmälningarna framgår att vårdnadshavarna samarbetar med skolan för att få eleverna tillbaka till skolan.

Tre ärenden har avslutats då Skatteverket har bekräftat att eleverna har utvandrat.

Arbete pågår fortlöpande med att försöka etablera kontakt med vårdnadshavare gällande de elever som är folkbokförda i Luleå kommun men som inte har någon skolplacering i kommunen.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen har föreslagit barn- och utbildningsnämnden besluta att lägga redovisningen till handlingarna.



Sammanträdet

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen föredrar ärendet.

Beslutsgång

Ordföranden ställer arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag under proposition och finner att arbetsutskottet bifaller förslaget.

Beskrivning av ärendet

Enligt skollagen är alla barn som är folkbokförda i kommunen skolpliktiga. Skolplikt innebär att barn måste gå i skolan och delta i den verksamhet som anordnas där. Skolplikt gäller dock inte barn som varaktigt vistas utomlands eller vars förhållanden är sådana att det uppenbarligen inte kan begäras att barnet ska gå i skola.

Rätt till utbildning innebär att barn som omfattas av skolplikt har rätt till kostnadsfri utbildning. Reglerna om vilka som omfattas av skolplikten, om rätten till utbildning, om hur skolplikten ska fullgöras, om när skolplikten inträder, om tidigare skolstart, om när skolplikten upphör och om rätten att därefter fullgöra skolgång, om deltagande i utbildning samt om ansvaret för att skolplikten fullgörs finns i kapitel 7 i skollagen (2010:800).

Barn- och utbildningsnämnden har beslutat att om ett barns utlandsvistelse är längre än 6 månader eller en termin ska barnet inte omfattas av skolplikten under den tiden. Ansökan om varaktig vistelse utomlands, från vårdnadshavare krävs.

Dialog

Vid beredning av ärendet har dialog förts internt.

Beslutsunderlag

- Redovisning av ärenden angående skolplikt och rätt till utbildning, BUF Hid: 2024.2206
- Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag avseende redovisning av ärenden angående skolplikt och rätt till utbildning, BUF Hid: 2024.2205



Redovisning av ärenden angående skolplikt och rätt till utbildning

Ärendenr 2024/422-3.8.1.1

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att lägga redovisningen till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Avdelningen för IT/administration genomför varje vecka registerkontroll för att säkerställa att alla skolpliktiga elever i Luleå kommun har en skolplacering. I ärenden där barn i skolpliktig ålder inte har någon skolplacering har all upplysning som varit möjlig att få fram, om barn i relation till ärenden om skolplikt och rätt till utbildning, dokumenterats.

Utifrån kontroll med mätdatum 2024-11-15 finns nio pågående ärenden; sju flickor och två pojkar. I sex ärenden har skolan meddelat om utflytt/utvandring och i tre ärenden har varken skola eller vårdnadshavare meddelat om utflytt/utvandring. Skatteverket och Försäkringskassan underrättas i dessa ärenden. När Skatteverket bekräftar att eleven inte längre är folkbokförd i kommunen avslutas ärendet.

Det har kommit tre anmälningar till hemkommun om elever som inte fullgör skolplikten. Av anmälningarna framgår att vårdnadshavarna samarbetar med skolan för att få eleverna tillbaka till skolan.

Tre ärenden har avslutats då Skatteverket har bekräftat att eleverna har utvandrat.

Arbete pågår fortlöpande med att försöka etablera kontakt med vårdnadshavare gällande de elever som är folkbokförda i Luleå kommun men som inte har någon skolplacering i kommunen.

Beskrivning av ärendet

Enligt skollagen är alla barn som är folkbokförda i kommunen skolpliktiga. Skolplikt innebär att barn måste gå i skolan och delta i den verksamhet som anordnas där. Skolplikt gäller dock inte barn som varaktigt vistas utomlands eller vars förhållanden är sådana att det uppenbarligen inte kan begäras att barnet ska gå i skola.



Rätt till utbildning innebär att barn som omfattas av skolplikt har rätt till kostnadsfri utbildning. Reglerna om vilka som omfattas av skolplikten, om rätten till utbildning, om hur skolplikten ska fullgöras, om när skolplikten inträder, om tidigare skolstart, om när skolplikten upphör och om rätten att därefter fullgöra skolgång, om deltagande i utbildning samt om ansvaret för att skolplikten fullgörs finns i kapitel 7 i skollagen (2010:800).

Barn- och utbildningsnämnden har beslutat att om ett barns utlandsvistelse är längre än 6 månader eller en termin ska barnet inte omfattas av skolplikten under den tiden. Ansökan om varaktig vistelse utomlands, från vårdnadshavare krävs.

Dialog

Vid beredning av ärendet har dialog förts internt.

Beslutsunderlag

- Redovisning av ärenden angående skolplikt och rätt till utbildning

Annika Bylund
Utredare

Beslutet skickas till

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens ledningsgrupp



Redovisning av meddelanden 2024-12-18

Ärendenr 2024/462-1.1.1.7

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att lägga redovisade meddelanden till handlingarna.

Beskrivning av ärendet

Följande meddelanden redovisas:

Avsändare	Ämne
2024-12-03 Skolinspektionen	Dnr 2024/434-3.8.1.9 Begäran om yttrande samt yttrande gällande kränkande behandling vid Furuparkskolan f-3
2024-11-14 Polismyndigheten	Dnr 2024/7-2.8.2.5 (Hid 2024.2054) Anmälan om förlust skoldator AUF ärende, för kännedom till områdeschef och rektor på aktuell skola
2024-11-27 Polismyndigheten	Dnr 2024/7-2.8.2.5 (Hid 2024.2163) Anmälan om förlust skoldator AUF ärende, för kännedom till områdeschef och rektor på aktuell skola
2024-11-27 Polismyndigheten	Dnr 2024/7-2.8.2.5 (Hid 2024.2164) Anmälan om ringa skadegörelse vid Kråkbergsskolan SBFs ärende, för kännedom till AUF områdeschef och rektor på aktuell skola
2024-12-05 Polismyndigheten	Dnr 2024/7-2.8.2.5 (Hid 2024.2212) Anmälan om skadegörelse vid Hertsöskolan SBFs ärende, för kännedom till AUF områdeschef och rektor på aktuell skola
2024-12-05 Polismyndigheten	Dnr 2024/7-2.8.2.5 (Hid 2024.2212) Anmälan om skadegörelse vid Kråkbergsskolan SBFs ärende, för kännedom till AUF områdeschef och rektor på aktuell skola



2024-11-13 Universitets- och högskolerådet	Dnr 2022/333-2.4.3.1 Beslut om avslutat projekt inom Erasmus+ 2023-1-SE01-KA121-SCH-000135245 - förskolan
2024-11-28 Medborgarförslag	Dnr 2024/XXX-1.5.2.1 Tillskjutet anslag 100 000 kr - Medborgarförslag - Undervisning om odling av grönsaker för kommunens skolbarn i år 1- 6
2024-11-28 Medborgarförslag	Dnr 2024/XXX-1.5.2.1 Tillskjutet anslag 300 000 kr - Medborgarförslag - Friluftsverksamhet i Luleå kommuns grundskolor
2024-12-04 Avdelningschef IT/adm	Dnr 2024/448-1.5.2.2 Svar på klagomål mot skolskjuts, sen taxi
2024-11-22 Personuppgifts- ombud	Dnr 2024/433-1.5.3.2 Personuppgiftsincident - 1160499 Handhavande fel – Ett foto och två namn blandades ihop pga. samma förnamn - Osannolikt att det medför någon risk för de registrerade
2024-11-27 Personuppgifts- ombud	Dnr 2024/439-1.5.3.2 Personuppgiftsincident - 1162637 Handhavande fel samt systemincident som blivit en personuppgiftsincident – utskrift till fel skrivare pga. nya skrivarrutiner - Osannolikt att det medför någon risk då det var privata dokument som skrivits ut och Barn- och utbildningsnämnden är inte personuppgiftsansvarig för det.
2024-11-27 Personuppgifts- ombud	Dnr 2024/435-1.5.3.2 Personuppgiftsincident - 1161332 Handhavande fel samt systemincident som blivit en personuppgiftsincident utskrift till fel skrivare pga. nya skrivarrutiner - Osannolikt att det medför någon risk för de registrerade.
2024-11-29 Personuppgifts- ombud	Dnr 2024/440-1.5.3.2 Personuppgiftsincident - 1162820 Handhavande fel samt systemincident som blivit en personuppgiftsincident utskrift till fel skrivare pga. nya skrivarrutiner - Osannolikt att det medför



någon risk för de registrerade.

2024-11-28
Utvecklingsledare
förskolan

Dnr 2024/426-1.5.2.2
Klagomål mot förskola – placering Björkskatan
Gäller Bemötande, Information, Rätt till stöd

2024-11-29
Områdeschef
grundskolan

Dnr 2024/442-1.5.2.2
Svar på klagomål mot utbildning vid Tunaskolan 4-9
Gäller Betyg eller bedömning, Rätt till stöd,
Undervisning



Redovisning av delegationsbeslut 2024-12-18

Ärendenr 2024/463-1.1.1.7

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att godkänna redovisningen av anmälda delegationsbeslut.

Beskrivning av ärendet

Beslut fattade på delegation ska anmälas till Barn- och utbildningsnämnden på nästföljande sammanträde. Följande beslut redovisas enligt gällande delegationsordning:

Delegat	Beslutsdatum
Ordförande Barn- och utbildningsnämnden Dnr 2024/410-3.8.10.1 Delegationsbeslut Återkallelse av godkännande och rätt till bidrag för fristående verksamhet – brådskanie beslut	2024-11-22
Dnr 2024/477-1.3.1.5 Delegationsbeslut att avstå att svara på samrådsremiss för förslag till nya föreskrifter om skolprogrammet	2024-12-09
Biträdande Arbetsmarknads- och utbildningsdirektör Dnr 2024/4-2.6.2.1 (Hid 2024.2279) Delegationsbeslut lokalanpassning av Måttsundsskolan - akustikdämpande	2024-12-09
Avdelningschef HR/Ekonomi Dnr 2024/1-2.3.2.6 (Hid 2024.2124) Delegationsbeslut Anställning av obehörig lärare - Antnässkolan	2024-11-27
Dnr 2024/1-2.3.2.6 (Hid 2024.2125) Delegationsbeslut Anställning av obehörig lärare - Hertsöskolan	2024-11-27
Dnr 2024/1-2.3.2.6 (Hid 2024.2126) Delegationsbeslut Anställning av obehörig lärare - Residensskolan	2024-11-27



Dnr 2024/1-2.3.2.6 (Hid 2024.2127) Delegationsbeslut Anställning av obehörig lärare - Örnässkolan	2024-11-27
Dnr 2024/1-2.3.2.6 (Hid 2024.2216) Delegationsbeslut Anställning av obehörig lärare - Tunaskolan 4-9	2024-12-05
Dnr 2024/1-2.3.2.6 (Hid 2024.2217) Delegationsbeslut Anställning av obehörig lärare - Tunaskolan 4-9	2024-12-05
Dnr 2024/1-2.3.2.6 (Hid 2024.2218) Delegationsbeslut Anställning av obehörig lärare - Tunaskolan 4-9	2024-12-05
Dnr 2024/1-2.3.2.6 (Hid 2024.2280) Delegationsbeslut Anställning av obehörig lärare - Råneskolan	2024-12-09
Dnr 2024/1-2.3.2.6 (Hid 2024.2281) Delegationsbeslut Anställning av obehörig lärare - Råneskolan	2024-12-09
Dnr 2024/1-2.3.2.6 (Hid 2024.2282) Delegationsbeslut Anställning av obehörig lärare - Hertsöskolan 7-9	2024-12-09
Dnr 2024/1-2.3.2.6 (Hid 2024.2283) Delegationsbeslut Anställning av obehörig lärare - Tunaskolan	2024-12-09
Dnr 2024/1-2.3.2.6 (Hid 2024.2284) Delegationsbeslut Anställning av obehörig lärare - Tunaskolan	2024-12-09
Dnr 2024/1-2.3.2.6 (Hid 2024.2285) Delegationsbeslut Anställning av obehörig lärare - Hertsöskolan 7-9	2024-12-09
Dnr 2024/1-2.3.2.6 (Hid 2024.2286) Delegationsbeslut Anställning av obehörig lärare - Tallkronanskolan	2024-12-09



Dnr 2024/1-2.3.2.6 (Hid 2024.2287) 2024-12-09
Delegationsbeslut Anställning av obehörig lärare -
Tunaskolan

Dnr 2024/1-2.3.2.6 (Hid 2024.2288) 2024-12-09
Delegationsbeslut Anställning av obehörig lärare -
Tunaskolan

Avdelningschef IT/adm

Dnr 2024/12-3.8.1.2 (Hid 2024.2079) 2024-11-25
Avslagsbeslut skolskjuts, val av annan skola för elev
vid Residensskolan

Dnr 2024/12-3.8.1.2 (Hid 2024.2116) 2024-11-26
Avslagsbeslut skolskjuts, val av annan skola för elev
vid Residensskolan

Dnr 2024/12-3.8.1.2 (Hid 2024.2117) 2024-11-26
Avslagsbeslut skolskjuts, val av annan skola för elev
vid Nya Läroverket Bergviken

Dnr 2024/12-3.8.1.2 (Hid 2024.2118) 2024-11-26
Avslagsbeslut skolskjuts, val av annan skola för elev
vid Rutviksskolan

Dnr 2024/12-3.8.1.2 (Hid 2024.2119) 2024-11-27
Avslagsbeslut skolskjuts, för elev vid Sunderbyskolan

Dnr 2024/12-3.8.1.2 (Hid 2024.2200) 2024-12-03
Avslagsbeslut skolskjuts, val av annan skola för elev
vid Hertsöskolan

Dnr 2024/12-3.8.1.2 (Hid 2024.2201) 2024-12-04
Avslagsbeslut skolskjuts, val av annan skola för elev
vid Midskogsskolan

Dnr 2024/12-3.8.1.2 (Hid 2024.2207) 2024-12-04
Avslagsbeslut skolskjuts, för elev vid Anpassad
grundskola

Dnr 2024/12-3.8.1.2 (Hid 2024.2208) 2024-12-04
Avslagsbeslut skolskjuts, val av annan skola för elev
vid Öhemsskolan



Skolchef förskolan

Dnr 2024/4-2.6.2.1 (Hid 2024.2061) 2024-11-18

Delegationsbeslut - Förändrat lokalbehov - Persöns
förskola Ventilation

Dnr 2024/5-2.4.3.3 (Hid 2024.2120) 2024-11-27

Beslut att ta emot elev i Luleå kommuns förskola -
Kristallens förskola

Dnr 2024/5-2.4.3.3 (Hid 2024.2121) 2024-11-27

Beslut att ta emot elev i Luleå kommuns förskola -
Kristallens förskola

Dnr 2024/5-2.4.3.3 (Hid 2024.2204) 2024-12-04

Beslut att bevilja interkommunal ersättning - Skogså
Friförskola

Dnr 2024/14-3.8.1.1 (Hid 2024.2055) 2024-11-15

Beslut om beviljad utökad vistelsetid vid Sundets
förskola

Dnr 2024/14-3.8.1.1 (Hid 2024.2056) 2024-11-15

Beslut om beviljad utökad vistelsetid vid Ormbergets
förskola

Dnr 2024/14-3.8.1.1 (Hid 2024.2064) 2024-11-18

Beslut om beviljad utökad vistelsetid vid Munkebergs
förskola

Dnr 2024/14-3.8.1.1 (Hid 2024.2203) 2024-12-03

Beslut om beviljad utökad vistelsetid vid Bensby
förskola

Dnr 2024/14-3.8.1.1 (Hid 2024.2210) 2024-12-05

Beslut om beviljad utökad vistelsetid vid Persö förskola

Skolchef grundskolan och anpassad grundskola

Dnr 2024/5-2.4.3.3 (Hid 2024.2191) 2024-12-02

Beslut att ta emot elev i Luleå kommuns grundskola -
Stadsöskolan

Dnr 2024/5-2.4.3.3 (Hid 2024.2192) 2024-12-02

Beslut att ta emot elev i Luleå kommuns grundskola -



Råneskolan

Dnr 2024/2-3.8.1.1 (Hid 2024.2293) 2024-12-10

Beslut om placering av barn/elev vid skolenhet- Avslag
Tunaskolan

Dnr 2024/396-2.4.3.3 (Hid 2024.2294) 2024-12-10

Beslut om att bevilja tilläggsbelopp för extraordinärt
stöd vid Nya Läroverket Bergviken

Dnr 2024/396-2.4.3.3 (Hid 2024.2295) 2024-12-10

Beslut om att bevilja tilläggsbelopp för extraordinärt
stöd vid Innovitaskolan, omprövning

Dnr 2024/396-2.4.3.3 (Hid 2024.2296) 2024-12-10

Beslut om avslag tilläggsbelopp för extraordinärt stöd
vid Innovitaskolan

Dnr 2024/396-2.4.3.3 (Hid 2024.2297) 2024-12-10

Beslut om avslag tilläggsbelopp för extraordinärt stöd
vid Innovitaskolan

Dnr 2024/396-2.4.3.3 (Hid 2024.2298) 2024-12-10

Beslut om avslag tilläggsbelopp för extraordinärt stöd
vid Innovitaskolan

Dnr 2024/396-2.4.3.3 (Hid 2024.2299) 2024-12-10

Beslut om avslag tilläggsbelopp för extraordinärt stöd
vid Innovitaskolan

Dnr 2024/396-2.4.3.3 (Hid 2024.2300) 2024-12-10

Beslut om avslag tilläggsbelopp för extraordinärt stöd
vid Innovitaskolan

Dnr 2024/396-2.4.3.3 (Hid 2024.2301) 2024-12-10

Beslut om avslag tilläggsbelopp för extraordinärt stöd
vid Innovitaskolan

Dnr 2024/396-2.4.3.3 (Hid 2024.2302) 2024-12-10

Beslut om avslag tilläggsbelopp för extraordinärt stöd
vid Innovitaskolan

Dnr 2024/396-2.4.3.3 (Hid 2024.2303) 2024-12-10

Beslut om avslag tilläggsbelopp för extraordinärt stöd



vid Nya Läroverket Bergnäset

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2304) 2024-12-10
Beslut om avslag tilläggsbelopp för extraordinärt stöd
vid Nya Läroverket Bergnäset

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2305) 2024-12-10
Beslut om beviljat tilläggsbelopp för extraordinärt stöd
- Nya Läroverket Bergnäset, omprövning

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2306) 2024-12-10
Beslut om beviljat tilläggsbelopp för extraordinärt stöd
- Nya Läroverket Bergnäset

Enhetschef Resurscentrum

Dnr 2024/409-3.8.1.1 2024-11-29
Delegationsbeslut gällande uppskjuten skolplikt avslag

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2244) 2024-12-06
Beslut om att bevilja tilläggsbelopp för extraordinärt
stöd vid Antnässkolan, omprövning

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2244) 2024-12-06
Beslut om att bevilja tilläggsbelopp för extraordinärt
stöd vid Antnässkolan, omprövning

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2245) 2024-12-06
Beslut om att bevilja tilläggsbelopp för extraordinärt
stöd vid Borgmästarskolan

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2246) 2024-12-06
Beslut om att bevilja tilläggsbelopp för extraordinärt
stöd vid Borgmästarskolan, omprövning

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2247) 2024-12-06
Beslut om att bevilja tilläggsbelopp för extraordinärt
stöd vid Boskataskolan, omprövning

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2248) 2024-12-06
Beslut om att bevilja tilläggsbelopp för extraordinärt
stöd vid Ersnässkolan, omprövning

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2249) 2024-12-06
Beslut om att bevilja tilläggsbelopp för extraordinärt



stöd vid Ersnässkolan, omprövning

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2250) 2024-12-06

Beslut om att bevilja tilläggsbelopp för extraordinärt stöd vid Ersnässkolan

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2251) 2024-12-06

Beslut om att bevilja tilläggsbelopp för extraordinärt stöd vid Hertsöskolan 7-9, omprövning

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2252) 2024-12-06

Beslut om att bevilja tilläggsbelopp för extraordinärt stöd vid Hertsöskolan 7-9, omprövning

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2253) 2024-12-06

Beslut om att bevilja tilläggsbelopp för extraordinärt stöd vid Persöskolan, omprövning

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2254) 2024-12-06

Beslut om att bevilja tilläggsbelopp för extraordinärt stöd vid Sunderbyskolan, omprövning

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2255) 2024-12-06

Beslut om att bevilja tilläggsbelopp för extraordinärt stöd vid Sunderbyskolan, omprövning

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2256) 2024-12-06

Beslut om att bevilja tilläggsbelopp för extraordinärt stöd vid Svedjeskolan, omprövning

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2257) 2024-12-06

Beslut om att bevilja tilläggsbelopp för extraordinärt stöd vid Svedjeskolan, omprövning

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2258) 2024-12-06

Beslut om att bevilja tilläggsbelopp för extraordinärt stöd vid Tallkronanskolan, omprövning

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2259) 2024-12-06

Beslut om att bevilja tilläggsbelopp för extraordinärt stöd vid Tallkronanskolan, omprövning

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2260) 2024-12-06

Beslut om att bevilja tilläggsbelopp för extraordinärt



stöd vid Tunaskolan, omprövning

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2261) 2024-12-06

Beslut om att bevilja tilläggsbelopp för extraordinärt stöd vid Ängsskolan, omprövning

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2262) 2024-12-06

Beslut om att bevilja tilläggsbelopp för extraordinärt stöd vid Ängsskolan

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2263) 2024-12-06

Beslut om att bevilja tilläggsbelopp för extraordinärt stöd vid Örnässkolan, omprövning

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2264) 2024-12-06

Beslut om avslag tilläggsbelopp för extraordinärt stöd vid Borgmästarskolan

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2265) 2024-12-06

Beslut om avslag tilläggsbelopp för extraordinärt stöd vid Borgmästarskolan

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2266) 2024-12-06

Beslut om avslag tilläggsbelopp för extraordinärt stöd vid Borgmästarskolan

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2267) 2024-12-06

Beslut om avslag tilläggsbelopp för extraordinärt stöd vid Borgmästarskolan

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2268) 2024-12-06

Beslut om avslag tilläggsbelopp för extraordinärt stöd vid Borgmästarskolan

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2269) 2024-12-06

Beslut om avslag tilläggsbelopp för extraordinärt stöd vid Hertsöskolan 7-9

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2270) 2024-12-06

Beslut om avslag tilläggsbelopp för extraordinärt stöd vid Persöskolan

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2271) 2024-12-06

Beslut om avslag tilläggsbelopp för extraordinärt stöd



vid Stadsöskolan

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2272) 2024-12-06
Beslut om avslag tilläggsbelopp för extraordinärt stöd
vid Stadsöskolan

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2273) 2024-12-06
Beslut om avslag tilläggsbelopp för extraordinärt stöd
vid Svedjeskolan

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2274) 2024-12-06
Beslut om avslag tilläggsbelopp för extraordinärt stöd
vid Stadsöskolan, omprövning

Dnr 2024/396–2.4.3.3 (Hid 2024.2275) 2024-12-06
Beslut om avslag tilläggsbelopp för extraordinärt stöd
vid Örnässkolan

Rektor Anpassad grundskola

Dnr 2024/15–3.8.1.1 (Hid 2024.2168) 2024-11-28
Delegationsbeslut om mottagande i anpassad
grundskola 1-3

Dnr 2024/15–3.8.1.1 (Hid 2024.2169) 2024-11-28
Delegationsbeslut om mottagande i anpassad
grundskola 1-3

Dnr 2024/15–3.8.1.1 (Hid 2024.2290) 2024-12-10
Delegationsbeslut om mottagande i anpassad
grundskola 1-3

Handläggare Centralantagning

Dnr 2024/16–3.8.1.1 (Hid 2024.2053) 2024-11-14
Beslut om att bevilja placering i fritidshem av särskilda
skäl - Alviksskolans fritidshem



Information avseende kompetensförsörjningsplan - statusrapportering ht-24

Ärendenr 2024/452-2.1.0.1

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att lägga informationen till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen informerar om kompetensförsörjningsplanen.

Andreas Aspgren

Kommunsekreterare



Information avseende demografins påverkans effekt på förskolenheter

Ärendenr 2024/445-2.1.0.1

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att lägga informationen till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen informerar om demografins påverkans effekt på förskolenheter.

Andreas Aspgren
Kommunsekreterare



Information avseende föräldrasvenska för kvinnor

Ärendnr 2024/453-2.1.0.1

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att lägga informationen till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen informerar avseende föräldrasvenska för kvinnor.

Andreas Aspgren
Kommunsekreterare



Information avseende frånvarostatistik

Ärendenr 2024/454-2.1.0.1

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att lägga informationen till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen informerar om frånvarostatistik.

Andreas Aspgren
Kommunsekreterare



Information avseende ordförandeuppdraget Digital elevhälsa

Ärendenr 2024/455-2.1.0.1

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att lägga informationen till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen informerar om ordförandeuppdraget Digital elevhälsa.

Andreas Aspgren
Kommunsekreterare