



Ledamöter och ersättare

BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDENS ARBETSUTSKOTT**Tid** onsdag 4 februari 2026 kl. 08:15**Plats** Luleå kommun servicecenter, plan 2, lokal Vallmon

Upprop

Val av justerare

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Punkt	Rubrik	Ärendenr	Sida
1	Internkontrollplan 2025	2024/312	2 - 6
2	Verksamhetsplan samt plan för privata utförare 2025	2024/425	7 - 41
3	Patientsäkerhetsberättelse 2025	2025/414	42 - 79
4	Revidering av Regler för placering i förskola	2025/417	80 - 101
5	Riktlinjer för utformning och utveckling av grundskolans utemiljöer	2025/305	102 - 135
6	Riktlinjer för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	2025/426	136 - 151
7	Revidering av barn- och utbildningsnämndens arkivbeskrivning	2025/427	152 - 164
8	Revidering av barn- och utbildningsnämndens informationshanteringsplan	2025/428	165 - 201
9	Redovisning av ärenden angående skolplikt och rätt till utbildning	2026/26	202 - 205



Uppföljning internkontrollplan 2025

Ärendenr 2024/312-1.3.2.2

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att godkänna årsuppföljning av internkontrollen 2025.

Sammanfattning av ärendet

Årsuppföljningen internkontroll är en rapport som sammanfattar resultatet av årets internkontroll inom verksamheten, samt gör en bedömning av hur väl processen fungerar.

2025 års uppföljning av barn- och utbildningsnämndens internkontroll visar att samtliga tre risker med tillhörande fyra kontrollmoment bedöms vara klara, där berörda målvärden anses uppnådda

Sammantaget bedöms processen för internkontroll inom barn- och utbildningsnämndens område fungera tillfredsställande.

Dialog

Rapporten bygger på intern dialog med arbetsmarknads- och utvecklingsdirektör, andra berörda chefer samt delar av personalen.

Beslutsunderlag

- Uppföljning internkontroll för barn- och utbildningsnämnden 2025

Susann Sunnarve

Verksamhetscontroller

Beslutet skickas till

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens ledningsgrupp

Utvecklingsledare förskola

Utvecklingsledare grundskola

Årsuppföljning 2025 - intern kontroll

Barn- och utbildningsnämnd

1 Bedömning intern kontroll

Internkontrollen ska säkerställa att verksamheten efterlever lagar och författningar som gäller för verksamheten samt att den bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fastställts.

Organisation och rutin för den interna kontrollen inom barn- och utbildningsnämnden är ändamålsenligt uppbyggd. Verksamhetscontroller vid kansliet håller samman följande process: riskanalysarbetet i verksamheten leds av chefer inom förvaltningen och genomförs tillsammans med medarbetare. Riskanalyserna utgår från viktiga processer och rutiner, brister som uppmärksammas, resultatet av genomförda granskningar, analyser av inkomna klagomål samt uppföljning av förra årets kontrollplan. Arbetsmarknads- och utbildningsdirektören gör en samlad bedömning, inklusive riskvärdering, av de risker som processansvariga chefer har bedömt vara höga. Även kommunstyrelsens obligatoriska riskområde ingår. Den samlade bedömningen delges sedan nämnden, som kan välja att lägga till egna risker samt värdera upp eller ner de risker som föreslås från förvaltningen. De risker som blir högt riskvärderade utgör grunden för nämndens internkontrollplan. När riskområden är beslutade tar verksamhetscontroller fram kontrollmoment (metod, frekvens och ansvarig för kontrollen) med stöd av förvaltningens experter på de olika riskområdena. Dessa föreslås sedan nämnden, som fattar beslut om den slutgiltiga kontrollplanen för året. Uppföljning av kontrollmomenten görs sedan varje delår och rapporteras då till nämnden. All uppföljning dokumenteras i kommunens beslutsstödsystem Hypergene. Verksamhetens sammanvägda bedömning av den interna kontrollen under 2025 är att den har fungerat tillfredsställande.

2 Kontrollmoment

Risk	Kontrollmoment	Status	Bedömning
Efterlevnad av rutin för placering av elever i grupper i IT-system	Rutin för placering av elever i grupper i IT-systemet, med tids- och aktivitetsplan	✓	●
Kommentar Risken att rutin för placering av elever i grupper i IT-system inte följs i grundskolan är nu åtgärdad då IT/admin genomfört ett projekt som avslutats hösten 2025. Projektet arbetade med att effektivisera administrationen gällande registreringar i elevadministrativa systemet. Det har resulterat i rutiner och utbildningar som arbetats fram så att skolor från april 2025 själva ska genomföra registreringarna direkt i verksamheten genom framför allt skolhandläggare. Som stöd i arbetet finns en ny årscykel och årsplan där rektor får stöd i beskrivningar av aktiviteter som behöver ske för bland annat läsårsstart. Utifrån denna kan rektor skapa egna strukturer för skolans inre arbete med elevregistreringar. Årscykel och årsplan har arbetats fram i samverkan med grundskolans områdeschefer och därigenom även rektorerna i grundskolan.			
Efterlevnad av rutin för placering av elever i grupper i IT-system	Säkerställ att rutinen blir lättillgänglig och ändamålsenlig samt spridd	✓	●
Kommentar Det har tagits fram en årscykel för rektor där de olika aktiviteterna för året är beskrivna. Årscykeln är kompletterad med en årsplan där aktiviteterna beskrivs grundligt. Det handlar om att öka kvaliteten liksom att få en bättre läsårsstart. Ett annat syfte har varit att öka ansvarig rektors möjligheter att skapa strukturer för sitt eget arbete. Årscykeln och årsplanen är framtagna i samverkan med områdeschefer och kommunicerade den vägen till rektor och började gälla från april 2025. Arbetet för att implementera plan och rutin i alla grundskolor fortsätter.			
Risk	Kontrollmoment	Status	Bedömning
Orosanmälan till Socialnämnd	Orosanmälan till socialförvaltningen	✓	●
Kommentar Rutinen är förtydligad för när orosanmälan för elev som aldrig blivit skolplacerad i kommunen men som är folkbokförd här, ska göras. Orosanmälan görs av central antagning grundskola när man inte får kontakt med vårdnadshavare, eller där kontaktuppgifter saknas. Frågan ingår numera i rutinen kring registerkontroll och process samt ansvar framgår i det arbetsdokument som styr arbetet och uppföljningen internt, kopplat till hantering av elever som är folkbokförda här men inte har någon skolplacering, samt elever med skolplacering som vistas utomlands eller där det finns uppgifter om att elev har flyttat från kommunen. Rutinen är väl inarbetad och följs därmed i det löpande arbetet. Rapportering av skolpliktsärenden sker vid varje nämndsammanträde.			
Risk	Kontrollmoment	Status	Bedömning
Välfärdsbrottslighet, obligatorisk	Stickprov högstadieskolor	✓	●
Kommentar En enkät, som skickades ut via rektorerna till betygssättande lärare vid högstadieskolorna, har genomförts för att undersöka orsaker till att det i grundskolan sker sena betygsändringar vid en			

tidpunkt då betygen redan bör vara satta för att utröna om det kan finnas risk för otillåten påverkan i dessa sammanhang. I de svar som framkom fanns inga indikationer på att respondenterna varit föremål för extern påverkan vid bedömning. Frågan aktualiserades inom grundskola läsåret 24/25 via en enkät till lärare och samtal med rektorer. Det framkom då inga indikationer på välfärdsbrottslighet/otillåten påverkan i samband med betygsättning. Under hösten 2025 har inget framkommit som indikerar på välfärdsbrottslighet i samband med betygsättning.



Uppföljning verksamhetsplan samt plan för privata utförare 2025

Ärendenr 2024/425-1.2.1.2

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att godkänna årsuppföljningen av verksamhetsplanen 2025 inklusive plan för privata utförare.

Sammanfattning av ärendet

Årsuppföljningen 2025 för barn- och utbildningsnämnden syftar till att ge en sammanfattad verksamhetsberättelse som exempelvis innehåller uppdrag, personal, ekonomisk redovisning samt måluppfyllelse med en analys enligt anvisningar för årsredovisning, årsbokslut och årsuppföljning internkontroll 2025 för Luleå kommuns nämnder. Uppföljningen omfattar även plan för privata utförare 2025.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen föreslår barn- och utbildningsnämnden besluta att godkänna årsuppföljningen av verksamhetsplanen 2025 inklusive plan för privata utförare.

Dialog

Dialog har skett med delar av arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens ledningsgrupp, de berörda cheferna samt berörda medarbetare.

Beslutsunderlag

- Årsuppföljning verksamhetsplan barn- och utbildningsnämnden 2025 inklusive plan för privata utförare

Susann Sunnarve

Verksamhetscontroller

Beslutet skickas till

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens ledningsgrupp

Utvecklingsledare förskola

Utvecklingsledare grundskola

Årsuppföljning 2025

Barn- och utbildningsnämnd

Innehållsförteckning

1 Inledning	2
2 Verksamhetsberättelse	4
2.1 Uppföljning mål	4
2.2 Viktiga händelser under året	5
2.3 Uppföljning privata utförare	5
2.4 Uppföljning Internkontroll	6
2.5 Framtiden	7
2.6 Personalredovisning	9
2.7 Ekonomi	10
3 Måluppföljning	11
3.1 Sammanställning måluppfyllelse	11
3.2 Barn- och utbildningsnämndens mål 2025	11
3.3 Utredningsuppdrag	22
4 Personalredovisning	26
5 Ekonomisk redovisning	29
6 Bilaga	30
6.1 Uppföljning av privata utförare	30

1 Inledning

Under verksamhetsåret 2025 har arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen fortsatt att utveckla och effektivisera arbetet inom både barn- och utbildningsnämndens och arbetsmarknads- och gymnasienämndens ansvarsområden. Året har präglats av demografiska förändringar, där minskande barnkullar och förändrad befolkningsstruktur ställt nya krav på planering och resursfördelning inom förskola och skola. Samtidigt har behovet av anpassade lärmiljöer och ökade insatser för barn och elever med särskilda behov fortsatt att öka.

Förvaltningen har investerat i digitala system och stärkt det systematiska kvalitetsarbetet, samt fortsatt att utveckla samverkan och kompetensutveckling för att möta verksamhetens krav. Stärkt barn- och elevhälsoarbete, internationella utbyten i förskola och grundskola och implementering av nya lagar och riktlinjer har varit viktiga delar av årets arbete.

Framåt står förvaltningen inför betydande utmaningar. Den demografiska utvecklingen med färre barn i förskoleåldrar och grundskola innebär ett minskat kapacitetsutnyttjande, samtidigt som samhällsomvandlingen och näringslivssatsningar i regionen kan leda till nya behov och möjligheter. Dock kan skönjas en liten återhämtning i födelsetalen jämfört med 2024, ca 10% enligt preliminära uppgifter. Ekonomiska förutsättningar är fortsatt ansträngda och kompetensförsörjning av behöriga lärare och förskollärare är en central fråga. Förvaltningen behöver även fortsatt anpassa verksamheten till digitalisering och artificiell intelligens (AI), nya lagkrav och ökade krav på kvalitet och likvärdighet i utbildningen. Skolsäkerhetsarbete är ytterligare en viktig aspekt som haft stort fokus under 2025 och även framåt. *Antikrängel* – en rapport från Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) kan fungera som vägledning i arbetet med att förenkla och effektivisera administrativa processer samt minska onödig byråkrati till gagn för verksamheten, vilket är viktigt att fortsätta utveckla.

Exempel på ovanstående från verksamheten:

- Barnskötare inom förskolan som under 2025 gick till pooltjänst inom skolområden har övergått till längre vikariat inom förskolan.
- Förskolans Kreativa kompetenscentrum har flyttat till större och mer anpassade lokaler på Skurholmen.
- Inom grundskolan pågår ett antal ny-, om- och tillbyggnationer i skolbyggnader utifrån ett tidigare eftersatt underhåll. Dessa byggnationer befinner sig i olika stadier av processen enligt barn- och utbildningsnämndens tidigare beslut.

- En tänkbar flytt av kulturskolans verksamhet till gymnasiebyn är under utredning.
- Resursskolan vid Kråkbergskolan har startat med 6 elever höstterminen 2025. Målgruppen är elever i årskurs 7–9 som har behov av anpassade lärmiljöer, små elevgrupper och hög personaltäthet.
- I samverkan med Resurscentrums barn- och elevhälsa pågår i förskola och grundskola utvecklingsarbeten med inriktning barn- och elevhälsa. I förskolan i form av utvecklad systematik för barnhälsoteam och barnhälsomöten i kombination med att en psykologtjänst numera arbetar helt med barn i förskolan. För grundskolans elever genomförs elevhälsoresan där grundskolan och Resurscentrums elevhälsa fortsätter det gemensamma arbetet kring utvecklad samverkan. Ett skolsocialt team, i samverkan med socialförvaltningen, med specialpedagog och psykolog tillsattes under hösten 2025 och arbetar för ökad skolnärvaro i ett tidigt skede för enskilda elever i grundskolan.
- Förskolan och grundskolan fortsätter, sedan 2023, det internationella utbytet inom ramen för Erasmus+ ackreditering och respektive verksamhet ansöker årligen om budget för kurser, jobbskuggning, elevutbyten etcetera. Under 2025 har både förskolan och grundskolan beviljats medel där förskolan har beviljats nära 90 000 euro och grundskolan cirka 155 000 euro. Intresset för internationella utbyten ökar och allt fler förskolor och grundskolor tar del av möjligheten, vilket ökar möjligheten för fler barn och elever att ta del av erfarenheter i undervisningen eller att själva delta.
- Under 2025 har ett antal nya lagar börjat gälla, bland annat kan nämnas ändringar i läroplan för förskolan, stärkt tillgång till skolbibliotek, säkerhets- och brottsförebyggande arbete i skolan, tillägg i grundskolans läroplan om respekt för att följa samhällets lagar och regler, det nationella professionsprogrammet för rektorer, lärare och förskollärare samt utökade möjligheter för myndigheter att lämna uppgifter till varandra.

/Maarit Enbuske

Arbetsmarknads- och utbildningsdirektör

2 Verksamhetsberättelse

Barn- och utbildningsnämnden är kommunens huvudman enligt skollagen (2010:800) för förskola, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, fritidshem samt annan pedagogisk verksamhet. Nämnden ansvarar även för kulturskolan. Nämnden är också tillsynsansvarig för de fristående förskolor och pedagogisk omsorg som av nämnden beviljats tillstånd att bedriva verksamhet i Luleå kommun.

Årsuppföljning för 2025 innehåller barn- och utbildningsnämndens måluppfyllelse inom prioriterade mål, uppföljning av privata utförare och internkontroll samt det ekonomiska läget för tidsperioden januari-december 2025.

2.1 Uppföljning mål

Barn- och utbildningsnämnden arbetar mot fyra prioriterade mål. En kort sammanfattning av resultaten från helårets mätetal presenteras under respektive mål:

Mål 1: Alla barn och elever får jämlik utbildning. Målet har uppnåtts.

Barngruppernas storlek i förskolan är oförändrad (16,1 barn/grupp), andelen vårdnadshavare som upplever att deras barn får bra stöd i förskolan är fortsatt hög 97,2 %, och gymnasiebehörigheten har ökat till 87,6 %. Skillnaderna mellan skolor i behörighet har minskat. Det finns positiva resultat på skolor med tidigare låga resultat. Det långsiktiga arbetet fortsätter för att utveckla lärmiljöer och bedöms ha en positiv utveckling, vilket följs vidare i det systematiska utvecklingsarbetet för ökad kvalitet.

Mål 2: Alla barn och elever får jämställd utbildning. Övervägande del av målet har uppnåtts.

Pojkars meritvärde och behörighet har ökat. Resultaten visar dock att skillnaden i gymnasiebehörighet mellan pojkar (88,5%) och flickor (86,7 %) ökar. Flickors meritvärden ligger i nivå med föregående år. Flickors upplevelse av stress visar på en fortsatt ökande trend i elevhälsosamtal i årskurs 7, det är också lägre svarsfrekvens bland flickor (66 %, jfr pojkar 77 %) på den frågan. Skolorna arbetar aktivt med att minska stress och motverka könsmonster som begränsar lärande och utveckling.

Mål 3: Barn och elever i Luleå kommun äter klimatsmart skolmat. Målet är uppnått.

Resultatet för koldioxidekvivalenten (CO₂e per kg livsmedel) för 2025 inom samtliga skolformer bedöms ligga på referensvärdet 1,33. Det långsiktiga arbetet med att utveckla elevernas delaktighet i arbetet med att utforma klimatsmarta och goda menyer fortsätter och har utvecklats positivt.

Mål 4: Luleå kommun har behöriga lärare och förskollärare. Målet är uppnått.

Den nationella statistiken visar att Luleå kommun fortfarande ligger på högre behörighetsnivåer bland förskollärare och lärare än gruppen jämförbara städer. Ett omfattande arbete bedrivs för att attrahera, rekrytera, utveckla och behålla kompetens.

2.2 Viktiga händelser under året

Barn- och utbildningsnämnden har under perioden exempelvis:

- beslutat om utökat igångsättningstillstånd för utbyggnation av Tunaskolan samt igångsättning nybyggnation av del av Stadsöskolan
- fattat beslut om en skolbiblioteksplan
- vidtagit åtgärder utifrån Skolinspektionens kvalitetsgranskning av Bergskolan, tematisk kvalitetsgranskning av engelskspråkig undervisning vid Luleå International School samt en tematisk kvalitetsgranskning av Kristallens förskola gällande arbete med barns närvaro.
- beslutat om samt genomfört medborgardialoger om förskola i fyra områden samt beslutat att ej förändra förskolestrukturen på berörda områden inför 2026
- fattat beslut om kamerabevakning på Björkskataskolan
- genomfört tillsyner av fristående förskolor samt fristående pedagogisk omsorg
- svarat på ett antal nämndinitiativ (positiv uppmuntran) och motioner (höjda timmar i förskolan, minskade barngrupper i förskolan, studiefrid)
- svarat på ett antal remisser (nationellt mobilförbud, skärpta villkor för friskolesektorn, förstärkningsundervisning i skolan)
- beslutat om samverkansavtal för forskarskolan praktknära skolforskning (PROFS 3)
- ansökt om medel där grundskolan beviljats medel från rådet för Europeiska socialfonden i Sverige (ESF-rådet) för ett treårigt projekt som arbetar för att främja skolorna för framtida sysselsättning
- beslutat att flytta språknoden från Örnässkolan till Östra skolan, efter önskemål från vårdnadshavare i enkäter och i samråden med nationella minoriteter. Starten planeras till höstterminen 2026.

2.3 Uppföljning privata utförare

Uppföljning av privata utförare omfattar vikariat tillsättningen och skolskjuts.

Vikariekostnaderna för januari tom sista dec 2025 är för:

- Barn- och utbildningsnämnden ca 45,8 mkr, vilket motsvarar 2,5 % av den totala årsbudgeten.
- Arbetsmarknads- och gymnasienämnden ca 0,36 mkr, vilket motsvarar 0,08 % av den totala årsbudgeten.

Skolskjutskostnader för upphandlade skoltransporter (skolresekort och skoltaxi) uppgår för år 2025 till ca 39,9 mkr vilket motsvarar 2,1 % av den totala årsbudgeten för Barn- och utbildningsnämnden, varav

- Skolresekort ca 13,4 mkr
- Skoltaxi ca 20,2 mkr
- Upphandlad skolbuss ca 6 mkr

2.4 Uppföljning Internkontroll

Internkontrollen ska säkerställa att verksamheten efterlever lagar och författningar som gäller för verksamheten samt att den bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fastställts. Organisation och rutin för den interna kontrollen inom barn- och utbildningsnämnden är ändamålsenligt uppbyggd. Även kommunstyrelsens obligatoriska riskområde ingår. De risker som blir högt riskvärderade utgör grunden för nämndens internkontrollplan, med kontrollmoment (metod, frekvens och ansvarig för kontrollen). Uppföljning av kontrollmomenten görs varje delår och rapporteras till nämnden. Den sammanvägda bedömningen av den interna kontrollen under 2025 är att den har fungerat tillfredsställande. Under 2025 har nämnden följt tre risker: efterlevnad av rutin för placering av elever i IT-system, orosanmälan till socialförvaltningen samt den av kommunstyrelsen beslutade obligatoriska risken välfärdsbrottslighet. Samtliga risker med tillhörande fyra kontrollmoment bedöms vara klara, där berörda målvärden anses uppnådda.

2.5 Framtiden

Samhällsomvandlingen fortsätter med stora näringslivssatsningar i Luleå med omnejd som påverkar arbetsmarknaden, men också befolkningstillväxten där Luleå på sikt förväntas växa och få fler invånare. Detta skulle i framtiden kunna innebära såväl behov av fler platser inom förskola och skola som utökat ekonomiskt utrymme för kommunen. Dock har under senvåren 2025 nya prognoser visat ett drastiskt sjunkande barnafödande i Luleå såväl som i hela landet, vilket blir en utmaning för nämndens verksamheter inom förskola och grundskola. Barn- och utbildningsnämnden möter samhällsomvandlingen bland annat genom en satsning på engelskspråkig utbildning i åk 4–9 utifrån svensk läroplan på Luleå International School i centrum. Satsningar görs även på internationaliseringsarbetet inom alla skolformer, där arbetssätten inom förvaltningen har vässats för att förenkla till exempel utbytesprojekt inom EU:s Erasmus+ program.

I regeringens budgetförslag för 2026 föreslås ingen generell ökning av bidrag till kommunerna. Det finns dock en del riktade statsbidrag som vänder sig till förskola och

skola som i sin helhet handlar om exempelvis kunskapsbidraget, kvalitetshöjande åtgärder i förskolan, säkerhet i skolan, stärkt trygghet och studiero, mer personal i elevhälsan och mobilfri skola. Därutöver finns det riktade statsbidrag som riktas till sänkta avgifter i förskolan, läsfrämjande verksamhet i folkbiblioteken samt att Skolverket får riktade statsbidrag för nya läroplaner i grundskolan samt nytt betygssystem.

Luleå kommun har liksom Sverige fortfarande en hög social jämlikhet men skillnaderna i levnadsförhållanden ökar. Att satsa tidigt och där behoven är som störst är fortsatt viktigt för så väl demokratin som för den ekonomiska hållbarheten, där kommunen kommer att behöva arbetskraft i framtiden. Förskolans och skolans kompensatoriska roll blir i och med detta allt viktigare. Att minska skillnader mellan olika befolkningsgrupper och områden och satsa där behoven är som störst blir än mer betydelsefullt. Att främja likvärdighet är prioriterat och genomsyrar arbetet inom verksamheten. Det är, och ska även fortsättningsvis vara, bra att växa upp i Luleå. Under kommande år görs ett flertal satsningar i förvaltningens verksamheter för att bibehålla och ytterligare utveckla kvaliteten.

Förskola

Förskolan fortsätter arbetet med strategiska satsningar inom lärmiljö, språkutveckling och ledning och styrning för ökad kvalitet och likvärdig utbildning. Strukturer för att stötta pedagoger i sin yrkesutövning sker på många sätt, där strukturerna kring pedagogiska- samt IKT-nätverket kan genom KKC bidra till utvecklingsarbete och en likvärdig undervisning och utbildning. Barnhälsa, i samverkan med Resurscentrums barn- och elevhälsa, socialförvaltningen och Region Norrbotten, är ett särskilt fokusområde inom prioriterade området lärmiljö.

Grundskola

Inom grundskolan är det fokus på tre långsiktiga utvecklingsområden: tillgängliga lärmiljöer, undervisningens kvalitet och styrning samt ledning. Grundskolan fortsätter att stärka fokus på elevernas skolnärvaro, vilket är centralt för både välmående och skolresultat. Grundskolan arbetar också medvetet och strategiskt med resursfördelning, fördelning av statsbidrag och personella resurser och prioriteringar av riktade åtgärder i samverkan med Resurscentrum.

Kompetensförsörjning

Kompetensförsörjning blir en allt större utmaning vilket beror på en demografisk förändring med minskat barnafödande, ökad andel äldre i befolkningen och på att samhällsomvandlingarna i kombination med stora näringslivssatsningar kommer att behöva mycket arbetskraft. För förvaltningen tillkommer även utmaningen i att det inte utbildas lika många lärare och förskollärare i landet som det kommer att behövas

framöver, vilket möjligtvis kan lindras temporärt av minskande barnkullar. Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen arbetar strategiskt med kompetensförsörjning utifrån perspektiven attrahera, rekrytera, utveckla och behålla kompetens. Det senaste året har flera insatser gjorts och flera planeras vidare. Tillgången till vikarier är god och förväntas bidra till högre attraktionskraft som arbetsgivare och bättre arbetsmiljö för de anställda under kommande år.

Klimatförändringar

Klimatförändringar och den ökande halten koldioxid i atmosfären är en omvärldsfaktor som påverkar kommunen som helhet. Att hantera klimatutmaningen genom att öka farten i omställningen till att bli en klimatneutral kommun blir avgörande för framtiden. Här arbetar barn- och utbildningsnämnden aktivt med att erbjuda näringsriktig klimatsmart skolmat, via menyer som tas fram i samverkan med barn och elever. Barnens och elevernas ökade delaktighet i utformningen av menyerna och i måltidsituationerna innebär förhoppningsvis både att barnen och eleverna ska tycka om maten, och känna att deras röster blir hörda. Arbetet kan i förlängningen bidra till den omställning som samhället behöver göra för att ändra normer kring mat och ätande på ett sätt som gör att kosthållningen blir hållbar ur klimatperspektiv.

Nationella förändringar för skolväsendet

Det nationella kvalitetssystemet för skolväsendet styr verksamheternas systematiska utvecklingsarbete för ökad kvalitet. Skolverkets stöd för det systematiska kvalitetsarbetet med tillhörande riktlinjer och allmänna råd förväntas komma under 2026, då blir det än tydligare vad och hur dessa får effekter för arbetet men även hur det kan bli ett stöd i utvecklingsarbetet för ökad kvalitet.

Professionsprogrammet, från 1/9 2025, för lärare och rektorer förväntas få effekt på kommunens förutsättningar för kompetensutveckling. Från januari 2026 ska dessutom personer verksamma inom skolväsendet på begäran vara skyldiga att lämna vissa uppgifter till socialnämnden. År 2028 införs tioårig grundskola, där förskoleklassen blir årskurs 1 och där övergången mellan förskola och grundskola blir särskilt viktig från 31 december 2027.

Det finns även både pågående och avslutade utredningar som får betydelse inom barn- och utbildningsnämndens ansvarsområden, några exempel är:

- Skolverket har fått i uppdrag att ta fram nya läroplaner med en tydligare kunskapsinriktning för grundskola, vilka planeras att införas från hösten 2028
- Det finns förslag på att införa grundläggande svenska som andraspråk
- Lärares undervisningstid föreslås att regleras från och med 2027, där man avser reglera en högsta gräns för antal undervisningstimmar/lärare samt en lägsta gräns för planerings- och uppföljningstid för lärare och förskollärare

- Lärarutbildningen reformeras och från 2027 skärps antagningskrav, kognitionsvetenskap får större utrymme i lärarutbildningen och studenterna ska förberedas bättre för arbetet med eleverna i klassrummet
- Likvärdiga betyg och meritvärden och ett nytt betygssystem. Skolverket påbörjar arbetet under 2026
- En minskad administrativ börda och reglering av förskollärare och lärares tid (redovisad mars 2025)
- En förbättrad elevhälsa, slutbetänkande klart
- Utredning om vinst i skolan (redovisat januari 2026)
- En nationell skolpengsnorm och ett nytt system för skolans finansiering (delredovisat 2025)
- Bättre förutsättningar för rektorerna inom skolväsendet (redovisas januari 2026)

2.6 Personalredovisning

Av personalnyckeltal för året framgår att den totala sjukfrånvaron i BUN:s verksamheter har minskat Total sjukfrånvaro är 7,84 % vilket minskat en aning från föregående års 7,90 %. I en frisk organisation brukar man dock räkna att en total sjukfrånvaro på 4 - 6% är rimlig. Förkylningar och andra infektionssjukdomar kommer alltid att bidra till en viss frånvaro, även i en organisation med mycket god arbetsmiljö. När man jobbar nära barn och elever ökar denna påverkansfaktor. Ett positivt resultat för 2025 är att sjukfrånvaro för personer under 29 år har minskat från 8,52 % till 7,15 %.

2.7 Ekonomi

Det ekonomiska läget blir svårare. Prisökningar och krig i Ukraina och Israel/Gaza samt annan oro i världen har ytterligare påverkat. Lågkonjunktorens effekter och kostnaderna för pensioner till följd av höjt prisbasbelopp har ökat kraftigt. Barn- och utbildningsnämnden har dock en budget i balans inför 2026.

xx

3 Måluppföljning

Definition av symboler:

-  Ej uppfyllt – målet har inte uppnåtts
-  Delvis uppfyllt – delar av målet har uppnåtts
-  I hög grad uppfyllt – övervägande del har uppnåtts
-  Helt uppfyllt – målet har uppnåtts

3.1 Sammanställning måluppfyllelse

Nämndsmål	Bedömning
Alla barn och elever får jämlik utbildning	
Alla barn och elever får jämställd utbildning	
Luleå kommun har behöriga lärare och förskollärare	
Barn och elever i Luleå kommun äter klimatsmart skolmat	

3.2 Barn- och utbildningsnämndens mål 2025

Nämndsmål 1	Bedömning
Välfungerande vardag för alla	
Alla barn och elever får jämlik utbildning	
Beskrivning av målet i beslutad verksamhetsplan för 2025 En förskola och skola som säkerställer likvärdighet och arbetar kompensatoriskt är grundläggande förutsättningar för ett jämlikt Luleå. Att klara grundskolan och gå vidare och genomföra gymnasieutbildning är viktigt och ofta avgörande för framtida möjligheter att få arbete. Den socioekonomiska kommunanalysen visar att Luleå har goda förutsättningar med en hög utbildningsnivå och hög andel i förvärvsarbete, men att det finns socioekonomiska skillnader som avspeglas i skillnader i resultat mellan olika skolor. Analyser visar att barn till föräldrar med lägre utbildningsnivå har lägre chans att lyckas i skolan, liksom pojkar och barn som är födda utomlands. Förskolans och skolans kompensatoriska roll är viktig. Att ha ett främjande och förebyggande synsätt och en planering som möjliggör tillgängliga lärmiljöer är viktiga nycklar till att lyckas arbeta kompensatoriskt i tillräckligt hög utsträckning. Målet finansieras inom befintlig ram. Nämnden arbetar mot följande verksamhetsmål som följs genom mätetal eller kvalitativ bedömning: • Barngruppernas storlek ska inte öka (referenspunkt 16,4 barn/grupp 2022) • Andelen vårdnadshavare som upplever att deras barn får bra stöd i förskolan ska vara fortsatt hög • Andelen elever som är behöriga till gymnasieskolan ska öka* • Skillnaderna mellan skolorna avseende andel elever behöriga till gymnasieskolan ska minska** • Skolorna och förskolorna ska utveckla en tillgänglig lärmiljö utifrån fysiskt, socialt och pedagogiskt perspektiv.	

* Flickor och pojkar behöriga till yrkesprogram, exklusive nyinvandrade och okänd bakgrund

**Mätetalet är lokalt och det är konstruerat av variationsbredden mellan högsta och lägsta resultat. Målet är att (utan att sänka resultaten för de skolorna med högst resultat) minska skillnaderna mellan skolor med högst och lägst resultat.

Kommentar: Målet bedöms att nås då samtliga mätetal och mått är uppnådda.

Barngruppernas storlek ska inte öka

Den 15 oktober 2025 fanns det i snitt 16,1 barn per avdelning (lokal statistik), vilket är detsamma som för 2024. Antalet barn den 15 oktober 2025 i Luleås kommunala förskolor var 2915 (3003 år 2024). I förskolan minskar antalet barn vilket leder till ett minskande kapacitetsnyttjande. I september 2025 låg nyttjande av kapacitet på 76% och antalet öppna avdelningar var 181. Det minskande kapacitetsnyttjandet följer demografin med minskat antal barn i förskoleåldrar.

Delmål och mätetal	Utfall 2022	Utfall 2023	Utfall 2024
Referenspunkt 16,7 barn/grupp 2021, Kolada			
Barn per barngrupp i förskola, kommunal regi, antal	16,4	16,3	16,1

Andelen vårdnadshavare som upplever att deras barn får bra stöd i förskolan ska vara fortsatt hög

Andelen vårdnadshavare som upplever att deras barn får bra stöd i förskolan är fortsatt hög. Dock en svag minskning med 0,3 procentenheter jämfört med 2024 och en ökning i jämförelse med år 2023 (94,8 %)

Delmål och mätetal %	2023	2024	2025
Andel vårdnadshavare som upplever att deras barn får bra stöd i förskolan	94,8	97,5	97,2

Andelen elever som är behöriga till gymnasieskolan ska öka*

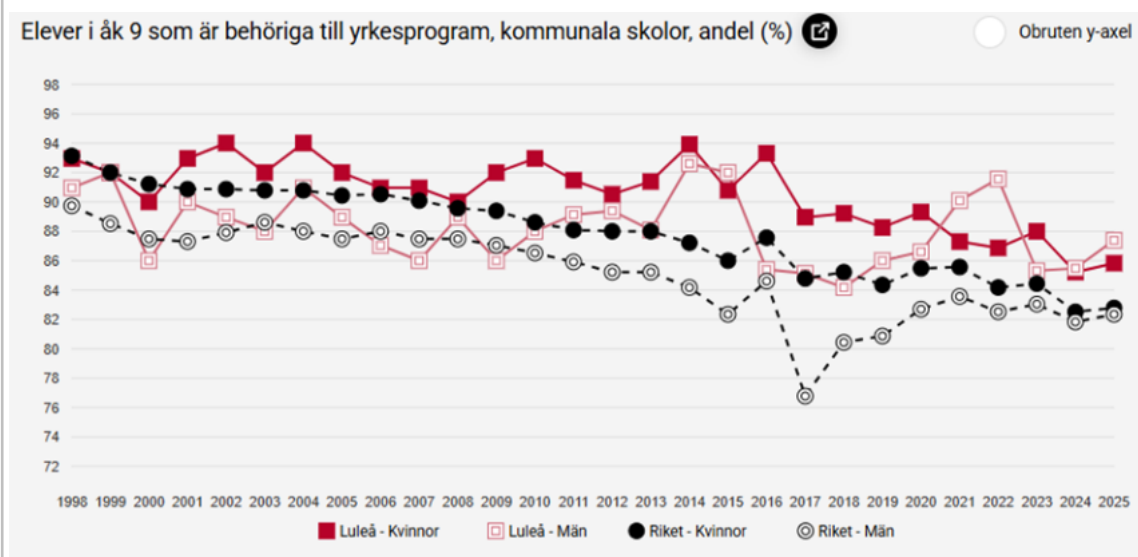
Flickor och pojkar behöriga till yrkesprogram, exklusive nyinvandrade och okänd bakgrund

En ökning med 0,5 procentenheter på totalen till 87,6 %, där pojkarna ökat med 1,3 och flickorna minskat med 0,2 procentenheter. Luleås behörighet är högre i jämförelse med kommun- och rikssnittet. Luleå kommuns andel behöriga är högre än snittet för alla kommuner och för riket.

Nyckeltal	Område	Kön	2023	2024	2025
Elever i åk 9 som är behöriga till yrkesprogram (exkl. nyinvandrade och okänd bakgrund), kommunala skolor, andel (%)	Alla kommuner (ovägt medel)	Totalt	84.3(..)	82.0(..)	81.9(..)
		Kvinnor	84.4(..)	81.9(..)	81.6(..)
		Män	83.0(..)	81.3(..)	81.3(..)
	Luleå	Totalt	87.9	87.1	87.6
		Kvinnor	89.1	86.9	86.7
		Män	86.7	87.2	88.5
	Riket	Totalt	85.6	83.8	83.9
		Kvinnor	86.2	84.0	84.1
		Män	85.0	83.6	83.8

Flickor och pojkar behöriga till yrkesprogram, samtliga elever inklusive nyinvandrade och okänd bakgrund

Gymnasiebehörigheten har ökat 1,2 procentenheter, från 85,5 % 2024 till 86,7 % 2025. Pojkarnas behörighet har ökat med 1,8 procentenheter till 87,4 % och flickornas med 0,4 till 85,8 %. Pojkarna har även detta läsår högre behörighet än flickorna och skillnaden har ökat.



Skillnaderna mellan skolorna avseende andel elever behöriga till gymnasieskolan ska minska**

Skillnaden mellan skolan med högst och lägst behörighet har minskat från 25,4 till 20,6 procentenheter. Den med högst behörighet 2024 har ökat ytterligare samtidigt som lägsta resultatet är högre. Högst behörighet har Kråkbergsskolan med 96,1 %, lägst Hertsöskolan med 75,5 %. Hertsöskolan hade läsåret innan 81,8 %. Skolornas behörighet varierar mellan läsåren beroende på elev- och undervisningsfaktorer. Positivt är att skolor som förra läsåret hade lägst behörighet ökat med närmare 10 procentenheter (Tunaskolan, Residensskolan). På båda skolorna har flickornas behörighet ökat kring 15 procentenheter. Pojkarna på Residensskolan med 10 procentenheter och Tunaskolans lite över tre procentenheter. Skolor som för läsåret har en behörighet som minskat med 4–7 procentenheter är Örnässkolan, Hertsöskolan och Björkskataskolan. Luleå International School (LIS) är ny för i år och har ingen jämförelsedata.

Behörighet	2025 yrke	2024 yrke	2025 flickor	2024 flickor	2025 pojkar	2024 pojkar
Total	86,7%	85,5%	85,8%	85,4%	87,4%	85,6%
Bergskolan	90,5%	88,5%	92,9%	92,6%	88,3%	84,0%
Björkskataskolan	87,7%	92,1%	88,7%	92,6%	87,0%	91,5%
Hertsöskolan	75,5%	81,8%	62,5%	78,4%	86,2%	85,0%
Kråkbergsskolan	96,1%	95,1%	91,7%	100,0%	100,0%	91,4%
Luleå international school	77,8%	-	50,0%	-	100,0%	-
Midskogsskolan	79,1%	78,0%	85,7%	81,0%	72,7%	75,0%
Residensskolan	87,2%	75,7%	85,4%	71,8%	90,0%	80,0%
Råneskolan	88,9%	85,2%	94,1%	100,0%	84,2%	77,8%
Stadsöskolan	92,6%	89,2%	94,4%	85,7%	91,5%	93,2%
Tunaskolan	78,6%	69,7%	75,0%	57,1%	82,4%	78,9%
Örnässkolan	81,1%	88,0%	83,3%	91,3%	78,9%	84,8%

****Mätetalet är lokalt och det är konstruerat av variationsbredden mellan högsta och lägsta resultat. Målet är att (utan att sänka resultaten för de skolorna med högst resultat) minska skillnaderna mellan skolor med högst och lägst resultat.**

Jämförelse med rikssnittet: flickors resultat följer den nationella nedåtgående trenden, vilket innebär att det finns generella externa faktorer som påverkar flickors måluppfyllelse. Mönstret i Luleå avviker genom att pojkarnas behörighet i 4 av 5 läsår varit högre än flickornas om än marginellt 2023/2024. Men det är också tydligt att på nationell nivå minskar skillnaderna mellan pojkar och flickor främst genom att flickornas resultat sjunker. Detta uppmärksammades hösten 2025 av Skolverket: *Oroande trend i skolan: Flickors skolresultat sjunker*. Det som anges som bidragande orsaker i Skolverkets rapport 2025:17 Könsskillnader i skolresultat är främst att flickors måluppfyllelse i matematikundervisningen sjunker i årskurs 9.

Skolorna och förskolorna ska utveckla en tillgänglig lärmiljö utifrån fysiskt, socialt och pedagogiskt perspektiv

Förskolan arbetar målmedvetet för en jämlik och likvärdig utbildning. Det syns exempelvis i de prioriterade områdena för samtliga förskolor där likvärdighet är ett paraply för att utveckla lärmiljöer, arbeta med språkutveckling samt ha fokus på ledning och styrning. När det gäller fördelning av legitimerade förskollärare på förskolorna är mönsterbilden att det finns på samtliga förskolor, det vill säga ur ett kompensatoriskt perspektiv har alla barn tillgång till välutbildad personal både i form av yrkesutbildade barnskötare och legitimerade förskollärare.

Förutsättningarna omfattar utöver behörighet och pedagogernas kompetens även lokaler, lärmiljöernas utformning och organisation såväl på förskolan som helhet som i den enskilda gruppen för att skapa goda förutsättningar för barnens lärande och utveckling.

En gemensam satsning som gjorts för att kunna behålla alla tillsvidareanställda i Luleå kommuns förskolor när barnantalet minskar har varit att erbjuda övertaliga medarbetare en poolanställning. Att

behålla personal med erfarenhet av arbete i förskola som pooler innebär en kvalitetshöjning i verksamheten och en möjlighet att fortsatt behålla pedagoger som kommer att behövas när barnantalet ökar igen. Inför hösten 2025 var det totalt 8 medarbetare som fanns i den övergripande poolen. Vid terminsstart ht25 fick samtliga medarbetare längre vikariat.

Förskolan har arbetat med att utveckla systematiken i arbetet med barnhälsa på olika nivåer, från enskilda förskolan till övergripande nivå som gäller samtliga kommunala förskolor. Allt i syfte att ge enskilda barn och barngrupper det stöd som behövs. Även samverkan mellan socialförvaltningen och Region Norrbotten har stärkts systematiskt. Resurscentrums kompetenser har utökats mot förskolan då det under 2025 tillkommit en psykolog som komplement till den specialpedagogiska kompetensen.

KKC har utvecklats vidare för att bland annat utveckla och inspirera förskolans lärmiljöer inom exempelvis området STEAM (Science, Technology, Engineering, Art och Mathematics).

Grundskolans bedömning är att alla skolor fortsätter med att ur olika perspektiv tillgängliggöra lärmiljön för eleverna, detta är för skolorna en viktig aspekt i elevhälsoarbetet. Kompetens-utvecklingsinsatser som under åren erbjudits samt de som genomförs gemensamt med Resurscentrum ger stöd och utvecklar skolorna i arbetet. Det närvarofrämjande arbetet har ökat i och med nya riktlinjer i kombination med kompetensutveckling för skolledare och lärare. Den kommunala resursskolan för elever med behov som inte kan tillgodoses i den ordinarie grundskolan, startade hösten 2025 med 6 elever. Resursskolan finns i Kråkbergsskolan i Sunderbyn. För elever som sökt till skolan men inte antagits planeras stöd via Resurscentrum till respektive skola.

Under hösten 2025 startade det skolsociala teamet, i samverkan med socialförvaltningen. Fokus är på förebyggande arbete med elever i årskurs 1–6 med begynnande frånvaro. Där finns psykolog och specialpedagog som arbetar uppsökande, där även socialförvaltningen bemannar med socionomkompetens.

Nämndsmål 2	Bedömning
-------------	-----------

Välfungerande vardag för alla

Alla barn och elever får jämställd utbildning



Beskrivning av målet i beslutad verksamhetsplan för 2025

Jämställd utbildning handlar om att flickor och pojkar ska ha samma möjligheter och villkor när det gäller utbildning, studieval och personlig utveckling. Läroplanerna slår fast att förskolan och skolan aktivt och medvetet ska främja elevernas lika rättigheter och möjligheter, oberoende av könstillhörighet. Skolan har också ett ansvar för att synliggöra och motverka könsmonster som begränsar elevernas lärande, val och utveckling. Hur förskolan och skolan organiserar utbildningen, hur eleverna blir bemötta samt vilka krav och förväntningar som ställs på dem bidrar till att forma deras föreställningar om vad som är kvinnligt och manligt. Skolan ska därför organisera utbildningen så att eleverna möts och arbetar tillsammans samt prövar och utvecklar sin förmåga och sina intressen med samma möjligheter och på lika villkor oberoende av könstillhörighet.

Pojkar som grupp har lägre meritvärden än flickor som grupp och färre pojkar fullföljer en gymnasieutbildning. Svaga skolresultat ökar risken för individer att inte få tillträde till arbetsmarknaden, att hamna i ekonomiska svårigheter och utanförskap. En bristfällig skolbakgrund ökar också risken för ohälsa och psykosociala problem. Målet om att fortsatt öka pojkars studieresultat är avgörande för att skapa möjligheter till etablering på arbetsmarknaden och till god hälsa och delaktighet i samhället.

Flickor har generellt högre måluppfyllelse i skolan och högre utbildningsnivå. Flickor har dock sämre psykiskt hälsa än pojkar och hälsan försämras ju äldre flickorna blir. Barn och utbildningsnämndens mål om att minska flickors upplevelse av stress är en av flera viktiga komponenter i ett hälsofrämjande arbete i skolan. Arbetet med förbättrade studieresultat och ökat välmående ur ett jämställdhetsperspektiv kräver uthållighet och långsiktighet och arbetet måste starta redan i förskolan.

Nämnden arbetar mot följande verksamhetsmål genom mätetal eller kvalitativa mått:

- Flickors upplevelse av stress över skolarbetet alltid eller ofta, årskurs 7, ska minska
- Pojkars meritvärde i grundskolan ska öka
- Skolorna och förskolorna ska motverka könsmönster som begränsar barnens och elevernas lärande, val och utveckling

Kommentar

Målet bedöms till att övervägande del har uppnåtts. Det mätetal som handlar om flickors stress är utmanande. Övriga mätetal/mått uppnås.

Flickors upplevelse av stress över skolarbetet alltid eller ofta, årskurs 7, ska minska

Frågan är besvarad av 228 (av 346) flickor och 315 (av 408) pojkar, 543 elever totalt. Under våren 2025 fanns det 754 elever i åk 7 i de kommunala grundskolorna, vilket betyder att ca 72 % av eleverna har svarat på frågan om upplevd stress. Av samtliga elever är andelen som svarat *Alltid* eller *Ofta* på ungefär samma nivå som för normalåret 2018/19. 19,7% 24/25 jmf med 19,3 % 18/19. Andel pojkar har vid mättillfällena haft mindre variationer än flickornas där det mellan de två senaste mättillfällena skiljer ca 10 procentenheter.

Flickor: 30,7 % anger att de alltid eller ofta känner sig stressade av skolarbetet. Det har inte funnits tillgänglig statistik för de 3 föregående läsåren, läsåren 19/20 och 20/21 var pandemiår varför läsåret 18/19 blir läsåret som närmast beskriver ett normalår. Andelen flickor som upplevde stress var då 24,6%, den upplevda stressen har därmed ökat fram till 24/25.

Analys av skolornas uppföljning av elevhälsosamtalens resultat.

Elevhälsosamtalen är betydelsefulla i elevhälsoarbete på individ- och gruppnivå. Vid elevhälsosamtalen förs en dialog i vilken skolsköterska kan ställa ytterligare frågor. Det framkommer i analyserna att det som stressar flickor i skolarbetet är prov, läxförhör och presentationer som de upplever ofta kommer samtidigt och hopar sig. Flickor känner ofta större press att prestera och leva upp till förväntningar, både från skolan och hemmet. Flickor tenderar också att ha lägre självkänsla och självförtroende vilket gör flickor mer känsliga för stress och oro kring skolarbetet. Det kan också vara sociala problem i flickgrupper, konflikter och gruppdynamik som bidrar till upplevd stress. Skolverket har under hösten 2025 publicerat rapporter där flickors måluppfyllelse särskilt uppmärksammas då det nationellt är en nedåtgående trend. Mer om detta finns att läsa i grundskolans kvalitetsrapport 24/25.

Pojkar: Frågan är besvarad av 315 pojkar, närmare 100 fler än inkomna svar från flickor. Mätvärden saknas för de tre föregående läsåren. Läsåren 19/20 och 20/21 är skolan pandemiutsatt, närmast normalår är 18/19.

Pojkarnas upplevda stress är för läsåret 11,7 % vilket kan jämföras med 14,3% 18/19. Det är stor skillnad mellan flickors och pojkars upplevda stress. Även pojkar nämner prov, läxförhör och presentationer som stressande, men i mindre utsträckning än flickor. Pojkar upplever generellt bättre arbetsro på lektionerna, vilket kan bidra till att minska stressen. De upplever även mindre press att prestera och har ofta högre självförtroende. Kråkbergsskolan avviker med att pojkarnas stressnivå (38%) är något högre än flickornas (36%). Detta avviker från mönstret i övriga skolor där flickor generellt har högre stress. Samband mellan

stress och måluppfyllelse är troligt då Kråkbergsskolan över tid har högst gymnasiebehörighet bland skolorna.

Skolorna arbetar aktivt med att minska stressen genom samtal, stöd och förändrade arbetssätt.

Åtgärder som nämns för att minska stress är:

- Hälsosamtal om skolstress och stresshantering för att ge eleverna verktyg att hantera stress och förbättra arbetsron.
- Alternativa examinationsformer och arbetssätt.
- Insatser för att stärka arbetsro, trygghet och trivsel.
- Samtal om studieteknik och strategier.
- Samverkan mellan olika professioner (lärare, elevhälsa, vårdnadshavare).
- Stöd från mentorer och vårdnadshavare.

När det gäller bättre studiero nämns också konkreta insatser:

Tidiga och regelbundna samtal med eleverna exempelvis att eleverna fått komma med förslag på hur arbetsron kan förbättras, till exempel genom att arbeta tyst, visa respekt och hantera impulser.

- Samverkan mellan olika yrkesgrupper och vårdnadshavare.
- Tydlig lektionsstruktur, förutsägbarhet, studiestrategier.
- Gruppstärkande arbete och normarbete.
- Anpassad undervisning och alternativa examinationsformer.
- Elevinflytande och extra stöd där det behövs.

Sammanfattning

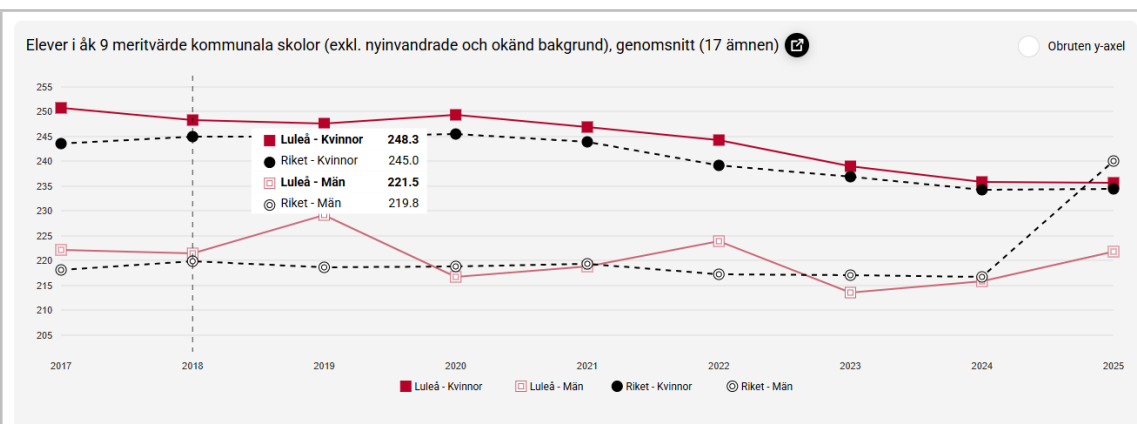
Orsakerna till stress som beskrivs är både strukturella exempelvis provkultur och förväntningar men de är också individuella i form av krav på sig själv och självkänsla. Skolorna ser en positiv utveckling där arbetsro och trivsel ökar genom riktade insatser, men det finns fortsatt behov av arbete med gruppdynamik och stöd till elever med särskilda behov. Elevhälsosamtalen används i skolorna som ett underlag att identifiera områden att förbättra och utveckla. Det finns skolor som i något mätetal avviker från genomsnittet för samtliga skolor. Skolor som har högre arbetsro och trivsel än genomsnittet bör uppmärksammas genom erfarenhetsutbyte för övriga skolor. Av resultatet kan man också se samband mellan höga skolresultat och högre stress hos pojkar, detta är fallet med skolan som över tid har den högsta gymnasiebehörigheten (2025 96,1 %).

Pojkars meritvärde i grundskolan ska öka

Meritvärdet exklusive nyinvandrade och okänd bakgrund har ökat från 225,6 till 228,4 meritpoäng sett till hela gruppen. Flickornas värde är så gott som oförändrat 235,7, två tiondelar lägre än för föregående läsår. Pojkarnas har ökat från 215,8 till 221,8 meritpoäng. Pojkarnas meritpoäng har större variationer mellan läsåren.

Meritvärdet för samtliga elever inklusive nyanlända och okänd bakgrund

Meritvärdet för hela årskullen har förbättrats från 222,5 till 226,8. Flickornas meritvärde från 233 till 234,1 och pojkarnas från 212,5 till 220,2. Meritvärdet är bland de 25 % högsta bland kommunerna för hela gruppen likväl som för flickor och pojkar (Kolada).



Skolorna och förskolorna ska motverka könsmonster som begränsar barnens och elevernas lärande, val och utveckling

Inom både förskola och grundskola pågår ett långsiktigt arbete för att synliggöra och motverka könsmonster som kan begränsa barns och elevers lärande och utveckling. Arbetet är mångfacetterat och består av flera olika sammanhang och aktiviteter i kombination med förskolans och grundskolans hela uppdrag. Inom förvaltningen revideras huvudmannaplanen för studie- och yrkesvägledning. Generell studie- och yrkesvägledning det vill säga den som ska genomsyra undervisningen är viktig för att bryta könsstereotypa yrkesval men även ett kompensatoriskt verktyg för att bredda kunskapen om möjliga framtida yrkesval.

Förskola

Förskolan ser en stark korrelation till arbetet med det prioriterade området lärmiljöer och den fysiska, sociala och pedagogiska lärmiljön. Detta är fortsatt prioriterat för förskolan. Rektorer lyfter strategier och arbetssätt som beskrivs ge barn möjlighet att vara delaktiga och aktiva i sitt eget lärande gällande lärmiljöer, till exempel genom att utforma lärmiljöer som utgår från barnens intressen och behov, där alla ska känna sig inkluderade oavsett kön. Rektorer lyfter att fokus på relationer mellan framför allt pedagoger och barn har ökat. Flertalet rektorer lyfter att de arbetar med relationscirkeln på individnivå (pedagog) med syfte att kartlägga och utveckla. Samtliga förskolor har fördjupat sig i litteratur med fokus på barn psykiska hälsa och välbefinnande i förskolan. Förskolans barnhälsa stärktes med en psykolog, med syfte att kunna möta det behov som uppmärksammats i verksamheten.

Det finns skillnader mellan pojkar och flickor när det gäller det stöd som söks för barn med särskilda behov. Stödinsatser söks i högre grad för pojkar från Resurscentrum och för tilläggsbelopp. Likt tidigare år är pojkar överrepresenterade när det gäller ansökan om stöd från Resurscentrum samt ansökan om tilläggsbelopp (43 pojkar, 18 flickor).

Förskolans plan mot kränkande behandling är ett viktigt verktyg i det främjande och förebyggande arbetet på varje förskola. Ett stödmaterial har utarbetats som kan stötta förskolornas kompetenshöjande arbete inom fältet. Detta har bidragit till ökad förståelse inom området och synliggjort behov av att revidera gemensamma mallar. Rektorsteamet ska under våren utvärdera struktur/mall för diskriminering och kränkande behandling. Rektorsteamet har genomfört en workshop utifrån huvudmannaplan för området med syfte att ta del av goda exempel och utveckla förskolornas arbete.

Grundskola

Arbetet fortgår genom fortsatt arbete av tidigare insatser samt nya aktiviteter i syfte att främja elevernas lärande.

En reviderad huvudmannaplan för studie- och yrkesvägledning från förskolan upp till vuxenutbildningen finns. Fokus är på generell studie- och yrkesvägledning det vill säga den som ska genomsyra undervisningen och är viktig för att bryta könsstereotypa yrkesval. Den är samtidigt ett kompensatoriskt verktyg för att bredda elevernas kunskaper om möjliga framtida yrkesval.

Skolorna arbetar främst med läroplanens mål om värdegrund som ur olika perspektiv knyter an till jämställdhet, jämlikhet och normer övergripande men även inom kursplan för olika ämnen. Skolornas arbete har fokus på att skapa trygghet i skolmiljön det vill säga en utbildningsmiljö som inte begränsar individens lärande. I detta ingår även arbetet med välbefinnande som gynnar alla elever. Kopplingen till normer som begränsar lärandet framträder i begrepp som inhämtats från den forskning grundskolan tagit del av. Senaste årens kompetensutvecklingsinsatser inom ämnet har ökat kunskapen om faktorer som begränsar lärande och hur skolan kan arbeta för att motverka dessa. Skolorna använder i sina analyser begrepp såsom antipluggkultur, genus- och könsperspektiv, kognitiva aspekter, förtydliga och konkretisera och begripliggöra undervisningen vilket är aspekter som påverkar elevers lärande men kan vara extra gynnsamt att uppmärksamma när det gäller elever med NPF och pojkar. Skolor har under de senaste åren även beskrivit att de arbetar med maktdimensionen som begränsning för lärande främst avseende pojkars lärande genom att begränsa "skojbråk" och negativt språkbruk.

Ytterligare en viktig aspekt i arbetet är att genom analys av måluppfyllelse och andra resultat synliggöra skillnader mellan flickor och pojkars resultat och att arbeta med bedömningsfrågor, vilket varit ett fokus för grundskolan.

Grundskolan har reviderat och kompletterat frånvaroriktlinjerna med stödmaterial om närvarofrämjande arbete. I samband med detta har kompetensutvecklingsinsatser genomförts för rektorer och all personal inom grundskola och delar av Resurscentrum med närvarofrämjande arbete och relationsbyggande i fokus, vilket gynnar alla elever. Utmaningen nationellt och lokalt är att möta trenden av flickors nedåtgående måluppfyllelse om än något högre i Luleå för 24/25. Inom detta avser grundskolan planera för insatser utifrån Skolverkets rapporter från hösten 2025 *Oroande trend i skolan: Flickors skolresultat sjunker*. Det som anges som bidragande orsaker i Skolverkets rapport 2025:17 *Könsskillnader i skolresultat* är främst att flickors måluppfyllelse i matematikundervisningen sjunker i årskurs 9 med koppling till bland annat självkänsla.

Nämndsmål 3	Bedömning
Välfungerande vardag för alla	
Luleå kommun har behöriga lärare och förskollärare	●
Beskrivning av målet i beslutad verksamhetsplan för 2025 Det är en nationell utmaning att rekrytera behöriga legitimerade lärare och förskollärare. I kombination med stora pensionsavgångar de kommande åren behöver dessutom fler medarbetare än tidigare rekryteras. Att säkra kompetensförsörjningen inom förskolan och skolan är en viktig och avgörande förutsättning för såväl kvaliteten som likvärdigheten i utbildningen. Huvudmannen ansvarar för att se till att det finns legitimerad och behörig personal för undervisningen, och frågan är central för Luleå kommun som skolhuvudman. Nämnden arbetar mot följande verksamhetsmål genom följande mätetal:	

- Heltidstjänster i förskolan med förskollärlärligitation ska vara i nivå med jämförelsegruppen större städer
- Lärare (heltidstjänster) med lärarlegitimation och behörighet i minst ett ämne i grundskola åk 1-9 ska vara i nivå med jämförelsegruppen större städer

Kommentar: Målet bedöms som uppnått då mätetalen är uppnådda.

Heltidstjänster i förskolan med förskollärlärligitation ska vara i nivå med jämförelsegruppen större städer

Målet att heltidstjänster i förskolan med förskollärlärligitation ska vara i nivå med jämförelsegruppen större städer uppfylls då Luleå 2024 hade 56 % att jämföra med större städer som ligger kvar på 49 %. I riket är värdet 46 %. Luleås trend är uppåtgående jämfört med föregående år då värdet låg på 55 %. När det gäller fördelning av legitimerade förskollärare på förskolorna är mönsterbilden att det finns på samtliga förskolor, det vill säga ur ett kompensatoriskt perspektiv har alla barn tillgång till välutbildad personal både i form av yrkesutbildade barnskötare och legitimerade förskollärare. Barnantalet sjunker, vilket innebär minskat behov av personal. En gemensam satsning som gjorts för att kunna hålla alla tillsvidareanställda i Luleå kommuns förskolor är att erbjuda övertaliga medarbetare en poolanställning. Att behålla personal med erfarenhet av arbete i förskola som pooler innebär en kvalitetshöjning i verksamheten och en möjlighet att fortsatt behålla pedagoger som kommer att behövas när barnantalet ökar igen.

Lärare (heltidstjänster) med lärarlegitimation och behörighet i minst ett ämne i grundskola åk 1-9 ska vara i nivå med jämförelsegruppen större städer

För Luleås kommunala skolor ligger värdet för lärare (heltidstjänster) med lärarlegitimation i minst ett ämne i grundskola åk 1-9 på 79,3 % jämfört med gruppen större städer som har 74,7 %. I hela riket är värdet lägre med 73,4 %. Behörigheten i Luleå kommun är dock 0,8 procentenheter lägre än föregående år. (Kolada)

Nämndsmål 4		Bedömning
Klimatsmart och naturpositiv		
Barn och elever i Luleå kommun äter klimatsmart skolmat		
Beskrivning av målet i beslutad verksamhetsplan för 2025 För att nå det kommunövergripande målet om att Luleå inte ska ha påverkan på klimatet måste den skolmat som serveras vara klimatsmart. Här har kommunen lyckats bra: koldioxidekvivalenten för livsmedelsinköp ligger i linje med FN:s mål. Resultaten från den senaste ungdomsenkäten LUPP (Lokal uppföljning av ungdomspolitik, genomförd våren 2021) visar dock att fyra av 10 elever i årskurs åtta och i gymnasiet årskurs två hoppar över att äta lunch minst en dag i veckan. Samtidigt vill sju av 10 elever vara med och bestämma om skolmaten. Att äta lunch är viktigt, både för skolresultaten och för elevernas hälsa. Att invånarna i Luleå är delaktiga i samhällets utveckling är ett av Luleå kommuns övergripande mål. Här har kommunen en viktig utmaning: att göra eleverna delaktiga i det som rör skolmaten, såväl menyerna som matsituationens organisation och utformning. Delaktighet är både ett mål i sig (som en viktig demokratiprocess) och ett medel för att nå målet om att få fler elever att äta den klimatsmarta skolmaten. Nämnden arbetar mot följande verksamhetsmål med mätetal och kvalitativa mått: • Barnen och eleverna ska vara delaktiga i att organisera och utforma matsituationen.		

- Barnen och eleverna ska vara delaktiga i att utforma klimatsmarta och goda menyer.
- Skolmåltider har ett lågt klimatavtryck. Koldioxidekvivalenten ska vid livsmedelinköp ligga i linje med FN:s 1,5-gradersmål. Alla skolformer ska ligga under en koldioxidekvivalent på 1,4.

Inom målet barn och elever i Luleå kommun äter klimatsmart skolmat har barn- och utbildningsnämnden beslutat om ett målliknande mätetal:

Skolmåltider ska ha ett lågt klimatavtryck. Koldioxidekvivalenten ska vid livsmedelinköp ligga i linje med FN:s 1,5-gradersmål. Skolmåltider ska därför ha en koldioxidekvivalent som inte överstiger 1,4. Detta gäller för samtliga skolformer.

Kommentar: Målet uppnås då samtliga mätetal/mått uppnås.

En bedömning av hur arbetet går med att:

- Göra barn och elever delaktiga i att organisera och utforma matsituationen.
- Barnen och eleverna ska vara delaktiga i att utforma klimatsmarta och goda menyer.

LUPP-enkäten genomfördes under hösten 2025 och dialoger angående resultatet kommer att ske med elever under mars 2026. Enkäten sammanställs och presenteras i maj 2026 och kan följas upp i delår 2. Resultatet kommer omhändertas av verksamheten. Inför 2026 fokuserar måltidsverksamheten tillsammans med den pedagogiska verksamheten på samarbetet för att utveckla måltiden i skola och förskola. Samarbetet är en viktig hörnsten för att kunna utveckla måltiden och arbetet med kommande års mål.

Under vårterminen 2025 har Resurscentrum genomfört en uppföljning av kökens arbete med barn- och elevdelaktighet i samtliga skolformer. Innevarande läsår är första gången förskolans arbete med barndelaktighet följs upp centralt. Det finns i delårsuppföljning 1 resultat som visar på en positiv förändring men också exempel på fortsatta utvecklingsområden som kan ta arbetet vidare.

Grundskolans bedömning av hur arbetet går med att göra barnen och eleverna delaktiga i att organisera och utforma matsituationen

Skolorna har olika forum och verktyg för elevmedverkan, vanligaste är klassråd och elevråd. Utbildningens miljö följs upp genom dessa forum och skolorna använder sig av underlag från elevhälsosamtalen, egna trygghetsenkäter och trygghetsvandringar i skolans lokaler och utemiljö för att kartlägga elevernas upplevelse av trygghet i skolans lokaler där matsalen utgör en del.

Arbetet med måltidsresan fortsätter under läsåret och utvärderas tillsammans med Resurscentrums måltidsverksamhet och deltagande rektorer. Projektet startades upp 2023 på flera grundskolor där en del är att utveckla skolornas matråd i syfte att göra elever mer involverade i menyarbetet och matsalsmiljön. En uppföljning visar förbättringar av måltidsmiljön avseende ljudnivå, matro och socialt klimat.

Skolmåltider har ett lågt klimatavtryck. Koldioxidekvivalenten ska vid livsmedelinköp ligga i linje med FN:s 1,5-gradersmål. Alla skolformer ska ligga under en koldioxidekvivalent på 1,4.

Koldioxidekvivalenten för 2025 är medel 1,33 för samtliga skolformer. CO₂-utsläpp är högst i grundskolan och lägst i förskolan.

Förskola 1,2

Grundskola 1,5

Gymnasium 1,3

3.3 Utredningsuppdrag

Uppdrag	Status
Välfungerande vardag för alla	
Öka antalet lärare i grundskolan	✓
Kommentar Tilläggsuppdraget anses vara klart. Tilläggsuppdraget om att öka antalet lärare för åren 2025 och 2026 enligt den stegvisa modellen har möjliggjort en högre lärartäthet trots att elevantalet i grundskolan har minskat de senaste åren. Det senaste värdet för måttet elever/lärare (heltidstjänst) i kommunal grundskola åk 1–9 gäller för 2024 och visar 10,4 jämfört med 10,6 för 2023 det vill säga färre elever per lärare. (Källa: Kolada)	
Uppdrag	Status
Öka skolbibliotekens tillgänglighet genom samarbete mellan barn- och utbildningsförvaltningen och kultur- och fritidsförvaltningen	✓
Kommentar Tilläggsuppdraget anses vara klart. Den 1 juli 2025 trädde ändringar i skollagen i kraft gällande skolbibliotek. Ändringarna syftar till att stärka elevers tillgång till ett ändamålsenligt skolbibliotek. Definitionen av skolbibliotek är en samlad, gemensam och ordnad verksamhet med ett allsidigt och målgruppsanpassat utbud av analoga och digitala medier som ställs till lärarnas och elevernas förfogande för att användas som en resurs i undervisningen. Om det finns särskilda skäl, får skolbiblioteket i stället till exempel tillhandahållas på en annan av huvudmannens skolenheter eller på kommunens folkbibliotek. Varje huvudman ska ha en biblioteksplan där det framgår hur huvudmannen ska arbeta för att nå ändamålen med biblioteksverksamheten. Huvudmannen för skolbiblioteken är arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen med en biblioteksplan som avser skolbiblioteken. Huvudmannen för folkbiblioteken är kultur- och fritidsförvaltningen med en biblioteksplan som avser folkbiblioteken. Ändringen i skollagen tydliggör att skolbiblioteken ska vara bemannade i sådan utsträckning att de kan uppnå ändamålen med skolbibliotek. Varje huvudman ska sträva efter att anställa personal som i första hand har en examen inom biblioteks- och informationsvetenskap eller i andra hand annan relevant akademisk examen. Om skolbiblioteket bemannas med lärare eller annan personal är det lämpligt att de får kompetensutveckling utifrån biblioteksperspektiv såsom kunskapsorganisation, informationsförmedling, medie- och informationskunnighet och läsfrämjande. Den kommunala politiskt beslutade budgeten omfattar ej särskilda medel som är avsatta för detta tilläggsuppdrag. Däremot riktar staten medel i form av statsbidrag till kommunerna för inköp av tryckta skönlitterära och facklitterära böcker för att stärka elevers tillgång till olika typer av litteratur samt ett generellt statsbidrag. Genom det generella statsbidraget är avsikten att anställa tre skolbibliotekarier riktade till grundskolans tre skolområden. Denna satsning syftar till att höja kvalitet, likvärdighet och att uppnå en ökad tillgänglighet till skolbibliotek. Satsningen kan möjliggöra ett utvecklat samarbete mellan skolbiblioteken och folkbiblioteken inom kultur- och fritidsförvaltningen. Folkbiblioteken inom kultur- och fritidsförvaltningen samverkar med grundskolornas bibliotek, i form av råd och stöd vid utveckling av biblioteksverksamhet eller användning av biblioteksdatasystem. Samarbete kan också ske kring kompetensutveckling inom biblioteksverksamhet. Varje grundskolas skolbibliotek kan samverka med folkbiblioteken.	

Övriga delar som kan nämnas är inköpsstöd och läslistor. Vid ansökan om Kulturrådets bidrag "Inköpsstöd till folk- och skolbibliotek" görs ansökan i samarbete mellan folkbiblioteket och grundskolan. Beträffande läslistor har Skolverket och Kulturrådet tillsammans fått i uppdrag av regeringen att ta fram läslistor för hela skolväsendet. Uppdraget syftar till att stödja förskollärare och lärare i deras val av litteratur för undervisningen och underlätta i arbetet med att få fler barn och unga att läsa skönlitteratur.

Mot bakgrund av detta bedöms åtgärderna motsvara tilläggsuppdraget och att ökad tillgänglighet till skolbibliotek uppnås. Tilläggsuppdraget anses därmed vara klart.

Uppdrag	Status
Mer Luleå för fler luleåbor	
Införa en kulturgaranti för alla barn i Luleå genom samarbete mellan barn- och utbildningsförvaltningen och kultur- och fritidsförvaltningen	✓
Kommentar Tilläggsuppdraget anses vara klart. Luleå kommuns kulturgaranti är etablerad. Det finns kulturombud på alla skolor och förskolor inom förskola, grundskola, gymnasieskola samt anpassad grund- och gymnasieskola. Kulturombuden erbjuds informationsträffar och har tillgång till en hemsida där de kan få information om erbjudna kulturupplevelser. Därmed anses tilläggsuppdraget vara klart då kulturgarantin nu är införd.	
Totalt har 12 317 barn/elever tagit del av en kulturupplevelse inom kulturgarantin under 2025. Det finns barn/elever som ej kunnat delta och de omfattar 5,7%. Sammantaget har 94,3 % av alla barn/elever kunnat ta del av utbudet vilket bedöms vara bra för att vara det första införandeåret av kulturgarantin.	
<i>Höstterminens genomförande</i>	
Kulturupplevelser som har ingått under tredje och fjärde kvartalet:	
• WORD, en konsert med artisterna Josefin Šilan Karlsson, Joshua Idehen och Zacke (3131 elever) • Grapes & Glory av Dansinitiativet (317 elever) • Brev från 1880 av Gammelstad Visitor Center (187 elever) • Pigan från förr av Friluftsmuseet Hägnan (208 elever) • Mitt Norrbotten genom hantverk av Slöjd och formcenter (519 elever) • Visning och skapande workshop i Konsthallen (343 elever) • Artax Filmlabb – prova på Stop motion-animation av Filmpool Nord (104 elever) • Drumdrum av Norrbottensmusiken (639 elever) • Konsten i fokus av Havremagasinet (172 elever) • Jag tänker på dig av Johanssons Pelargoner och dans (190 elever) • Moget av TuBo co i samarbete med Dans i Nord (513 elever) • Juniors, filmvisning i samarbete med Folkets Bio Royal i Luleå och Filmpool Nord (969 elever) • Fantasy för nyfikna fjärdeklassare, författarsamtal i samarbete med Bok & Bild (503 elever) • Klang och jubel av Teater Slåva, inställd på grund av sjukdom och framflyttat till våren (berör anpassade grundskolas äldre åldrar och anpassade gymnasieskolans individuella program)	
<i>Summering deltagande i höstens program 2025:</i>	
4664 grundskoleelever inom mellanstadiet och högstadiet har nåtts under hösten 2025. 3131 gymnasieelever har nåtts under hösten 2025.	

Totalt är det 368 elever som inte har tagit del av en kulturupplevelse under hösten 2025 inom ramen för kulturgarantin. Alla tillhörande grundskolan, de elever som ska få se Klang och Jubel till våren på grund av inställd föreställning är ej inräknade. En fristående grundskola valde att tacka nej till alla tillfällen inom kulturgarantin hösten 2025.

Utöver detta var det endast sju grupper som inte deltagit vid sin kulturupplevelse. Två grupper hade glömt att de skulle iväg, en grupp missade sin buss, en grupp hade bokat in en annan aktivitet som de inte kunde avboka, en grupp hade prao och två grupper missade sin kulturupplevelse på grund av sjukdom hos kulturaktören och inget nytt datum kunde hittas.

Vårterminens genomförande (beskrivs i delår 2)

Kulturupplevelser som genomförts under 2025:

- Hajar du? av Norrbottensteatern (1069 barn)
- Electric Banana Big Band av Norrbottensmusiken (690 elever)
- På äventyr i Gammelstad! av Friluftsmuseet Hägnan och Gammelstad Visitor Center (378 elever)
- Herr Klex akademi av Riksteatern, i samarbete med Luleå Riksteaterförening (182 elever)
- Visning och skapande workshop i Konsthallen (270 elever)
- Laga, vårda, reparera; Utställning och workshop på Slöjd- och formcenter (290 elever)
- Yuku och fjällets blomma, filmvisning i samarbete med Folkets Bio Royal i Luleå och Filmpool Nord (427 elever)
- Sångglädje av Kulturskolan (816 elever)

Sammantaget deltog 4122 barn/elever i kulturupplevelser inom kulturgarantin under våren 2025. Det fanns under vårterminen 11 grupper som ännu inte tagit del av någon kulturupplevelse. Anledningarna var att det krockat med andra aktiviteter som till exempel simtider, sjukdom hos personal eller att aktiviteten inte passade gruppen. Framgent ska exempelvis simtider undersökas för att undvika krockar.

Uppdrag		Status
Trygg i Luleå		
Utreda stärkt elevhälsa i grundskola		✓
Kommentar Tilläggsuppdraget anses vara klart. Det pågår ett långsiktigt utvecklings- och samverkansarbete mellan grundskolans verksamhet samt Resurscentrums elevhälsa med aktiviteter som elevhälsoresan och skolsociala team.		
Sammanfattning av utvärdering och utvecklingsarbete kring elevhälsa Enkätresultat och reflektioner: • I december 2025 utvärderades insatserna kring elevhälsans arbete genom en enkät till både rektorer och elevhälsans medarbetare. Svarsfrekvensen var förhållandevis låg (33% för rektorer, 50% för elevhälsan). • Enkäten fokuserade på värdering av elevhälsoresans 7 värdeord. Rektorer skattade generellt högre (80% på nivå 3–4) än elevhälsans medarbetare (snitt 2–3), vilket visar på olika upplevelser av utvecklingen. • De som svarat upplever trots den låga svarsfrekvensen att elevhälsans arbete har förflyttats framåt, vilket även bekräftas i dialoger och strategiska forum.		

Centrala teman från fritextsvaren i enkäten:

- Utveckling av elevhälsoteamets arbete kräver tydliga forum, strukturer och kontinuerligt erfarenhetsutbyte.
- Vikten av konkreta mötesplatser, tydliga mål och uppföljning lyfts fram.
- Spridning av goda exempel och erfarenheter mellan skolor är avgörande för kollegialt lärande och förbättring.
- Tydliga ansvarsförhållanden och fungerande rutiner är en förutsättning för framgång.
- Likvärdighet och tydlighet i strategiskt arbete behövs, gemensamma modeller som EHM-modellen bidrar till detta.
- Balansen mellan stöd och styrning är viktig, liksom samarbete mellan olika professioner och förvaltning.
- Relationer och samarbete över tid är avgörande för ett välfungerande elevhälsoteam.

Skolsociala teamet och förebyggande insatser:

- Skolsociala teamet startades hösten 2025, i samverkan med socialförvaltningen, för att förebygga problematisk skolfrånvaro med inriktning mot elever i låg- och mellanstadiet.
- Teamet består av psykolog, specialpedagog och familjebehandlare, och arbetar både med barn och deras familjer samt skolan.
- Insatsen är tidsbegränsad (6–8 veckor) och följs därefter upp under ett år.
- Utmaningar: tiden för insats upplevs som knapp, och det är svårt att nå målgruppen med begynnande frånvaro.
- Skolsociala teamet vill undersöka samarbete med Region Norrbotten för att kunna erbjuda psykologisk behandling parallellt med insatsen.

Ökat fokus på närvarofrämjande arbete:

- Kommunens skolor har under terminen prioriterat insatser för att främja elevers närvaro.
- Exempel på insatser: kompetensdag om skolfrånvaro, läsning av relevanta böcker, samverkan med socialtjänsten, utbildning, omtankesamtal och förbättrade övergångar mellan skolor.

Framåtsyftande plan:

- Fortsatt analys av skillnader i upplevd utveckling mellan rektorer och elevhälsans medarbetare.
- Stärka stödet till rektorer kring utmaningar på enheterna och främja kollegialt utbyte mellan elevhälsoteam.
- Utveckla och sprida goda rutiner och modeller för likvärdigt stöd till elever, exempelvis genom EHM-modellen.
- Följa upp och vidareutveckla skolsociala teamets arbete, inklusive möjligheten till samarbete med regionen för psykologisk behandling.
- Prioritera närvarofrämjande insatser och samverkan mellan skola, förvaltning och vårdnadshavare.

Nästa uppföljningsmöte planeras till mars 2026 för fortsatt strategisk utveckling av elevhälsans arbete i Luleås grundskolor.

4 Personalredovisning

Mått nyckeltal sjukfrånvaro	2025	2024
Sjukfrånvaro	7.84%	7.90%
Sjukfrånvaro (Kv)	8.18%	8.28%
Sjukfrånvaro (M)	6.15%	6.00%
Sjukfrånvaro dag 1-14	3.78%	3.83%
Sjukfrånvaro dag 1-14 (Kv)	3.98%	4.01%
Sjukfrånvaro dag 1-14 (M)	2.76%	2.95%
Sjukfrånvaro dag 15+	4.38%	4.37%
Sjukfrånvaro dag 15+ (Kv)	4.48%	4.59%
Sjukfrånvaro dag 15+ (M)	3.88%	3.22%
Sjukfrånvaro fr o m dag 60	3.26%	3.26%
Sjukfrånvaro fr o m dag 60 (Kv)	3.29%	3.38%
Sjukfrånvaro fr o m dag 60 (M)	3.11%	2.65%
Sjukfrånvaro (<= 29 år)	7.15%	8.52%
Sjukfrånvaro (30-49 år)	7.12%	6.56%
Sjukfrånvaro (>= 50 år)	8.54%	8.95%

Tabellen ovan visar sjukfrånvaro för helåren 2025 samt 2024 i procent. Total sjukfrånvaro är 7,84 % vilket minskat en aning från föregående år 7,90 %. I en frisk organisation brukar man räkna att en total sjukfrånvaro på 4–6 % är rimlig. Förkylningar, magsjukor och andra infektionssjukdomar kommer alltid att bidra till en viss frånvaro, även i en organisation med mycket god arbetsmiljö. När man jobbar nära barn och elever ökar denna påverkansfaktor. Att sjukfrånvaron är högre än 4-6% inom förskola och grundskola följer även ett nationellt mönster där kvinnodominerade verksamheter tenderar att ha högre sjukfrånvaro än mansdominerade. Många av de anställda finns också i förskola och skola där det inte går att utföra arbetet hemifrån.

Sjukfrånvaro för personer under 29 år har minskat från föregående år (från 8,52 % till 7,15 %). Avdelningen för ekonomi och HR har under 2025 särskilt uppmärksammat sjukfrånvaron för personer under 29 år. Detta kan ha lett till en ökad medvetenhet som i sig kan ha dämpat korttidssjukfrånvaron något. Dessutom har insatser för att stötta chefer skett med koppling till friskfaktorer, exempelvis förebyggande arbete och tidiga insatser, delaktighet, kommunikation och ledarskap.

Det finns sedan lång tid välarbetade rutiner och arbetssätt kopplat till sjukfrånvaro, rehabilitering och chefsstöd i form av system och stödfunktioner.

Mått frisknärvaro	2025	2024
Andel med 0-7 sjukdagar (%)	51.99%	48.14%
Andel kvinnor med 0-7 sjukdagar (%)	49.71%	45.60%
Andel män med 0-7 sjukdagar (%)	63.91%	61.24%
Andel med 0 sjukdagar (%)	24.69%	23.08%

Tabellen ovan visar frisknärvaro i procent. Ju högre siffrorna är desto mindre är alltså sjukfrånvaron. Ca 51,99 % av medarbetarna har inte haft fler än 7 sjukfrånvarodagar under kalenderåret 2025, jämfört med 48,14% under 2024. Detta visar alltså personalen i verksamheten är något friskare 2025 än 2024.

24,69 % arbetarna har inte haft några sjukdagar alls under 2025.

Mått antal anställda	2025	2024	2023
Tillsvidareanställda totalt	1 985	1 988	1 972
Tv-anställda (Kv) %	84.18%	83.80%	84.58%
Tv-anställda (M) %	15.82%	16.20%	15.42%
Visstidsanställda totalt	212	245	256
Visstidsanställda (Kv) %	74.53%	79.18%	77.34%
Visstidsanställda (M) %	25.47%	20.82%	22.66%
Chefer totalt	93	92	79
Chefer (Kv) %	79.57%	79.35%	81.01%
Chefer (M) %	20.43%	20.65%	18.99%

Tabellen ovan visar antal tillsvidareanställningar samt antal visstidsanställningar 31 december. Det är 3 personer fler inom förvaltningen som har tillsvidareanställningar 2025, jämfört med föregående år. Samtidigt så har antalet visstidsanställningar vid samma jämförelsedatum minskat från 245 till 212 personer. Det torde bero på det minskade barnunderlaget inom förskola och grundskola.

5 Ekonomisk redovisning

6 Bilaga

6.1 Uppföljning av privata utförare

6.1.1 Externa leverantörer av skolskjuts och elevresor

Skolskjuts gäller elever i grundskola samt anpassad grundskola. Elevresor gäller elever i gymnasieskola samt anpassad gymnasieskola

6.1.1.1 Antal ansökningar för skolskjuts för elever i grundskola och anpassad grundskola samt elevresor i gymnasiet

Ansökningarna för elever i grundskolan gäller skolskjuts och i handläggningen avgörs vilken typ av transport som beviljas. I första hand beviljas skolresekort i befintlig kollektivtrafik. Om det saknas befintlig kollektivtrafik kan elever i grundskola beviljas transport med upphandlad skolbuss eller skoltaxi eller en kombination av buss och taxi.

För gymnasieelever är det endast skolresekort i befintlig kollektivtrafik som beviljas, för elever i anpassad gymnasieskola.

2025 har 3203 ansökt om skolskjuts eller elevresor t om 2025-11-30

Ansökningar	antal
Skolskjuts grundskolan, anpassad grundskola	2064
Elevresor gymnasieskolan, anpassad gymnasieskola	1139
Totalt antal ansökningar	3203

Antal beviljade ansökningar fördelat på transporttyp för eleverna som har beslut för skolskjuts eller elevresa, se tabell

Fördelning av transporttyp	Grundskola	Gymnasieskola	Totalt
Skolresekort Luleå lokaltrafik (LLT)	473	644	1117
Skolresekort Länstrafiken	675	389	1064
Skoltaxi	377	20	397
Upphandlad skolbuss	141	0	141
Totalt antal per transporttyp	1666	1053	2719

Kommentar: vissa elever i grundskolan kan ha en kombination av både busskort på LLT och Länstrafiken, eller busskort och taxi.

Kommunen köper ett skolresekort från Länstrafiken eller LLT vilket regleras genom ett avtal mellan kommunen och Länstrafiken eller kommunen och LLT. Skolresekortet

gäller endast under skolans läsår och har samma resevillkor som om en privatperson köper ett resekort för sina resor.

Upphandlad skolbuss upphandlas där befintlig kollektivtrafik saknas. Antalet elever är stort och en busstransport behövs för att eleverna i detta geografiska område kan ta sig till grundskolan. De elever som beviljats skolskjuts i upphandlad skolbuss till och från skolan får ett färdbevis att visa upp för föraren.

6.1.1.2 Kostnader

Den totala kostnaden för skolreskort, upphandlad skolbuss och skoltaxi t o m december 2025 är: (ej särredovisat per skolform)

Kostnad för transporttyperna, fakturerad	
Busskort	
Länstrafiken	10,3 mkr
LLT	3,1 mkr
Skoltaxi	
Luleå taxi	15,7 mkr
Persö taxi	4,8 mkr
Upphandlad skolbuss	
Alviks Trafik	5,0 mkr
Brändöbussen/Granbergsbuss	1,0 mkr
Total fakturerat	39,9 mkr

6.1.1.3 Klagomål

Synpunkter och klagomål gällande skolskjuts handlar oftast om att taxitransporterna upplevs som sena med transporten från skolan till hemmet, dessa synpunkter kommer framför allt från vårdnadshavarna som har sitt barn på anpassad grundskola.

Skolskjutsteamet har fört dialog med taxibolagen under hela året och följt upp de avvikelser som var under 2024. Under 2025 märks en tydlig förbättring och endast ett fåtal synpunkter har rapporterats i jämförelse med 2024 då 22 rapporterades. Det har främst varit vid dåligt väder då några transporter har varit försenade på grund av väglaget. Det har införts fasta hämtningstider på hel och halvtimme från skolan, mellan klockan 13:00 och 16:30, vilket medfört att antalet avvikelser minskat och elever, vårdnadshavare och pedagoger meddelar att det blivit märkbart bättre.

Synpunkter per kategori 1-4					
	1	2	3	4	Totalt
Antal	2	1	2	1	6

Kategorier för synpunkter:

1 Sen upphämtning från hemmet (men i tid till skolan)
2 Försenad till skolan (risk för frånvaro eller fått frånvaro)
3 Sen upphämtning från skolan
4 Övrigt

Synpunkter/klagomål kan komma via e-tjänsten för klagomål, direkt till skolskjutsteamet eller till skolans personal. När vårdnadshavare kontakter taxibolagets bokningscentral kan problemet lösas direkt. När en synpunkt kommer till skolskjutsteamet skickas det direkt till berört taxibolag. Taxibolaget besvarar synpunkten skyndsamt.

Skolskjutsteamet och taxibolagen har regelbundna uppföljningsmöten och följer upp de avvikelserna som inkommit. Möten kan ske oftare om ett behov uppstår eller någon allvarligare incident har skett. Taxibolaget gör även en egen utredning för att åtgärda eventuella brister för att transporterna ska vara så bra och säkra som möjligt och följa kommunens avtal.

Synpunkter som kommer till skolskjutsteamet gällande Länstrafikens eller LLT:s linjer besvaras inte av förvaltningen, dessa hänvisas direkt till respektive huvudman för den trafiken.

Det finns olika tillvägagångssätt för att få ett nytt skolresekort för upphandlad skolbuss, Länstrafiken och/eller LLT beroende på om kortet har slutat att fungera eller om kortet är borttappat.

Det görs även uppföljning avseende hela uppdragets utförande utifrån avtal med respektive leverantör, i tidcykler utifrån respektive avtal. De delar som avser mindre detaljer i utförandet rapporteras dock ej till nämnd. I avtal med respektive leverantör finns, förutom detaljerade beskrivningar av uppdragets utförande, även en rutin för klagomåls- och avvikelsehantering.

Klagomål på taxi hanteras på följande sätt: försenad transport som medför sen ankomst till skolan samt övriga klagomål utifrån till exempel incident, skador med

mera hanteras skyndsamt med berörd leverantör. Försenade transporter vid hemfärd eller vårdnadshavares särskilda önskemål som ej beaktats omhändertas men inte med lika hög prioritet. Dessa tas upp månadsvis med taxileverantör. Återkommande problem tas upp med avtalsansvarig vid inköpsenheten samt berörd leverantör för eventuella viten i enlighet med eskaleringstrappan som är formulerad i avtalet. Klagomål avseende busstrafiken tas vid behov upp med berört bussbolag eller att den klagande får kontakta berörd leverantör. Motsvarande eskaleringstrappa som finns för taxitransporter kan också användas för bussbolagen och regleras i dessa avtal.

6.1.2 Leverantör av korttidsvikarier

Student Consulting AB var extern leverantör till AGN och BUN avseende vikariat tillsättning 2025. Tillsättningsgraden under 2025 har i snitt varit 90% se tabell.

2025, %	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Förskola	97	87	92	94	88	89	99	95	87	87	80	84
Förskoleklass	92	70	84	87	90	100	-	100	85	85	88	96
Fritidshem	98	84	94	94	89	93	95	97	84	95	88	95
Anpassad grundskola 1-3	-	-	37	64	-		-	92	73	84	67	62
Anpassad grundskola 4-6	-	100	82	100	85		-	94	64	68	52	88
Anpassad grundskola 7-9	50	79	94	85	65	67	-	67	72	71	81	91
Grundskola 1-3	84	77	90	90	92	93	-	86	75	79	68	86
Grundskola 4-6	86	85	87	91	90	95	-	95	71	84	84	92
Grundskola 7-9	91	87	94	97	97	91	-	93	71	89	90	94
Gymnasieskola	55	-	-	-	-	-	-	-	83	100	-	-
Anpassad gymnasieskola	-	-	-	-	-	-	-	87	54	0	-	-
Vux SFI	81	77	92	96	90	100	-	100	85	97	96	88
Vux grundläggande	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
Totalt snitt	95	86	92	94	89	90	98	95	84	87	81	86

Uppföljning av avtalet sker genom dialogmöten tillsammans med arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens verksamheter och Student Consulting AB. Bedömningen är att samarbetet är väl fungerande.

Vikariekostnaderna Student Consulting jan - dec 2025 för AGN 0,36 mkr samt andel av total årsbudget AGN 0,08%, för BUN 45,8 mkr samt andel av total årsbudget 2,5 %.

Avvikelse rapporteras till Student Consulting AB och följs upp. Antal rapporterade avvikelser uppgår endast till 0,2% av andel heldagsarbetspass för året vilket bedöms vara en mycket låg andel. Orsaker till att avvikelser rapporteras avser främst vikarier som inte följer de rutiner som finns på förskolor och skolor. Det kan handla om engagemang och initiativförmåga samt att vikarierna använder telefonen i hög omfattning. Vid klagomål har Student Consulting AB som rutin att ha samtal med vikarierna och att det sedan stäms av med verksamheten om förbättring skett.



Patientsäkerhetsberättelse 2025

Ärendenr 2025/414-3.8.1.8

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att godkänna patientsäkerhetsberättelsen för 2025.

Sammanfattning av ärendet

Patientsäkerhetsarbetet har genomförts enligt planering i årshjulet för 2025. Samverkan med vårdgrannar har fortsatt och kontakter har tagits utifrån behov. Negativa händelser, risker och klagomål har hanterats enligt rådande hanteringssystem och årlig utbildning i förbättringsarbete med hälso- och sjukvårdspersonal har genomförts. Återkoppling har skett gällande inkomna händelser, risker och klagomål till hälso- och sjukvårdspersonalen för ökad delaktighet och lärande.

Under 2025 har totalt 91 förbättringsrapporter inkommit för elevhälsans medicinska insats (EMI), vilket är en fördubbling jämfört med 2024 och 2023 samt en tydlig ökning jämfört med 2022 (51) och 2021 (55). Årets förbättringsrapporter har bland annat rört brister i dokumentation, vilket utgör den största andelen. Övriga stora teman är administration, där det ingår postgång, samt vaccinationer. Även för skolpsykologerna har antalet förbättringsrapporter dubblats jämfört med tidigare år. Under 2025 inkom 19 rapporter jämfört med de 9 som registrerades både 2024 och 2023. Mellan 2021–2024 har antalet varierat mellan 9–15. I förbättringsrapporterna framkommer teman så som lokaler för psykologisk testning, remisshantering, journalsystem och sekretess vid arbete i kontorsmiljö med flexibla platser. Ökningen av förbättringsrapporter bedöms till viss del bero på en riktad journalgranskning som identifierade ett stort kluster av avvikelser, förenklad digital rapportering via journalsystemet samt mindre användande av konsultpsykolog. I viss mån tros också ökningen spegla en förbättrad rapporteringskultur, då verksamheten aktivt arbetar med att uppmana personal att rapportera händelser och risker.

Beskrivning av ärendet

Enligt patientsäkerhetslagen ska vårdgivaren varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse. Syftet med patientsäkerhetsberättelsen är att öppet och tydligt redovisa strategier, mål och resultat av arbetet med att förbättra patientsäkerheten.



Dialog

Patientsäkerhetsberättelsen skrivs av ansvariga för hälso- och sjukvården i grundskolan. Medicinsk ledningsansvarig, Psykologiskt ledningsansvarig, verksamhetschef för hälso- och sjukvård i grundskolan samt verksamhetschef för hälso- och sjukvård i gymnasieskolan

Beslutsunderlag

- Patientsäkerhetsberättelse elevhälsans hälso- och sjukvårdsverksamhet 2025

Ansvariga

Christina Mitchell (Medicinskt ledningsansvarig skolsköterska), Jenny Johansson (Psykologiskt ledningsansvarig psykolog), Maria Eriksson (verksamhetschef hälso- och sjukvård i grundskolan), Maria Karlsson (verksamhetschef hälso- och sjukvård i gymnasieskolan)

Beslutet skickas till

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens ledningsgrupp
Verksamhetschef hälso- och sjukvård, gymnasieskolan
Verksamhetschef hälso- och sjukvård, grundskolan
Verksamhetschef resurscentrum
Skolchef gymnasieskolan
Skolchef grundskolan
Enhetschef Resurscentrum barn- och elevhälsa
Medicinskt ledningsansvarig skolsköterska
Psykologiskt ledningsansvarig psykolog



LULEÅ KOMMUN
Arbetsmarknads-
och utbildningsförvaltningen

Patientsäkerhetsberättelse för Elevhälsans hälso- och sjukvårdsverksamhet Luleå kommun 2025



15 januari 2026

Christina Mitchell, medicinskt ledningsansvarig skolsköterska (MLA)

Jenny Johansson, psykologiskt ledningsansvarig skolpsykolog (PLA)

Maria Eriksson, verksamhetschef hälso- och sjukvård grundskola och anpassad grundskola

Maria Karlsson, verksamhetschef hälso- och sjukvård gymnasieskola och anpassad gymnasieskola

Inledning

PSL 2010:659, SOSFS 2011:9 7 kap. 3 §

Enligt patientsäkerhetslagen ska vårdgivaren varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse. Syftet med patientsäkerhetsberättelsen är att öppet och tydligt redovisa strategier, mål och resultat av arbetet med att förbättra patientsäkerheten.

Patientsäkerhetsberättelsen ska ha en sådan detaljeringsgrad att det går att bedöma hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten har bedrivits i verksamhetens olika delar samt att informationsbehovet hos externa intressenter tillgodoses.

Patientsäkerhetsberättelsen ska vara färdig senast den 1 mars varje år, finnas tillgänglig för den som vill ta del av den och den bör utformas så att den kan ingå i vårdgivarens ledningssystem för patientsäkerhet.



Källa:

Socialstyrelsen ”Nationell handlingsplan för ökad patientsäkerhet i hälso- och sjukvården 2020–2024”

Mallen är framtagen inom ramen för kunskapsstyrningsorganisationen, på uppdrag av den nationella samverkansgruppen (NSG) inom patientsäkerhet, 2021-09-23.

INNEHÅLL

SAMMANFATTNING	4
GRUNDLÄGGANDE FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR SÄKER VÅRD	5
Engagerad ledning och tydlig styrning.....	5
Övergripande mål och strategier.....	5
Organisation och ansvar.....	9
Samverkan för att förebygga vårdskador.....	10
Informationssäkerhet	12
En god säkerhetskultur	12
Adekvat kunskap och kompetens.....	13
Patienten som medskapare	13
AGERA FÖR SÄKER VÅRD.....	14
Öka kunskap om inträffade vårdskador	15
Tillförlitliga och säkra system och processer	16
Säker vård här och nu.....	17
Riskhantering	17
Stärka analys, lärande och utveckling.....	20
Avvikelser	20
Klagomål och synpunkter	24
Öka riskmedvetenhet och beredskap.....	25
MÅL, STRATEGIER OCH UTMANINGAR FÖR KOMMANDE ÅR.....	25
BILAGOR.....	29
Bilaga 1. Årshjul för patientsäkerhetsarbete 2025	29
Bilaga 2. Checklista för egenkontroll	30
Bilaga 3. Klassificeringstabell för bedömning av avvikelser	34

SAMMANFATTNING

Patientsäkerhetsarbetet har genomförts enligt planering i årshjulet för 2025. Processer och rutiner har under året löpande setts över, uppdaterats och tillskapats vid behov. Egenkontroll har genomförts enligt checklista under verksamhetsåret. Patientsäkerhetsberättelsen för föregående år har upprättats och godkänts av Arbetsmarknads- och gymnasienämnden (AGN) samt Barn- och utbildningsnämnden (BUN). Samverkan med vårdgrannar har genomförts och kontakter har tagits utifrån behov. Negativa händelser, risker och klagomål har hanterats enligt rådande hanteringssystem och årlig utbildning i förbättringsarbete med hälso- och sjukvårdspersonal har genomförts. Återkoppling har skett gällande inkomna händelser, risker och klagomål till hälso- och sjukvårdspersonalen för ökad delaktighet och lärande.

Under 2025 har totalt 91 förbättringsrapporter inkommit för Elevhälsans medicinska insats (EMI), vilket är en fördubbling jämfört med 2024 och 2023, samt en tydlig ökning jämfört med 2022 (51 st) och 2021 (55 st). Årets förbättringsrapporter har bland annat rört brister i dokumentation, vilket utgör den största andelen. Övriga stora teman är administration, där det ingår postgång, samt vaccinationer. Även för skolpsykologerna har antalet förbättringsrapporter dubblerats jämfört med tidigare år. Under 2025 inkom 19 rapporter jämfört med de 9 som registrerades både 2024 och 2023. Mellan 2021–2024 har antalet varierat mellan 9–15. I förbättringsrapporterna framkommer teman så som lokaler för psykologisk testning, remisshantering, journalsystem och sekretess vid arbete i kontorsmiljö med flexibla platser.

Ökningen av förbättringsrapporter bedöms till viss del bero på en riktad journalgranskning som identifierade ett stort kluster av avvikelser, förenklad digital rapportering via journalsystemet samt mindre användande av konsultpsykolog. I viss mån tros också ökningen spegla en förbättrad rapporteringskultur, då verksamheten aktivt arbetar med att uppmana personal att rapportera händelser och risker.

Rapportering av antalet risker fortsätter att öka vilket är positivt, då arbete med risker är ett förebyggande arbete som på sikt kan minska antalet avvikelser. Den sammantagna bedömningen är att nuvarande system med digital inrapportering, avvikelshantering, återkoppling och utbildning har stärkt möjligheten att förebygga och identifiera vårdskador i tid. Analysmöten en gång per termin ger möjlighet att se orsaker och samband på aggregerad nivå, vilket är viktigt för att utveckla organisation, arbetssätt och rutiner. Förebyggande insatser görs löpande för att minska risken för negativa händelser.

Patientsäkerhets- och kvalitetsarbetet fortsätter 2026 enligt handlingsplan och årshjul. Aktiviteter för kommande år är bland annat att utveckla digitala samtycken för psykologgruppen, undersöka upplevelse av hälsosamtal hos elever, ta fram en rutin och checklista för hälso- och sjukvårdsarbete på Luleå kommun servicecenter samt utveckla en kontinuitetsplan för Prorenata.

GRUNDLÄGGANDE FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR SÄKER VÅRD

Nedan beskrivs mål och strategier, organisation och struktur för arbetet med att minska antalet vårdskador. För att kunna nå den nationella visionen ”God och säker vård – överallt och alltid” och det nationella målet ”ingen patient ska behöva drabbas av vårdskada”, har fyra grundläggande förutsättningar identifierats i den nationella handlingsplanen för ökad patientsäkerhet.

Engagerad ledning och tydlig styrning

En grundläggande förutsättning för en säker vård är en engagerad och kompetent ledning och tydlig styrning av hälso- och sjukvården på alla nivåer.



Övergripande mål och strategier

PSL 2010:659, 3 kap. 1 §, SOSFS 2011:9, 3 kap. 1–3 §

Utifrån verksamhetens behov har vi tagit fram mål för perioden 2025–2027. Målen bygger på Socialstyrelsens handlingsplan *”Agera för säker vård – Nationell handlingsplan för ökad patientsäkerhet 2025–2030”* och de fem prioriterade fokusområdena:

- Ökad kunskap om inträffade vårdskador
- Tillförlitliga och säkra system och processer
- Säker vård här och nu
- Stärka analys, lärande och utveckling
- Öka riskmedvetenhet och beredskap

Områdena Digitalisering samt God och nära vård är också viktiga för att nå en säker och tillgänglig vård. Vi arbetar strategiskt och systematiskt med patientsäkerhet genom en treårig handlingsplan där övergripande mål ligger fast, medan aktiviteter årligen revideras utifrån verksamhetens behov. Nedan presenteras målen för 2025–2027, aktiviteter under 2025 samt uppföljning:

Mål	Aktiviteter 2025	Uppföljning
Ökad delaktighet och kunskap om samt förstärka arbetet med det systematiska förbättringsarbetet gällande avvikelser, risker samt klagomål och synpunkter	Kontinuerlig kompetensutveckling till skolsköterskor och skolpsykologer gällande förbättringsarbete sker årligen i oktober samt i det löpande arbetet	Utbildning i förbättringsarbete har genomförts i oktober enligt årshjul.
	Årligen i maj och oktober genomföra analysmöten där risker, klagomål och avvikelser hanteras på en aggregerad nivå	Analysmöten har genomförts två gånger under året och planeras fortsatt ingå i årshjulet med samma frekvens.

Mål	Aktiviteter 2025	Uppföljning
Ökad delaktighet och kunskap om samt förstärka arbetet med det systematiska förbättringsarbetet gällande avvikelser, risker samt klagomål och synpunkter <i>forts.</i>	Regelbunden dialog kring avvikelser, klagomål och risker i respektive professionsgrupp vid professionsträffar	Dialog har skett löpande vid professionsträffar för skolpsykologer respektive skolsköterskor.
	Utveckla arbetet med förbättringsrapportering och analys genom digitalisering i Prorenata	Förbättringsrapportering sker digitalt i Prorenta, vilket har förenklat processen. Arbetet med att digitalisera och förenkla den övergripande analysen har inte kunnat tas vidare då resurser för detta arbete inte varit tillgängliga under hösten 2025.
Aktuella, uppdaterade, relevanta processer och rutiner som är kända och används i det dagliga arbetet	Stående punkt på professionsträffar att gå igenom aktuella processer samt arbeta fram de som saknas	Pågående aktivitet som skett löpande under året vid professionsträffar samt av arbetsgrupper med uppdrag att skapa och revidera material.
	Öka delaktighet genom att ta fram processer tillsammans med professionsgrupperna	Har gjorts löpande under året efter behov. En utvecklingsgrupp har skapats för skolsköterskorna. Där ska utveckling och uppdatering av rutiner och processer ske i arbetsgrupper.
	Förtydligande av ledningssystemet och dess innehåll genom att påbörja processen med att skapa ett översiktsdokument	Aktiviteten har inte kunnat prioriteras under 2025.
Informationssäker hälso- och sjukvårdsverksamhet	Regelbundna loggkontroller i aktuellt journalsystem i mars och oktober enligt rutin	Loggkontroller av hälso- och sjukvårdspersonal har genomförts 2 gånger under året. Höstens loggkontroll för EMI genomfördes senare på grund av att loggansvarig avslutade sin tjänst.
	Utveckla system för systematisk journalgranskning	En rutin för systematisk journalgranskning har skapats där professioner med hälso- och sjukvårdsuppdrag efter ett slumpmässigt urval granskas en gång per termin.

Mål	Aktiviteter 2025	Uppföljning
Informationssäker hälso- och sjukvårdsverksamhet <i>forts.</i>	Bevaka frågan om rutiner ska skapas för rapportering och analys av brister i informationssäkerhet	Rutiner för NIS/NIS2 kommer uppdateras under 2026.
	Tillskapa rutin för Elevhälsans hälso- och sjukvårdsverksamhet som ska tillämpas om internet ligger nere	Beredskapsrutin för hur verksamheten ska säkras om internet ligger nere har skapats och implementerats. En kontinuitetsplan håller på att skapas specifikt för Prorenata.
Ökad kunskap och medvetenhet om kvalitetshöjande faktorer som krävs för att bedriva patientsäker vård.	Utveckla arbetet med egenkontroll till att innefatta resultat, måluppfyllelse och patientperspektiv.	Aktiviteten har inte kunnat prioriteras under 2025. Den tas vidare till 2026.
	Utveckla medvetenhet hos övriga enhetschefer kring elevhälsans hälso- och sjukvårdsarbete genom att ta fram ett stödmaterial kring verksamhetens förbättringsarbete.	Frågor kring delaktighet i förbättringsarbetet kopplat till lönekriterier har arbetats fram.
Ökad patientdelaktighet och möjlighet till påverkan av vården.	Utarbeta och uppdatera stödmaterial till professionerna för att säkerställa elevernas delaktighet i hälso- och sjukvårdsinsatser	Bildstöd finns inför aktiviteter så som exempelvis hälsosamtal, vaccination, psykologutredning och hälsofrämjande insatser. Materialet används för att öka elevernas delaktighet och förståelse.
	Undersöka upplevelse av hälsosamtal hos elever	Aktiviteten har inte kunnat prioriteras under 2025. Planering har påbörjats.
Ökad digitalisering	Säkerställa att digitala samtycken fungerar	Systemet har fungerat bättre under 2025. Kontinuerlig bevakning av systemets funktionalitet pågår fortlöpande.
	Utveckla användandet av digitala informations- och kommunikationsvägar	Under 2025 används digitala meddelanden i Prorenata fullt ut, och de problem som uppstått har främst berott på mottagarens gränssnitt eller felaktiga e-postadresser.

Mål	Aktiviteter 2025	Uppföljning
Ökad digitalisering <i>forts.</i>	Utveckla barnvänliga digitala kontaktvägar för elever till skolsköterska i grundskolan enligt nämndsuppdrag	En uppdaterad version av "Digital kontakt elevhälsa" är under utveckling. Målsättningen är att den nya versionen ska vara mer tilltalande och tillgänglig för eleverna i grundskolan.
	Utforska möjligheterna till att ytterligare digitalisera processer och rutiner	Samarbete är inlett med förvaltningens verksamhetscontroller. Arbetet fortsätter under 2026.
Öka riskmedvetenhet och beredskap i vår verksamhet	Säkra beställningsprocessen av läkemedel så att den inte är beroende av en person	Under 2025 har ingen ny lösning för att säkra läkemedelsförsörjningen skapats. Fortsatt arbete för att hitta lösningar pågår.
Stärka vårdprocesser så elever får rätt vård på rätt nivå vid rätt tillfälle	Samverkan fortsätter med berörda vårdgrannar såsom barn- och ungdomsmedicin, barn- och ungdomshabiliteringen, barn- och ungdomspsykiatri, barnhälsovården samt barn- och ungdomshälsan. Samverkan sker med bland annat kunskapsutbyte, uppföljning av medicinska frågeställningar kring elever på förekommen anledning. Remissinstanser för EMI är också flertalet verksamheter i Region Norrbotten. Samverkan sker också med smittskyddsenheten när det gäller vaccinering och frågor som gäller smittspridning.	Samverkan har skett under 2025 med berörda vårdgrannar och planeras fortsätta under 2026.
	Utifrån vårdprocessen psykologutredning inför eventuellt mottagande i anpassad skola samverka med barn- och ungdomshabilitering, barn- och ungdomspsykiatrisk mottagning samt föräldra- och barnhälsan. Samverkan sker med regelbundenhet samt på förekommen anledning	Samverkan har skett under 2025 med berörda vårdgrannar och planeras fortsätta under 2026.

Organisation och ansvar

PSL 2010:659, 3 kap. 1 § och 9 §, SOSFS 2011:9, 7 kap. 2 § p 1

I Elevhälsans hälso- och sjukvårdsverksamhet finns:

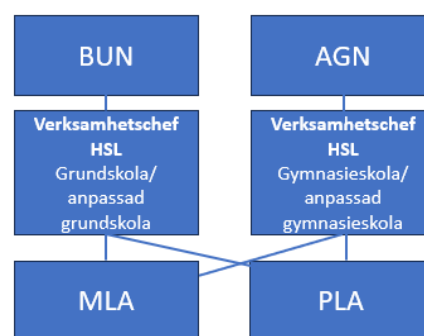
- Elevhälsans medicinska insats (EMI), där skolsköterskor och skolläkare ingår
- Skolpsykologer

Verksamheten omfattar 22 skolskötersketjänster, varav 6 på gymnasiet. Gymnasiets resurs motsvarar i snitt 402 elever per skolsköterska, vilket uppfyller rekommendationen i SOU 2021:11 om max 430 elever per skolsköterska. I grundskolan finns 16 tjänster. Under 2025 har cirka 50 % av en tjänst gått till systemförvaltning (Prorenata) och 50 % till medicinskt ledningsansvar (MLA). Ungefär 50 % av frånvaron har ersatts med vikarie, vilket ger en faktisk resurs på cirka 15,5 skolsköterskor. Snittet är 478 elever per skolsköterska, i stort sett oförändrat från 2024 (484). Elevantalet varierar dock kraftigt i grundskolan – från 373 till 591 elever per skolsköterska. Endast 4 skolsköterskor i grundskolan når rekommendationen i SOU 2021:11, medan övriga har större elevunderlag. Antalet enheter i grundskolan har ökat vilket också innebär fler resor, mindre tid på varje enhet och fler elevhälsoteamsmöten. Ökat antal enheter påverkar tillgängligheten och gör att likvärdighet inte kan garanteras. Detta sammantaget innebär att tillgången till skolsköterska och medicinsk kompetens i grundskolan har fortsatt att minska under 2025. Skolläkarresursen är oförändrad och finns på deltid via konsulter för både grundskola och gymnasieskola. Rekommendationen för antalet elever per skolläkare är enligt SOU 2021:11 7000 elever/skolläkare. Nuvarande resurs för skolläkare är 0,5 tjänst på samtliga elever i grund- och gymnasieskola (cirka 9700 elever), vilket ligger långt ifrån rekommendationerna. Under hösten 2025 har tillgängliga tider för medicinsk bedömning vid skolformsutredningar minskat, då konsulterna bedömt att tidsåtgången per bedömning är större. Det har också inneburit färre tider för andra skolrelaterade besök hos skolläkaren.

Under året har psykologresursen förstärkts inom både grund- och gymnasieskola, där det nu finns 9 tjänster. Därtill har en psykologtjänst tillskapats inom förskola. Totalt finns nu 10 psykologtjänster inom förvaltningen:

- 7 inom grundskola/anpassad grundskola
- 2 inom gymnasieskola/anpassad gymnasieskola
- 1 inom förskola

Ökningen i grundskolan omfattar en heltidstjänst kopplad till det nystartade skolsociala teamet, som arbetar för att främja närvaro hos elever i åk F–6 i hela kommunen. För grundskola och anpassad grundskola innebär de tillgängliga resurserna i genomsnitt 1 212 elever per psykolog, baserat på de 6 tjänster som arbetar med sedvanligt skolpsykologiskt uppdrag. Detta är liknande som tidigare år. Psykologresursen för gymnasieskola och anpassad gymnasieskola har fördubblats jämfört med 2024, vilket minskat elevantalet per psykolog från 2 419 till 1 206. Förstärkningen gör att gymnasieskolans verksamhet stärkt tillgängligheten till psykolog och närmar sig den numerära rekommendationen i SOU 2021:11 om cirka 1 000 elever per psykolog. Antalet elever per psykolog varierar beroende på skolområde, och det ökade antalet enheter inom grundskolan påverkar arbetet genom fler resor, fler elevhälsoteamsmöten och fler samverkansytor. Att tillsätta psykologresurs inom förskolan är en viktig främjande insats för barns utveckling och välmående.



Figur 1. Organisationsskiss elevhälsans hälso- och sjukvårdsverksamhet

Ledningen för elevhälsans hälso- och sjukvård ska säkerställa hög patientsäkerhet, god vårdkvalitet och kostnadseffektivitet. Vårdgivaransvaret delas mellan två nämnder: Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för grundskolan och Arbetsmarknads- och gymnasienämnden för gymnasieskolan. Det övergripande patientsäkerhetsansvaret ligger hos respektive nämnd, medan verksamheten organisatoriskt tillhör Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen. Som vårdgivare beslutar nämnden om mål och struktur för hälso- och sjukvårdsarbetet samt delegerar uppdrag till verksamhetscheferna i grund- och gymnasieskola. Det finns två verksamhetschefer för hälso- och sjukvård, en för grundskola och en för gymnasieskola, med ansvar för säker vård och riskförebyggande arbete. Ledningsuppgifter inom diagnostik, vård och behandling har delegerats till medicinskt respektive psykologiskt ledningsansvariga (MLA och PLA). Tillsammans utgör de en ledningsgrupp som bedriver systematiskt kvalitets- och patientsäkerhetsarbete enligt årshjul (se bilaga 1) och sammanfattar arbetet årligen i en patientsäkerhetsberättelse. MLA är anmälningsansvarig enligt Lex Maria. Anmälan sker i samverkan med verksamhetschef för HSL.

Elevhälsans legitimerade professioner – skolsköterskor, skolläkare och skolpsykologer – bedriver hälso- och sjukvård enligt gällande lagstiftning och är skyldiga att rapportera risker, avvikelser och klagomål samt arbeta enligt vetenskap och beprövad erfarenhet. EMI (skolsköterskor och skolläkare) är en separat verksamhetsgren som alltid följer hälso- och sjukvårdslagstiftning. Skolpsykologer har både vårduppdrag och uppdrag utanför denna lagstiftning. Patientnämnden är en oberoende instans som finns till för att stödja patienter i kontakter med hälso- och sjukvården. Patientsäkerhetsarbetet styrs genom ett ledningssystem med handlingsplan, processer och rutiner, förbättringsarbete samt egenkontroller. Under 2025 har mötesfrekvensen i ledningsgruppen varit fortsatt hög, vilket har gett god kontinuitet och kvalitet i patientsäkerhetsarbetet.

Samverkan för att förebygga vårdskador

SOSFS 2011:9 4 kap. 6 § och 7 kap. 2 § p 3

För skolpsykologgruppen finns behov av samverkan i samband med processen för skolformsutredning. Samverkan har bedömts behöva ske dels med barn- och ungdomshabiliteringen, Sunderby sjukhus, och dels med Föräldra- och barnhälsan. Under 2025 har samverkan fortsatt mellan skolpsykologer i grundskolan, Mottagandeteamet grundskola och barn- och ungdomshabiliteringen, Sunderby sjukhus. Samverkan sker i syfte att ur olika aspekter diskutera de patientgrupper som är gemensamma för verksamheterna. Fortsatt årlig samverkan sker mellan Länsenheten Föräldra- och barnhälsan och skolpsykologgruppen i grundskolan. Syftet är att stärka vårdflödet för de barn med utvecklingsförsening och misstänkt intellektuell funktionsnedsättning som följts av föräldra- och barnhälsopsykiolog innan skolstart samt utvärdera de insatser som under året satts in i syfte att stärka vårdflödet. Psykologiskt ledningsansvarig psykolog (PLA) har regelbunden samverkan med övriga PLA i norra regionen, i syfte att utbyta erfarenheter och arbeta med utveckling av hälso- och sjukvårdsarbetet för elevhälsans psykologiska insats.

Samverkan sker regelbundet mellan medicinskt ledningsansvariga (MLA) verksamma i Norrbottens kommuner, detta i syfte att utbyta erfarenheter och att arbetet med den medicinska insatsen inom elevhälsan ska vara så likvärdig som möjligt inom länet. Samverkan mellan Barnhälsovården (BHV) i Region Norrbotten och den kommunala EMI sker när barnen lämnar BHV och börjar förskoleklass. Det sker genom överrapportering mellan BHV-sjuksköterska och skolsköterska. Det finns dock brister i likvärdigheten i hur information överförs inom länet. Exempelvis är

vaccinationslistor ofta handskrivna och svårtolkade, och sammanfattande försättsblad kan vara ofullständiga eller innehålla fel. Ett identifierat utvecklingsområde är digital överföring av journaler från BHV till EMI i Luleå kommun för att öka säkerhet och kontinuitet, men i dagsläget saknas tekniska lösningar för detta. En ökad samverkan planeras för att få en bättre likvärdighet.

Ett samverkansavtal finns mellan Norrbottens Kommuner och Region Norrbotten angående Barnvaccinationsprogrammet och vem som ansvarar för vaccinering i olika åldrar, för att säkerställa att barn får de vaccinationer de har rätt till. EMI har en representant med i Region Norrbottens vaccinationsgrupp i syfte att följa utvecklingen av förändringar och nyheter när det gäller vaccinationer. Där ingår även information om upphandlingar och utbildningar som gäller vaccin.

Ett samarbete pågår där EMI i Luleå Kommun deltar i stickbehandlingsgrupper som Barn- och ungdomshälsan i Region Norrbotten håller i. EMI bidrar med kunskap kring vaccinering och finns med som ett kunskapsstöd och Barn- och Ungdomshälsan håller i gruppbehandlingen där barn tillsammans med vårdnadshavare deltar.

Behov av samverkan med BUP Luleå-Boden är fortsatt aktuell och under vilka former och kring vilka frågor samverkan behöver ske är under översyn. Ett område där samverkan behöver bli bättre är kring barn som medicinerar i samband med neuropsykiatriska diagnoser. En länsövergripande överenskommelse finns även mellan Norrbottens Kommuner och Region Norrbotten, gällande remittering från skolan till Länslogopedin. Överenskommelse och rutin är uppdaterad i april 2021. Samverkan sker även via remittering till andra verksamheter i Region Norrbotten. Fortsatt samverkan sker med Socialtjänsten i Luleå Kommun. Samverkan sker där på olika nivåer.

Samverkansprojektet GoFar som innebär att skolsköterska och skolläkare kan skriva fysisk aktivitet på recept, pågår tillsammans med SISU Norrbotten och Region Norrbotten. Det involverar också lokalt föreningsliv samt kommunala badanläggningar och Kulturskolan. Projektet pågår fram till hösten 2026 och förhoppning finns om att det permanentas.

Internt har Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen startat Elevhälsoresan i grundskolan. Det innebär en samverkan mellan Resurscentrum, elevhälsan och områdeschefer och rektorer som finns ute i verksamheten. I planeringen ligger att det ska tittas närmare på skolsköterskans uppdrag och detta var inplanerat under 2025. Översynen av andra professioner har tagit längre tid än planerat och därför har översynen inte kunnat ske som planerat. I SOU 2025:113 ”En förbättrad elevhälsa” ges en rad förslag som kommer att förändra skolsköterskans arbetssituation och uppdrag. Som exempel på detta är bland annat fler antal hälsosamtal i grundskolan.

Intern samverkan sker regelbundet då skolpsykologgruppen inom grundskolan respektive gymnasieskolan har professionsträffar veckovis samt gemensamma professionsträffar mellan psykologer i grundskola och gymnasieskola ungefärligen två gånger per termin. Samverkan sker även terminsvis med skolpsykologer i länet, i syfte att utbyta information och erfarenheter samt stärka samverkan och öka kompetens. Skolpsykologer på gymnasiet deltar i nationellt nätverk för gymnasiepsykologer och för skolpsykologer i norra Sverige.

Skolsköterskorna i Luleå kommun har regelbundna professionsträffar där skolsköterskor från grundskolan, gymnasiet och friskolor deltar. Syftet med detta är att öka kompetensen, öka samverkan, delge varandra information och utbyta erfarenheter. Ett nära samarbete bedrivs mellan elevhälsans samtliga professioner vid lokala elevhälsoteamsträffar. Detta i syfte att elever i behov av stöd fångas upp genom tvärprofessionell samverkan. Skolsköterskor medverkar regelbundet vid dessa träffar. Skolpsykolog i grundskolan har för ett par år sedan utökat närvaron på lokala elevhälsoteamsmöten ute på skolorna, vilket visat på positiva resultat i utvärdering med rektorer

och gett en möjlighet att på ett mer strukturerat och regelbundet sätt kunna följa de skolformsförfrågningar som skolorna önskar diskutera. Psykolog på gymnasiet eftersträvar regelbunden medverkan på elevhälsoteamträffar.

Informationssäkerhet

HSLF-FS 2016:40, 7 kap. 1 §

Det finns en informationssäkerhetssamordnare i kommunen. Det är inte klarlagt på vilket sätt funktionen har ansvar för informationssäkerhet inom Elevhälsans hälso- och sjukvårdsverksamhet. Elevhälsan använder journalsystemet Prorenata som uppfyller säkerhetskrav gällande dokumentation och kommunikation. Prorenata är ett webbaserat system som uppdateras automatiskt och varje dygn hämtar ny information om elever från skolans administrativa system.

NIS-direktivet trädde i kraft i kommunen 2019 och det omfattar även Elevhälsans hälso- och sjukvårdsverksamhet. Ansvariga kontaktpersoner är utsedda. Verksamhetschefer HSL bevakar frågan kring arbetet med NIS 2 som kommer att träda i kraft 15 januari 2026.

Organisationen har tydliga rutiner för hantering av digitala patientjournaler. Personal får individuella behörigheter som begränsas till relevanta enheter, och regelbundna loggkontroller görs för att upptäcka obehörig åtkomst. Journalkopior lämnas endast ut efter samtycke och enligt fastställda rutiner. Alla inkommande pappersdokument skannas för säker lagring.

Journalen är strukturerad med gemensamma sökord och mallar, och varje profession har en egen modul i systemet, med sekretess mellan modulerna. Det finns också kommunala riktlinjer för säkra digitala möten och hantering av sekretessbelagd information, inklusive säkra meddelandesystem. Mejl från vårdnadshavare journalförs och raderas därefter.

Skolpsykologerna använder digital testning och rättning vid psykologutredningar, vilket ökar tillförlitlighet och patientsäkerhet. En riskanalys har genomförts för att säkerställa informationssäkerheten kring dessa digitala processer.

En god säkerhetskultur

En grundläggande förutsättning för en säker vård är en god säkerhetskultur. Organisationens ger då förutsättningar för en kultur som främjar säkerhet.

Under året har flera insatser genomförts för att stärka säkerhetskulturen. MLA och PLA har tillsammans med professionerna gått igenom föregående års patientsäkerhetsberättelse för att öka delaktigheten i arbetet. De har också regelbundet informerat om inkomna avvikelser, risker och klagomål samt hur dessa hanterats, i syfte att skapa ett gemensamt lärande och främja en öppen dialog kring händelser, orsaker och förbättringar. Den årligen återkommande utbildningen om avvikelser, risker och klagomål har genomförts för skolsköterskor och skolpsykologer i grundskola och gymnasiet. Utbildningen syftar till att höja kompetensen, stärka den gemensamma förståelsen kring vikten av förbättringsarbete och öka tryggheten i att rapportera in händelser. Genom att ha ett aktivt förbättringsarbete strävar organisationen mot att ha ett proaktivt patientsäkerhetsarbete, där händelser och risker uppmärksammas och hanteras på alla nivåer.



Adekvat kunskap och kompetens

En grundläggande förutsättning för en säker vård är att det finns tillräckligt med personal som har adekvat kompetens och goda förutsättningar för att utföra sitt arbete. Som tillsvidareanställd skolpsykolog erbjuds möjlighet att genomgå specialistutbildning inom pedagogisk psykologi. Flertalet av de tillsvidareanställda skolpsykologerna är i olika faser av specialistutbildning. Samtliga skolpsykologer i grundskola och gymnasieskola bedöms ha rätt grundläggande kompetens för att genomföra det hälso- och sjukvårdsarbete som skolpsykologuppdraget kräver. Efter behov erbjuds relevant utbildning i de testinstrument som används vid psykologbedömning samt löpande kollegialt stöd och handledning i samband med utförande av arbetsuppgifterna. I grundskolan finns en beredskapsplan för frånvaro som aktiveras vid frånvaro hos psykolog. Prioritering i den planen är alltid att säkerställa att psykologbedömning som del av skolformsutredning kan genomföras i första hand. Psykologgruppen har avseende antal tjänster varit fullbemannade under 2025. Det har under året funnits deltidsledigheter inom skolpsykologgruppen i grundskolan som har kunnat kompenseras för med inköp av konsultpsykolog för att genomföra psykologbedömning. Psykologiskt ledningsansvar på 20 % samt skolpsykologs deltagande i Mottagandeteam för anpassad grundskola på 20 % ersätts inte.



Alla tillsvidareanställda skolsköterskor har efterfrågat adekvat specialistutbildning. Det vill säga specialistutbildning Distriktsköterska, Barnsjuksköterska eller Skolsköterska. Krav finns också att skolsköterskor ska ha utbildning i att utföra hörselmätning och synundersökning. Kompetensutveckling för skolsköterskor gällande professionsspecifika ämnen har genomförts under året, både internt och externt. På grund av en stramare budget har kompetensutvecklingen varit lite mer sparsam under 2025. Utbildningsinsatser kring problematisk skolfrånvaro har varit ett genomgående tema för all personal i Luleå Kommuns skolor. Båda verksamhetscheferna för hälso- och sjukvård samt MLA och PLA har genomgått utbildning för elevhälsans hälso- och sjukvårdsledning, vilket ger en bred kompetens och samsyn i hälso- och sjukvårdsfrågor.

Patienten som medskapare

En grundläggande förutsättning för en säker vård är patientens och de närståendes delaktighet. Vården blir säkrare om patienten är välinformerad, deltar aktivt i sin vård och ska så långt som möjligt utformas och genomföras i samråd med patienten. Att patienten bemöts med respekt skapar tillit och förtroende.



PSL 2010:659 3 kap. 4 §

Barnkonventionen styr elevhälsans arbete tillsammans med hälso- och sjukvårdslagarna och skollagen, vilket innebär att elever ska få information och medinflytande i sin vård utifrån ålder och mognad. Även vårdnadshavares delaktighet ska beaktas, men barnets bästa ska alltid stå i centrum. Elevhälsans medicinska insats samarbetar kontinuerligt med elever och vårdnadshavare kring samtycken och vård. Journalsystemet Prorenata möjliggör digitala samtycken, tidsbokning och säkra meddelanden. Under 2024 fanns en del problem med funktionen för samtycken men under 2025 har det fungerat bättre. Digitala samtycken har förbättrat kvaliteten, ökat patientsäkerheten och sparat tid för skolsköterskorna. Ytterligare

en förbättring är planerad då det kommer att bli möjligt att se vem av vårdnadshavarna som inte svarat på samtyckesförfrågan. För att elev och vårdnadshavare ska ha möjlighet att påverka vården är information angående de insatser elevhälsan erbjuder viktigt. Det sker skriftligt, framför allt till vårdnadshavare och genom samtal på grupp- och individnivå till eleverna. Information ska anpassas till mottagarens ålder, mognad, erfarenhet, språkliga bakgrund och andra individuella förutsättningar. Samtal med elever ska utgå från elevens perspektiv och främja elevens integritet, självbestämmande och delaktighet.

Tjänsten ”Digital kontakt Elevhälsa” har varit i gång under 2025 för elever i årskurs 4–9 men inga elevärenden har kommit in via tjänsten under året. En enkät bland eleverna våren 2024 visade att tjänsten inte ökade elevernas känsla av tillgänglighet till elevhälsan. Under hösten 2024 startades ett utvecklingsarbete tillsammans med Innovation och utveckling i Luleå kommun för att ta fram en mer barnvänlig digital kontaktväg. Tanken är att eleverna genom en ikon på deras skoldators startsida på ett lätt sätt ska komma till kontaktsidan.

För att kunna göra eleven mer delaktig och förberedd inför en psykologutredning finns ett informationshäfte med bildstöd som riktar sig till elev. För att tillgängliggöra information om diagnos intellektuell funktionsnedsättning finns ett informationshäfte med bildstöd riktat till vårdnadshavare och äldre elever. För att öka delaktighet, struktur och förståelse under själva testsituationen finns ett bildstödsmaterial framtaget för detta, som kan användas vid behov.

Samarbete med vårdnadshavare är nästan alltid en förutsättning för att det ska bli en bra kontakt mellan elev och skolsköterska, skolläkare eller skolpsykolog. Vid besök till skolläkaren är vårdnadshavare oftast delaktig när det gäller barn under 18 år. Vid alla hälsosamtal enligt basprogrammet utgår skolsköterskan från elevens behov. I samtalet används ett bildstöd som ska underlätta och tydliggöra för eleven i samtalet. Ett bildstöd gynnar alla elever och kan användas vid alla typer av besök. Bildstödet anpassas efter elevens behov och ålder. Annan kommunikationshjälp används också vid behov, till exempel tolk.

För att öka delaktigheten från elever och vårdnadshavare finns planer på fler riktade målgruppsundersökningar. Målgruppsundersökningar för EMI har diskuterats att utföras framöver och ett fortsatt arbete och planering kommer ske under 2026.

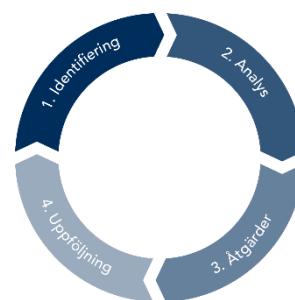
AGERA FÖR SÄKER VÅRD

SOSFS 2011:9, 5 kap. 2 §, 7 §, 8 §, 7 kap. 2 § p 2, PSL 2010:659, 3 kap. 10 §

Vårdgivaren ska utöva egenkontroll, vilket ska göras med den frekvens och i den omfattning som krävs för att vårdgivaren ska kunna säkra verksamhetens kvalitet. Egenkontrollen kan innefatta jämförelser av verksamhetens nuvarande resultat med tidigare resultat, i jämförelse med andra verksamheter, nationella och regionala uppgifter.

Under året har processen för egenkontroll utvecklats. Samtliga skolsköterskor, skolläkare och skolpsykologer har besvarat frågor om organisatoriska och fysiska förutsättningar i hälso- och sjukvårdsarbetet. Svaren har analyserats av MLA och PLA, och en övergripande sammanställning har gjorts av ledningsgruppen. Egenkontrollen visar att verksamheten bedriver en säker, kunskapsbaserad, effektiv och jämlik vård. Under förra verksamhetsåret identifierades att verksamheten är i behov av ett system för systematisk journalgranskning, vilket har startats upp under 2025. Det finns även behov av att vidareutveckla egenkontrollen för att omfatta resultat, måluppfyllelse och patientperspektiv.

Arbetet med avvikelser, risker och klagomål följer en strukturerad process där händelser identifieras, rapporteras, analyseras och åtgärdas. Alla förbättringsrapporter skrivs digitalt och kommer direkt in i Prorenata, vilket gör rapporteringen enklare och handläggningen säkrare och mer överskådlig. Ärenden skickas till respektive professions funktionsbrevlåda och hanteras av MLA eller PLA. De följs, klassificeras och diskuteras på förbättringsmöten, och åtgärder justeras vid behov. Systemet möjliggör även statistikuttag. En gång per termin hålls analysmöten på verksamhetsövergripande nivå för att identifiera trender och vidta åtgärder som stärker patientsäkerheten.



Öka kunskap om inträffade vårdskador

SOSFS 2011:9 7 kap. 2 § sista stycket, HSLF-FS 2017:40 3 kap. 1 §, PSL 2010:659 3 kap. 3 §
Genom identifiering, utredning samt mätning av skador och vårdskador ökar kunskapen om vad som drabbar patienterna när resultatet av vården inte blivit det som avsetts. Kunskap om bakomliggande orsaker och konsekvenser för patienterna ger underlag för utformning av åtgärder och prioritering av insatser.



Alla inträffade händelser rapporteras av medarbetare och den som rapporterar ansvarar för att analysera varför händelsen inträffat, reflektera över påverkande faktorer, vidta nödvändiga åtgärder i direkt anslutning till händelsen samt föreslå förbättringar. Händelser tas emot, utreds, analyseras och klassificeras av MLA (för Elevhälsans medicinska insats) respektive PLA (för den psykologiska insatsen), och vid behov tillskapas ytterligare åtgärder för att förebygga liknande händelser i framtiden. För att säkerställa god kvalitet och patientsäkerhet diskuteras och analyseras ärendena oidentifierat i en grupp bestående av MLA, PLA och verksamhetschef HSL för grundskola respektive gymnasieskola (se årshjul i bilaga 1 för mötesfrekvens).

Under 2025 inkom 91 förbättringsrapporter från EMI (skolsköterskor, skolläkare). Dessa innefattade 66 avvikelser, 8 klagomål/synpunkter och 15 identifierade risker. När det gäller avvikelser bedömdes 7 avvikelser vara av betydande allvarlighetsgrad. 44 avvikelser var av måttlig allvarlighetsgrad och 15 av mindre allvarlighetsgrad (se klassificeringsmatris, bilaga 3).

19 förbättringsrapporter inkom från skolpsykologgruppen under 2025. Av dessa bedömdes 10 händelser vara av måttlig allvarlighetsgrad, medan de övriga 9 var av mindre grad. I dessa rapporter identifierades 16 inträffade avvikelser och 6 risker. Ingen rapport om identifierade klagomål eller synpunkter har inkommit under 2025 i psykologgruppen. Notera att en förbättringsrapport kan innehålla exempelvis både en avvikelse och en risk eller att ett klagomål också kan innebära en avvikelse. Rena klagomål klassificeras inte.

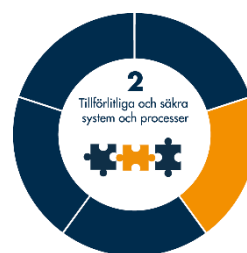
Det totala antalet förbättringsrapporter för EMI under 2025 har varit 91. Detta är en fördubbling av antalet från 2024 och 2023 och kan sättas i perspektiv till 2022 då rapporterna var 51 samt 2021 då de var 55. Under 2025 har antalet avvikelser ökat och detta kan delvis bero på att fler avvikelser identifierades i samband med en systematisk journalgranskning där en rad brister i dokumentationen identifierades. Antalet identifierade risker under 2025 är 17 och är en liten ökning jämfört med 2024. När det gäller Klagomål och Synpunkter har dessa ökat till 8 och det kan vara kopplat till att dessa har uppmärksamats på utbildningarna i förbättringsarbete.

Även för skolpsykologerna ses en dubblering i antal förbättringsrapporter från tidigare år (9 rapporter 2024, 9 rapporter 2023). Mellan 2021–2024 har antalet förbättringsrapporter varierat mellan 9–15. En anhopning av förbättringsrapporter ses kopplade till arbetsuppgiften skolformsutredning och lokaler kopplade till dessa. Tidigare år har en högre andel utredningar varit utlagda på konsult, vilket i år kan vara en påverkansfaktor till ett högre antal rapporter. En annan mindre gruppering av förbättringsrapporter ses kopplade till den provjobbsvecka som genomfördes inför flytt till flexkontorslandskap på Luleå kommun servicecenter. Antalet skolpsykologer har också utökats under året från 7 till 10 vilket i sig kan vara en påverkansfaktor till fler inkomna rapporter.

Sammanställning och analys av avvikelser, klagomål och risker för 2025 kommer nedan under separata rubriker. Den sammantagna bedömningen av arbetet med negativa händelser är att nuvarande system med digital inrapportering, avvikelshantering samt återkoppling, diskussioner och utbildning med professionsgrupperna möjliggör att förebygga och identifiera eventuella vårdskador i rimlig tid. Möjligheten att skriva förbättringsrapport digitalt, såväl som det aktiva arbetet med att uppmana personal att rapportera in händelser och risker, bedömer vi har bidragit till att förbättringsrapporteringen har ökat under 2025. Positivt är att antalet identifierade risker som är inrapporterade har ökat. Det möjliggör att lägga fokus på proaktiva insatser i patientsäkerhetsarbetet så att avvikelser kan förebyggas. Utifrån en identifierad brist infördes för några år sedan analysmöten en gång per termin, och planen är att fortsätta med detta. Analysmöten ökar möjligheten att på aggregerad nivå se orsaker och samband för att bland annat hitta sätt att förändra organisation, arbetssätt samt förtydliga rutiner och processer. Förebyggande insatser görs i syfte att minska risken att negativa händelser uppstår.

Tillförlitliga och säkra system och processer

Genom att inkludera systematiskt patientsäkerhetsarbete som en naturlig del av verksamhetsutvecklingen kan både de reaktiva och proaktiva perspektiven på patientsäkerhet bejaktas. Genom att minska oönskade variationer stärks patientsäkerheten.



För både EMI och skolpsykologgruppen finns processer med tillhörande rutiner identifierade. Revidering av processer som beskriver rutiner och tillvägagångssätt har skett kontinuerligt under året. Arbetet med att utforma ett ledningssystem i form av digitala processkartor fortsätter och utvecklas. En dokumentbank byggs upp i samband med detta arbete. Den, tillsammans med processkartorna, ska vara ett stöd och en vägledning i arbetet för skolsköterskor och skolläkare respektive skolpsykologer.

Skolpsykologerna har aktuella processer och rutiner kopplade till de arbetsuppgifter som räknas som hälso- och sjukvård, så som exempelvis psykologutredning, remittering, journalföring och samtal med elever. I och med att nya uppdrag tillskapats för psykologer, så har processer och rutiner setts över, tillskapats och uppdaterats. För deltagande i skolsocialt team har insatser som utgör hälso- och sjukvård identifierats. Psykolog inom förskola arbetar inte med hälso- och sjukvårdsuppdrag och den gränsdragningen har tydliggjorts i rutin.

Skolsköterskornas arbete bygger på tydliga och gemensamma processer för bland annat vaccinationer, hälsosamtal, remisser och undersökningar. Rutiner och checklistor vid stadiövergångar och inför gymnasiet har ökat kvaliteten och säkerheten genom att säkerställa att elever som saknar vaccinationer eller hälsobesök identifieras och erbjuds dessa i efterhand. Journalsystemet Prorenata med smarta checklistor ger god överblick över elevernas genomförda insatser. Journalsystemet möjliggör också säker

hantering av vårdnadshavares digitala samtycken. Rutiner för vaccinbeställning har stärkts genom utökat ansvar bland skolsköterskor och arbetet har fortsatt för att minska sårbarhet även kring beställning av läkemedel och medicinskt material. Arbetet med rutiner kring detta fortsätter under 2026. Förbättrade funktioner i journalsystemet samt gemensamma rutiner för det systematiska patientsäkerhetsarbetet bidrar till ökad säkerhet och kvalitet i elevhälsans hälso- och sjukvårdsverksamhet.

Elevhälsans hälso- och sjukvårdsverksamhet har gemensamma processer och rutiner för det systematiska förbättringsarbetet innefattande rapportering, hantering och analys av risker, avvikelser och klagomål/synpunkter, egenkontroll samt loggkontroll.

Säker vård här och nu

Hälso- och sjukvården präglas av ständiga interaktioner mellan människor, teknik och organisation. Förutsättningarna för säkerhet förändras snabbt och det är viktigt att agera på störningar i närtid.



Riskhantering

SOSFS 2011:9, 5 kap. 1 §, 7 kap. 2 § p 4

Vårdgivare ska fortlöpande bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet. För varje sådan händelse ska vårdgivare uppskatta sannolikheten för att händelsen inträffar, och bedöma vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen. Riskhantering görs fortlöpande i verksamheten, och sker enligt viss systematik. I den förbättringsrapport som finns kan medarbetare, förutom avvikelser och klagomål, rapportera in risker som identifierats i verksamheten. Dessa hanteras fortlöpande under året i samma gruppkonstellationer som hanterar inkomna avvikelser, samt att vi två gånger per år har analysmöten i Ledningsgrupp HSL där riskerna analyseras på en övergripande nivå.

Sammantaget har det under 2025 identifierats och dokumenterats 15 risker i EMI och 6 risker i skolpsykologgruppen. Av de 15 riskerna i EMI var 1 risk av betydande allvarlighetsgrad, 10 av måttlig grad och 4 av mindre grad. I psykologgruppen klassificerades 4 risker att vara av måttlig grad och 2 av mindre grad.

Identifierade risker hos skolsköterskorna är bland annat brister i dokumentation, post som varit försenad och handskriven vaccinationslista från Barnhälsovården. En risk har inneburit förseningar i Basprogrammet för vissa elever och är kopplad till frånvaro av skolsköterska. Vidare har en vaccinförpackning varit defekt dock utan att påverka vaccinationsprocessen. En tydlig rutin för frånvaro av skolsköterska finns men en ökad arbetsbelastning på grund av omorganisation har medfört att det varit svårare att följa rutinen fullt ut.

Från psykologgruppen har en risk identifierats kopplat till tillgång till elever i journalsystemet, där det inte gick att belägga vad problemet var. Det ses även en risk att det i systemet är lätt att råka dokumentera i elevakt i stället för professionsakt, och att den som dokumenterar behöver vara uppmärksam på var dokumentation görs. Vidare ses risker kopplat till brist på lokal i samband med psykologisk testning vid skolformsutredning samt risk i att genomföra testning ute på skola, där lokaler inte är anpassade för arbetsuppgiften. Två riskrapporter kopplas till hälso- och sjukvårdsarbete på Luleå kommun servicecenter.

I samband med planerad flytt av skolpsykologgruppen samt psykologiskt och medicinskt ledningsansvarig till Luleå kommun servicecenter har flera risker identifierats kopplat till sekretess och patientsäkerhet vid hälso- och sjukvårdsarbete. Fyra förbättringsrapporter har inkommit efter provarbete i lokalerna. Arbetsuppgifter som dokumentation och telefonsamtal kommer att ske i de öppna kontorsmiljöerna med flexibla platser och kräver uppmärksamhet hos medarbetare som behöver iaktta sekretess i olika arbetsmoment. Plan finns för särskilt anpassade rum för att ta emot elever och vårdnadshavare i samband med psykologisk testning, samtal och skolläkarbesök. Dessa mottagningslokaler bedöms bättre utformade jämfört med idag när det gäller besökarnas integritet och trygghet. Verksamhetschef ansvarar för att en patientsäker verksamhet kan bedrivas. Det är av vikt att bevaka frågan under kommande år och vid behov vidta anpassningar av arbetssätt eller lokaler.

Under hösten 2025 avslutade den person som varit systemförvaltare för Prorenata sin tjänst. Den förlorade kompetensen bedöms vara stor och planeringen kring en organisation som ersätter systemförvaltarrollen har inte kommit i mål under 2025. Tankar om hur organisationen ska se ut finns men rollfördelningen är inte klar. Detta medför en risk att utvecklingen med systemet avstannar och planerade åtgärder, såsom utvecklande av en "funktionsbrevlåda" för klagomålshantering samt möjligheter att skapa rapporter och statistik i Förbättringsarbetet, skjuts på framtiden. Det finns också risk för att uppdateringar och nyheter som skapas i systemet av Prorenata generellt, inte når ut i verksamheten då rollerna är oklara och ingen har fått ansvaret att bevaka uppdateringar. Arbetet med Systemförvaltarorganisationen fortsätter under 2026 och det primära ansvaret för arbetet ligger hos IT-administration vid Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen. Ledningsgruppen för hälso- och sjukvård bevakar arbetet och ansvarar för att rollfördelning för hälso- och sjukvårdens dokumentation i systemet fyller sin funktion och fungerar så att patientsäkerheten inte äventyras.

De risker som beskrivs är dokumenterade risker som behandlats enligt den modell och systematik som finns i organisationen. Trots att förbättringsrapporter som innehåller risker har ökat under 2025 finns det fortfarande ett stort antal risker som uppmärksammas och hanteras utan att de fångas upp på ett systematiskt sätt. Det är fortsatt ett utvecklingsområde som kommer att behandlas under de årliga utbildningarna i förbättringsarbetet samt diskuteras vid professionsträffar under verksamhetsåret. Målet är att samtliga risker ska införlivas i systemet, då detta ökar systematiken och patientsäkerheten.

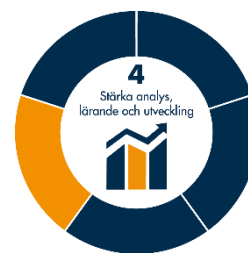
I nedanstående tabell framgår inkomna risker samt förbättringsförslag kopplade till dessa.

Risk	Antal	Förbättring
Skolsköterskor grundskola		
Administration/ Dokumentation/ Postgång	9	Brister i dokumentation har identifierats och medför risk för att eleven inte följs upp adekvat, avvikelser vid undersökningar inte tas om hand och att eleven inte remitteras om det finns behov av det. Postgång som inte fungerar riskerar till exempel att försena remissvar samt rekvisering av journal.
Vaccination	3	Elev har ej blivit erbjuden ett av vaccinerna under grundskolan. Fel i en förpackning vaccin har identifierats. Försenad vaccination på grund av sjukskriven skolsköterska.

Risk	Antal	Förbättring
Lokal	1	Sekretessdörr saknas till EMI-rum på skolenhet
Prorenata journal	1	Systematisk utveckling i Prorenata journalsystem har ej kunnat utföras
Skolsköterskor - gymnasiet		
Vaccination	1	Elev har ej blivit erbjuden vaccination i grundskolan. Risk för att eleven blir ovaccinerad.
Skolpsykologer - grundskola		
Dokumentation	1	I samband med en avvikelse som inträffade avseende att dokumentation gjorts i elevakt istället för psykologjournal identifierades en risk. Risken har kommunicerats till alla skolpsykologer, inklusive konsulter, med betoning på vikten av att kontrollera rätt dokumentationsflik.
Lokaler	2	Två risker har identifierats kopplat till lokaler vid psykologutredning: störande ljud vid testning på skola som kan ha påverkat elevens resultat, samt brist på ledig lokal på huvudarbetsplatsen vilket ledde till testning i skolmiljö. Bedömning är testning bör i första hand genomföras på huvudarbetsplatsen, där miljön är bättre anpassad för psykologisk testning.
Sekretess och patientsäkerhet	2	Två risker har identifierats i samband med hälso- och sjukvårdsarbete i de öppna flexibla kontorsytorna på Luleå kommun servicecenter. Den ena innefattar risk för sekretessbrott, då obehörig person lutade sig in över psykologs skrivbord och datorskärm. Den andra innefattar risk för uttrötningseffekt som ses när hälso- och sjukvårdspersonal behöver göra upprepade förflyttningar under kort tid för att kunna utföra säkert hälso- och sjukvårdsarbete. Rutiner och stöd behöver ses över.
Skolpsykologer - gymnasiet		
Journalsystem	1	Samma händelse innehöll både en risk och en avvikelse. Skolpsykolog hade inte tillgång i Prorenata till elev hen skulle ha tillgång till. Ärendet löste sig av sig själv och ingen förklaring till händelsen har gått att finna.

Stärka analys, lärande och utveckling

Analys och lärande av erfarenheter är en del av det fortlöpande arbetet inom hälso- och sjukvården. När resultaten används för att förstå vad som bidrar till säkerhet, hållbarhet, önskvärd flexibilitet och goda resultat, kan verksamheten utvecklas så att kvaliteten och säkerheten ökar och risken för vårdskador minskar.



Ett tillitsbaserat arbetssätt med psykologisk trygghet främjar öppenhet kring misstag och stärker förutsättningarna för ett framgångsrikt förbättringsarbete. För ökad delaktighet och lärande sker regelbunden återkoppling inom professionsgrupper om avvikelser, risker, klagomål och eventuella lex Maria-ärenden. Under 2025 har även en rutin införts för journalgranskning som ska genomföras två gånger per läsår. Journalgranskning ska öka kompetensen och fånga brister och utvecklingsområden när det gäller dokumentation.

En utvecklingsgrupp har skapats för skolsköterskorna. Den ska identifiera och driva utvecklingsområden för skolsköterskans profession.

Som en del i den nationella statistiken för vaccinationer registreras alla vaccinationer som ges inom EMI i det Nationella Vaccinationsregistret hos Folkhälsomyndigheten. Det möjliggör en analys av vaccinationstäckningen i kommunen som kan användas i jämförelse med andra kommuner och andra delar av landet.

Under 2025 har de flesta elever i årskurserna 4 och 7 svarat på den Hälsoenkät som har utvecklats efter att samarbetet med Region Norrbotten avslutades. Statistik har inhämtats och presenterats på skolnivå. Ett utvecklingsarbete i samverkan med Verksamhetsutvecklare inom AUF pågår för att hitta nyckelfrågor för bland annat ”Trygghet och Studiero” samt ”Rätt till stöd” där statistiken blir intressant för verksamheten samt kommunövergripande. Andra frågor som är intressanta för EMI är till exempel hur fysiskt aktiva eleverna är och hur de mår psykiskt, fysiskt och existentiellt.

Varje år hålls en utbildning gällande avvikelser, risker och klagomål/synpunkter med samtliga skolsköterskor och skolpsykologer inom grundskolan och gymnasiet. Syftet är att öka kunskapen och förståelsen för var fokus i patientsäkerhetsarbetet bör ligga och för att åskådliggöra förbättringsområden. Den ska också stimulera till rapportering samt öka intresset för förbättringsarbete. Utbildning och kontinuerlig dialog stärker lärande och delaktighet.

Avvikelser

PSL 2010:659, 6 kap. 4 §, SOSFS 2011:9 5 kap. 5 §, 7 kap. 2 § p 5

Avvikelse rapportering görs av skolsköterskor, skolläkare och skolpsykologer vid händelser som utgör risk för vårdskada. Under 2025 inkom 66 avvikelser från skolsköterska/skolläkare (varav 9 från gymnasiet) samt 16 avvikelser från skolpsykologgruppen. Av avvikelserna som kom in till EMI har 15 bedömts vara av mindre allvarlighetsgrad, 44 bedömts vara av måttlig allvarlighetsgrad och 7 har bedömts vara av betydande allvarlighetsgrad. I skolpsykologgruppen bedömdes 7 vara av måttlig allvarlighetsgrad och 9 av mindre grad. Ingen avvikelse har bedömts vara allvarlig och ingen avvikelse har föranlett en lex Maria-anmälan.

Efter en riktad journalgranskning inom EMI kunde flera avvikelser identifieras kopplat till bristande dokumentation. Dessa bidrar till att avvikelserna under 2025 överstiger tidigare års rapportering. Brister i dokumentationen har rört resultat av undersökningar så som tillväxt, syn och hörsel. Bristerna i dokumentation har också identifierats i flera remisser. Ingen av dessa avvikelser var av allvarlig grad

och inga patientskador har identifierats. Mängden avvikelser ledde dock till att en anmälan skickades till IVO. Verksamheten kan fortsatt se att införandet av checklistor för EMI gör att undersökningar och vaccinationer som inte är utförda kan fångas upp och erbjudas i efterhand. 2025 har andelen avvikelser när det gäller ryggbedömningar minskat och slutsatsen av det är att rutinerna kring bevakningslistor och uppföljningen av ryggasymmetrier fungerar bättre än den gjort tidigare. Däremot identifieras fler avvikelser gällande vaccinationer och hälsosamtal. Dessa tros fångas upp av checklistorna. Det är oklart varför det rapporterats fler avvikelser kring vaccination. Avvikelsena kan kopplas både till införandet av ordination av vacciner och checklistor men ett par avvikelser är kopplade till nyanlända elever där vaccinationsanamnes saknas eller att uppgifter angående vaccinationer inte kommit till skolsköterskan. Bevakningslistan som nu används för att på ett patientsäkert sätt följa elevernas genomförda basprogram och elevens uppföljningar fungerar väl och följer eleven även när eleven byter skolenhet inom kommunen. Fortfarande hittas elever, främst i gymnasiet, där dokumentationen sedan tidigare inte varit tillräcklig. Trots checklistor missar skolsköterskor i grundskolan elever som inte är fullständigt vaccinerade. Detta bedöms bero på den mänskliga faktorn då det är ett stort antal elever som ska gå igenom. Antalet avvikelser som rör postgången har ökat under 2025. Post från Region Norrbotten har adresserats fel och detta tros bero på Regionens byte av journalsystem. Förseningar av rekviderade journalkopior har också förekommit.

Sammanfattningsvis ses en förändrad fördelning av avvikelserna gällande EMI under 2025. Avvikelser kring ryggbedömningar har minskat och avvikelser kring dokumentation och administration har ökat. Detta bedöms bero på användande av checklistor och mer användarvänliga bevakningslistor samt den förenklade processen att skriva förbättringsrapporter. Den största posten avvikelser under 2025 har varit dokumentation som till större delen kan kopplas till ett enskilt ärende som också ledde fram till en anmälan till IVO. Framåt bedöms Prorenata vara ett säkert och lättarbetat dokumentationssystem som dessutom medför flera funktioner som ökar patientsäkerheten. Några av dessa har nämnts ovan.

Gällande avvikelser från skolpsykologgruppen så ses teman bland annat kopplade till sekretess och patientsäkerhet vid hälso- och sjukvårdsarbete på Luleå kommun servicecenter, rekvisitioner i journalsystemet, lokaler för psykologisk testning, remissvar samt dokumentation. Händelserna har lett till att behov av rutiner har uppmärksamrats alternativt befintliga rutiner uppdaterats och tydliggjorts, i syfte att händelserna inte ska kunna inträffa igen.

Gemensamt bedöms att det fortsatt finns ett behov att framhålla vikten av dokumentation gällande alla hälso- och sjukvårdsuppgifter. Om dokumentation i journal saknas går det inte att följa vårdförlopp eller bedöma om eleven fått rätt insatser. Rutiner finns för de processer som berörs i avvikelser, såsom vaccination, remittering och journalföring. Behov av rutin som stöd för val av arbetsplats vid hälso- och sjukvårdsarbete på Luleå kommun servicecenter har identifierats. En analys kopplad till negativa händelser som orsakats av den mänskliga faktorn kan vara att det periodvis råder hög arbetsbelastning för professionerna. Detta kan härledas till att flera skolsköterskor och skolpsykologer har ett högt elevantal i förhållande till föreslagna rekommendationer som anges i SOU 2021:11, men även att många jobbar mot flera enheter. Antal enheter har ökat i kommunen, vilket lett till att flera inom grundskolan fått fler enheter att arbeta emot.

Se tabell nedan för översikt av inkomna avvikelser i respektive yrkesgrupp.

Typ av avvikelse	Antal	Förbättring
Skolsköterskor - grundskola		
Dokumentation	26	Vid en riktad journalgranskning upptäcks bristande dokumentation. Bristerna bedöms sammantaget som betydande och utifrån omfattningen är anmälan till IVO gjord. Majoriteten av avvikelserna under denna rubrik kan kopplas till den journalgranskningen. Bristerna har bestått i att resultat av undersökningar inte dokumenterats. Dessa har till exempel varit undersökningar av syn, hörsel, tillväxt samt ryggbedömningar. Remisser har ej följt remisskriterierna och i flera fall inte skickats. Övriga avvikelser har rört sig om att en sammanfattning vid stadiebyte ej är gjort och bristande dokumentation kring åtgärd och uppföljning.
Administration/ Postgång	12	Journalrekvisitioner har skickats med begäran om journalkopior men de dröjer flera månader och först efter påminnelse skickas de från Region Norrbotten. Rekommenderade brev adresseras fel och går inte att hämta ut varpå de skickas tillbaka. Post adresseras fel och öppnas av personal som ej jobbar med hälso- och sjukvård. Kallelse via SMS fungerade inte, trots rätt nummer kom det till fel person.
Vaccination	9	Elev har ej fått ordinerat vaccin, ingen vaccinationsanamnes var gjord och eleven fick inte de vaccin som hen behövde. Försenade vaccinationer då skolsköterska blev sjukskriven. Elev fick av misstag en extra dos MPR-vaccin.
Hälsosamtal	8	Elev har ej erbjudits hälsosamtal i nyckelålder, detta upptäckt med hjälp av checklista.
Remiss	5	Remissvar skickas inte från hälsocentral i Region Norrbotten, remissvar från dröjde oskäligt länge, remissvar skickades till fel adress,
Medicinsk bedömning	3	Sen upptäckt av skolios, oklart om den medicinska bedömningen brustit. Medicinska bedömningar har försenats på grund av sjukskriven skolsköterska.
Teknik/system	2	Ett fel uppstod i journalsystemet Prorenata när hälsouppgift skickades ut inför hälsosamtal svårt med överblick av svaren efter det.
Lokaler	1	Sekretessdörr saknas i EMI-lokal på skolenhet
Skolsköterskor - gymnasiet		
Administration	3	Rekommenderat brev som inte adresserats rätt, vaccinationskort sorterad fel i före detta elevs pappersjournal.
Remiss	3	Remissvar har inte skickats från hälsocentral, Region Norrbotten. Remissvar har öppnats av personal som inte arbetar med hälso- och sjukvård.

Typ av avvikelse	Antal	Förbättring
Vaccination	2	Elev ej fått alla vaccinationer i grundskolan.
Hälsosamtal	1	Elev ej haft hälsosamtal i nyckelålder.
Skolpsykologer - grundskola		
Dokumentation	4	Två avvikelser gäller avsaknad av information vid bedömning av skolformsutredning, en försenad dokumentation och en felaktig placering av information. Rutiner har setts över och förstärkts.
Sekretess och patientsäkerhet	4	En avvikelse rörde ett kvarglömt testprotokoll i gemensam testväska, men inga personuppgifter röjdes. Tre avvikelser kopplades till hälso- och sjukvårdsarbete på flexkontorsplatser, där arbete med sekretessbelagd information inneburit risk för patientsäkerheten. Beslut är fattat om att ta fram en rutin och checklista som stöttar medarbetarna i val av arbetsplats. Anpassningar av miljön kan behöva ses över.
Journalsystem	3	Två av avvikelserna rör rekvisitioner om journalkopior från annan enhet, där en ny rutin och blankett införts under året. Rutinen har setts över och förtydligats. En avvikelse rörde en administrativ miss i förbättringsformulär där en skolenhet inte fanns att ange, vilket har åtgärdats.
Lokaler	2	Två avvikelser har rapporterats kring lokaler för testning vid skolformsutredning. När flera psykologutredningar genomfördes samtidigt uppstod lokalbrist, vilket krävde omplanering. Tillgång till adekvata testlokaler är viktigt att bevaka inför kommande flytt.
Postgång	1	Brev kom i retur med information om att adressaten var avflyttad. Orsak bedömdes ligga i att elev och vårdnadshavare hade olika efternamn. Rutin för adressering har setts över och tydliggjorts för att minska risken för liknande händelser.
Skolpsykologer - gymnasiet		
Journalsystem	1	Samma händelse innehöll både en risk och en avvikelse. Skolpsykolog hade inte tillgång i Prorenata till elev hen skulle ha tillgång till. Ärendet löste sig av sig själv och ingen förklaring till händelsen har gått att finna.
Remissvar	1	Remissvar från en vårdenhet adresserades felaktigt och öppnades av rektor, vilket ledde till att rektor fick ta del av sekretessbelagd information som hen inte hade rätt att ta del av. Avvikelsen är förmedlad till berörd enhet, som behöver se över sina rutiner.

Klagomål och synpunkter

SOSFS 2011:9, 5 kap. 3 §, 3 a § och 6 §, 7 kap. 2 § p 6

Information om klagomål och synpunkter finns på Luleå kommuns hemsida, men behov har identifierats av att stärka möjligheten för patienter och vårdnadshavare att lämna dessa. Beslut har därför fattats om att införa ett digitalt kontaktformulär som kopplas till journalsystemet Prorenata och som når verksamhetscheferna för hälso- och sjukvård. Införandet har dock försenats på grund av förändringar i förvalterskapet för Prorenata.

Klagomål och synpunkter ingår i förbättringsrapporten för att stärka systematik och underlätta rapportering från medarbetare. De hanteras och analyseras som en del av förbättringsarbetet tillsammans med negativa händelser och risker, inklusive synpunkter från IVO vid eventuella lex Maria-ärenden. Den ökade rapporteringen av klagomål och synpunkter under 2025 bedöms vara ett resultat av tidigare utbildningsinsatser där fokus har varit klagomål och synpunkter. Under 2025 har 8 klagomål/synpunkter registrerats till EMI. 7 i grundskolan och 1 i gymnasieskolan. Dessa har rapporterats via Förbättringsrapporter samt i kontakt med MLA. För EMI har synpunkter bland annat inkommit angående bristande informationen till elev och vårdnadshavare, bemötande och låg tillgänglighet av skolsköterska ute på enhet. Inga klagomål eller synpunkter har förmedlats från skolpsykologgruppen. Se nedanstående tabell för sammanfattning av klagomål och synpunkter.

Klagomål/synpunkt	Antal	Förbättring
Skolsköterskor grundskola		
Tillgänglighet	2	Elever har framfört synpunkter på skolsköterskans fysiska tillgänglighet på skolenheten. De anser att tillgängligheten är för låg.
Bemötande	1	Klagomål/synpunkt har kommit på bemötandet vid ett besök hos skolläkaren.
Remiss	1	Klagomål/synpunkt har framförts till annan vårdgivare angående uteblivet remissvar.
Administration	1	Elev var ej uppsatt på bevakning för uppföljning
Medicinsk bedömning	1	Försenade medicinska bedömningar på grund av sjukskriven skolsköterska
Lokal	1	Sekretessdörr saknas i EMI-lokal på skolenhet
Skolsköterskor - gymnasiet		
Information	1	Synpunkter från vårdnadshavare att information inte kommit fram på ett bra sätt.
Skolpsykologer - grundskola		
Inga registrerade klagomål eller synpunkter har inkommit under 2025.		
Skolpsykologer - gymnasiet		
Inga registrerade klagomål eller synpunkter har inkommit under 2025.		

Öka riskmedvetenhet och beredskap

Alla delar av vården behöver planera för en hälso- och sjukvård som flexibelt kan anpassas till kortsiktigt eller långsiktigt förändrade förhållanden med bibehållen funktionalitet, även under oväntade förhållanden. I patientsäkerhetssammanhang beskrivs detta som resiliens.



Beredskapen för frånvaro ses kontinuerligt över. Beredskapsplaner för olika scenarier av frånvaro finns gällande både skolsköterskor och skolpsykologer. Beredskapsplaner finns också för skolläkare, medicinskt ledningsansvarig skolsköterska (MLA), psykologiskt ledningsansvarig skolpsykolog (PLA) samt verksamhetschef HSL. Arbeta med att introducera en ersättare när det gäller beställning av läkemedel och medicinskt förbrukningsmaterial samt att utse en ersättare för MLA vid frånvaro behöver fortsatt arbetas med.

Som del i skolans övergripande krisarbete har skolpsykologer och EMI deltagit i krisarbete ute på enheterna under året. Krisarbete och krisorganisationen har under året setts över och förtydligats.

MÅL, STRATEGIER OCH UTMANINGAR FÖR KOMMANDE ÅR

Elevhälsans hälso- och sjukvårdsverksamhet arbetar efter en treårig handlingsplan, som sträcker sig mellan 2025-2027. Målen är baserade på de prioriterade fokusområden som Socialstyrelsen tagit fram i sin handlingsplan "Nationell Handlingsplan för ökad patientsäkerhet i Hälso- och sjukvården 2025-2030". De fem prioriterade fokusområdena utgår från de huvudsakliga utmaningarna inom patientsäkerhetsarbetet och utgör en struktur för handlingsplanens nationella åtgärder.

De nationella prioriterade fokusområdena är:

- Ökad kunskap om inträffade vårdskador
- Tillförlitliga och säkra system och processer
- Säker vård här och nu
- Stärka analys, lärande och utveckling
- Öka riskmedvetenhet och beredskap

Digitalisering och God och nära vård lyfts fram som viktiga områden, då de är centrala för att nå målet om en säker och tillgänglig vård överallt och alltid.

I linje med de nationella målen ska verksamheten arbeta framåt och utveckla patientsäkerheten på ett strategiskt och systematiskt sätt. Genom den treåriga handlingsplanen finns de övergripande målen kvar under hela perioden, men aktiviteterna revideras årligen efter analys av verksamhetens behov.

En del aktiviteter kommer att kvarstå från 2025. Detta är aktiviteter som antingen är årligt förekommande kopplat till målen eller i vissa fall aktiviteter som inte slutförts under 2025 och arbetas vidare med under 2026. De nya aktiviteter som finns för 2026 är bland annat att utveckla digitala samtycken för psykologgruppen, ta fram en rutin och checklista för hälso- och sjukvårdsarbete på Luleå kommun servicecenter samt utveckla en kontinuitetsplan för Prorenata. Aktiviteterna kommer utifrån analys av inkomna förbättringsrapporter samt förändringar i organisationen som genomförts under 2025.

I tabell nedan anges aktuella mål för 2025–2027, aktiviteter för 2026, ansvarig samt tidsplan.

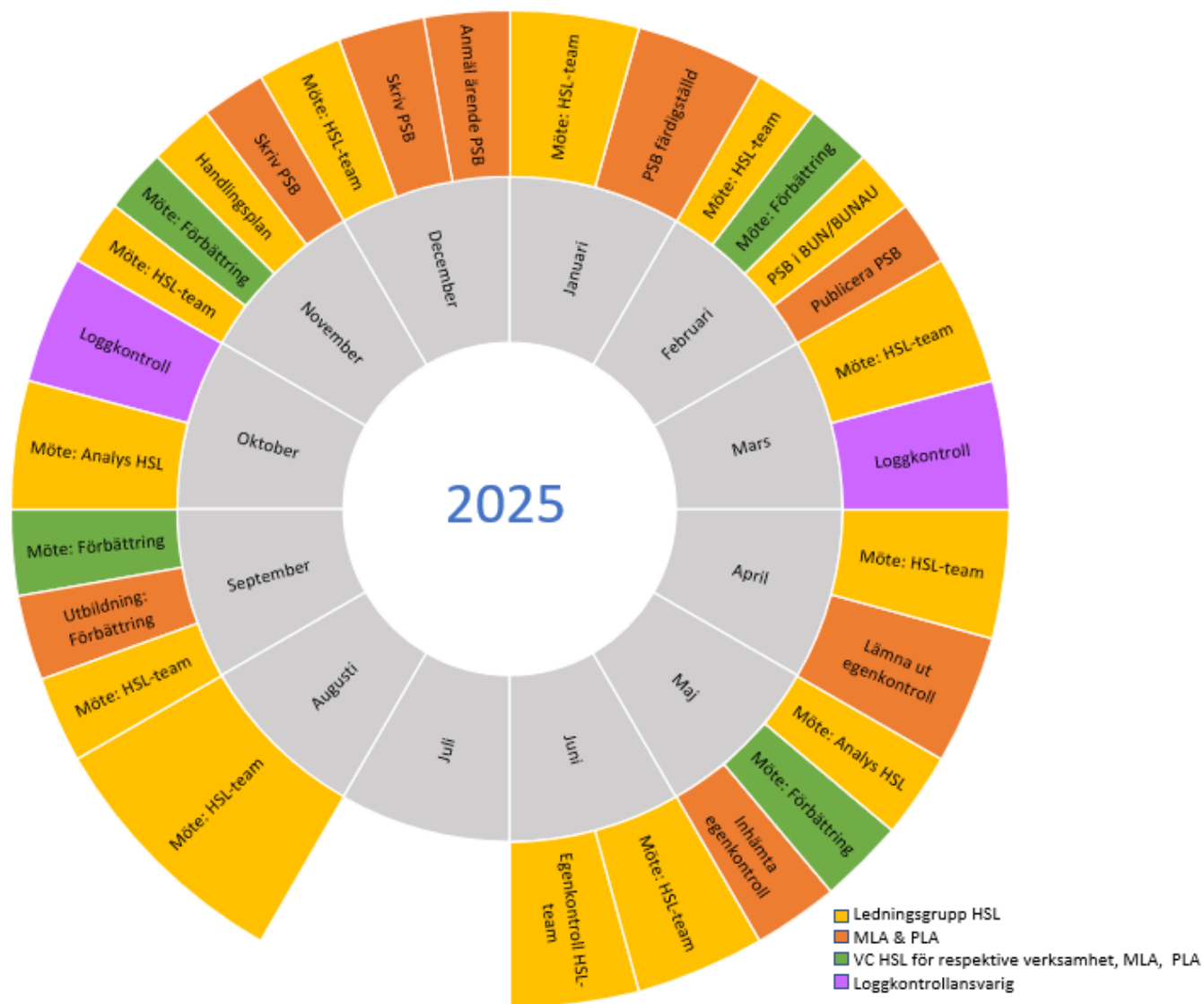
Mål	Aktivitet	Ansvarig	Tidsplan
Ökad delaktighet och kunskap om samt förstärka arbetet med det systematiska förbättringsarbetet gällande avvikelser, risker samt klagomål och synpunkter	Kontinuerlig kompetensutveckling till skolsköterskor och skolpsykologer gällande förbättringsarbete sker årligen i oktober samt i det löpande arbetet	PLA & MLA	Årligen, i oktober
	Årligen i maj och oktober genomföra analysmöten där risker, klagomål och avvikelser hanteras på en aggregerad nivå	Ledningsgrupp HSL	Årligen i maj och oktober
	Regelbunden dialog kring avvikelser, klagomål och risker i respektive professionsgrupp vid professionsträffar	PLA & MLA	Vid regelbundna professionsträffar, minst 2 ggr per termin
	Utveckla arbetet med analys av förbättringsrapporter i Prorenata, vilket rör den statistik som kan plockas ut kopplat till ärenden, skapandet av en digital ingång för klagomålsrapportering samt tillskapande av en fiktiv enhet för rapporter som kopplas till arbetsplats för central elevhälsa.	Ledningsgrupp HSL	Aktiviteten planeras arbetas med under 2026
Aktuella, uppdaterade, relevanta processer och rutiner som är kända och används i det dagliga arbetet	Stående punkt på professionsträffar att gå igenom aktuella processer samt arbeta fram de som saknas tillsammans med professionsgrupperna	PLA & MLA i samarbete med professionsgrupperna	Löpande arbete som utvärderas årligen
	Förtydligande av ledningssystemet och dess innehåll genom att påbörja processen med att skapa ett översiktsdokument	Ledningsgrupp HSL	Aktiviteten kvarstår från 2025. Planeras jobbas med under 2026.
	Genomgång av ledningssystemets processer, rutiner och filer planeras in årligen för att stärka samtliga medarbetares kunskap. Undersöka om länk till ledningssystemets processer/rutiner kan läggas in i Prorenata.	MLA & PLA	Aktiviteten arbetas med under 2026-
Informationssäker hälso- och sjukvårdsverksamhet	Regelbundna loggkontroller i aktuellt journalsystem i mars och oktober enligt rutin	Ledningsgrupp HSL och loggkontrollansvariga	Löpande årligen återkommande aktivitet

Mål	Aktivitet	Ansvarig	Tidsplan
Informationssäker hälso- och sjukvårdsverksamhet <i>forts.</i>	Bevaka frågan om rutiner ska skapas för rapportering och analys av brister i informationssäkerhet	Ledningsgrupp HSL	Aktiviteten kvarstår under 2026.
	Slutföra kontinuitetsplan för om Prorenata inte fungerar och synka den med befintlig beredskapsrutin	Ledningsgrupp HSL	Genomförs i början av 2026.
Ökad kunskap och medvetenhet om kvalitetshöjande faktorer som krävs för att bedriva patientsäker vård.	Utveckla arbetet med egenkontroll till att innefatta resultat, måluppfyllelse och patientperspektiv.	Ledningsgrupp HSL	Arbetet fortsätter under 2026
	Ta fram rutin och checklista för hälso- och sjukvårdsarbete på Luleå kommun servicecenter	MLA & PLA	Planeras genomföras under 2026, innan flytten genomförs
	Stärka rutin att ta hjälp av kollega för att kontrollera läkemedelshantering. Plan att inrätta ”uppmärksamhetsvecka” årligen under hösten, där skolsköterskorna ska gå igenom läkemedel.	MLA	Genomförs under 2026
Ökad patientdelaktighet och möjlighet till påverkan av vården.	Undersöka upplevelse av hälsosamtal hos elever	MLA	Påbörjas under 2026
Ökad digitalisering	Utveckla digitala samtycken för psykologgruppen	PLA	Arbetas med under 2026
	Utveckla barnvänliga digitala kontaktvägar för elever till skolsköterska i grundskolan enligt nämndsuppdrag	Verksamhetschef HSL grundskola	Arbetet är pågående och fortsätter under 2026
	Utforska möjligheterna till att ytterligare digitalisera processer och rutiner	Ledningsgrupp HSL	Aktiviteten kvarstår från 2025 och arbetet fortsätter kommande år
Öka riskmedvetenhet och beredskap i vår verksamhet	Säkra beställningsprocessen av läkemedel så att den inte är beroende av en person	Verksamhetschef HSL & MLA	Aktiviteten har påbörjats, men har inte kunnat slutföras.

Mål	Aktivitet	Ansvarig	Tidsplan
Stärka vårdprocesser så elever får rätt vård på rätt nivå vid rätt tillfälle	Samverkan för EMI fortsätter med berörda vårdgrannar såsom barn- och ungdomsmedicin, barn- och ungdomshabiliteringen, barn- och ungdomspsykiatri, barnhälsovården samt barn- och ungdomshälsan. Samverkan sker med bland annat kunskapsutbyte, uppföljning av medicinska frågeställningar kring elever på förekommen anledning. Remissinstanser för EMI är också flertalet verksamheter i Region Norrbotten. Samverkan sker också med smittskyddsenheten när det gäller vaccinering och frågor som gäller smittspridning.	MLA samt verksamhetschef HSL grundskola och gymnasieskola	Löpande aktivitet som pågår under året.
	Utifrån vårdprocessen psykologutredning inför eventuellt mottagande i anpassad skola samverka med barn- och ungdomshabilitering, barn- och ungdomspsykiatrisk mottagning samt föräldra- och barnhälsan. Samverkan sker med regelbundenhet samt på förekommen anledning	PLA samt verksamhetschef HSL grundskola och gymnasieskola	Löpande aktivitet som pågår under året

BILAGOR

Bilaga 1. Årshjul för patientsäkerhetsarbete 2025



Bilaga 2. Checklista för egenkontroll

Egenkontroll Ledningsgrupp HSL

Avser egenkontroll av Elevhälsans hälso- och sjukvårdsverksamhet inom grund- och gymnasieskola.
Genomförs årligen enligt årshjul.

Genomförd:	Klicka eller tryck här för att ange datum.
Ansvariga:	

Organisation		
Verksamhetschefer för hälso- och sjukvård finns, med delegation och uppdrag	☐ Ja ☐ Nej	Åtgärd: Uppföljning: Ansvar:
Medicinskt ledningsansvarig skolsköterska finns, med delegation och uppdrag	☐ Ja ☐ Nej	Åtgärd: Uppföljning: Ansvar:
Psykologiskt ledningsansvarig skolpsykolog finns, med delegation och uppdrag	☐ Ja ☐ Nej	Åtgärd: Uppföljning: Ansvar:
Ledningssystem		
Verksamheten har ett uppdaterat ledningssystem, som är känt och följs av medarbetarna	☐ Ja ☐ Nej	Åtgärd: Uppföljning: Ansvar:
Uppdaterad handlingsplan finns	☐ Ja ☐ Nej	Åtgärd: Uppföljning: Ansvar:
Årshjulet för patientsäkerhetsarbetet är uppdaterat och följs	☐ Ja ☐ Nej	Åtgärd: Uppföljning: Ansvar:
Aktuella mål och aktiviteter för patientsäkerhetsarbetet finns	☐ Ja ☐ Nej	Åtgärd: Uppföljning: Ansvar:

Aktuella rutiner för avvikelshantering, riskanalys samt klagomål och synpunkter finns	☐ Ja ☐ Nej	Åtgärd: Uppföljning: Ansvar:
Rutiner och processer för hälso- och sjukvårdsarbetet finns och är uppdaterade	☐ Ja ☐ Nej	Åtgärd: Uppföljning: Ansvar:
Egenkontroll		
Verksamheten har relevanta egenkontrollplaner, som genomförs enligt årshjul.	☐ Ja ☐ Nej	Åtgärd: Uppföljning: Ansvar:
Patientsäkerhetsberättelse		
Kvalitets- och patientsäkerhetsberättelsen godkänd och publicerad innan 1 mars	☐ Ja ☐ Nej	Åtgärd: Uppföljning: Ansvar:
Journalföring och dokumentation		
Rutiner för dokumentation och hantering av journal finns och är uppdaterade	☐ Ja ☐ Nej	Åtgärd: Uppföljning: Ansvar:
Fungerande datajournalssystem finns	☐ Ja ☐ Nej	Åtgärd: Uppföljning: Ansvar:
Loggkontroll genomförs regelbundet enligt rutin	☐ Ja ☐ Nej	Åtgärd: Uppföljning: Ansvar:
Journalgranskning genomförs regelbundet enligt rutin	☐ Ja ☐ Nej	Åtgärd: Uppföljning: Ansvar:
Remisser		
Rutin för remisshantering finns och är uppdaterad	☐ Ja ☐ Nej	Åtgärd: Uppföljning: Ansvar:
Vårdgivarregistret		
Alla uppgifter är aktuella	☐ Ja ☐ Nej	Åtgärd:

		Uppföljning: Ansvar:
Ansvarig för Lex Maria-anmälningar finns registrerad	☐ Ja ☐ Nej	Åtgärd: Uppföljning: Ansvar:
Kontaktuppgifter		
Uppgifter uppdaterade i kommunens telefonsystem (Trio)	☐ Ja ☐ Nej	Åtgärd: Uppföljning: Ansvar:
Patientförsäkring		
Giltig patientförsäkring finns	☐ Ja ☐ Nej	Åtgärd: Uppföljning: Ansvar:
Läkemedel och riskavfall		
Läkemedelsdelegationer är kontrollerade och uppdaterade	☐ Ja ☐ Nej	Åtgärd: Uppföljning: Ansvar:
Läkemedel hanteras enligt EU-förordning om säkerhetsdetaljer på läkemedelsförpackningar. Läkemedelshantering sker enligt HSLF-FS 2017:37	☐ Ja ☐ Nej	Åtgärd: Uppföljning: Ansvar:
Rutiner för hantering av riskavfall finns.	☐ Ja ☐ Nej	Åtgärd: Uppföljning: Ansvar:
Bemannning		
Rutiner för ny personal och vikarier finns och är uppdaterade	☐ Ja ☐ Nej	Åtgärd: Uppföljning: Ansvar:
Beredskapsplaner för frånvaro finns	☐ Ja ☐ Nej	Åtgärd: Uppföljning: Ansvar:
Målgruppsundersökningar		
Aktuella målgruppsundersökningar gjorda detta verksamhetsår:		

Sammanfattning		
Kan vi stämma av att verksamheten bedriver säker vård som är kunskapsbaserad och ändamålsenlig, säker, patientfokuserad, effektiv, jämlik och ges i rimlig tid?	☐ Ja ☐ Nej	Åtgärd: Uppföljning: Ansvar:

Bilaga 3. Klassificeringstabell för bedömning av avvikelser

Klassificering av enskilda avvikelser

Tabellen är hämtad ur Socialstyrelsens handbok för patientsäkerhet "Händelseanalys och Riskanalys" och utgår från ett hälso- och sjukvårdsperspektiv men är anpassad för att användas vid bedömning av samtliga avvikelser.

Allvarlighetsgrad ⇨				
Sannolikhet för upprepande ⇩	Allvarlig	Betydande	Måttlig	Mindre
Mycket stor	4	3	2	1
Stor	4	3	2	1
Liten	4	3	1	1
Mycket lite	4	2	1	1

Denna klassificering ska göras av skolsköterska/psykolog i samband med avvikelserapportering. Vid behov i dialog med MLA, PLA alternativt Verksamhetschef HSL.

Sannolikheten för ett upprepande innebär

Mycket stor	=	Kan inträffa dagligen, eller vid ett av tre tillfällen
Stor	=	Kan inträffa varje vecka, eller vid ett av tio tillfällen
Liten	=	Kan inträffa varje månad
Mycket liten	=	Kan inträffa en gång/år

På nedanstående sidor finns exempel på bedömningar av allvarlighetsgrad.

Riskbedömning

Exempel på bedömningsnivåer

Typ av avvikelse	Allvarlig (4)	Betydande (3)	Måttlig (2)	Mindre (1)
Bemötande	Brister i bemötandet som leder till: • stor bestående psykisk skada • självmord/dödsfall Ex: Allvarliga psykiska övergrepp (upprepade hot, kränkningar, bestraffningar)	Brister i bemötandet som leder till allvarliga besvär eller skada för elev/vårdnadshavare Ex: Allvarliga psykiska övergrepp (enstaka kränkningar, hot, bestraffningar)	Brister i bemötandet som leder till obehag eller skada för elev/vårdnadshavare Ex: Mindre allvarliga psykiska övergrepp (särbehandling)	Brister i bemötandet som inte leder till någon märkbar konsekvens för elev/vårdnadshavare Ex: Bristande lyhördhet och respekt för elev/vårdnadshavare
Utebliven insats	Utebliven/fördröjd insats som leder till: • stor bestående skada/funktionsnedsättning • dödsfall Ex: Glömt eller inte hunnit utföra insats som har avgörande betydelse för den enskildes liv	Utebliven/fördröjd insats som leder till allvarliga besvär eller skada för elev Ex: Glömt eller inte hunnit utföra insats vid upprepade tillfällen	Utebliven/fördröjd insats som leder till lindriga besvär eller skada för elev Ex: Glömt eller inte hunnit utföra insats vid enstaka tillfällen	Utebliven/fördröjd insats som inte leder till någon märkbar konsekvens för elev



	Allvarlig (4)	Betydande (3)	Måttlig (2)	Mindre (1)
Handläggning		Betydande rättsosäkerhet för den enskilde såsom stora skillnader i handläggning, bedömning och beslut	Viss rättsosäkerhet för den enskilde såsom mindre skillnader i handläggning, bedömning och beslut	Obehag för klienten, exempelvis som en följd av brister i handläggning
Behandling		Förlängd vård/behandlingstid, vid flera tillfällen	Förlängd vård/behandlingstid	
Läkemedel	Uteblivet/fördröjt/felaktigt givet läkemedel som leder till: - stor bestående skada/funktionsnedsättning eller i efterförloppet leder till dödsfall - självmord	Uteblivet/fördröjt/felaktigt givet läkemedel som leder till allvarlig konsekvens för eleven. Har lett till behov av läkarkontakt och kontakt med annan hälso- och sjukvård.	Uteblivet/fördröjt/felaktigt givet läkemedel som leder till lindrig konsekvens för eleven. Eventuell läkarkontakt.	Uteblivet/fördröjt/felaktigt givet läkemedel utan märkbar konsekvens för eleven
Vård/behandling	Utebliven bedömning eller utebliven/fördröjd/felaktigt utförd behandling som leder till: - stor bestående skada/funktionsnedsättning eller i efterförloppet leder till - självmord	Utebliven bedömning eller utebliven/fördröjd/felaktigt utförd behandling som leder till allvarliga besvär eller skada för eleven. Har lett till behov av läkarkontakt och kontakt med annan hälso- och sjukvård.	Utebliven bedömning eller utebliven/fördröjd/felaktigt utförd behandling som leder till övergående besvär eller skada för eleven. Eventuell läkarkontakt	Utebliven bedömning eller utebliven/fördröjd/felaktigt utförd behandling utan märkbara besvär eller skada för eleven
Vårdkedja		Alla vårdkedjeavvikelser som drabbar den enskilde eleven. (Ex. Risk vid remiss, skolformsbyte)		



Revidering av regler för placering i förskola

Ärendenr 2025/417-1.3.1.3

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att revidera regler för placering i förskola enligt bilaga.

Sammanfattning av ärendet

Regler för placering i förskola är en sammanställning av bestämmelser kopplat till den kommunala förskolan, till exempel öppethållande, köhantering, avgifter och inlämning av schema.

För att förbättra servicen har en ny e-tjänst tagits fram som underlättar för vårdnadshavare att göra rätt vid ändring av placeringsform, under pågående placering. Utifrån nytt ändringsförfarande finns behov av att uppdatera dokumentet regler för placering i förskola.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen föreslår att ändring ska göras enligt bilaga under rubrik 15.7 Inlämning av schema och byte av taxenivå. Uppdaterad text är gulmarkerad i bilagan.

Dialog

Dialog inom förvaltningen.

Beslutsunderlag

- Regler för placering i förskola

Viktoria Johansson

Utvecklingsledare

Beslutet skickas till

Skolchef förskola

Utvecklingsledare förskola

Förskoleplacerare



LULEÅ KOMMUN

•• Regler



Dokumenttyp	Ärendenummer	Fastställd	Giltighetstid
Regler för placeringar i förskola	2021/99–3.8.0.2	2021-02-10	2021-04-01 – t.v.
Dokumentansvarig	Tidigare reviderad	Beslutsinstans	Dokumentet gäller för
Skolchef Förskola	2024-04-17, 2025-01-17 2025-11-05	Barn- och utbildningsnämnden	Arbetsmarknads - och utbildningsförvaltningen

Innehåll

1. Inledning.....	4
2. Definitioner	4
3. Kommunens verksamhetsformer	5
4. Öppethållande	5
5. Upptagningsområden.....	5
6. Rätt att erhålla plats	6
6.1 Mottagande av barn från annan kommun	7
7. Ansökan och placering	7
7.1 Förskola placering	8
7.2 Förturer i förskolan	9
7.2.1 Barn i behov av särskilt stöd	9
7.2.2 Förtur till väsentligt tvåspråkig förskola.....	9
7.2.3 Syskonförtur.....	9
7.2.4 Barn som har placering på förskoleenhet som stänger	9
7.3 Köhantering förskola.....	9
7.4 Kvarstående kö förskola	10
7.5 Placering 15 timmar för barn till vårdnadshavare som är föräldralediga och arbetssökande.....	10
7.6 Placering 15 timmar allmän förskola 3 - 5 åringar med hemmavarande vårdnadshavare	11
7.7 Utökad/förändrad vistelsetid för barn med 15-timmars placering	11
8. Obekväm och oregelbunden arbetstid	12
8.1 Rätt till omsorg på obekväm arbetstid.....	12
9. Blöjor i förskola	13
10. Vid barns sjukdom	13
11. Vid vårdnadshavares eller syskons sjukdom	13
12. Ledighet	13
13. Stängningsdagar	14
14. Uppsägning av plats	14
14.1 Uppsägning av plats vid delad räkning	14

14.2 Kommunen avslutar placering	15
15. Avgifter	15
15.1 Beräkning av avgift	15
15.2 Inkomstredovisning.....	15
15.3 Inkomstjämförelse	16
15.4 Avgiftsgrundande inkomst	16
15.5 Hur och när betalas avgiften	17
15.6 Återbetalning av avgift.....	17
15.7 Inlämning av schema och byte av taxenivå	17
15.8 Maxtaxa.....	17
15.9 Sammanställning av avgifter.	18

1. Inledning

I Luleå kommun finns förskolor både i kommunal och enskild verksamhet. Detta regelverk är beslutat och gäller den kommunala verksamhetens förskolor.

Enligt skollagen (2010:800) ansvarar hemkommunen för att utbildning i förskola kommer till stånd för alla barn i kommunen som ska erbjudas förskola och vars vårdnadshavare önskar det. Hemkommunen får fullgöra sina skyldigheter genom att erbjuda barnet motsvarande utbildning i fristående förskola.

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereda barnen för fortsatt utbildning.

När vårdnadshavare har anmält önskemål om förskola ska kommunen erbjuda barnet förskola inom fyra månader s.k. platsgaranti.

Skollagen anger ramarna för placering i förskola. Sedan är det kommunen som godkänner vilka urval som ska gälla inom lagens ram. Dessa regler syftar till att tydliggöra vad som gäller för Luleå kommuns hantering och placering i kommunens förskolor. Vårdnadshavarna är skyldiga att ta del av reglerna i samband med att ett erbjudande accepteras.

Luleå kommun tillämpar maxtaxa enligt ett beslut i kommunfullmäktige. Det innebär att viss högsta avgift (maxtaxa) tillämpas för plats i förskola eller fritidshem. Avgiftsnivåerna för maxtaxan indexregleras och räknas upp den 1 januari årligen.

Luleå kommun äger rätt att vid behov kontrollera vårdnadshavarnas rätt till plats och i vilken omfattning genom att begära intyg från arbetsgivare eller utbildningssamordnare.

2. Definitioner

Vårdnadshavare: skollagen använder begreppet förälder. I detta dokument används begreppet vårdnadshavare och avser då förälder enligt skollagen eller den/de person/personer som har den rättsliga vårdnaden om barnen.

Hemsida: då hänvisning görs till hemsida är det till www.lulea.se

Arbetsökande: person som aktivt söker arbete eller deltar i arbetsmarknadsåtgärder.

Studier: med studier avses utbildningar som är godkända för rätt till studiemedel. Även utbildning som bedrivs som kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare (sfi) är godkänd som studier.

Hushåll: med hushåll avses ensamstående, makar eller sambor. Sambor eller gifta, även om de inte har gemensamma barn, betraktas således som ett hushåll.

Skollagen: vid hänvisning till skollagen avses skollagen 2010:800.

Pedagogisk omsorg: kan vara verksamhet där personal tar hand om barnen i sitt eget hem, alltså ett traditionellt familjedaghem. Det kan också vara olika flerfamiljslösningar. Pedagogisk omsorg kan också bedrivas i en särskild lokal.

Hemkommun: enligt skollagen är hemkommunen den kommun som man är folkbokförd i. När det gäller personer som är bosatta i Sverige utan att vara folkbokförda är hemkommunen den kommun som de stadigvarande vistas i.

Enskild verksamhet: med enskild verksamhet avses fristående förskolor/fritidshem.

Lov/lov dagar: med lov avses de dagar för lov som är fastställda i skolans läsårsplan.

3. Kommunens verksamhetsformer

Luleå kommun tillhandahåller:

- Förskola för barn från och med 1 års ålder.
- Allmän förskola från och med 3 års ålder. Alla 3–5 åringar har rätt till kostnadsfri förskola 525 timmar/år i allmän förskola. Plats i allmän förskola erbjuds från och med höstterminen det år barnet fyller 3 år.
- Förskoleverksamhet för ett fåtal barn med multifunktionshinder.
- Omsorg på obekväm arbetstid (ob-omsorg).
- Öppen mötesplats som vårdnadshavare kan besöka tillsammans med sitt barn.

Luleå kommun erbjuder följande placeringar:

- Hel placering för vårdnadshavare som arbetar eller studerar.
- 15 timmars placering för föräldralediga/arbetssökande vårdnadshavare samt för barn i behov av särskilt stöd.
- 15 timmars placering för barn 3–5 år i allmän förskola vars vårdnadshavare är hemmavarande.
- Dubbelpacering för vårdnadshavare som har behov av omsorg på obekväm arbetstid, ob-omsorg.

4. Öppethållande

Förskolan har öppet vardagar tolv timmar med start från kl.06.00 om behov finns.

Lokala avvikelser från ramtiden kan förekomma i överenskommelse med verksamhet. Förskolor håller inte öppet under helgdagar samt midsommarafton, julafton, nyårsafton.

Ob-omsorgen har öppet alla kvällar, nätter och helger. Undantag: julafton, nyårsafton och midsommarafton då är verksamheten öppen 6.00-18.30. Vardagar öppnar ob-omsorgen kl. 17:00.

5. Upptagningsområden

Placering i förskolan utgår från upptagningsområdet barnet är bosatt i. Luleå kommun är indelad i nio upptagningsområden:

- Hertsöns upptagningsområde omfattar: Lerbäcken, Hertsön, Lövsjär.
- Örnäsets upptagningsområde omfattar: Örnäset, Bredviken, Kronan, Malmudden, Skurholmen, Lövskatan, Svartösten.

- Centrala stan upptagningsområde omfattar: Centrum, Östermalm, Bergviken, Kallkällan, Klintbacken. I området finns ob-omsorg.
- Bergnäsets upptagningsområde omfattar: Bergnäset, Kallax, Gäddvik, Klöverträsk, Selet, Avan, Bälänge, Måttsund, Ersnäs, Mörön, Fällträsk, Antnäs, Alvik.
- Notvikens upptagningsområde omfattar: Mjölkudden, Notviken, Karlsvik.
- Björkskatans upptagningsområde omfattar: Björkskatan, Lulsundet, Porsön, Björby, Bensbyn, Öarna, Brändön, Hällbacken och Dalbo.
- Gammelstads upptagningsområde omfattar: Gammelstad, Kyrkbyn, Rutvik.
- Sunderbyns upptagningsområde omfattar: Sunderbyn.
- Råneås upptagningsområde omfattar: Råneå, Orrbyn, Prästholt, Böle, Strömsund, Vitå, Avafors, Forshed, Kvarnberg, Niemisel, Krokträsk, Fällträsk, Jämtön, Ängesbyn, Persön, Börjelslandet, Sundom, Smedsbyn.
- Särskolans upptagningsområde omfattar: Hela kommunen.

6. Rätt att erhålla plats

Hemkommunen svarar för att barn som är bosatta i Sverige, vars föräldrar förvärvsarbetar eller studerar, erbjuds plats i förskola från och med 1 års ålder i den omfattning som arbete, studier inklusive restid eller barnets eget behov motiverar (skollagen 8 kap).

Med bosatt i Sverige innebär att man ska vara folkbokförd här enligt folkbokföringslagen. Andra grupper som räknas som bosatta i Sverige enligt skollagen (29 kap.2§):

- Asylsökande
- Personer med vissa former av tidsbegränsade uppehållstillstånd.
- Personer som till följd av EU-rätten har rätt till utbildning här.
- Barn till exempelvis diplomater.
- Personer som inte har tillstånd att vistas i Sverige (s.k. papperslösa).

Barn till föräldrar som är arbetssökande har rätt till plats i förskola 15 timmar/vecka. Vid arbete har barnet rätt till omsorg efter behov enligt gällande taxa.

Barn till föräldrar som är föräldralediga enligt föräldraledighetslagen, för vård av annat barn, har rätt till plats i förskola 15 timmar/vecka (skollagen 8 kap.6§).

Barn ska från och med höstterminen det år barnet fyller 3 år erbjudas förskola under minst 525 timmar om året (skollagen 8 kap.4§).

Rätt till plats omfattar också barn som behöver särskilt stöd i sin utveckling (skollagen 8 kap. 7§).

Undantag från reglerna om 15 timmar/vecka kan göras om mycket särskilda omständigheter föreligger.

Vårdnadshavare som är **ålderspensionär** har endast rätt till plats motsvarande allmän förskola för barnet om barnet är i ålder 3–5 år.

Ålderspensionär som arbetar kan ha rätt till barnomsorg från 1 års ålder.

Vårdnadshavare som är **permitterad** räknas som förvärvsarbetande och har rätt till plats. Vid permittering står vårdnadshavaren fortfarande till arbetsgivarens förfogande.

Asylsökandes barn räknas som bosatta i landet och har rätt att erhålla plats när vårdnadshavare förvärvsarbetar eller studerar eller om barnet har eget behov. Asylsökande vårdnadshavare förvärvsarbetar eller studerar endast i undantagsfall och därmed uppfylls ej kraven för en placering. Asylsökande barn har rätt till placering i allmän förskola 15 timmar från och med 3 år. Om barn under 3 år till asylsökande vårdnadshavare ska erhålla plats måste ansökan vara styrkt av t.ex. till exempel psykolog, läkare eller myndighet.

Barn har rätt till endast en plats i förskola eller fritidshem. Undantag kan ske efter särskild prövning vid behov av ob-omsorg. Barn har ej rätt till placering i två kommuner samtidigt.

6.1 Mottagande av barn från annan kommun

Ett barn har rätt att bli mottaget i förskola med offentlig huvudman i en annan kommun än hemkommunen, om barnet med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl att få gå i den kommunens förskola. Innan kommunen fattar beslut om att ta emot ett sådant barn ska den inhämta yttrande från barnets hemkommun. Efter önskemål av barnets vårdnadshavare får en kommun även i annat fall i sin förskola ta emot ett barn från en annan kommun (skollagen 8 kap.13§). Med yttrande avses ett godkännande från barnets hemkommun.

Särskilda skäl kan vara att barnets vårdnadshavare bor i olika kommuner. Ett annat skäl kan vara att barnet behöver särskilt stöd i förskolan och att vårdnadshavarna därför vill att barnet ska gå i en annans kommuns förskola som är anpassad efter barnets behov.

Ett barn från annan kommun kan erhålla placering i Luleå kommun med särskilda skäl utifrån personliga förhållanden. Innan beslut om placering fattas ska ett godkännande inhämtas från barnets hemkommun. Barnets hemkommun ansvarar för ersättning till Luleå kommun.

Om barnets vårdnadshavare är på väg att flytta in till kommunen och ska folkbokföras i Luleå kommun krävs att den framtida folkbokföringsadressen kan styrkas med t.ex. hyres- eller köpekontrakt, kvittens på ändrad folkbokföringsadress etc. Ingen placering kan erbjudas innan ansökan har kompletta handlingar.

7. Ansökan och placering

Vårdnadshavare som har behov av plats i förskola ska göra en ansökan. I ansökan ska inskolningstid beräknas vid önskat startdatum. Det förutsätts att vårdnadshavare medverkar i inskolningen av sitt barn. Inskolning och avgift utgår från och med startdatum för placering.

Om ansökan avser placering för barn som behöver särskilt stöd i sin utveckling eller barnets eget behov på grund av familjens situation i övrigt ska ansökan vara styrkt med intyg av till exempel psykolog, läkare eller annan myndighet.

När vårdnadshavare har anmält önskemål om förskola med offentlig huvudman ska kommunen erbjuda barnet förskola inom fyra månader (skollagen 8 kap. 14§).

Väntetiden för plats i förskolan är längst fyra månader från det att ansökan kommit in eller fyra månader innan önskat placeringsdatum.

Kommunen annonserar och uppmanar vårdnadshavare att ansöka senast ett anslaget datum inför placering under höst och vår. Detta för att underlätta administreringen av ansökningar och tillgodose vårdnadshavares önskemål om förskola.

Vid gemensam vårdnad ska, båda vårdnadshavarna acceptera erbjudandet för tilldelning av plats. Vid växelvis boende ska båda vårdnadshavarna ha en plats, om båda har behov av barnomsorg. Om det är en enskild vårdnadshavare är det denne som accepterar erbjudandet för tilldelning av plats.

När vårdnadshavare tackar ja till ett erbjudande innebär det att vårdnadshavare även accepterar Luleå kommuns beslutade regler för placering i förskola.

Om vårdnadshavare inte svarar på platserbjudandet inom angiven tid och efter påminnelse tas ansökan bort.

Vårdnadshavare som tackat ja till en plats betalar för platsen 12 månader per år oavsett, semester, lov, ledighet, sjukdom. Vid längre tids sjukdom hos barnet gäller särskilda regler enligt kap 15.5.

Vårdnadshavare ansvarar för att lämna schema för barnets vistelsetid och aktuella inkomstuppgifter i samband med att de accepterar erbjudandet.

7.1 Förskola placering

Ett barn ska erbjudas plats vid en förskoleenhet så nära barnets eget hem som möjligt. Skälig hänsyn ska tas till barnets vårdnadshavares önskemål (skollagen 8 kap. 15§). Luleå kommun placerar barn i förskolan utifrån upptagningsområden och det är möjligt att barnet tilldelas plats i annat upptagningsområde än där barnet bor. Vid placering av barn beaktas vårdnadshavares önskemål och närheten till förskolan så långt det är möjligt.

Barnet ska börja enligt överenskommet startdatum. Ej påbörjad placering återkallas efter 2 veckor.

Om vårdnadshavare fortfarande uppbär hel föräldrapenning 1 månad efter placeringen av barnet, återkallas platsen. Vårdnadshavare måste då göra en ny ansökan. Om barnet är 3–5 år ändras placeringen till allmän förskola.

7.2 Förturer i förskolan

7.2.1 Barn i behov av särskilt stöd

Barn som är i behov av särskilt stöd ska erbjudas plats i förskola (skollagen 8 kap. 7§). Läkrintyg eller annat intyg ska bifogas ansökan vid behov. Barn som tilldelas plats i förskola betalar endast för den tid som överstiger 15 timmar/vecka eller 525 timmar per år.

7.2.2 Förtur till väsentligt tvåspråkig förskola

En hemkommun som ingår i ett förvaltningsområde enligt lagen (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk ska erbjuda barn, vars vårdnadshavare begär det, plats i förskola där hela eller en väsentlig del av utbildningen bedrivs på finska, meänkieli respektive samiska (skollagen 8 kap.12a§).

Luleå kommun är förvaltningskommun för de nationella minoritetsspråken finska, samiska och meänkieli. Luleå kommun erbjuder förtur till tvåspråkig förskola. För att erhålla förtur måste ansökan göras till den tvåspråkiga förskolan och nationellt minoritetsspråk (enligt ovan) anges.

7.2.3 Syskonförtur

Barn som har syskon placerad på en förskola har förtur till den förskolan, i mån av plats. Syskon, där inget av barnen har plats sedan tidigare, ska erbjudas plats samtidigt till samma förskola i möjligaste mån i enlighet med vårdnadshavarnas önskemål.

7.2.4 Barn som har placering på förskoleenhet som stänger

Om en verksamhet upphör har barn med placering på den aktuella förskoleenheten förtur till ny förskola. Luleå kommun eftersträvar att bibehålla syskonplaceringar. Rektor ansvarar att i god tid informera vårdnadshavare om att de måste inkomma med ansökan med önskemål om förskola.

7.3 Köhantering förskola

Placering i förskolan utgår från det som står i 7.1.

Om det inte finns plats för alla sökande till en förskoleenhet ska urval göras på de grunder som kommunen beslutat. Luleå kommun hanterar urvalet enligt följande ordning:

1. Barn som har placering på förskoleenhet som stänger.
2. Barn med förtur enl. 8 kap. 7§ skollagen.
3. Barn som önskar plats vid väsentlig tvåspråkig förskola.
4. Barn med syskonförtur innebär förtur till den förskola där syskon är placerat. Vid samma ködatum går äldre barn före yngre, sett till det placerade syskonets födelsedatum.
5. Barn som bor i eller flyttar till upptagningsområdet placeras efter ködatum

6. Barn som bor i annat upptagningsområde placeras efter ködatum.

Med ködatum avses datum när ansökan har kommit in. Har ansökan kommit in tidigare än 4 månader före önskat datum för plats kommer ködatumet justeras.

Nytt ködatum blir då 4 månader före önskad placering.

Om det finns flera ansökningar med samma ködatum till samma förskola placeras barnen efter födelsedatum. Det betyder att äldst barn får platsen först.

Ködatum vid höst- och vårintag (höst avser önskade placeringar augusti/september, vår avser önskade placeringar januari/februari) blir alltid dagen efter det datum kommunen angett som sista ansökningsdag. Gäller för alla sökande som inkommit i tid d.v.s. till sista ansökningsdag. Vid flera ansökningar till samma förskola placeras barnen efter födelsedatum. Det betyder att äldst barn får platsen först

7.4 Kvarstående kö förskola

Om vårdnadshavare tackar ja till annan placering än den önskade förskolan finns möjlighet att kvarstå i kö till förstahandsalternativet. Om vårdnadshavare vill kvarstå i kö får aktuellt ködatum behållas.

Omflyttning kan tidigast ske till höst-och vårintagning. Undantagna från denna rutin är barn med syskonförtur samt vårdnadshavare med barn som flyttar till annat upptagningsområde i kommunen, de erbjuds ny plats i det upptagningsområde de flyttar till, när ledig plats finns.

Om vårdnadshavare tackar nej till annan placering än förstahandsvalet, får de om de så önskar kvarstå i kö till önskad placering och ködatum behållas.

Om vårdnadshavare efter en tid blir erbjuden sitt förstahandsval och då tackar nej, raderas de ur kön.

7.5 Placering 15 timmar för barn till vårdnadshavare som är föräldralediga och arbetssökande.

Föräldraledighetsplats 15 timmar/vecka:

- Gäller endast när man är 100 % föräldraledig med nytt syskon.
- Ordinarie tid får behållas 1 månad efter det nya barnets födelse.
- Vid anmäld föräldraledighet och om vårdnadshavare går ut i kontinuerligt arbete/studier, oavsett antal timmar eller dagar/vecka, så räknas man **ej** som föräldraledig. Vårdnadshavare har således ej rätt till placering enligt 15 timmar/vecka.
- 15 timmar/vecka kan förläggas 3 timmar/dag eller 5 timmar 3 dagar/vecka. Lagt schema gäller och vårdnadshavare kan inte spara tid i någon typ av pott.
- En vårdnadshavare har en partner, som ej är vårdnadshavare till det placerade barnet, och de får gemensamt barn som partnern är föräldraledig till. Då har det äldre inskrivna syskonet rätt till fortsatt heltidsplacering.

- Om vårdnadshavare tar ut föräldraledigt för redan placerat barn har de ej rätt att nyttja 15 timmar/vecka.
- Vid uttag av föräldraledighet under pågående placering får barnet inte vistas på förskolan. Däremot har vårdnadshavare möjlighet att vara på förskolan med sitt barn i samråd med verksamheten.
- Vid återgång från 15 timmar/vecka på grund av föräldraledighet ska vårdnadshavare ansöka om heltidsplacering.
- Om den föräldralediga vårdnadshavaren är sjukskriven har barnet rätt att vara på förskolan den tid den andre vårdnadshavaren arbetar/studerar inkl. restid.

Arbetssökande plats 15 timmar/vecka:

- 15 timmar/vecka kan förläggas 3 timmar/dag eller 5 timmar 3 dagar/vecka. Lagt schema gäller och vårdnadshavare kan inte spara tid i någon typ av pott.
- Om arbetssökande vårdnadshavare till barn 3–5 år arbetar tillfälligt ansvarar vårdnadshavare för att fylla i en veckorapport som finns på hemsidan.
- Arbetssökande vårdnadshavare som tillfälligt arbetar och som flera veckor i rad inkommer med veckorapport ska ansöka om hel placering.
- Om den arbetssökande vårdnadshavare är sjukskriven har barnet rätt att vara på förskolan den tid den andre vårdnadshavaren arbetar/studerar inkl. restid.
- Om vårdnadshavare har arbete och är sammanboende med en arbetssökande person som inte är vårdnadshavare, gäller vårdnadshavarens tider.

7.6 Placering 15 timmar allmän förskola 3 - 5 åringar med hemmavarande vårdnadshavare

- Plats i allmän förskola erbjuds från och med höstterminen det år barnet fyller 3 år under terminerna
- 3 – 5 åringar, vars vårdnadshavare har valt att vara hemma med sina barn, har rätt till allmän förskola 525 timmar/år enligt skolans läsårsplan. Dock får barnen ej vara på förskolan under skolans lov dagar.
- Allmän förskola gäller ej under sommarlovet.

7.7 Utökad/förändrad vistelsetid för barn med 15-timmars placering

Vårdnadshavare som är föräldralediga och behöver mer tid för att tillfälligt studera eller arbeta under sin föräldraledighet kan få utökad vistelsetid om de kan styrka behovet av mer tid (skollagen 8 kap. 5§). Vårdnadshavare måste ansöka och styrka studier eller arbete med intyg från skola eller arbetsgivare. Om barnet har två vårdnadshavare måste båda ha del-/heltidssysselsättning.

Om barnet har särskilda behov och behöver mer tid i förskolan kan vårdnadshavare eller rektor ansöka om utökad vistelsetid (skollagen 8 kap. 7§, 9§). Särskilda behov är till exempel att barnet behöver tränas i sociala färdigheter, i sin språkutveckling eller att barnet har något fysiskt rörelsehinder. Utökad vistelsetid kan beviljas utifrån en ansökan med intyg som styrker från till exempel psykolog, logoped, läkare eller annan myndighetsperson. Beslut om utökad vistelsetid när barnet har särskilda behov gäller upp till 6 månader. Kvarstår behovet måste vårdnadshavare eller rektor ansöka igen.

På grund av familjens situation i övrigt kan ett barn ha behov av mer tid i förskolan (skollagen 8 kap.5§). Familjens situation i övrigt kan vara när familjen fått tvillingar och syskonet behöver vara mer tid i förskolan eller om ett barn är svårt sjuk kan syskonet behöva mer tid i förskolan.

Det kan även vara när det finns psykisk eller fysisk sjukdom i familjen samt socioekonomisk utsatthet där socialförvaltningen är inkopplad.

Utökad vistelsetid kan beviljas utifrån en ansökan med intyg som styrker behovet. Beslut om utökad vistelsetid på grund av familjens situation gäller upp till 6 månader. Kvarstår behovet måste vårdnadshavare ansöka igen.

8. Obekväm och oregelbunden arbetstid

Luleå kommun erbjuder omsorg på obekväm arbetstid (ob-omsorg) till vårdnadshavare som har sin arbetstid förlagt på kvällar, nätter och/eller helger. Med obekväm arbetstid menas tider då ordinarie förskole- och fritidsverksamhet är stängd. Det gäller inte dagar som ordinarie förskola/fritidshem har stängt för planering.

Verksamheten vänder sig till barn 1–13 år som är inskrivna och har en ordinarie placering i förskolor och fritidshem i Luleå Kommun. Vårdnadshavare måste göra en särskild ansökan och styrka behovet för plats i ob-omsorgen.

8.1 Rätt till omsorg på obekväm arbetstid

Vårdnadshavare och barn som är folkbokförda i Luleå kommun:

- Vårdnadshavare till barn i åldern 1 år till och med vårterminens slut det år barnet fyller 13 år som är inskrivna i förskola eller fritidshem i Luleå kommun och som arbetar kvällar, nätter och helger då den ordinarie verksamheten är stängd.
- Vårdnadshavare som på vardagar har behov av omsorg efter kl. 18.30
- Vårdnadshavare som på lördagar, söndagar, övriga helgdagar och aftnar har behov av omsorg.
- Vårdnadshavare som enligt sitt arbetstidsschema har behov av omsorg på obekväm arbetstid vid minst två tillfällen per månad.
- Vårdnadshavare har inte rätt till omsorg på obekväm arbetstid under föräldraledighet, arbetslöshet, sjukdom, semester eller annan ledighet.

Vårdnadshavarskapet styr:

- Vårdnadshavare med enskild vårdnad:
Med arbete som innebär obekväma arbetstider har rätt till ob-omsorg.
- Vårdnadshavare med gemensam vårdnad folkbokförda på samma adress: Där båda vårdnadshavare arbetar obekväma arbetstider har rätt till ob-omsorg.
- Vårdnadshavare med gemensam vårdnad, folkbokförda på olika adresser: Där båda vårdnadshavare arbetar obekväma arbetstider har rätt till ob-omsorg.
- Vårdnadshavare som har gemensam vårdnad, folkbokförda på olika adresser i Luleå kommun, har endast i undantagsfall rätt till ob-omsorg om endast den ena vårdnadshavaren har arbete som innebär obekväma arbetstider.

Beviljad ob-omsorg tidsbestäms utifrån vilken typ av anställning som vårdnadshavare har.

- Tillsvidareanställning: ob-omsorg beviljas max 12 månader.
- Visstidsanställning: ob-omsorg beviljas max tid enligt anställningsintyg, max 12 månader.
- Timanställning: ob-omsorg beviljas max 6 månader.

Om vårdnadshavare önskar förlängning av ob-omsorg krävs ny ansökan.

9. Blöjor i förskola

Blöjor bekostas och tillhandahålls av vårdnadshavaren.

10. Vid barns sjukdom

Kommunen följer myndigheters rekommendationer gällande sjukdomar och vid smittspridning. Vid epidemier och pandemier gäller särskilda rekommendationer.

Allmänt gäller att ett barn som har feber eller av annat skäl är trött och hängig på grund av sjukdom ska stanna hemma. Ett feberfritt dygn hemma gäller samt 2 dygn utan kräkningar/diarré vid magsjuka.

Förskolans personal kan utföra medicinering efter instruktioner från vårdnadshavare vid livsuppehållande sjukdom t.ex. diabetes. Annan medicinering ansvarar vårdnadshavarna själva för.

Det som kallas egenvård ska alltid bedömas av legitimerad personal inom sjukvården (t.ex. läkare, sjuksköterska, dietist). Om personal i förskolan ska utföra egenvård måste en sådan bedömning alltid göras först och en egenvårdsplan upprättas.

11. Vid vårdnadshavares eller syskons sjukdom

Barn till vårdnadshavare som är sjukskriven har rätt att vara på förskola enligt ordinarie schema.

Vid syskons sjukdom har barn rätt att vara på förskola enligt ordinarie schema. Vid smittsamma sjukdomar hos syskon ska dialog föras med ansvarig för verksamheten för att hindra smittspridning.

12. Ledighet

Vårdnadshavare som har semester eller annan ledighet har inte rätt att ha sina barn på förskola.

Barn som har plats i förskola bör ha minst fyra veckors sammanhängande ledighet från gruppvistelse under ett kalenderår.

För att kunna samordna verksamheten under längre lov, kan plats anvisas till annan förskola.

För att kunna samordna verksamheten under sommaren, kan ansökan om plats göras till annan förskola t.ex. "sommarförskola".

Vårdnadshavare som har ett arbete som innebär långa perioder av ledighet kan få ha barnet viss tid på förskola om barnet har behov. Överenskommelse om vistelsetid sker i samråd med ansvarig för verksamheten.

Vårdnadshavare som av annan anledning inte är i arbete t.ex. vid permittering, konflikt på arbetsmarknaden kan ha barnet viss tid på förskola, minst motsvarande 15-timmars placering.

13. Stängningsdagar

Förskolan kan stänga sex dagar per år för planering och kompetensutveckling. Rektor ansvarar för att i god tid meddela vilka dagar som förskolan håller stängt. Avdrag på avgiften görs ej för dessa dagar. Plats på annan förskola kan erbjudas om det finns behov.

14. Uppsägning av plats

Uppsägningstiden för en plats i förskola och pedagogisk omsorg är 30 kalenderdagar. Uppsägning ska därför ske senast 30 kalenderdagar innan barnet slutar. Om uppsägning inkommit till Barn- och utbildningsförvaltningen färre än 30 dagar innan platsen ska avslutas tas ändå avgift ut för 30 kalenderdagar. Muntlig uppsägning är inte giltig

Barnet har rätt att nyttja platsen under uppsägningstiden enligt ordinarie schema. Avgift tas ut för platsen under uppsägningstiden oavsett om platsen används eller inte.

Om barnet har två vårdnadshavare måste båda vårdnadshavarna säga upp platsen.

Vårdnadshavare som säger upp en plats och sedan ansöker om ny plats till samma enhet inom 90 kalenderdagar får betala avgift mellanliggande tid.

Vid längre frånvaro från förskolan, mer än 3 månader, återkallas platsen och en ny ansökan måste skickas in vid behov av plats. Avvikelse från regeln kan förekomma i samråd med ansvarig för verksamheten. Vårdnadshavaren ansvarar för att informera om att barnet har behov av att ha en längre ledighet.

14.1 Uppsägning av plats vid delad räkning

Om vårdnadshavare har delad räkning och platsen sägs upp av den ena vårdnadshavaren övergår hela placeringen till den vårdnadshavare som har kvar platsen. Den vårdnadshavaren får då betala för hela platsen. Kommunen erbjuder ej halv plats. Om båda vårdnadshavare vill säga upp platsen måste båda vårdnadshavarna säga upp sin del av platsen.

14.2 Kommunen avslutar placering

För barn som ska börja förskoleklass avslutas placeringen på förskolan av kommunen 31 juli innan skolstarten om inte uppsägning inkommit tidigare.

För barn som har placering i ob-omsorgen och ska börja förskoleklass avslutas placeringen av kommunen 31 juli om inte uppsägning inkommit tidigare.

Vid uppsägning av plats i förskolan avslutar kommunen placering i ob-omsorg om sådan placering finns.

15. Avgifter

Vårdnadshavare som ansökt om plats och tackat ja till placering är avgiftspliktig. Avgift betalas från ursprungligt startdatum som har accepterats. Om det finns en vårdnadshavare debiteras endast denne. Om det finns två vårdnadshavare och de bor tillsammans debiteras de gemensamt och svarar för att betalning av hela beloppet sker.

Om det finns två vårdnadshavare som inte bor tillsammans, barnet bor växelvis hos dem och båda har behov av barnomsorg debiteras var och en för sin del av avgiften (s.k. "delad räkning"). Med växelvis boende menas att barnet bor hälften av tiden hos vardera vårdnadshavaren.

Vårdnadshavare som inte betalar avgiften förlorar sin plats i förskolan.

Vårdnadshavare kan inte få ny plats om de har skuld till kommunen, d.v.s. obetalda förskole- och fritidshemsavgifter. Ny plats kan erhållas inom tre månader från och med datumet avbetalning påbörjats eller skulden är betald eller avskriven.

Arbetssökande vårdnadshavare till barn som är 3–5 år som tillfälligt går ut i arbete skall senast den sista i varje månad redovisa inkomstuppgift och veckorapport som finns på kommunens hemsida. För dessa veckor som redovisas tas avgift ut enligt gällande taxa.

15.1 Beräkning av avgift

Utgångspunkt för avgiftsberäkningen är bruttoinkomsten i det/de hushåll som tillhör vårdnadshavaren/vårdnadshavarna.

15.2 Inkomstredovisning

När barn har fått plats i förskola ska inkomstuppgift lämnas in. Om ingen inkomstuppgift lämnas, debiteras avgift motsvarande maxbelopp i taxan.

Hushållen är skyldiga att lämna ny inkomstuppgift vid förändrad inkomst eller förändrade familjeförhållanden. Ny avgift debiteras tidigast från och med den månad anmälan om förändringen inkommit.

Kommunen begär in aktuell inkomstuppgift en gång per år från hushållen. Med hushåll avses ensamstående, makar eller sammanboende. Även om sammanboende eller gifter inte har gemensamma barn så betraktas de som ett hushåll. Det är hushållen som ansvarar för att lämna in inkomstuppgift inom angiven tid.

Kommunen har rätt att kontrollera rätt inkomst genom att begära inkomstuppgift av arbetsgivare, arbetslöshetskassa eller från Skatteverket.

15.3 Inkomstjämförelse

Kommunen kommer årligen att jämföra inkomstuppgifter som lämnas till kommunen med de senaste taxerade förvärvsinkomster som Skatteverket lämnar ut. Taxerad förvärvsinkomst avser hela inkomståret. Syftet är att alla hushåll ska betala rätt avgift. Har hushållet betalat för lite i avgift kommer kommunen att efterkräva och hushållet behöver då återbetala. Har hushållet betalat för mycket i avgift kommer kommunen betala tillbaka till hushållet.

15.4 Avgiftsgrundande inkomst

Avgiften baseras på bruttoinkomsten (d.v.s. före skatt) varje månad. Exempelvis:

- lön
- föräldrapenning
- sjukpenning
- arbetslöshetsersättning
- inkomst av näringsverksamhet, efter avdrag för egenavgifter
- pension
- sjukbidrag
- rehabiliteringspenning
- skattepliktigt vårdbidrag
- korttidsstudiestöd
- skattepliktigt utbildningsbidrag
- livränta
- periodiskt understöd
- arvoden
- ersättning från sjuk- och olycksfallsförsäkringar som har tecknats i samband med din tjänst
- beskattningsbara naturaförmåner som bilförmåner och bostadsförmån
- inkomst av arbete utomlands
- efterlevande pension
- vårdbidrag/omvårdnadsbidrag

Exempel på inkomster som **inte** är avgiftsgrundande:

- försörjningsstöd
- bostadsbidrag
- barnbidrag
- studiemedel (bidrag och lån)
- ekonomiskt bistånd

- underhållsbidrag
- etableringsbidrag

15.5 Hur och när betalas avgiften

Vårdnadshavare/vårdnadshavarna faktureras månadsvis. Avgift tas ut från placeringens första dag och betalas i efterskott senast den 30:e varje månad. Förfallodag anges på fakturan. Om avgiften inte betalas inom utsatt tid sker kravbevakning enligt Luleå kommuns rutiner och barnet förlorar sin plats.

- Heltidsplacering - avgift betalas för 12 månader per år.
- 15-timmarsplacering under 3 år – avgift betalas för 12 månader per år.
- 15-timmarsplacering över 3 år – avgift betalas för juni, juli, augusti.
- 15-timmarsplacerade över 3 år med hemmavarande vårdnadshavare – ingen avgift.

15.6 Återbetalning av avgift

För det barn som är frånvarande p.g.a. egen sjukdom i 14 kalenderdagar eller mer i följd kan vårdnadshavare ansöka om reducering av avgiften. Avgiften kan återbetalas med halv ersättning de första 30 dagarna. Efter 30 dagar blir det hel reducering av avgift. Läkarintyg/sjukintyg ska bifogas ansökan om återbetalning av avgift. Inga andra orsaker än barnets egen sjukdom ger möjlighet till avgiftsreducering.

En stängning av en förskola enstaka dagar p.g.a. exempelvis konflikt på arbetsmarknaden eller andra oförutsedda händelser berättigar inte till avgiftssänkning eller reducering av avgift.

Bemanningsbrist kan uppstå vid enstaka tillfällen. Det kan medföra att vårdnadshavare som har 15-timmars placerade barn ombedes att inte ha sitt barn på förskolan och återbetalning av avgift sker inte. Vårdnadshavare som önskar att få tillbaka den aktuella tiden ska i samråd med ansvarig för verksamheten erbjudas tiden vid något annat tillfälle i den mån det är möjligt.

15.7 Inlämning av schema och byte av taxenivå

(Ändring gulmarkerad: ny formulering i rött, överstruket tas bort)

När barnet tilldelats plats i förskola ansvarar vårdnadshavare för att lämna schema över barnets vistelsetid utifrån det behov familjen har, det vill säga vårdnadshavares arbetstid/studietid inklusive restid.

När vårdnadshavare blir arbetssökande har barnet/barnen rätt till 15-timmars placering. **Vårdnadshavare måste meddela förändrad placering. Detta måste meddelas genom en ny ansökan.** Vid återgång till arbete/ studier då barnet/barnen har rätt till mer tid måste **en ny ansökan göras. vårdnadshavare meddela förändrad placering.**

Vårdnadshavare som blir föräldraledig enligt föräldraledighetslagen, för vård av annat barn, **måste meddela förändrad placering. måste göra en ny ansökan.** Barnets syskon har rätt att vistas enligt ordinarie schema 1 månad efter det nya barnets

födelse **innan det övergår till 15-timmarsplacering.**

Vid återgång till arbete efter föräldraledigheten **ska vårdnadshavare meddela förändrad placering för det barn som haft en 15 timmarsplacering måste ansökan göras för alla barn som ska till förskolan.** Vid studier/arbete under föräldraledighet ska intyg bifogas schemaändringen.

När barnet tilldelats plats i förskola ansvarar vårdnadshavare för att lämna schema över barnets vistelsetid utifrån det behov familjen har, det vill säga vårdnadshavares arbetstid/studietid inklusive restid.

15.8 Maxtaxa

Avgiften per månad i förskoleverksamhet är högst tre, två respektive en procent av hushållets avgiftsgrundande inkomst per månad för det första, andra respektive tredje barnet i hushållet.

Varje år beräknar och informerar Skolverket kommunerna om inkomsttaket och vad den högsta avgiften är för första, andra och tredje barnet i förskola och motsvarande för fritidshem. Aktuella belopp för året publiceras på kommunens hemsida.

Den högsta avgiften i den för barnet aktuella verksamheten (förskola, fritidshem) betalas för det yngsta barnet i hushållet. Den näst högsta avgiften betalas för det näst yngsta barnet etc. För det fjärde barnet och därefter ytterligare barn utgår ingen avgift.

15.9 Sammanställning av avgifter.

Avgifterna baseras på hushållets barn som är placerade inom förskolan och fritidshem.

Avgifter förskola			
Placeringsform	Barn 1	Barn 2	Barn 3
Barn 1–2 år till arbetande/studerande Omsorgstid <i>heltid</i> (beräknat på maxtaxa)	3% av inkomst	2% av inkomst	1% av inkomst
Barn 1–2 år till arbetssökande/föräldralediga Omsorgstid <i>max 15 tim/vecka</i>	3% av inkomst	2% av inkomst	1% av inkomst
Barn 3–5 år till arbetande/studerande Omsorgstid <i>heltid</i> (beräknat på maxtaxa)	Sep-maj (läsår) 3% av inkomst och reducerat 30%	Sep-maj (läsår) 2% av inkomst och reducerat 30%	Sep-maj (läsår) 1% av inkomst och reducerat 30%
	Jun-aug 3% av inkomst	Jun-aug 2% av inkomst	Jun-aug 1% av inkomst

Avgifter förskola			
Placeringsform	Barn 1	Barn 2	Barn 3
Barn 3–5 år till arbetssökande/ föräldralediga Omsorgstid <i>max 15 tim/vecka</i>	Sep-maj (läsår) ingen avgift Jun-aug 3% av inkomst	Sep-maj (läsår) ingen avgift Jun-aug 2% av inkomst	Sep-maj (läsår) ingen avgift Jun-aug 1% av inkomst

Avgifter fritidshem			
Plats	Barn 1	Barn 2	Barn 3
Barn i fritidshem	2% av inkomst	1% av inkomst	1% av inkomst



Synpunkter riktlinjer för utformning och utveckling av grundskolans utemiljöer

Ärendenr 2025/305-1.3.1.3

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att anta yttrandet som sitt eget och avge som barn- och utbildningsnämndens yttrande till kommunstyrelsen.

Sammanfattning av ärendet

Barn- och utbildningsförvaltningen initierade 2022 behov av utvecklad planering och långsiktighet för kommunens skolgårdar och utemiljöer. I många skolor är behoven eftersatta och grundskolans rektorer behöver stöd i arbetet. Det är viktigt att rätt kompetens har uppdraget, att budget finns avsatt samt att arbetssätt finns för förvaltningsövergripande samverkan så att åtgärder i utemiljöer både planeras och blir genomförda utifrån behov.

Riktlinjer för utformning och utveckling av grundskolans utemiljöer har tagits fram av infrastruktur- och serviceförvaltningen (ISF) för att kunna skapa goda förutsättningar för utveckling av grundskolans utemiljöer. Riktlinjerna hanterar både frågor om hur nya utemiljöer på grundskolor ska utformas samt hur befintliga utemiljöer ska kunna utvecklas. För att riktlinjerna ska kunna vara till stöd för alla de verksamheter som behöver dem ska beslut om antagande ske av kommunstyrelsen.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen (AUF) är positiv till ISF:s ambition med dessa riktlinjer i syfte att underlätta stöd till kommunens grundskolor. En handlingsplan ska tas fram utifrån riktlinjerna där bland annat strategier, mål och åtgärder konkretiseras och prioriteringsordning ska ingå. Denna handlingsplan bedömer AUF blir det primära stödet till rektors verksamhet. AUF anser riktlinjerna väl skrivna och omfattande. AUF har synpunkter kring ansvar för styrande principer och samordning (inklusive budgetprocess) inför det fortsatta arbetet.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens yttrande

Skolan saknar idag tillräckligt markområde vid vissa skolor. AUF uppfattar därför en målkonflikt i den skrivning som kopplas till översiktsplanen "det ska finnas minst 30 kvm utomhusyta per barn..." (sida 5, punkt 3). Eftersom riktlinjen tar stöd i översiktsplanens ytkrav måste det uppmärksammas att översiktsplanens ytkrav inte anses genomförbart på alla platser där grundskolor finns idag. I detta förslag till riktlinje framgår (sida 8, fyra



punktsatser) ett försök att mjuka upp ytkravet. AUF kan inte alltid tillgodose översiktsplanens krav men är positiv till riktlinjens ambition.

I riktlinjen lyfts ett antal punkter där olika behov kan finnas av åtgärder för ljud/luft, balanserade riskbedömningar, trafiksäkerhet, prioritet mellan friyta och friyteinskränkande behov etcetera. I fortsatt arbete som nämns (exempelvis kapitel 2.4 och kapitel 3) anser AUF att det är viktigt att ISF, i samverkan med berörda verksamheter, tar fram rutiner och/eller processer för att beskriva hur denna samverkan och dialog ska gå till avseende ansvar, roller och koppling till budgetprocess.

Beskrivning av ärendet

Grundskolan har idag cirka 33 utemiljöer. Vissa är i bra skick, andra har mindre behov och några har stora åtgärdsbehov. Ett önskemål från AUF har varit att hitta ett förvaltningsövergripande samarbete och att skapa gemensamma arbetssätt för att förhindra att gårdarna blir eftersatta med stora åtgärdsbehov. Ett steg i den riktningen var att ISF 2018 fick ett utökat underhållsansvar gällande hela fastigheten, det vill säga även för utemiljön och inte enbart byggnaderna. Det har förbättrat förutsättningarna för ett fungerande underhåll. Samtidigt kvarstår behov där skolor idag saknar utrustning, det vill säga utveckling av gårdarna. Kommunen har även förstärkt en koppling till Boverkets rekommendationer om ytor/elev genom införande av ett ytkrav i Luleå kommuns översiktsplan.

Idag avsätter AUF investeringsmedel för att en gård ska kunna utvecklas. Därefter beställs en åtgärd från ISF/fastigheter. AUF bedömer, precis som beskrivs i kapitel 2.4 till kapitel 3 i riktlinjen, att dialog och delaktighet såväl inom ISF som mellan förvaltningar, är avgörande för att rätt åtgärder ska kunna planeras och genomföras. Det finns därför ett tydligt behov av att utveckla en mer kommungemensam och planmässig hantering. AUF är positiv till förslaget till riktlinjer då dokumentet förväntas utgöra grund för en handlingsplan där strategier, mål och åtgärder konkretiseras och prioriteringsordning framgår. AUF bedömer att det blir den senare handlingsplanen som utgör det konkreta stödet till verksamheterna.

AUF vill att skolans utemiljö ska vara en plats som tillgodoser skolans behov men också behov utanför skoltid. AUF ser därför goda möjligheter att i fortsatt arbete för en förbättrad samplanering avseende både skolgårdars innehåll och kompletterande ytor i en skolas närhet (till exempel lek-, park-, grönområden, boll- och idrottsplaner, naturområden) för god kvalitet i stadsdel/område.

Riktlinjer för utformning och utveckling av grundskolans utemiljöer är ett omfattande dokument som berör skolans uppdrag där flera kompetens-



/uppdragsområden finns inom ISF (fastigheter, trafik, park) men också i kommunstyrelseförvaltningen (översiktsplan) liksom vissa uppdrag i kultur- och fritidsförvaltningen (idrottsplatser, aktivitetsytor). AUF:s synpunkter handlar främst om två frågor. Dels den styrande principen om 30 kvm/elev i friyta, dels om samordningsansvaret (inklusive budget).

Dialog

Dialog har skett internt med arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens och grundskolans ledning samt med infrastruktur och serviceförvaltningen.

Beslutsunderlag

- Riktlinjer för utformning och utveckling av grundskolans utemiljöer
- Infrastruktur- och servicenämndens beslut 2025-06-12 § 75 Riktlinjer för utformning och utveckling av grundskolans utemiljöer

Thomas Parvin
Lokalstrateg

Beslutet skickas till

Kommunstyrelseförvaltningen
Skolchef grundskola
Arbetsmiljösamordnare



Riktlinjer för utformning och utveckling av grundskolans utemiljöer



Dokumentnamn		Kategori	Publicerad
Riktlinje för utformning och utveckling av grundskolans utemiljöer		Riktlinje	Ja
Ärendenr	Beslutad av	Beslutsdatum	Giltighetstid
2025 / 434 - 3.4.5.3		2025-XX-XX	Tills vidare
Ersätter		Ärendenr	Beslutsdatum
Det finns ingen tidigare riktlinje att ersätta.		-	-
Dokumentägare		Gäller för	
Infrastruktur- och serviceförvaltningen		Infrastruktur- och serviceförvaltningen, arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen samt de som, på uppdrag av dessa förvaltningar, utför utformnings- och utvecklingsarbeten i grundskolans utemiljöer.	
Syfte			
Riktlinjerna ska fungera som ett stöd och vägleda i kommunens arbete med att utforma och utveckla skolgårdarna för grundskolan. Vid nybyggnation och ombyggnation är riktlinjerna ett viktigt underlag i processen.			
Uppföljning			
Riktlinjerna ses över varje mandatperiod och uppdateras om det anses nödvändigt.			
Underlag			

Riktlinjen är framtagen av:

Alma Rödholt, Landskapsarkitekt

Infrastruktur- och serviceförvaltningen, avdelning Infrastruktur

Cecilia Ek, Landskapsarkitekt

Infrastruktur- och serviceförvaltningen, avdelning Infrastruktur

Linnea Örtenvik, Landskapsarkitekt

Infrastruktur- och serviceförvaltningen, avdelning Infrastruktur

I samarbete med:

Personal från både *Infrastruktur- och serviceförvaltningen, avdelning Fastigheter* och *Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen*.

Fotografier:

Luleå kommun om inget annat anges.

Innehåll

1 Bakgrund	3
1.1 Syfte och målgrupp	4
1.2 Dokumentets innehåll och avgränsningar	4
1.3 Giltighet och ansvar	4
1.4 Övergripande planering och andra styrdokument	4
1.5 Barns rättigheter	6
2 Riktlinjer	7
2.1 Friyta	7
2.1.1 Friytans storlek	7
2.1.2 Friytans placering	9
2.2 Viktiga egenskaper och kvaliteter på skolgården	9
2.2.1 En variationsrik miljö	9
2.2.2 Vegetation och gröna platser	11
2.2.3 Ljudmiljö och luftkvalitet	13
2.2.4 Förutsättningar för pedagogisk verksamhet utomhus	14
2.2.5 Olika typer av lek- och aktivitetsytor	16
2.2.6 Platser för social samvaro och avskildhet	17
2.2.7 Utformning för olika årstider och väder	18
2.2.8 Tillgänglighet och trygghet	19
2.2.9 Utmaning och risktagande	21
2.3 Trafikytor	23
2.3.1 Parkering	23
2.3.2 Angöring	23
2.3.3 Transportvägar	24
2.4 Dialog och delaktighet	24
2.4.1 Mellan och inom förvaltningar	24
2.4.2 Med berörda barn	25
2.5 Utveckling av utemiljön på sikt	26
2.5.1 Målbild och skötselplaner	26
3 Genomförande av riktlinjerna	27
3.1 Planering	27
3.1.1 Handlingsplan	27
3.2 Byggande	28

1 Bakgrund

Förskolan och skolan beskrivs av Boverket som en del av samhällsbygget¹. Det är miljöer som spelar en viktig roll för barn och unga under en lång tid framöver. Idag lyfter flera kommuner, forskare och myndigheter behovet av att rikta uppmärksamhet mot skolans utemiljö då pågående samhällsprocesser, såsom förtätning och ökad trafik², konkurrerar om ytan i våra städer och påverkar barns rörelseutrymme. Boverket sammanfattar skolgårdens mest centrala funktioner till att skapa plats för barn och ungas sociala liv, naturkontakt, fysiska aktivitet, lärande, fria lek och återhämtning.

Luleå kommun växer, och planerar för en ökad befolkningssmängd med en vision på 100 000 invånare år 2040. Med utgångspunkt i en ny skolstruktur, står kommunen inför förändringar som rör skolans verksamhet. Nya skolor planeras för, samtidigt som befintliga skolor med tillhörande gårdar behöver utvecklas eller byggas om. Planering och utformning av skolgårdar som är tillräckligt stora och väl gestaltade behövs för att barn och unga ska få sina behov i vardagen tillgodosedda, på en plats som är till för dem.

Det finns en negativ trend sett till ohälsa bland barn och unga, både psykiskt och fysiskt. Barn lever också i alltmer tätbebyggda samhällen och med alltmer begränsad rörelsefrihet. Kan kommunens skolgårdar stimulera till lek och aktivitet så bidrar de på så sätt till positiva hälsoeffekter hos barn och unga trots utmaningarna i samhället. Riktlinjerna i detta dokument är ett sätt att lyfta vikten av barns tillgång till väl utformade skolgårdar av hög kvalitet.

Riktlinjen är ett resultat av den dialog mellan Infrastruktur- och serviceförvaltningen (ISF) och Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen (AUF) som initierats med målet att Luleå kommun ska kunna erbjuda bra, kreativa och spännande ytor som stöttar barnens fysiska och psykiska utveckling. Detta styrdokument är det första i Luleå kommun som vägleder i arbetet med utformning och utveckling av grundskolans utemiljö.

Riktlinjen är framtagen med utgångspunkt i bestämmelser i plan och bygglagen, Boverkets allmänna råd samt de vägledningar i ämnet som publicerats av Boverket 2015 och i uppdaterad version på hemsidan 2021. Andra publikationer som rör skolgårdar och

¹ Boverket (2023). *Förskolan och skolan som en del av samhällsbygget*.
<https://www.boverket.se/sv/samhallsplanering/arkitektur-och-gestaltad-livsmiljo/arbetssatt/skolors-miljo/larmiljoer-samhallsbygget/> Hämtad 2024-09-16.

² Boverket (2015) *Gör plats för barn och unga!* Sidan 9

utformandet av miljöer för barns lek har också använts som underlag och dessa syns då som fotnoter. Erfarenheter och kunskap har inhämtats från flera håll inom organisationen och bidragit till dokumentets innehåll.

1.1 Syfte och målgrupp

Riktlinjen ska fungera som stöd och vägleda i kommunens arbete med att utforma och utveckla grundskolans skolgårdar. Vid nybyggnation och ombyggnation är riktlinjen ett viktigt stöd som underlag i processen.

Dokumentet vänder sig till tjänstepersoner inom kommunen som på olika sätt är involverade i arbetet med att utforma, utveckla och förvalta grundskolans utemiljö. Riktlinjen kan även kommuniceras utåt till externa aktörer som genom upphandling utformar, bygger eller förvaltar både nya och befintliga skolgårdar.

1.2 Dokumentets innehåll och avgränsningar

Detta dokument innehåller vägledning samt riktlinjer för olika delar av arbetsprocessen kring utformning och utveckling av skolgårdar. Riktlinjen gäller endast för de kommunala grundskolornas skolgårdar och avser alltså inte utemiljön på vare sig kommunens förskolor eller gymnasieskolor.

1.3 Giltighet och ansvar

Ansvarig för framtagande av dokumentet är sektion Landskap och Trafik på Infrastruktur- och serviceförvaltningen. Riktlinjerna antas av kommunstyrelsen och gäller från den första september 2025. Dokumentet ska ses över vid varje ny mandatperiod och uppdateras om behovet finns. Infrastruktur- och serviceförvaltningen ansvarar för att översynen genomförs.

1.4 Övergripande planering och andra styrdokument

Arbetet med att utforma och utveckla grundskolans utemiljö genomförs med utgångspunkt i kommunens övergripande planering och långsiktiga mål. Målen beskrivs i *Vision Luleå 2040* och i kommunens översiktsplan fastslås principer för att nå dessa. Följande principer ur översiktsplanen berör arbetet med att utforma och utveckla kommunens grundskolegårdar:

- Förskolor och grundskolor ska ha en stimulerande utemiljö och enkelt kunna nå natur-, kultur-, rekreations- eller friluftsområden för att ge bästa förutsättningar för lärande i utemiljö.
- I närheten av förskolor, grundskolor och särskilda boenden ska det finnas platser med hög tillgänglighet som inspirerar till lek, rörelse och rekreation utomhus.
- Grundskole- och förskolegårdarna ska ge en bra utomhusmiljö. Det ska finnas minst 30 kvm utomhusyta per barn (förskola – åk 6) i direkt anslutning till lokalerna.
- Barn och ungas rättigheter ska prioriteras och deras bästa ska beaktas vid alla beslut som berör dem. Barn och ungas inflytande och delaktighet ska tas tillvara och utvecklas.

Tillsammans med ovan nämnda principer stödjer riktlinjen följande mål uppsatta i Översiktsplan 2021.

Mål 1. Luleås invånare har en god och jämlik hälsa.

Mål 2. Luleås invånare är delaktiga i samhällets utveckling.

Mål 3. Luleås invånare har ett socialt, kulturellt och fysiskt aktivt liv.

Mål 6. Luleås invånare bor i ett gott grannskap.

Andra styrdokument som antagits vars innehåll är relevant att beakta i samband med utformning och utveckling av skolgårdar är: *Bra skolvägar i Luleå kommun* (antagen 2020), *Riktlinjer för kommunala lekmiljöer* (antagen 2023) samt *Grönplan för Luleå kommun* (antagen 2020).



1.5 Barns rättigheter

Barnkonventionen är sedan 2020 lag i Sverige och slår fast barns rättigheter i förhållande till stat och kommun.

Mot bakgrund av Barnkonventionen ska kommunen, vid åtgärder eller beslut som rör barn, beakta barnets bästa. Barnkonventionen fastslår också barns rätt att komma till tals. Kommunen ansvarar för att informera barn om vilka frågor som berör dem och ge utrymme för barn att uttrycka sina åsikter och få dem beaktade.

Beslut som rör kommunala grundskolegårdar ska därför föregås av en bedömning av vilka konsekvenser beslutet kan få för enskilda barn eller för barn som grupp. En prövning av barnets bästa eller barnkonsekvensanalys (BKA) är ett viktigt verktyg för att i dessa fall omsätta barnkonventionen i handling. En BKA kan göras i varierande omfattning, beroende på vilket typ av ärende eller beslut det gäller. En BKA synliggör vad barnets bästa bedöms vara, hur prövningen genomförts och hur barnets bästa bedömts emot andra intressen. Slutligen tar den upp ifall det beslut som förordats kräver kompensationsåtgärder.

Barnrättslagen

Från första januari 2020 är barnkonventionen lag i Sverige (*Lag (2018:1197) om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter*) och kallas i dagligt tal för barnrättslagen.

Fyra grundprinciper som alla artiklar i konventionen läses igenom:

Artikel 2 - barnets rätt till icke diskriminering – *alla barn har rätt till alla rättigheter i konventionen.*

Artikel 3 - barnets bästa – *vid alla åtgärder och beslut som rör barnet direkt eller indirekt, ska barnets bästa beaktas i första hand.*

Artikel 6 - barnets rätt till liv, överlevnad och utveckling – *alla barn ska erbjudas bästa möjliga förhållanden för att kunna utvecklas.*

Artikel 12 - barnets rätt att uttrycka sina åsikter och få dem beaktade – *dessas åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad.*

Vid utformning och utveckling av skolgårdar har även **Artikel 23** – *funktions-hindrade barn* och **Artikel 31** – *rätt till lek, vila, fritid och kultur* särskild relevans.

2 Riktlinjer

Nedan beskrivs viktiga faktorer som ska beaktas i arbetet med att utforma och utveckla grundskolans utemiljö i Luleå kommun. Dessa berör skolgårdens storlek, gestaltningsmässiga överväganden och trafikkytor. Dialoger tas också upp som en viktig del av arbetsprocessen.

2.1 Friyta

I plan och bygglagen (PBL) (SFS 2010:900) benämns och regleras den del av skolgården som fritt kan användas till lek och aktivitet som friyta. Friytans tillämpning preciseras närmare i tillhörande allmänna råd (BFS 2015: FRI:1) framtaget av Boverket. Det allmänna rådet beskriver hur friytan bör anordnas och placeras samt egenskaper som är viktiga att beakta för att friytan ska vara ändamålsenlig för verksamheten.

I det allmänna rådet framgår att friytan *ska placeras och anordnas på så sätt att ytan kan användas till lek, rekreation samt fysisk och pedagogisk aktivitet för den verksamhet som friytan är avsedd för. Friytans storlek avses vara så rymlig att det på den utan svårighet eller risk för omfattande slitage går att ordna varierande terräng- och vegetationsförhållanden. Friytan bör dessutom kännetecknas av goda sol- och skuggförhållanden, god luftkvalitet samt god ljudkvalitet.*

Friytans definition enligt Boverket:

"Friyta för lek och utevistelse som begrepp omfattar den yta som barnen kan använda på egen hand vid sin utevistelse.

En friyta är ytan som går att leka på och som är tillgänglig för barnen i huvudsak under skoltid men även i viss mån på fritiden.

Förrådsbyggnader, bil- och cykelparkering samt ytor för lastning och lossning är otillgängliga för barnen och ingår därmed inte i friytan för lek och utevistelse.

Takterrasser har begränsad tillgänglighet och betraktas därför som kompletterande utemiljö."

2.1.1 Friytans storlek

Storleken på friytan preciseras inte närmre i det allmänna rådet men ytmått är en viktig faktor att beakta för att kunna säkerställa en god utemiljö för grundskolans elever. I en kunskapssammanställning³ framtagen av forskare vid Sveriges lantbruksuniversitet (SLU) på

³ SLU (2021) Rum för skolans utemiljö – Fördjupad analys kring yta för förskolegård och skolgård. M. Jansson et. al.

uppdrag av Boverket fastslås att tillräcklig yta är avgörande för att gården ska ha möjlighet att ge plats åt den variation av miljöer och element som behövs. En gård vars yta överstiger 10 000 kvm har visat sig ha särskilt goda förutsättningar för detta. Är skolgårdens utrymme i stället väldigt begränsat påverkas leken, den fysiska aktiviteten och förutsättningarna för skolgården att vara en inkluderande miljö, negativt. På samma sätt påverkas gårdens kvalitet av ett ökat slitage vilket kan bli resultatet av en för liten yta i förhållande till antal barn.

Tillräcklig yta bedöms främst genom att se till friyta per elev även om friytans totala storlek också har betydelse. Boverket har i vägledningen *Gör plats för barn och unga!* från 2015 pekat ut 30 kvm per barn som ett rimligt dimensionerande mått för grundskolans utemiljö.

Med utgångspunkt i ovanstående rekommendationer ska följande beaktas gällande friyta:

- Luleå kommun ska eftersträva en friyta om minst 30 kvm per elev på samtliga grundskolor. Detta bör ses som ett krav vid nybyggnation och tillgodoses så långt det är möjligt på befintliga skolor, i enlighet med Boverkets rekommendationer.
- På grundskolor med elever i årskurs 7–9 kan ett något lägre tal accepteras för denna åldersgrupp.
- Skolgårdens friyta bör aldrig understiga totalt 3000 kvm även om elevantalet skulle ligga under 100 barn.
- Om 30 kvm per elev inte tillgodoses på en befintlig skolgård, är det desto viktigare att säkerställa att skolgården har en god gestaltning och håller hög kvalitet.

Vid nybyggnation räknas friytan per elev fram genom att dela den totala friytan med skolbyggnadens kapacitetstal. Vid befintliga skolor räknas friytan per elev i stället genom att se till antalet elever som är inskrivna på skolan.

Friytans totala storlek är svår att påverka efter byggnation. Därför bör:

- Friytan vid nybyggnation vara så stor att en eventuell utökning av antalet elever på skolan är möjlig. Särskilt i områden som har potential att byggas ut och antalet barn i området ses öka över tid.

- Utökning av antalet elever undvikas på en skola som redan har mindre friyta än 30 kvm per elev. Blir detta ändå aktuellt, eller vid andra tillfällen då friytan riskerar att hamna under 30 kvm per elev, ska konsekvenserna utredas och beskrivas i en barnkonsekvensanalys där även kompensatoriska åtgärder fastställs.

Förrådsbyggnader, bil- och cykelparkering samt ytor för lastning och lossning räknas enligt PBL inte till friytan. På samma sätt påverkar tillfälliga moduler som placeras på skolgården, friytans storlek. Vid tillägg av sådana byggnader är det därför viktigt att placeringen tar hänsyn både till påverkan på friytans storlek och funktion samt att en barnkonsekvensanalys genomförs innan beslut om placering fattas.

2.1.2 Friytans placering

Gällande nybyggnation av skolgårdar ska friytans placering i förhållande till skolbyggnaden ska göra den enkel att använda för elever och verksamhet. Avstånd eller barriärer ska i största möjliga mån undvikas då de riskerar att minska användandet och därmed även utevistelsen.

I Luleå kommun ska friytan på en skola med elever i årskurs F-6 placeras i direkt anslutning till skolbyggnaden. För en skola med elever i årskurs 7–9 ska placering vara i direkt eller nära anslutning till skolbyggnaden. Båda i enlighet med Boverkets allmänna råd.

2.2 Viktiga egenskaper och kvaliteter på skolgården

Vid utformning av skolgårdar finns det många aspekter att ta hänsyn till. Nedan beskrivs de som anses viktigast att beakta när det gäller skolgårdars utformning i Luleå kommun.

2.2.1 En variationsrik miljö

För att skolgården ska kunna erbjuda förutsättningar för olika typer av lek, aktivitet, umgänge och återhämtning behövs en varierad miljö



gällande rumslighet, innehåll, materialval och funktion. Varierad topografi är viktig för att skolgården ska bjuda in till lek och fysisk aktivitet.

En skolgård med flera rum gör det möjligt för olika aktiviteter att pågå parallellt, samtidigt som det ger en mer variationsrik utemiljö som väcker nyfikenhet. En rumslig avgränsning gör att fartfyllda lekar enklare kan skiljas från lugna. Möjligheten att överblicka och orientera sig på skolgården behöver här vägas mot en skolgård som är spännande för eleverna att utforska⁴.



För att leken ska få möjlighet att utvecklas och frodas behöver barn kunna påverka och förändra sin miljö. Lösa material är mycket viktiga beståndsdelar av en fungerande lekmiljö. Materialen kan användas till kojbyggen eller som olika typer av rekvisita i leken.

Följande ska beaktas för att säkerställa en variationsrik utemiljö:

- Kullar, slänter, gropar eller plattåer bör finnas på skolgården liksom plan mark och öppen yta. Saknas höjdskillnader på fastigheten bör det, där det är möjligt, tillskapas.
- Rumslighet på skolgården skapas genom byggda strukturer, höjdskillnader eller olika markmaterial som bildar väggar, tak och golv. Det kan också vara vegetation eller byggnader som avskärmar eller omsluter.
- En variationsrik skolgård har både hårdgjord yta och yta klädd med grönska. En bra balans har starkt övervägande gröna ytor men anpassningar behöver göras efter elevernas behov och ålder samt fastighetens förutsättningar.

⁴ Boverket (2021). *Orienterbarhet i utemiljön*. <https://www.boverket.se/sv/samhallsplanering/arkitektur-och-gestaltad-livsmiljo/arbetssatt/skolors-miljo/byggnaden-och-utemiljon/utemiljons-struktur/orienterbarhet-i-utemiljon/> Hämtad 2024-09-16.

- Det är viktigt att det finns acceptans från verksamhet och förvaltning för att de lösa materialen har en plats på skolgården. Utrymme för de lösa materialen behöver planeras in och tillgången på lösa material måste utökas.



2.2.2 Vegetation och gröna platser

Vegetation på skolgårdar beskrivs av Boverket⁵ som *en av de viktigaste byggstenarna i en levande, föränderlig och rik utemiljö*. En grön miljö skapar spännande lekmiljöer, bidrar med vistelse- och upplevelsevärden på gården och är en viktig komponent för att reducera UV-strålning, buller och luftföroreningar – faktorer som barn är extra känsliga för⁶. Den vegetation som redan växer på platsen är den viktigaste, då den redan finns där, skapar värden och bidrar till ekosystemtjänster.

Följande ska beaktas gällande vegetation:

- Naturmark och annan vegetation, framför allt uppvuxna träd, på befintlig eller blivande skolgård är en mycket stor kvalitet som ska bevaras i första hand. Fällning samt åverkan på rötter och grenar ska undvikas.
- Nyplanterad vegetation tar lång tid att utvecklas och kräver mer resurser innan den kan bidra med kvaliteter viktiga för skolgården. Vid nyplantering blir planteringsytorna dessutom ofta otillgängliga för barnen under den tid det tar för växterna att etablera sig (ca 2 år).

⁵ Boverket (2015) *Gör plats för barn och unga!* Sidan 92

⁶ Boverket (2021). Naturens betydelse för välbefinnande. <https://www.boverket.se/sv/samhallsplanering/arkitektur-och-gestaltad-livsmiljo/arbetssatt/skolors-miljo/byggnaden-och-utemiljon/gestaltningens-grundstenar/naturens-betydelse/>
Hämtad 2024-09-16.

- Vegetationens karaktär bör vara övervägande lekbar och växtmaterialet ska vara hårdigt och robust.
- Finns inte tillräckligt med vegetation, i form av träd och buskar, på skolgård eller yta avsedd för skolgård, behöver nyplantering göras. Med tillräcklig vegetation menas att mer än halva skolgården har gröna ytor och att det på dessa finns en blandning av träd, buskar och lägre vegetation. När det ska avgöras om en skolgård har tillräcklig vegetation eller inte ska "grön kompetens" konsulteras.



Val av växter, växtsammansättning och utformning behöver anpassas till skolgårdsmiljöns förutsättningar och elevernas behov. Flerskiktad vegetation, alltså en kombination av träd och buskar, bör finnas och är särskilt viktiga på gårdar för låg- och mellanstadieelever där de fungerar som spännande lekmiljöer.

Planteringar bör vara väl tilltagna i storlek och växtmaterialet väljas för att kunna utstå ett högt slitage. Placering och utformning bör även ta hänsyn till verksamhetens behov av att kunna hålla god uppsikt.

Vid val och etablering av växtmaterial ska även följande beaktas:

- En variation av träd och buskar, både vintergröna och lövfällande, ska eftersträvas då kontrasterna skapar rika och spännande miljöer. Även höstfärg och vårblooming är en del av variationen.
- Arter som används i planteringar bör vara hårdiga och robusta. En trädkvalitet⁷ mindre än 18 - 20 för solitära träd bör inte väljas

⁷ Med trädkvalitet menas här stamomkrets som anges i cm och mäts mitt på stammen på uppstammat träd med en stamhöjd lägre än 180 cm. På träd med stamhöjd 180 cm och däröver mäts den 1 m ovanför rothalsen. Stamomkrets mäts enklast med måttband.

Utdrag ur: *Kvalitetsregler för plantskoleväxter* (sid. 17), Lantbrukarnas riksförbund LRF - Trädgård Plantskola (2024).

om det inte finns särskilda skäl, men trädplantor av mindre storlek kan förekomma i exempelvis blandade buskage.

- Vid nyplantering ska risken för kompaktering av jorden beaktas och val av alternativt växtsubstrat övervägas, exempelvis växtbäddar av kolmakadam.
- För att säkerställa god etablering bör nyanlagda vegetationsytor till för lek inhägnas under minst två år. Därför är det fördelaktigt vid nybyggnation om plantering av träd och buskar påbörjas redan under tiden då byggnaden uppförs, så att de hinner etablera sig innan skolgården ska tas i bruk.
- Växter som erbjuder rikligt med ekosystemtjänster ska med fördel väljas. Inhemskt växtmaterial, växter som är attraktiva för pollinerare eller som sätter frukt eller bär är några exempel.
- Giftigt växtmaterial bör undvikas, särskilt gällande låg- och mellanstadiets utemiljöer. Se exempelvis Giftinformationscentralens växtregister för information.

2.2.3 Ljudmiljö och luftkvalitet

En god ljudmiljö och bra luftkvalitet är särskilt viktigt att säkerställa i miljöer för barn och unga.

Naturvårdsverket har tagit fram riktvärden för ljud som finns presenterade i tillsynsvägledningen *Vägledning om buller från väg- och spårtrafik på skolgårdar*⁸ från 2023. Som riktvärde för ljudmiljön anges att bullernivån på större delen av friytan inte ska överstiga 50 dBA ekvivalent ljudnivå och 70 dBA maximal ljudnivå.

Vid lokalisering av nya skolor där bullernivån på skolgården av olika anledningar inte kan tillgodoses, och därmed överstiger de riktvärden som rekommenderas för skolgårdar, behöver kompensatoriska åtgärder skapas, exempelvis genom bullerplank eller vallar om inte annan placering kan åstadkommas.

Barn är på grund av sin kroppsstorlek mer exponerade för kemiska miljöföroreningar än vuxna och en dålig luftmiljö kan försämra den



⁸ Naturvårdsverket (2023) Vägledning om buller från väg- och spårtrafik på skolgårdar, <https://www.naturvardsverket.se/vagledning-och-stod/buller/buller-pa-skolgardar>. Hämtad 2024-10-11.

fysiska utvecklingen, exempelvis immunförsvaret. Barn med astma och allergisjukdomar är en särskilt känslig grupp för luftföroreningar. Det är därför extra viktigt att luftkvaliteten vid barns och ungas inomhus- och utomhusmiljöer är bra.

De främsta källorna för luftföroreningar är utsläpp från fordon, vägslitage och energiproduktion. Vid planering av nya skolor behöver skolgårdens placering och avstånd från till exempel högtrafikerade vägar och miljöstörande verksamhet beaktas. Det är de framtagna miljökvalitetsnormerna för utomhusluft i luftkvalitetsförordningen (SFS 2010:477) som sätter gränsen för vad som kan accepteras. Vid planläggning av nya skolor ska miljökvalitetsnormerna enligt miljöbalken följas.⁹

Om förutsättningarna gällande ljudmiljö eller luftkvalitet på redan byggda grundskolegårdar bedöms utgöra en risk bör en utredning av påverkan göras och eventuella åtgärder tas fram.

2.2.4 Förutsättningar för pedagogisk verksamhet utomhus

På samma sätt som inomhusmiljön ska vara ändamålsenlig för verksamheten är utemiljön, alltså skolgården, en förutsättning för att skolan ska ha möjlighet att nå sina mål¹⁰. Som rum för lärande är skolgården med rätt förutsättningar en stor tillgång i det pedagogiska arbetet. Lektioner kan flyttas ut och möjligheten till att studera fenomen i närmiljön eller genomföra praktiska moment kan fördjupa förståelsen och kunskapen hos barnen. Både Boverket och Sveriges kommuner och regioner¹¹ (SKR) lyfter hur pedagogiska moment



⁹ Boverket (2015). Friyta med kvalitet. <https://www.boverket.se/sv/PBL-kunskapsbanken/planering/detaljplan/temadelar-detaljplan/barn-och-ungas-utemiljoer/friyta-med-kvalitet/> Hämtad 2024-09-27

¹⁰ Boverket (2024). Förskolors och skolors fysiska miljö. <https://www.boverket.se/sv/samhallsplanering/arkitektur-och-gestaltad-livsmiljo/arbetssatt/skolors-miljo/> Hämtad 2024-09-27

¹¹ Sveriges Kommuner och Landsting (2015) Skolgården - Förvaltning och utveckling av förskole- och skolgårdar, s. 26

utomhus ger positiva effekter både på lärandet och den sociala miljön.

Möjligheten att bedriva utomhuspedagogik ställer krav på skolgårdens utformning. En varierad miljö med tillgång till samlingsplatser skapar goda förutsättningar för detta¹².

Samstämmighet och samverkan mellan verksamhet och förvaltare kring hur gården ska skötas och utvecklas för detta ändamål är enligt SKR en viktig framgångsfaktor.

Följande ska beaktas för att stötta skolgården som pedagogisk miljö:

- Skolgården ska vara utformad så att goda förutsättningar skapas för skolverksamhet utomhus i flera ämnen. Samlingsplatser för både större och mindre grupper, väderskydd, arbetsbord och förråd är exempel på byggda strukturer som kan hjälpa till att skapa goda förutsättningar för detta.
- Vid möblering utomhus är väderskydd samt val av ytskikt på möbler viktiga komponenter för att kunna använda möblerna för undervisning. Exempelvis bör bord ha en hel skiva istället för att bestå av brädor.
- Förråd för utomhusutrustning till idrott och rastaktiviteter ska ha en utformning och placering som är ändamålsenlig för verksamheten. Fristående förråd ska placeras med hänsyn till rumslighet, samspel med andra funktioner och aktivitetsytor samt avstånd till byggnader enligt de krav som ställs i bygglovsskedet.
- Ytor för idrott ska finnas på friytan, om det inte uppenbart finns en samnyttjad idrottsyta i nära anslutning till skolan. Idrottsytorna får gärna vara delvis integrerade med andra funktioner och bör ge möjlighet till olika typer av idrottsaktiviteter, inte enbart bollsporter.
- Placering av idrottsytor bör göras så att också mer stillsamma lekar eller aktiviteter som kräver koncentration, både inom- och utomhus, kan pågå samtidigt.
- Att tillvarata resurser på plats så som dagvatten eller kompost kan utöver att bidra med ekosystemtjänster också vara värdefullt för pedagogiken. Det kan även göra det enklare att exempelvis inkludera odling på skolgården.

¹² Sveriges Kommuner och Landsting (2015) Skolgården - Förvaltning och utveckling av förskole- och skolgårdar, s. 26



2.2.5 Olika typer av lek- och aktivitetsytor

Skolgården ska vara utformad med en variation av lek- och aktivitetsytor och rikta sig till hela den åldersgrupp som finns på skolan. Det bör finnas platser som är mer tillrättalagda och platser av mer tillåtande och oordnad karaktär. Aktivitetserbudanden ska rikta sig till både enskilda och grupper.

Gröna miljöer i samspel med prefabricerad lekutrustning och platsbyggda lekredskap behövs för att skapa förutsättningar för lek. Boverket lyfter fram *täta buskage eller naturlika planteringar* som en av de viktigaste platserna för lek. Gröna eller naturlika miljöer skapar utrymme för lek utan tydliga regler eller förutbestämda funktioner och tänkta målgrupper. Med rätt utformning och skötsel ger dessa platser även tillgång till spännande föremål som pinnar, kottar, bär eller stenar.



Det finns många olika aspekter att ta hänsyn till vid val av och placering av lekutrustning. Nedanstående punkter ska alltid beaktas:

- Hållbarhets- och miljöaspekter ska prioriteras högt vid val av lekutrustning och markmaterial.

- Lekutrustningen ska tillgodose många olika typer av lek. Inte bara motorisk lek.
- Gårdens rumslighet ska beaktas vid lekutrustningens placering. Alla lekredskap bör inte placeras inom samma område.
- Fallskyddsmaterial under lekutrustning ska väljas utifrån aspekter som: tillgänglighet, miljöpåverkan samt hur långsiktigt hållbara dessa material är.

Följande kan fungera som inspiration vid utformning av lek- och aktivitetsytor:

Bollplank, rink för gagaboll eller pannaboll är ett bra sätt att få in bollspel på liten yta. De går att skapa med olika ambitionsnivå på utförandet; Allt från egenhändigt snickrat med lastpallar eller en inköpt i metall. Underlaget i rinken bör klara slitage och ha god avrinning för regnvatten, men asfalt bör undvikas.

En bollyta behöver inte alltid vara en rektangulär plan. Okonventionella former, linjedragning eller topografi kan öppna upp för nya användningar och inkludera fler i leken.

Målade spel eller lekar på asfalt kan inkludera rörelsebanor som aktiverar vägen mellan målpunkter på skolan. Såsom vägen mellan klassrum och matsal eller gymnastiksal.

Naturliga inslag som stockar, stora stenar eller inhägnade områden för ohämmade kojbyggen kan enkelt berika en miljö.

Även tillgången till lösa material som kottar, långa pinnar, brädor, stenar eller bär berikar miljön för barn.

2.2.6 Platser för social samvaro och avskildhet

Skolgården behöver vara möjlighet att delta i aktiviteter och sociala sammanhang i olika grad. Detta kan beskrivas som att gården bör vara utformad så att den möjliggör att barnen kan vara on-, off- och backstage. I en sådan miljö säkerställs behovet av att kunna dra sig

Teoribegreppen: onstage, offstage och backstage

Dessa tre begrepp beskriver en form av uppdelning av det offentliga rummet, eller i detta fall skolgården, som handlar om hur barn och unga använder eller vill kunna använda platser.

Onstage, en plats att synas på, en plats för att vara i centrum av uppmärksamheten.

Offstage, en plats att iaktta utan att behöva delta.

Backstage, en plats att dra sig undan på, en plats där man inte syns.

undan och skapar möjlighet att på olika nivå inkluderas eller delta i lek och aktivitet.

Skolgården ska ha en variation av sittplatser och ytor för social samvaro. Dessa bör fylla olika funktion, vara spridda över skolgården och kan vara gestaltade som både formella och informella platser.

Följande ska beaktas i utformning av platser för social samvaro och avskildhet på gården:

- En god avvägning mellan avskildhet och uppsikt är viktig för att gynna ett gott socialt klimat. Platser för avskildhet behöver exempelvis inte vara slutna från alla håll, utan viss insyn bör vara möjlig.
- På skolgård för högstadieelever bör behovet av sitt- och, så kallade, hängplatser särskilt tillgodoses.
- Det ska finnas en variation i utbudet av platser för social samvaro, exempelvis: ståplatser (vid ett plank eller liknande), bänkar med bord, vanliga bänkar, trädäck samlingsplatser för fler, med mera.
- Det bör finnas ytor för social samvaro på lite olika platser på gården: sittplatser under tak, platser i sol (gärna på platser som tinar snabbt på våren) eller i skugga, sittplatser på en höjd med överblick över gården eller platser något mer avskilt.
- Sittplatser behöver inte alltid vara bänkar utan kan vara delar i utemiljön som har en annan funktion och som samtidigt är sittbara. Denna typ brukar kallas informella sittplatser. Exempel kan vara: murar, trappor, stenar eller lekredskap som typ en kompisgunga.



2.2.7 Utformning för olika årstider och väder

Skolgårdens utformning ska tillgodose lek- och aktivitetserbjudanden över olika årstider och en skiftande väderlek. Skolgården behöver ha varierade sol- och skuggförhållanden, regnskydd och en ändamålsenlig snöhantering.

Vatten är spännande och dagvatten som hanteras lokalt på gården kan bidra med ekosystemtjänster, lekvärden och användas i

pedagogiska moment. Alla ytor för hantering av dagvatten behöver inte vara helt tillrättalagda i sin utformning, lek uppstår gärna i lite mer oordnade och tillåtande miljöer.

Följande ska beaktas gällande årstids- och väderanpassning:

- Det ska finnas möjlighet att sitta, leka och hänga på platser med variation mellan sol och skugga. Vissa lekytor så som sandlådor, där barn ofta sitter ner en längre tid, är ett exempel där möjlighet till skugga är extra viktig. Skugga från träd, det vill säga lövskugga, är att föredra¹³.
- Skugga från vegetation, främst från lövträd, ska prioriteras framför solid skugga från byggnader eller andra byggda strukturer.
- Takvatten kan med fördel ledas till planteringsytor eller sänkor i marken, till exempel vattenpölar. En vattenkran på väggen mot skolgården är ett annat sätt att möjliggöra vattenlek.

Vintermånaderna skapar nya förutsättningar och förändrar till viss del användningen av gården. Detta bör beaktas i ett tidigt gestaltningsskede för att kunna skapa en utformning där lek- och aktivitetserbjudanden under snösäsongen är en självklar del samtidigt som den möjliggör för en ändamålsenlig snöhantering.



Följande ska beaktas gällande vintermånaderna:

- Snön är en resurs som ska nyttjas. Snöhögar - höga, breda eller flacka, skapar roliga lekmiljöer. Madrass- eller pulkaåkning, skidspår eller spolade planer är också exempel på aktiviteter som kan berika skolgården under vintern.
- Vid utformningen av snölek behöver hänsyn tas till framkomlighet, hantering av smältvatten samt platser för snöupplag.

2.2.8 Tillgänglighet och trygghet

Skolgården ska vara en tillgänglig, inkluderande och trygg miljö för alla elever. Tillgänglighet på tomter regleras via Boverkets byggregler (BBR) samt Boverkets föreskrifter (BFS). Bland dessa föreskrifter kan nämnas *föreskrifter om tillgänglighet på allmänna platser och andra anläggningar (ALM)* samt *föreskrifter om enkelt avhjälpna hinder (HIN)*.

¹³ Boverket (2015) *Gör plats för barn och unga!* Sidan 93

Gällande inkludering så lyfter Boverket, i sin vägledning om förskolors och skolors fysiska miljö från 2021¹⁴, fram vikten av att arbeta med så kallad universell utformning. Universell utformning innebär att man använder sig av ett genomgående tillgänglighetsperspektiv på hela utemiljön, vilket medför att tillgänglighet förstås i ett bredare perspektiv än enbart i frågan om specifika lekredskap. Förutsättningar för en universell utformning skapas redan tidigt i gestaltungsprocessen och är viktigt att ha med sig för att säkerställa en, för alla elever, tillgänglig och inkluderande skolgård.

Följande ska beaktas gällande tillgänglighet och inkludering:

- På skolgården ska det finnas lek- och aktivitetserbjudanden samt platser som är tillräckligt varierade för att kunna möta flera behov och funktionsvariationer. Motoriska, såväl som psykiska och kognitiva olikheter ska beaktas.
- Anpassningar till olika funktionsvariationer ska integreras med övriga lekerbjudanden för att främja inkludering.

En stor del av året är dagsljuset begränsat och belysning är då en viktig komponent för att barn och verksamhet ska kunna nyttja skolgården på bästa sätt. Det är också ett verktyg för att bidra till en ökad känsla av trygghet och ett sätt att tillgängliggöra skolgården för allmänheten utanför verksamhetens öppettider. Med hjälp av belysning finns möjlighet att skapa nya rumsupplevelser på gården och olika typer av effektbelysning kan skapa olika stämningar i lekmiljöerna.

I begreppet trygghet finns även en aspekt av omhändertagande av platser. Det är skillnad på att det är stökigt från att lek har ägt rum



¹⁴ Boverket (2024). *Om vägledningen förskolors och skolors och förskolors fysiska miljö.*

<https://www.boverket.se/sv/samhallsplanering/arkitektur-och-gestaltad-livsmiljo/arbetssatt/skolors-miljo/> Hämtad 2024-09-16.

och skräpigt från skadegörelse eller nyttjande av platsen utanför skoltid. Pinnar och annat löst material till kojor och lek är viktiga byggstenar och ska finnas kvar på skolgården, medan skräp, trasiga och vandaliserade saker behöver avlägsnas eller åtgärdas så snart som möjligt. I omhändertagandet ligger också en ansvarskänsla från de som använder utemiljön. Barn som deltagit i utformningen får även en ägandekänsla för platsen, vilket kan minska risken för skadegörelse.

En annan aspekt av trygghet är att inte bygga in tillhåll i miljön. På skolgården behövs det platser för avskildhet, men dessa bör utformas så att de ändå är överblickbara. Både för att personalen ska kunna uppfatta om det sker något på platsen och så att den inte är lika attraktiv för grupper eller individer som efter skoltid kan utföra olagliga aktiviteter eller liknande på skolgården.

Följande ska beaktas gällande trygghet:

- Skolgården ska belysas ändamålsenligt och på ett dynamiskt sätt så att platser med olika typer av belysning skapas. Väl upplysta ytor kan varieras med platser med dämpad eller effektiv belysning.
- Kartläggning eller trygghetsvandring med barn på skolgården är viktigt för att kunna identifiera och åtgärda otrygga platser när skolgården ska utvecklas. Det är även viktigt att ta hänsyn till pedagogernas arbetsmiljö då otrygga platser identifieras och åtgärdas.
- Trygghet ska vara en självklar del i utformandet av en skolgård. Omsorg om ytornas placering behövs, likväl som val av tåliga och hållbara möbler och material.

2.2.9 Utmaning och risktagande

Skolgården ska vara en säker miljö för alla barn. Samtidigt är risktagande, alltså att själv utmana säkerheten, viktigt för barns utveckling¹⁵ och många gånger en naturlig del av leken. Barn lär sig avgöra vad som är säkert genom att öva upp sin förmåga med risktagande och hantering av osäkerheter. Att ta risker lär barn att lita på sin förmåga och kan på så sätt genom leken stärka självkänslan.

Säkerhet på tomter regleras via Boverkets byggregler (BBR).

Lekredskap på skolgårdar regleras i ett flertal lagar, regler och

¹⁵ Sandseter och Kennair (2011) Children's risky play from an evolutionary perspective: The anti-phobic effects of thrilling experiences.

förordningar: Plan- och bygglagen (PBL), Produktsäkerhetslagen, BBR samt Boverkets föreskrifter (BFS).

Idag finns standarderna SS-EN 1176 och SS-EN 1177 som tagits fram som stöd till lagstiftningen för att bedöma säkerheten hos lekredskap. De är framtagna för att minimera risken att barn ska förolyckas eller få bestående skador vid lek i prefabricerade lekredskap. Delar av säkerhetsstandarden, så som huvud-/hals-/fingermått med mera samt mått för hinderfria ytor och fallskydd kring högre lekredskap går att applicera på andra konstruktioner men standarden är i övrigt inte applicerbar. Det går alltså inte att besiktiga naturbaserade lekytor med standarden utan att tappa både lekvärde och trovärdhet.

En strävan efter säkerhet i lekmiljöerna är bra, men länge har standarder för prefabricerade lekredskap varit det främsta verktyget som använts för att bedöma säkerheten och standarden har då samtidigt begränsat yrkeskåren i utformning av platser och miljöer för lek.

Den här faktarutan finns i Boverkets skrift från 2015, *Gör plats för barn och unga!* på sid 18.

Här är den förkortad.

Det nödvändiga risktagandet

[...] Elin Beate Sandseter har beskrivit¹³ hur barn använder sig av möjligheter till kalkylerat risktagande på en förskolegård sammanfattat i sex punkter:

1. utforska höjder (klättra, klänga, hoppa, balansera)
2. uppleva hög fart (springa, gunga, glida, cykla, skejta)
3. utforska sina gränser för vad som är farligt (klätterväggar, eld, is, vatten)
4. testa vanliga verktyg (tälja, hugga, såga)
5. kämpa (tävla, fajtas, brottas)
6. testa vara själv (gömma sig, dra sig undan)

Det handlar om möjligheten till att med "skräckblandad förtjusning" ta sig an fysiska risker, men också om social dynamik mellan barn och i förhållande till

Ett tillvägagångssätt för att arbeta med säkerhet och spänning på lekmiljöer är att arbeta med det som kallas *balanserade riskbedömningar*. Metoden är utvecklad i England under namnet *Risk Benefit Assessment* och syftar till att skapa miljöer för lek som är *tillräckligt säkra* men som fortfarande erbjuder barnen den spänning de behöver för att utvecklas.

Följande beaktas gällande möjlighet för utmaning och risktagande:

- För att kunna tillgodose barns behov av utmaning och risktagande behöver balanserade riskbedömningar bli en del av kommunens arbete med skolgårdar.
- Naturliga inslag så som stora stenar, höjdskillnader, naturliga hinderbanor med stockar och klätterträd m.m. behöver bli lika vanligt på skolgårdarna som en klätterställning.
- Lekredskapen på skolgårdarna behöver på ett bättre sätt rikta sig till den aktuella åldersgruppen. Vad är det som får det att kittlas i magen på de barnen som går på skolan?

2.3 Trafikytor

Trafikytorna kring skolbyggnaden ska ha en utformning och placering som ger en trafiksäker och ändamålsenlig struktur för elever, verksamhet, vårdnadshavare och transporter.

2.3.1 Parkering

Ytan som avsätts för parkeringsplatser för både bil och cykel ska ta hänsyn till skolverksamhetens behov och förutsättningar.¹⁶ Enligt PBL (8 kap 9 §) ska lämpligt utrymme för parkering, lastning och lossning av fordon anordnas i skälig utsträckning. Friytan ska prioriteras högst och vid de tillfällen då det saknas tillräckliga utrymmen för att ordna både friyta och parkering ska friyta ordnas i första hand.

2.3.2 Angöring

Angöringslösningar för att lämna och hämta ska i största möjliga mån utgå från samordnade ytor för parkering och inte separeras till egna trafikytor. Dessa kan vara belägna utanför skolans område. Det ska finnas säkra gånganslutningar till och från utpekad lämnings- och hämtningsplats, busshållplats eller cykelparkering fram till skolbyggnadens entré.

Tyngre trafik och leveranser ska så långt som möjligt skiljas från övrig trafik och vara säkert och tydligt separerat från friyta, avlämningsytor och parkeringar. Tillräcklig svängradie ska finnas så att fordonen inte ska behöva backa. Om backrörelser inte fullt ut kan undvikas ställer det än högre krav på att den yta som krävs är

¹⁶ Boverket (2021). *Entré, plats för parkering, lämning och hämtning av barn samt varutransporter*.
<https://www.boverket.se/sv/samhallsplanering/arkitektur-och-gestaltad-livsmiljo/arbetssatt/skolors-miljo/byggnaden-och-utemiljon/utemiljons-struktur/entre-och-parkering/> Hämtad 2024-09-16.

ordentligt separerad från andra ytor. Behöver skolverksamheten få leveranser som inte kan separeras ska utformningen tydligt visa att oskyddade trafikanter nyttjar platsen och att dessa är prioriterade. Sådana leveranser sker då förslagsvis vid tidpunkter när konflikter minimeras.

2.3.3 Transportvägar

Luleå kommun arbetar för att motivera till ett hållbart resande i hela kommunen. Det visar sig i projekt som *Bra skolvägar* såväl som inom den fysiska planeringen i stort samt kommunens övergripande arbete med *Mobility management*. Möjligheten att enkelt och säkert ta sig till skolan på cykel, till fots eller med kollektivtrafik bör därför prioriteras högt.

För att göra det enkelt att välja cykeln för elever, vårdnadshavare och anställda, ska det finnas goda cykelparkeringsmöjligheter i anslutning till skolan. Dessa ska vara väl belysta och med möjlighet att låsa fast cykeln på ett bra sätt. Cykelparkeringar med tak är att föredra då de blir lättare att använda året om.



2.4 Dialog och delaktighet

Samverkan och dialog behövs för att utforma och utveckla skolgårdar.

2.4.1 Mellan och inom förvaltningar

I arbetet med utformning och utveckling av skolgårdar är dialog mellan olika kompetenser viktig redan i tidiga skeden. För att vid nybyggnation kunna säkerställa en bra placering av byggnaden i förhållande till skolgården är det viktigt att frågan kommer in tidigt i

planeringen samt att dialog och samverkan mellan berörda förvaltningar sker.

Inför beslut som rör nybyggnation av skola och skolgård ska en barnkonsekvensanalys (BKA) tas fram som underlag. En BKA ska också tas fram vid tillfälliga åtgärder som avsevärt förändrar skolgårdens utformning eller yta, så som placering av moduler eller anvisade platser för upplag.

2.4.2 Med berörda barn

Vid utformning och utveckling av skolgårdar ska berörda barns åsikter och kunskap höras och beaktas. Det är en viktig del i att värna *barns rätt att komma till tals* samtidigt som platskunskap, idéer och behov kan fångas upp och bidra till projektet. Genom riktad dialog ges tillgång till barnets perspektiv, alltså barns egna erfarenheter av platsen, vilket brukar skiljas från ett barnperspektiv som i stället utgår från vuxnas idéer om barns behov¹⁷.

Det är viktigt att dialogen anpassas till projektets karaktär och efter barnens ålder och mognad. Efter genomförd dialog ska tid avsättas för återkoppling till de barn som involverats.



Andra sätt att inkludera barn i utformningen av skolgården kan exempelvis vara att:

- De får tillgång till ytor på skolgården för exempelvis odling och plantering.
- De i samverkan med verksamheten får möjlighet att måla på asfaltytor.

¹⁷ Sveriges Kommuner och Landsting (2015) Skolgården - Förvaltning och utveckling av förskole- och skolgårdar, s.10

- De i samverkan med verksamheten får möjlighet att delta i byggnation av exempelvis gagabollrinkar, hästspiltor eller hinderbanor.



2.5 Utveckling av utemiljön på sikt

En skolgård är en miljö i ständig utveckling och den förändras över tid. Årstadsskiftningar, barnens lek, skötselinsatser och verksamhetens användning påverkar gårdens karaktär och funktion. I förvaltningsprocessen finns en möjlighet att utveckla skolgårdarna till platser med ökat lekvärde och med ett innehåll som bättre lever upp till barnens och verksamhetens behov.

2.5.1 Målbild och skötselplaner

En målbild för hur gården ska förvaltas, både på kortare och längre sikt bör formuleras genom dialog mellan landskapskompetens, förvaltare och verksamhet för varje fastighet. Målbilden bör innehålla strategier eller riktningar exempelvis gällande hur vegetation och gröna ytor ska skötas och utvecklas, överenskommelser kring sopning av gården eller hur snöröjning kan genomföras i samspel med barns platser för lek.

Då en befintlig skolgård står inför en ombyggnation bör utformningen genomföras i dialog mellan barn, verksamhet, förvaltare och landskapskompetens inom den kommunala organisationen.

Vid nybyggnation bör en skötselplan med målbeskrivning för vegetation och hantering av snö på platsen överlämnas till förvaltare då projektiden löper ut så att detta kan läggas in i planeringen för respektive fastighet.

3 Genomförande av riktlinjerna

Detta kapitel tar upp viktiga steg som behöver tas för att riktlinjerna ska kunna genomföras och följas.

3.1 Planering

Dessa riktlinjer omfattar endast kvartersmark som används som utemiljö för grundskolan. Infrastruktur- och serviceförvaltningens avdelning Fastigheter ansvarar för förvaltning och underhåll av de kommunala fastigheterna och därmed skolgårdarna.

Riktlinjerna kan i sin nuvarande form användas vid nybyggnation av grundskolegårdar samt i framtagande av detaljplaner som rör användningen SKOLA. Den kan också användas som ett stöd vid granskning av utformningsförslag för grundskolegårdar.

För att riktlinjerna ska vara till hjälp vid utveckling av befintliga skolgårdar behöver dock en handlingsplan tas fram. Där ska strategier, mål och åtgärder konkretiseras och någon form av prioriteringsordning tas fram.

3.1.1 Handlingsplan

En inventering av befintliga grundskolegårdar ska ligga till grund för värdering av skolgårdarnas nuläge. Bedömningen ska även ta hänsyn till beståndet som helhet samt utgöra underlag för en handlingsplan.

I handlingsplanen bör förslag ges till vilken ordning befintliga skolgårdarna kan komma att vara aktuella för åtgärder. Däri ska det även beskrivas vad som legat till grund för förslag till ordning. Grundläggande för att uppnå riktlinjerna är att skolgårdarna ska ha rätt storlek (för antalet barn) på ytan, fungera för både verksamhet och lek, ha god kvalitet och höga lekvärden samt fungera året om. Dessa parametrar är det mest grundläggande som behöver kunna läsas ut av en sådan inventering.

Utöver detta finns ett antal frågeställningar (kan finnas fler än redovisat nedan) som behöver vägas in vid framtagande av en prioriteringsordning för åtgärder:

- socioekonomiska förutsättningar i området
- barntäthet och demografi i skolans närhet
- ålder på befintlig skolgård eller antal år sedan senaste upprustningen

- bedömt skick på skolgårdens ytor och redskap
- förväntad omfattning på nödvändiga åtgärder (stor, mellan, liten)

Åtgärdsprioriteringen i handlingsplanen kan inte vara statisk, utan måste vara flexibel nog att kunna förändras för att följa allt från konjunkturläge till politisk vilja.

Handlingsplanen bör, förutom att peka ut större ombyggnationer i en prioriteringsordning, även peka ut mindre åtgärder som kan höja skolgårdens kvalitet på ett enkelt sätt. Dessa åtgärder ska kunna plockas ut ur handlingsplanen och genomföras separat oberoende av den angivna prioriteringsordningen.

Under både framtagande och genomförande av handlingsplanen ska dialog föras med ansvariga för drift och underhåll av skolgårdarna. Detta för att säkerställa att åtgärdsförslag är förankrade utifrån ett driftperspektiv.

3.2 Byggande

Riktlinjerna ska spridas till konsulter och andra externa som medverkar i byggnationen av skolgårdar. De ska användas internt vid granskande av ritningar (på skolgårdsutformning) för att se så att förslagen uppnår riktlinjerna.





§ 75

Riktlinjer för utformning och utveckling av grundskolans utemiljöer

Ärendenr 2025/434-3.4.5.3

Infrastruktur- och servicenämndens beslut

Infrastruktur- och servicenämnden beslutar rekommendera kommunstyrelsen besluta att anta riktlinjer för utformning och utveckling av grundskolans utemiljöer.

Sammanfattning av ärendet

Behovet av att få struktur och förutsägbarhet i utvecklingen av utemiljöerna på grundskolorna i Luleå har tydliggjorts i dialoger mellan infrastruktur- och serviceförvaltningen (ISF) och arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen (AUF), där AUF uttrycker en önskan om en handlingsplan som gav utvecklingsförslag för samtliga befintliga skolgårdar och en prioriteringsordning dem emellan.

För att kunna ta fram en sådan plan och se till att den blir konsekvent konstaterar ISF att först behöver det fastställas *vad som är en bra utemiljö för barn och hur det ska förverkligas*. Detta innebär att det behövs riktlinjer som handlingsplanen skulle kunna luta sig emot. Sådana riktlinjer har nu arbetats fram i samverkan mellan ISF och AUF.

Riktlinjer för utformning och utveckling av grundskolans utemiljöer har tagits fram för att kunna skapa bra förutsättningar för utvecklingen av grundskolans utemiljöer och lägga grunden till en handlingsplan för utemiljöerna. Riktlinjerna hanterar både frågor om hur nya utemiljöer på grundskolor ska utformas samt hur befintliga utemiljöer ska kunna utvecklas.

För att riktlinjerna ska kunna vara till stöd för alla de verksamheter som behöver dem, föreslås beslut om antagande av kommunstyrelsen.

Infrastruktur- och servicenämndens arbetsutskott har 2025-05-27 § 26 föreslagit infrastruktur- och servicenämnden besluta rekommendera kommunstyrelsen besluta att anta riktlinjer för utformning och utveckling av grundskolans utemiljöer.

**Sammanträdet**

Infrastruktur- och serviceförvaltningen föredrar ärendet.

Beslutsgång

Ordföranden ställer arbetsutskottets förslag under proposition och finner att infrastruktur- och servicenämnden bifaller förslaget.

Dialog

Dialog har förts internt inom infrastruktur- och serviceförvaltningen och med arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen, med lokalstrateg och skolläring samt med fritidspedagoger.

Beslutsunderlag

- Riktlinjer för utformning och utveckling av grundskolans utemiljöer, SBF Hid: 2025.1928
- Presentation riktlinjer utemiljöer grundskola ISNAU, SBF Hid: 2025.1929
- Infrastruktur- och serviceförvaltningens förslag till beslut avseende riktlinjer för utformning och utveckling av grundskolans utemiljöer, SBF Hid: 2025.1927
- Infrastruktur- och servicenämndens arbetsutskotts beslut 2025-05-27 § 26, SBF Hid: 2025.2025

Beslutet skickas till

Sektionschef landskap och trafik, ISF

Skolchef grundskola, AUF

Arbetsmarknads- och utbildningsnämnden



Riktlinjer för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse

Ärendenr 2025/426-2.1.0.2

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

1. Barn- och utbildningsnämnden beslutar att upphäva aktuell del av beslutet (BUN 2007-12-18 § 179) att anta "Allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse" (RA-FS 1997:6) som vägledande vid gallring.
2. Barn- och utbildningsnämnden beslutar att anta kommunstyrelsens fastställda riktlinjer för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse från och med 2026-01-01, i enlighet med bilaga.

Sammanfattning av ärendet

Enligt arkivlagen ska myndigheternas allmänna handlingar bevaras och skyddas för att möta förvaltningens och rättskipningens behov samt allmänhetens rätt till insyn och forskningens behov av källmaterial. Vissa handlingar får dock gallras så länge dessa behov inte påverkas. Till de handlingar som får gallras hör de som är av ringa eller tillfällig betydelse.

Allmänna handlingar kan vara av ringa och tillfällig betydelse dels på grund av att de till innehåll och funktion har ett lågt informationsvärde över tid, dels genom att informationen har överförts till annan informationsbärare eller ersatts av andra handlingar.

Barn- och utbildningsnämnden har 2007-12-18 § 179 antagit Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1997:6) som vägledande vid gallring av handlingar av ringa och tillfällig betydelse. Riksarkivets föreskrifter har med tiden blivit svåra att tillämpa och föreslås därför ersättas av en ny riktlinje, antagen av kommunstyrelsen. Riktlinjen är lokalt anpassad och innehåller konkreta exempel på handlingar som är av ringa eller tillfällig betydelse. Till exempel nyhetsbrev, reklam, kopior eller inkommen post med frågor och svar som inte tillför något i ett ärende.

Dialog

Dialog har skett med stadsarkivet.

Beslutsunderlag

- Riktlinje för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse
- Barn- och utbildningsnämndens beslut 2007-12-18 § 179



-
- Bilaga till dokumenthanteringsplan/arkivplan, BUN beslut 2007-12-18
§ 179

Hanna Ringbjer

Avdelningschef

Beslutet skickas till

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen registratorer

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens ledningsgrupp

Riktlinje för gallring av handlingar

AV RINGA ELLER TILLFÄLLIG BETYDELSE

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Allmänna handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse ska gallras när de inte längre behövs för myndighetens verksamhet.

Detta dokument innehåller exempel på handlingar av tillfällig och ringa betydelse. Gallring av sådana handlingar får ske under förutsättning att:

- allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts
- handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. (Arkivlagen 1990:782)

Bevarande och gallring av allmänna handlingar regleras i första hand i de dokumenthanteringsplaner som beslutas av kommunens nämnder och bolag. Dokumenthanteringsplanerna innehåller specifika handlingstyper som skapas i verksamheternas återkommande processer. Detta dokument omfattar handlingar av en typ som inte hör till en specifik process i VBAR* eller kan förekomma i vilken process som helst och tas därför vanligtvis inte upp i dokumenthanteringsplaner. I de fall så ändå sker gäller dokumenthanteringsplanen alltid före detta dokument.

Allmänna handlingar kan vara av ringa och tillfällig betydelse dels på grund av att de till innehåll och funktion har ett lågt informationsvärde över tid, dels genom att informationen har överförts till annan informationsbärare eller ersatts av andra handlingar. Observera att dokumentet är uppdelat i dessa två kategorier.

Om en allmän handling som är av tillfällig eller ringa betydelse inte listas i följande tabell eller i dokumenthanteringsplanen, får gallring av handlingen ändå ske när den inte behövs för verksamheten, under förutsättning att ovanstående krav uppfylls.

* VBAR – Verksamhetsbaserad arkivredovisning, Luleå kommuns klassificeringsstruktur.

	Typ av handling	Gallring	Kommentar och exempel
	Handlingar som genom sitt informationsinnehåll och funktion har ett lågt informationsvärde över tid.		
1	Inkomna handlingar som är meningslösa eller obegripliga.	Omedelbart.	Exempel: - Skräppost (oönskad e-post i form av nätfiske och andra bedrägeriförsök) - Spam
2	Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde eller saknar betydelse för myndighetens verksamhet.	Omedelbart eller när handlingen är vidarebefordrad.	Handlingarna kan behöva vidarebefordras till annan myndighet. Här avses även väl avgränsade bilagor som inkommit och inte har utgjort underlag för myndighetens bedömning eller som myndigheten i övrigt inte kan förväntas agera på, och som uppenbart saknar betydelse för myndighetens verksamhet.
3	Elektroniska handlingar som inkommit och som inte går att öppna.	När de inte behövs för verksamheten.	Exempel: Bifogade filer i e-postmeddelanden. Meddela, om möjligt, avsändaren att den inkomna handlingen inte är läsbar.
4	Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt saknar betydelse.	När de inte behövs för verksamheten.	Exempel: - Reklam - Nyhetsbrev - Inbjudningar - Skrivelser för kännedom
5	Handlingar som inkommit eller upprättats när en försändelse har skickats i väg eller tagits emot.	När de inte behövs för verksamheten.	Exempel: - Frakt- och följesedlar - Avier - Packsedlar - Mottagningsedlar/bevis - Inlämningskvitton Mottagningsbevis gällande beslut som kan överklagas sparas i ärendet.
6	Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär.	När de inte behövs för verksamheten.	Exempel: Enklare frågor och svar som inkommer till funktionsbrevlådor och inte leder till att något ärende registreras.

7	Dubbletter och kopior.	När de inte behövs för verksamheten.	Handlingar (även elektroniska) som saknar funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll. Exempel: ▪ Kopior av nämndprotokoll. ▪ Elektroniska kopior som delas på intranät, gemensamma lagringsytor etc. ▪ Handlingar som endast framställts för överföring, utlämnande eller spridning. Avser inte handlingar med samma form och innehåll men som får ett nytt syfte och ny betydelse i en annan process.
8	Bilder, fotografier, filmer och ljudupptagningar som har ringa informationsinnehåll, inte tillför sakuppgift eller är av vikt för verksamheten.	När de inte behövs för verksamheten. Fotografier och filmer av kulturhistoriskt värde bör bevaras, se kommentar.	Exempel: ▪ Bilder etc. med närliggande innehåll och komposition som ett arkiverat exemplar. ▪ Bilder etc. som saknar relevant metadata (t ex uppgift om vad bilden föreställer eller i vilket sammanhang den är tagen). Bilder etc. som tillför sakuppgift i ärende sparas i verksamhetssystem. Fotografier och filmer av kulturhistoriskt värde kan levereras i sitt originalformat till Stadsarkivet. Det kulturhistoriska värdet kan gälla bilder etc. av byggnader, historiska händelser, kommunal verksamhet. Kontakta Stadsarkivet för mer information.
9	Text, foto, film och ljud på webbplats eller social mediekanal som är av tillfälligt betydelse.	När de inte längre är aktuella eller behövs för verksamheten.	Unik information som är av betydelse för verksamheten bör sparas i annan form, exempelvis genom diarieföring. Även kulturhistoriskt intressanta bilder etc. bör bevaras.
10	Handlingar i form av röst-, text- eller bildmeddelanden som inte tillför ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten.	När de inte behövs för verksamheten.	Exempel: ▪ SMS/MMS eller andra meddelanden i text, bild eller rörlig bild. ▪ Röstmeddelanden, mobilsvar, telefonsvarare eller motsvarande. Meddelanden som tillför sakuppgift i ärende gallras efter att tjänsteanteckning i verksamhetssystem/diarium har gjorts eller att meddelandet eller den bifogade filen överförs till verksamhetssystem.

11	Konversationer i digitala mötesplatser som <u>inte</u> tillför sakuppgift till ärende.	När de inte behövs för verksamheten.	Till exempel Teams. Sakuppgift som behövs i ärende kan gallras när informationen har överförts till ärendet eller på annat sätt tagits om hand för arkivering.
12	Inkomna enkätsvar.	När de inte behövs för verksamheten.	Kan gallras efter att utvärdering eller sammanställning gjorts.
13	Handlingar som har hamnat utanför sin kontext och blivit obegripliga genom att de saknar relevanta metadata.	När de inte behövs för verksamheten.	Gallras efter bedömning och efterforskning. Exempel: ▪ Bilagor utan sitt huvuddokument. ▪ Handlingar utan nödvändiga metadata.
14	Handlingar som har utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning.	När de inte behövs för verksamheten.	Gallras när sammanställning eller annan bearbetning gjorts, under förutsättning att handlingarna inte har någon övrig funktion. Exempel: ▪ Underlag för planering, statistik, rapportering, verksamhetsberättelser och verksamhetsredovisning. ▪ Administrativ rutinstatistik.
15	Handlingar inom möteshantering med begränsat informationsvärde över tid.	När de inte behövs för verksamheten.	Exempel: ▪ Kallelser och dagordning till möten. ▪ Svar på mötesinbjudan. ▪ Korrespondens om mötestid. ▪ Inspelningar från telefon- eller webbmöten. ▪ Mötesanteckningar från förberedande arbetsmöten där beslut inte fattats.
16	Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet.	När de inte behövs för verksamheten. Gallring förutsätter att handlingen saknar betydelse för att kunna återsöka handlingar eller för att upprätthålla sambandet mellan olika handlingstyper.	Exempel: ▪ Adresslistor ▪ Telefonlistor ▪ Information/element i IT-system/register som är av ringa betydelse. ▪ Sammanställningar av information som finns i andra källor. ▪ Listor vid sommarsemester och juldag.

17	Rutinbeskrivningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet.	När de inte behövs för verksamheten.	Här avses inte styrande dokument t ex planer, policyer och riktlinjer.
18	Uppgifter i loggar som syftar till att styrka utförda behandlingar.	När de inte behövs för verksamheten.	Avser inte uppgifter i loggar som är nödvändiga för att bibehålla spårbarhet och autenticitet i handlingar som ska bevaras. Avser inte heller e-postloggar.
19	Uppgifter som har tillförts ett register genom skriv- eller räknefel eller genom förbiseende.	Gallras när korrekt uppgift finns och rättning har skett.	
20	Tillfälliga digitala filer med anledning av internet- eller intranätsanvändning.	När de inte behövs för verksamheten.	Under förutsättning att filerna inte föranleder någon åtgärd eller tillför något ärende. Exempel: ▪ Cookie- och tempfiler ▪ Historikfiler ▪ Andra temporära filer
21	Kontaktlistor på telefon/surfplatta	När de inte behövs för verksamheten.	
22	Samtalslistor	När de inte behövs för verksamheten.	Samtalslistor i mobiltelefon och motsvarande över inkomna/utgående samtal.

Handlingar som är av begränsad betydelse genom att innehållet har förts över till andra databärare eller genom att handlingarna har ersatts av andra handlingar.			
23	Handlingar på fysiska databärare som har överförts och ersatts av andra handlingar.	När de inte behövs för verksamheten. Förutsättningar för gallring, se kommentaren.	Exempel: - Handlingar och uppgifter på t ex kassetband, videofilmer, cd-skivor och usb-minnen som förs över till annan databärare. - Fotografier på papper och diabilder som skannats in. - Uppgifter i blanketter som registrerats i verksamhetssystem. Angående pappershandlingar som ersättningskannas, se rad 24. En förutsättning för gallring är att den kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande uppgifter eller data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa autenticiteten. Ytterligare en förutsättning för gallring är att de nya handlingarna har framställts i enlighet med Riksarkivets föreskrifter med tekniska krav (RA-FS 2009:2).
24	Inkomna eller upprättade pappershandlingar som överförts till elektroniskt format, dvs ersättningskannas.	Pappershandlingarna kan gallras under vissa förutsättningar, bl a efter genomförd dokumentation och kvalitetssäkring.	Läs mer om villkoren för gallring i Luleå kommuns riktlinje om ersättningsskanning.
25	Elektroniska handlingar som har överförts och ersatts av andra elektroniska handlingar.	När de inte behövs för verksamheten. Förutsättningar för gallring, se kommentaren.	Exempel: - Handlingar som konverterats, t ex från Word till PDF/A. - Information som inkommit via e-post och omhändertagits genom diarieföring eller hantering i annat verksamhetssystem. - Information som förts över till annat verksamhetssystem eller för arkivering. En förutsättning för gallring är att den kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande uppgifter eller data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa autenticiteten. Ytterligare en förutsättning för gallring är att de nya handlingarna har framställts i enlighet med Riksarkivets föreskrifter med tekniska krav (RA-FS 2009:2).

26	Handlingar som har dokumenterats genom en tjänsteanteckning.	När handlingen ersatts av tjänsteanteckning och inte längre behövs för verksamheten.	Exempel: ▪ Röstmeddelanden ▪ SMS/MMS ▪ Bild- eller ljudinspelningar ▪ Chatt-meddelanden ▪ Meddelanden på sociala medier
27	Handlingar som kan ersättas av senare inkomna originalhandlingar med en underskrift.	När de inte behövs för verksamheten. Se undantag i kommentaren.	Om den först inkomna handlingen har ankomststämplats ska den bevaras tills ärendet avslutats om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, till exempel i diarium eller lätt tillgänglig logglista. Om den först inkomna handlingen påförts tjänsteanteckning av vikt ska den bevaras. Om ärendet rör myndighetsutövning mot enskild ska den först inkomna handlingen inte gallras förrän överklagandetiden gått ut. Avtal under påskriftsfas får gallras när alla underskrifter är inkomna.



	Beslutsdatum	Paragraf	Sida
Barn- och utbildningsnämnden	2007-12-18	179	360
Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott	2007-12-04	00:1	

Dnr 07.357 00

Dokumenthanteringsplan

Bilaga: Dokumenthanteringsplan Bilaga till dokumenthanteringsplan,
Arkivbeskrivning

Ärendebeskrivning

Barn- och utbildningsförvaltningens organisation har förändrats, vilket föranlett en översyn av nämndens arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan, **bilaga 1** till denna paragraf.

Förvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden föreslås fastställa arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan enligt bilaga.

Arbetsutskottets förslag till barn- och utbildningsnämnden

Barn- och utbildningsnämnden föreslås besluta enligt förvaltningens förslag.

Barn- och utbildningsnämndens beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar anta arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan enligt förslag i bilaga.

Beslutsexpediering

Chefer i barn- och utbildningsförvaltningen

Bilaga till dokumenthanteringsplan/arkivplan

Gallring av allmänna handlingar av ringa eller tillfällig betydelse

Riksarkivet har utgivit allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar i bl a kommunernas utbildningsväsende. Översynen av nämndens bevarande/gallringsplan har sin utgångspunkt i dessa allmänna råd samt kommunförbundets gallringsråd nr 2 " Bevara eller gallra?"

Beträffande gallring av allmänna handlingar av ringa eller tillfällig betydelse finns följande skrivning i riksarkivets författningssamling RA-FS 1997:6:

"§ 7 Myndigheten skall gallra allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet. Gallring får dock endast ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning.

Handlingar som har tillfällig betydelse genom att innehållet har överförs till nya databärare, eller genom att de har ersatts av nya handlingar, får gallras under förutsättning att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter/data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa autenticiteten. Ytterligare en förutsättning är att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion.

Allmänna råd: Vid tillämpning av dessa föreskrifter har myndigheten själv att ta ställning till vilka handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse med hänsyn till de bevarandemål som anges. Som stöd för övervägandena finns en bilaga som upptar sådana handlingar som kan komma ifråga för gallring.

Vid tillämpning av föreskrifterna i andra stycket, bör särskilt uppmärksammas att förstöring av de ursprungliga handlingarna efter överföring till annan databärare normalt kräver särskilda myndighetsspecifika gallringsföreskrifter från Riksarkivet. Detta gäller t ex vid mikrofilmning, bildfångst eller utskrift av ADB-register på papper eller COM-film.

§ 8 Gallring skall ske vid tidpunkt eller frist som fastställs av myndigheten. Vid fastställande av tidpunkt/frist skall uppmärksammas att handlingarna inte gallras innan:

- Föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts
- Tidsfrist för revision och preskription har gått ut
- Betydelse för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt övrigt från rättslig synpunkt har upphört

Bilaga: Exempel på handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse:

1. Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört mål eller ärende sakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit eller utgått från myndigheten. Här avses inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.
8. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen, och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten som skall bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

B. Exempel på handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare, eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar

1. Handlingar som inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t ex e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t ex genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses som ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade genom elektronisk signatur eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade
2. Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, t ex webbsidor, under förutsättning att

handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust i samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, t.ex. genom elektroniska länkar, får bedömning göras i varje enskilt fall av länkens värde. Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättas/uppdateras endast är av tillfälligt intresse (t ex adress, telefonnummer, öppettider)

3. Handlingar som inkommit till myndigheten i icke autenticerad form, t ex fax, eller e-post, om en autenticerad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t ex i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden löpt ut.
4. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
5. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning skett.
6. Handlingar som överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t ex arkivexemplar av ADB- upptagningar och mikrofilm (säkerhets- mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som endast framställs för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar”.

När det gäller hantering av underlag till utredningar, rapporter, information m m t ex enkäter, intervjuer, anteckningar och sammanställningar av inhämtad information, oavsett databärare, föreslås att gallring tillåts när ärendet färdigställts genom avsedd redovisning eller presentation. För bedömning av handlingarnas karaktär föreslås att bestämmelserna i RA-FS 1997:6 som redovisats ovan är vägledande.



Revidering av barn- och utbildningsnämndens arkivbeskrivning

Ärendenr 2025/427-2.1.0.2

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att fastställa reviderad arkivbeskrivning i enlighet med bilaga. Arkivbeskrivningen börjar gälla 2026-01-01.

Sammanfattning av ärendet

Barn- och utbildningsnämnden är en egen myndighet och arkivbildare. Enligt Luleå kommuns arkivreglemente åligger det varje nämnd att upprätta en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat.

Arkivbeskrivnings syfte är att tillse att allmänna handlingar hålls så pass ordnade att de kan tillgodose medborgarna och övriga intressenter rätt att ta del av allmänna handlingar, behov av information för rättsskipning och förvaltning samt forskningens behov.

En revidering har gjorts av tidigare beslutad arkivbeskrivning (BUN 2023-11-15 § 138). Revideringen innebär följande förändringar:

- Uppdaterad formulering om informationshanteringsplan.
- Uppdaterad formulering om Luleå gymnasieskola.
- Lagt till samordnare för säkerhetsfrågor och ledningsstöd.
- Ändrat nämndsekreterare till kommunsekreterare.
- Flyttat central antagning från IT/adm till grundskolans organisation.
- Lagt till arkivansvariges ansvarsområden.
- Uppdaterad formulering och beskrivning av riktlinje för gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse.

Föreslagna ändringar är färgmarkerade. Gul text är ny. Gul genomstruken text ska tas bort.

Beslutsunderlag

- Barn- och utbildningsnämndens arkivbeskrivning, 1 januari 2026

Terese Tingstad
Registrator

Beslutet skickas till

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens ledningsgrupp

Barn- och utbildningsnämndens Arkivbeskrivning



ARKIVBESKRIVNING



Dokumenttyp	Ärendenr	Fastställd	Giltighetstid
Arkivbeskrivning	2025/427-2.1.5.1	2026-01-XX §X	Tillsvidare
Dokumentansvarig	Senast reviderad	Beslutsinstans	Dokument gäller för
Kansliet		Barn- och utbildningsnämnden	Barn- och utbildningsnämnden



Innehåll

Barn- och utbildningsnämndens arkivbeskrivning	0
1. Inledning	3
1.1 Kort historik	3
2. Organisation och verksamhet	4
2.1 Barn- och utbildningsnämnden	4
2.2 Förvaltningsdirektör	4
2.3 Lokalstrateg och samordnare	4
2.4 Kansliet	5
2.5 IT/Administration	5
2.6 HR/ekonomi	5
2.7 Resurscentrum	5
2.8 Förskolan	6
2.9 Grundskola, anpassad grundskola, förskoleklass och fritidshem	6
3. Registrering av allmänna handlingar	7
3.1 Arkivorganisation	8
3.2 Sekretesstillämpning	9
3.3 Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra	9
3.4 Rätt till försäljning av personuppgifter	9
3.5 Ersättningsskanning/tillgänglighetsskanning	9
3.6 Övrigt	9
4. Informationshanteringsplanen syfte	10
4.1 Digitala handlingar, IT-system, bild och ljudupptagningar	10
4.2 Bevara	10
4.3 Gallra	10



1. Inledning

Denna arkivbeskrivning, som är upprättad enligt 6 § arkivlagen (SFS 1990:782) och Luleå kommuns arkivreglemente (antaget av kommunfullmäktige 2015-09-28, 202 §), har i första hand till uppgift att underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar.

Arkivbeskrivningen uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighet och sekretesslagens (2009:400).

Enligt Luleå kommuns arkivreglemente åligger det varje nämnd att upprätta en dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ska tillse att allmänna handlingar hålls så pass ordnade att de kan tillgodose medborgarna och övriga intressenter rätt att ta del av allmänna handlingar, behov av information för rättsskipning och förvaltning samt forskningens behov. Barn- och utbildningsnämndens informationshanteringsplan som ersätter dokumenthanteringsplanen dokumenthanteringsplan benämns informationshanteringsplan.

Barn- och utbildningsnämnden är en egen myndighet och arkivbildare.

1.1 Kort historik

Den första nedtecknade kända uppgiften om en skola i Luleå socknen återfinns i en dagboksanteckning från omkring år 1600. Den handlade inte främst om folkundervisning utan i stället om starten till Luleås läroverk.

Den 16 juni 1842 utfärdades vår första statliga folkskolestadga, där föreskrevs det att i varje församling bör finnas en fast skola med vederbörligen godkänd lärare. Luleå socknen utnyttjade den femåriga fristen för införandet av den första folkskolan som därför kom att startas år 1847.

I Luleå likt många andra delar av landet skedde folkundervisningen under kyrkans hägn. Kyrkan hade ett starkt inflytande över undervisning och folkundervisning var en del av prästens självavårdande uppgifter. I Luleå stad inrättades den första kommunala folkskolestyrelsen 1912, något senare i Nederluleå samt Råneå kommuner och omnejdande landsbygd.

Några årtal att uppmärksamma är 1965 då grundskolan infördes och gymnasiet år 1969. KomVux var en annan verksamhet som byggdes upp under 1960-talet samt 1970-talets början. Kommunen övertog 1992 särskolans verksamhet från landstinget. Samma år övertogs ansvaret för skolbarnsomsorgen samt fritidshemmet av skolan, från socialförvaltningen. Skolstyrelsen tog 1997 över ansvaret för den allmänna förskolan för sexåringar, förskoleklassen och i januari 1999 sammanfördes förskoleverksamheten med skolan.

Luleå gymnasieskola lämnar lämnade första september 2023 barn- och utbildningsnämnden och övergick till den då nybildade går över till arbetsmarknads- och gymnasienämnden.

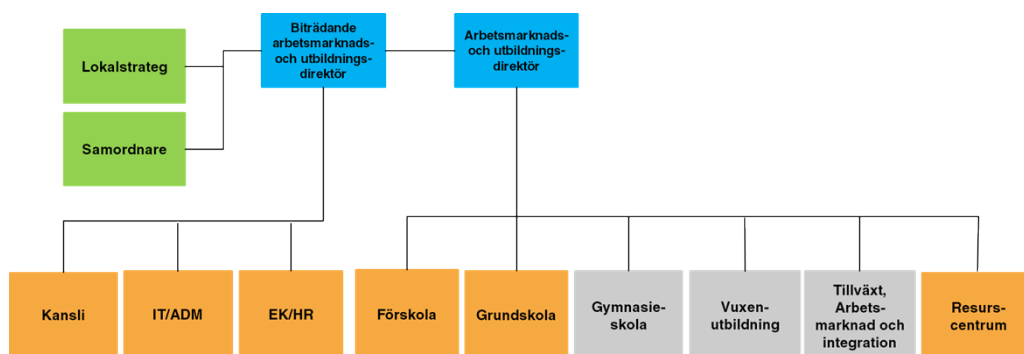


2. Organisation och verksamhet

2.1 Barn- och utbildningsnämnden

Barn- och utbildningsnämnden (BUN), består av 15 ordinarie ledarmötet samt 9 ersättare, ansvarar för att ge kommunens invånare utbildning inom ramen för de obligatoriska och de frivilliga skolformerna. Inom ansvarsområdet ligger förskola, förskoleklass, fritidshem, grund- och anpassad grundskola samt kulturskola.

Verksamheten styrs i första hand genom skollagen (2010:800) men även genom de olika förordningarna inom verksamhetsområdet såsom grundskole-, anpassad skole- förordningarna som kompletterar gällande lag. Barn- och utbildningsnämnden styrs av ett flertal lagstiftningar, med en gemensam nämnare, att nämnden är ansvarig för verksamheten. Förvaltningen är under barn- och utbildningsnämnden och förvaltningschef organiserad från 1 januari 2024 enligt följande.



2.2 Förvaltningsdirektör

Arbetsmarknad- och utbildningsförvaltningens förvaltningsdirektör har det yttersta ansvaret för att verkställa de politiska beslut som barn- och utbildningsnämnden fattar och ska biträda huvudmannen med att tillse att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs i huvudmannens verksamhet inom skolväsendet. Till närmaste hjälp har förvaltningsdirektören förvaltningens ledningsgrupp som leder och samordnar verksamheterna.

Det är uppdraget utifrån skollagen.

Ledningsgruppen består av förvaltningsdirektör, biträdande förvaltningsdirektör, avdelningschef kansli, avdelningschef IT/Administration, avdelningschef HR/Ekonomi, skolchef förskola, skolchef grundskola, skolchef gymnasieskola, skolchef vuxenutbildningen, avdelningschef tillväxt, arbetsmarknad och integration och verksamhetschef Resurscentrum. Lokalstrateg och samordnare är adjungerad i ledningsgruppen.

2.3 Lokalstrateg och samordnare

Lokalstrateg samordnar förvaltningens långsiktiga lokalplanering. Funktionen ska utveckla samverkan med övriga förvaltningar i lokalfrågor och ingår i kommunens arbete med översiktsplan. Funktionen är stöd till skolformernas arbete med lokalbehov tillsammans med förvaltningens investeringsekonomiska samordning.



En samordnare för säkerhetsfrågor inom skolan finns samt en samordnare som är ett ledningsstöd.

2.4 Kansliet

Kansliet stödjer politiker, chefer och medarbetare så att verksamheten, med barn och unga i centrum, kan nå uppsatta mål - genom att:

- ansvara för post, diarium och arkivfrågor
- utreda skoljuridiska frågor
- planera och följa upp förvaltningens kvalitetsarbete
- vara ett strategiskt kommunikationsstöd

I kansliet ingår avdelningschef kansli, verksamhetscontroller, utredare, kommunikatörer, arkivadministratör samt registratorer.

Nämndssekretariatet ligger sedan 2018 under kommunstabens kansli, där finns **kommunsekreterare** och nämndens administration.

2.5 IT/Administration

IT- och administrationsavdelningen stödjer kärnverksamheten i skolan inom digitalisering, inköp samt i elev- och studieadministrativa frågor. Avdelningen består av tre team, gymnasie-, skolskjuts- och IT-teamet. De olika teamens uppdrag är elev- och studieadministration och antagning för gymnasieskolan samt skolskjutsfrågor. I IT-teamet arbetar man med bland annat utvecklingsprojekt inom digitalisering, förvaltning och support av våra IT-stöd, GDPR och webbansvar.

I IT/administration finns avdelningschef IT/adm, utvecklare och systemförvaltare, handläggare, skolskjutsplanerare, administratörer samt utvecklingsledare.

2.6 HR/ekonomi

HR/ekonomi-avdelningen stödjer kärnverksamheten i skolan inom personalfrågor, ekonomi och arbetsmiljö.

HR konsulterna arbetar med strategisk HR, det vill säga rekrytering och arbetsmiljö med mera. Dessa ansvarar även för HR-stöd till chefer i förvaltningen.

Ekonomer/controllers arbetar främst med strategisk ekonomistyrning (budget, resursfördelning, uppföljning, bokslut, resultatanalyser). Dessa ansvarar även för stöd till förvaltningens chefer i ekonomiska frågor och hanterar handläggningen gällande interkommunal ersättning.

2.7 Resurscentrum

I Resurscentrum ingår enheterna elevhälsa, modersmål, kulturskola och måltider som utifrån sina kompetenser bidrar till verksamheternas uppdrag och måluppfyllelse.



I Resurscentrum ingår verksamhetschef, utvecklingsledare, enhetschefer elevhälsa, enhetschef modersmål, enhetschef Kulturskolan, enhetschefer måltider och respektive enheternas personal.

Resurscentrum modersmål är en bemanningsenhet som stöttar skolor och förskolor i Luleå kommun i en likvärdig utbildning för flerspråkiga barn och elever. Modersmålslärares och studiehandledarnas arbete bedrivs på skolor och förskolor.

Resurscentrum elevhälsans uppgift är att ge råd och stöd i skolornas elevvårdsarbete. Enheten arbetar framför allt på skolornas uppdrag, dock tar de även emot ärenden från elever och föräldrar som behöver stöd i skolsituationen. Deras arbete sker i enlighet med gällande styrdokument och de mål som formulerats i enhetens arbetsplan och som konkretiseras i områdesteamens handlingsplaner.

Resurscentrum Kulturskolans verksamhet syftar till att ge alla barn och unga i Luleå kommun möjlighet att medverka i kulturell verksamhet samt utveckla sitt uttrycksätt och förmågor. Kulturskolan omfattar kulturaktiviteter riktade till barn i grundskola/förskola. Musik, bild, teater och dans ingår i kulturskolans utbud. Kulturskolan är också avgiftsfri.

Resurscentrum måltider ser till att barn och elever inom samtliga verksamheter förvaltningen med skollunch/frukost/mellanmål. Måltidsverksamheten ska följa skollagens krav på näringsriktiga måltider i för- och grundskolan. Inriktningen för maten i skolan är att maten som serveras ska vara god och näringsriktig. Måltiderna ska vara trivsamma och ge barnen en positiv upplevelse. Resurscentrum Måltider har ca 12 000 matgäster/dag inom förskolan, grundskolan och gymnasieskolan. Verksamheten serverar lunch till samtliga. I förskolan och i vissa skolrestauranger serveras även frukost och mellanmål.

2.8 Förskolan

Förskolan är en pedagogisk verksamhet för barn i åldern 1-5 år vars föräldrar arbetar, studerar, är föräldralediga eller aktivt söker arbete. I förskolan arbetar förskollärare och barnskötare som har i uppdrag att främja barns lärande utifrån de mål och riktlinjer som anges i förskolans läroplan och skollagen. Förskolan är det första steget i det svenska utbildningssystemet.

Förskolans verksamhet leds av skolchef förskola enligt skollagen och förskolorna delas in i områden som består av ett varierande antal förskolor. Varje förskola leds av en rektor.

Under förskolan finns även utvecklingsledare, IT-tekniker, IT-pedagoger, handläggare, inköp till förskolan, administratörer som hanterar förskolesplaceringar.

2.9 Grundskola, anpassad grundskola, förskoleklass och fritidshem

Grundskolan är obligatorisk för alla barn från hösten det år de fyller sex år och den är kostnadsfri. Grundskolan består av tio årskurser (förskoleklass samt årskurs 1-9) och skolplikten gäller under dessa tio år. Varje läsår är uppdelat i två terminer, hösttermin och vårtermin. Utbildningen ska vara likvärdig oavsett var i landet eleven går i skolan.



För elever med intellektuell funktionsnedsättning finns anpassad grundskola som ett alternativ till grundskolan. Anpassad grundskola ska ge eleverna en utbildning som är anpassad till varje elevs förutsättningar och så långt som möjligt likna den utbildning som ges i grundskolan. I anpassad grundskola finns även inriktning träningsskola. I träningsskola går elever som inte kan tillgodogöra sig hela eller delar av anpassade grundskolans ämnen.

Elever i grundskolan och anpassad grundskola kan från 6 års ålder till och med vårterminen eleven fyller 13 år gå på fritidshem före och efter skoldagen samt på lov dagar. Fritidshemmen samordnas ofta med skolan och finns i anslutning till skolans lokaler.

Grundskolan och anpassade grundskolan har en skolchef grundskola, utvecklingsledare och grundskolan är organiserad i tre områden med varsin områdeschef samt grundskolans rektorer. Rektor för respektive grundskola eller anpassad grundskola ansvarar också för verksamheten i fritidshemmet. Central antagning finns med handläggare som hanterar skolplacering i grundskolan.

3. Registrering av allmänna handlingar

Enligt offentlighets- och sekretesslagens 5 kap. 1§ ska varje myndighet utan dröjsmål registrera allmänna handlingar som inkommit eller upprättats hos myndigheten, undantag får göras om det står klart att uppgifterna är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet. I riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1997:6, 7-8 §§) framgår vilka handlingar som är att ses som av ringa art eller tillfällig betydelse och därav kan gallras utan att registreras.

Registreringsskyldigheten gäller inte heller om det står klart att en myndighet hos en annan myndighet har elektronisk tillgång till en upptagning för automatiserad behandling.

Offentliga handlingar som hålls ordnade på ett sådant sätt att de med lätthet kan fastställas om det inkommit eller upprättats på myndigheten. Exempelvis genom pärmsättning i kronologisk ordning eller registrering i verksamhetssystem.

Av registreringen ska det framgå vilken dag handlingen kom till myndigheten eller behörig tjänsteperson, diarienummer eller annan betäckning som handlingen fått vid registrering av handlingen, mottagare eller avsändare samt vad handlingen rör i korthet.

Registreringen av handlingar är viktig för att kunna skilja allmänna handlingar från övriga handlingar. Registreringen omfattar handlingar som inkommit, upprättats eller expedierats i förvaltningen gällande barn och utbildning, och görs i förvaltningens olika verksamhetssystem. I informationshanteringsplanen beskrivs var Barn- och utbildningsnämndens allmänna handlingar finns registrerade.

Upplysningar om barn- och utbildningsnämndens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter lämnas av behörig personal, registrator och kommunsekreterare. Barn- och utbildningsnämndens registrering av allmänna handlingar sker med bland annat hjälp av systemet Evolution, som används av Luleå kommun. Lista på registrerade handlingar



som finns i diariet kan ses på kommunens hemsida och kan också enklast begäras i sin helhet via bunkansli@lulea.se. Barn- och utbildningsnämnden använder sig av Luleå kommuns fastställda avgiftstaxa vid utlämnande av allmänna handlingar.

3.1 Arkivorganisation

I enlighet med Luleå kommuns arkivreglemente 9 § ska det hos varje myndighet finnas arkivansvarig och arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter.

Den som innehar rollen som arkivansvarig är kanslichefen. På grund av att förvaltningen har flera närarkiv, återfinns därför arkivredogörare på de olika enheterna som listas nedan.

Enhet/Skola:	Befattning:
Förskola Centralt	Administratör centralt
Varje förskola	Rektor
Varje grundskola	Skolhandläggare
Resurscentrum:	
Resurscentrum, Modersmål	Skolhandläggare
Resurscentrum, Elevhälsan	Enhetschefer
Resurscentrum, Kulturskolan	Musiklärare/Ledningsstöd
Resurscentrum, Måltider	Enhetschef
IT/administration	Handläggare
HR/ekonomi	Avdelningschef
AUF kansli	Registrator

Arkivansvariges ansvarsområden:

- ansvarar för vård av arkivet och stöd inom området för barn- och utbildningsnämndens verksamheter
- tillämpar de bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård och bevakar att arkivreglementet följs
- ansvarar för att informationshanteringsplan och arkivbeskrivning är aktuell
- delta i tillsyner gällande arkiv.

Arkivredogörarna åläggs att:

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör den egna verksamhetens hantering av allmänna handlingar och arkiv
- vårda nämndens handlingar
- se till att hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen
- verkställa föreskriven gallring
- förbereda för överenskommen leverans av handlingar till Stadsarkivet
- samråda med den arkivansvarige, registrator och Stadsarkivet.



3.2 Sekretesstillämpning

Barn och utbildningsnämnden tillämpar offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) bestämmelser i fråga om sekretess.

Lagen innehåller bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar. Lagen innehåller också bestämmelser om förbud att i vissa fall lämna ut allmänna handlingar. Förbud att röja uppgift gäller om det sker muntligen eller genom utlämnande av allmän handling eller på något annat sätt. Bestämmelserna i denna lag inskränker således rätten att ta del av allmänna handlingar som uttrycks i regeringsformen (1974:152), tryckfrihetsförordningen (1949:105) samt yttrandefrihetsgrundlagen (1991:1469).

En sekretessmarkering används om handling kan omfattas av offentlighets- och sekretesslagen eller annan lag. En sekretessmarkering är inte bindande utan markering ska uppmärksamma att en sekretessprövning ska ske innan utlämnandet av allmän handling.

3.3 Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Uppgifter från befolkningsregistret inhämtas regelbundet och avstäms med eget system för bevakning av skolplikten och registrering av inskrivna i förskola och skola. Uppgifter lämnas regelbundet till Statistiska centralbyrån, Skolverket och Skolinspektionen.

3.4 Rätt till försäljning av personuppgifter

Barn- och utbildningsnämnden har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.

3.5 Ersättningsskanning/tillgänglighetsskanning

Kansliet ersättningsskannar de fysiska allmänna handlingar som ska diarieföras eller arkiveras digitalt från januari 2018. Efter kontroll gallras fysisk handling bort och digitala handlingen blir originalhandling.

Kanslichef, arkivansvarig, bestämde om ersättningsskanning i samband med start 2018-01-01 i enlighet med resten av Luleå kommun.

Avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller som i övrigt har stor ekonomisk eller juridisk betydelse ersättningsskannas inte, men tillgänglighetsskannas till diariet för sökbarheten medan fysiskt underskrivna handlingen finns i brandsäkert skåp på kansliet. Detta gäller de som är underskrivna med penna.

De olika verksamheterna inom förvaltningen har möjlighet att tillämpa ersättningsskanning samt tillgänglighetsskanning med samma kriterier som ovan.

3.6 Övrigt

Upplysningar om barn- och utbildningsnämndens allmänna handlingar lämnas av registrator vid diariet eller personal som ansvarar för begärd allmän handling.



4. Informationshanteringsplanen syfte

Det är barn- och utbildningsnämnden ansvar att registrera inkomna, upprättade eller expedierade handlingar inom förvaltningen, om det inte står klart att handlingen är av ringa betydelse för verksamheten.

Av informationshanteringsplanen framgår om en handling ska registreras eller sparas, hur länge den ska sparas och var förvaring ska ske eller om gallring ska ske.

Informationshanteringsplanen ska vara så pass heltäckande att det ska ge läsaren en överblick över vilka handlingar som hanteras av nämnden, så att allmänheten kan få en överblick av vilken typ av dokumentation som finns inom verksamhetens område.

Den möjliggör en god och sammanhållen hantering av allmänna handlingar, vilket är en förutsättning för att tillförsäkra allmänhetens och myndigheters grundlagsstadgade rättighet att ta del av allmänna handlingar.

4.1 Digitala handlingar, IT-system, bild och ljudupptagningar

Enligt tryckfrihetsförordningens 2 kap 3§ innefattar handling en framställning i skrift, bild eller upptagningen som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniska hjälpmedel. Detta innebär att tekniska/digitala handlingar, uppgifter i IT-system samt bilder eller ljudupptagningar ska behandlas på samma sätt som skriftliga handlingar. Samma regler gäller för alla dessa typer av handlingar.

4.2 Bevara

Handlingar i digital eller pappersform som ska bevaras, förvaras i något av förvaltningens närarkiv, innan de överförs till Stadsarkivet. Tidsfristen framgår av informationshanteringsplanen.

4.3 Gallra

Barn- och utbildningsnämnden har antagit Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (RA:FS 1997:6) som vägledande vid gallring. Barn- och utbildningsnämndens gallringsregler finns i myndighetens informationshanteringsplan.

Med gallring avses att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar samt vidta andra åtgärder med handlingarna som medför förlust av betydelsebärande data, sökmöjligheter eller handlingens autenticitet. Det som avgör om en handling ska bevaras eller gallras är en värdering av informationen.

Följande ska beaktas, de allmänna handlingarna är en del av vårt nationella kulturarv och att informationen som sparas ska tillgodose nämndens behov, rätten till insyn (handlingsoffentlighet), den enskildes rättssäkerhet och forskningens behov av källmaterial.

Varje myndighet ansvarar för sina allmänna handlingar. Det framgår av kommunens arkivreglemente vem eller vilka som inom kommunen beslutar om gallring. Barn- och utbildningsnämnden beslutar om gallring av de egna handlingarna. Beslut om bevarande



och gallring gäller tills vidare, d.v.s. till dess att ett nytt beslut fattas. Det är möjligt att även fatta ett retroaktivt gallringsbeslut.

Hos alla myndigheter/förvaltningar förekommer en rad handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, av kortvarig relevans och rutinmässig beskaffenhet som utan olägenhet kan gallras vid inaktualitet. Barn- och utbildningsnämnden har antagit kommunstyrelsens riktlinje för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse som vägledande vid gallring av handlingar som är av ringa eller tillfällig art.



Revidering av barn- och utbildningsnämndens informationshanteringsplan

Ärendenr 2025/428-2.1.3.1

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att fastställa reviderad informationshanteringsplan i enlighet med bilaga.

Informationshanteringsplanen börjar gälla 2026-01-01.

Sammanfattning av ärendet

Revideringen av barn- och utbildningsnämndens informationshanteringsplan består av en större omarbetning av upplägget, detta för att verksamheten ska lättare hitta i planen. Åtgärder är att diarieplanen är flyttad längre åt vänster sida och att kolumner som primärt används av kansliet och inte av verksamheten, har tagits bort.

Planen är även uppdaterad med ny hänvisning gällande gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse från riksarkivets föreskrift till kommunstyrelsens beslutade riktlinje för stadsarkivet.

Andra ändringar och tillägg från verksamheten är genomförda, dessa är gulmarkerade i dokumentet. Det gäller framför allt att upphandlingar/avtal för nämndens räkning, som legat under centrala inköp på kommunstyrelseförvaltningen, kommer att arkiveras i barn- och utbildningsnämndens arkiv från 1 januari 2026.

Dialog

Dialog är förd med verksamheten inom förvaltningen, samt med kommunstyrelseförvaltningens kansli och inköp.

Beslutsunderlag

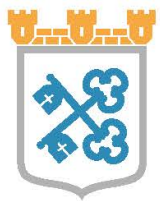
- Barn- och utbildningsnämndens informationshanteringsplan 1 januari 2026

Terese Tingstad

Registrator

Beslutet skickas till

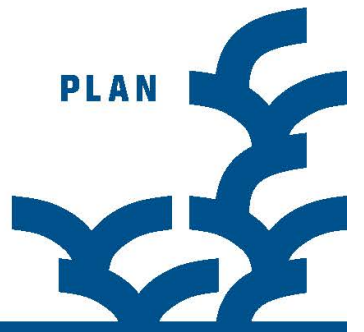
Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens ledningsgrupp



LULEÅ
KOMMUN

ARBETSMARKNADS- OCH UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

PLAN



Barn- och utbildningsnämnden Informationshanteringsplan



Dokumenttyp	Ärendenr	Fastställt	Giltighetstid
Styrdokument	2025/428-X.X.X.X	2026-02-xx §XXX	Tillsvidare
Dokumentansvarig	Senast reviderad	Beslutsinstans	Dokument gäller för
Arbetsmarknad- och utbildningsförvaltningen	2024-12-18	Barn- och utbildningsnämnden	Barn- och utbildningsnämnden

Innehåll

Inledning.....	1
Skannade handlingar	1
Informationshanteringsplan.....	1
Upplägg av informationshanteringsplan	1
GDPR och allmänna handlingar	1
Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	1
Informationshanteringsplan - STYRANDE verksamheter	2
Politiska beslut	2
Förtroendevalda	2
Verksamhetsledning.....	2
Myndighetsredovisning.....	3
Omvärld	3
Styrdokument.....	3
Styrning och kontroll	4
Mål- och resursplanering	4
Offentlig dialog.....	4
Allmänna handlingar	5
Informationshanteringsplan - STÖDJANDE verksamheter	7
Registratur	7
Dokument och dokumenthantering.....	7
Gallring och arkivläggning	7
Arkivförvaltning.....	8
IT- och systemförvaltning	8
Personal.....	8
Samverkan och förhandling.....	9
Kompetensförsörjning.....	9
Bemanning	10
Arbetsmiljö	10
Personalhälsa	10
Personaladministration	10
Övriga personalåtgärder	11
Upphörande av anställning	11
Ekonomi.....	11
Redovisning	11
Bidrag	12
Inköp.....	12
Lokaler och byggnader	12
Hantera inventarier	13
Kris och säkerhet	13
Kris- och säkerhetsarbete.....	13
Kommunikation - Informationsförsörjning.....	13
Informationshanteringsplan - KÄRN verksamheter	14
Barn och utbildning - leda, styra och organisera.....	14
Gemensam skolverksamhet	14
Förskola	20
Grundskola	21
Kommunal kulturskola	25
Anpassad skola	25
Särskilda utbildningsformer	27
Annan pedagogisk verksamhet	27
Verksamhetssystem som hänvisas till i informationshanteringsplanen och deras historik	29
E-tjänster.....	31
Förklaringar.....	32

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 informationshanteringsplan finns hanteringen av handlingar och information som är allmän. Tidigare kallad 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. **I linje med stadsarkivets riktlinjer gällande ersättningsskanning.** Undantag finns till exempel fysiskt underskrivna **gällande** avtal ska alltid bevaras i pappersform i närarkiv.

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

Informationshanteringsplan

En informationshanteringsplan 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.

Informationshanteringsplan 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 informationshanteringsplan revideras kontinuerligt. För frågor, synpunkter och ändringar, kontaktas registrator via bunkansli@lulea.se.

Upplägg av informationshanteringsplan

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.

Rubrikerna under styrande, stödjande och kärnverksamhet är handlingstyp, registrering, sekretess, förvaringsplats, bevaras/gallras, till Stadsarkivet och kommentar, diarieplan, process och ansvarig för processen i planen.

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.

I informationshanteringsplan så nämns vad som ska redovisas till Barn- och utbildningsnämnden (BUN).

- **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 och allmänna handlingar

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.

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. Nämnden följer Luleå kommuns styrdokument gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som vägledning vid beslut om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Informationshanteringsplan - STYRANDE verksamheter

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)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen i planen
Politiska beslut							1.1.1	
Hantera kallelse							1.1.1.1	
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	1.1.1.1	KSF kansli
Genomföra och dokumentera nämndsammanträde							1.1.1.3	
Närvarolistor från sammanträden	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 10 år	-	-	1.1.1.3	KSF kansli
Nämndsprotokoll och expediera beslut							1.1.1.4	
Protokoll från nämnd och utskott	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.1.1.4	KSF kansli
Även register och innehållsförteckningar till protokollen								
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	1.1.1.4	KSF kansli
Motioner							1.1.1.5	
Inkommen motion	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.1.1.5	AUF kansli
Svar på motion	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Bilaga till protokoll BUN Beslutsärende	1.1.1.5	AUF kansli
Interpellationer							1.1.1.6	
Inkommen interpellation	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.1.1.6	AUF kansli
Svar på interpellation	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Bilaga till protokoll BUN	1.1.1.6	AUF kansli
Förteckningar till nämnd							1.1.1.7	
Delegationsbeslutslista	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Bilaga till protokoll BUN Beslutsärende	1.1.1.7	AUF kansli
Meddelandelista	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Bilaga till protokoll BUN Beslutsärende	1.1.1.7	AUF kansli
Förtroendevalda							1.1.2	
Arvoden och ersättningar							1.1.2.2	
Arvodesunderlag, förtroendevalda	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	1.1.2.2	KSF kansli
Förtroendevalda							1.1.2.3	
Förtroendevalda, förteckningar över	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.1.2.3	KSF kansli
Inkallelseordning för ersättare	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.1.2.3	KSF kansli
Sekretessbevis/tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.1.2.3	KSF kansli
Verksamhetsledning							1.2.1	
Överläggningar och beslut							1.2.1.1	
Beslut (ej verkställighetsbeslut)	Diariet, digitalt	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till BUN via kansliets meddelandelista	1.2.1.1	AUF kansli
Delegationsbeslut	Diariet, digitalt	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till BUN via kansliets delegationsbeslutslista	1.2.1.1	AUF kansli
Planera och följa upp verksamheter							1.2.1.2	
Verksamhetsuppföljning, handling rörande	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Bilaga till protokoll BUN Beslutsärende	1.2.1.2	AUF kansli
Bedriva verksamhetsutveckling							1.2.1.3	
Verksamhetsutveckling, handling rörande	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.2.1.3	AUF kansli
Systematiskt kvalitetsarbete							1.2.1.4	
Enkäter, sammanställningar/rapporter	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.2.1.4	IT/adm
Enkäter, svar och andra underlag	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	1.2.1.4	IT/adm

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)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen i planen
Kvalitetsarbete	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Ingår i verksamhets-/årsberättelserna Beslutsärende	1.2.1.4	AUF kansli
Kvalitetsdokument, processbeskrivningar	Diariet, digitalt	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.2.1.4	AUF kansli
Målarbete	-	-	-	Bevaras	5 år	Ingår i verksamhets-/årsberättelserna. Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet	1.2.1.4	AUF kansli
Myndighetsredovisning							1.2.2	
Lämna räkenskapssammandrag till SCB							1.2.2.1	
Information, sammanställningar till SCB	-	-	-	-	-	Se under kärnverksamheterna förskola och grundskola	1.2.2.1	IT/adm
Lämna övrig myndighetsredovisning till SCB							1.2.2.2	
Information, sammanställningar till SCB	-	-	-	-	-	Se under kärnverksamheterna förskola och grundskola	1.2.2.2	IT/adm
Hantera övrig myndighetsredovisning							1.2.2.3	
Omvärld							1.2.3	
Kommunicera och samverka							1.2.3.2	
Samverkan, handling rörande	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till BUN via kansliets meddelandelista	1.2.3.2	AUF kansli
Överenskommelser							1.2.3.3	
Överenskommelser	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till BUN via kansliets meddelandelista	1.2.3.3	AUF kansli
Delta i gemensamma projekt							1.2.3.4	
Projekt								
Projekthandlingar, handlingar rörande tex projektansökningar, beslut, avtal, slutrapporter mm	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.2.3.4	Projekt- ansvarig
EU-projekt								
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.	1.2.3.4	Projekt- ansvarig
Driva gemensamma projekt							1.2.3.5	
Projekt								
Projekthandlingar, handlingar rörande tex projektansökningar, beslut, avtal, slutrapporter mm	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	-	-	1.2.3.5	Projekt- ansvarig
EU-projekt								
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.	1.2.3.5	Projekt- ansvarig
Styrdokument							1.3.1	
Styrdokument från regering och riksdag							1.3.1.1	
Externa styrdokument	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.3.1.1	AUF kansli
Reglementen och arbetsordningar							1.3.1.2	
Reglementen	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.3.1.2	AUF kansli
Riktlinjer, strategier, Rutinbeskrivningar							1.3.1.3	
Riktlinjer	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.3.1.3	AUF kansli
Regelverk, metodbeskrivningar, handböcker, policys	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Avser arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens egna	1.3.1.3	AUF kansli
Rutinbeskrivningar	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*när rutinen slutar gälla eller uppdateras	1.3.1.3	Hela AUF
Remisser							1.3.1.5	

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)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen i planen
Remiss med eventuella bilagor	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år		1.3.1.5	AUF kansli
Remissvar	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Skickas av handläggare som har vet vilka handlingar som ska till rätt instans, registrator checkar av	1.3.1.5	AUF kansli
Styrning och kontroll							1.3.2	
Hantera egen styrning							1.3.2.1	
Arbetsordningar	Diariet	-	Diariet, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	1.3.2.1	AUF kansli
Informationspolicy	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.3.2.1	AUF kansli
Instruktioner	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.3.2.1	Hela AUF
Manualer/lathundar	-		Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	1.3.2.1	Hela AUF
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	1.3.2.2	AUF kansli
Revision, Granskningar							1.3.2.3	
Revisioner, handlingar rörande	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.3.2.3	AUF kansli
Granskningar, handlingar rörande	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.3.2.3	AUF kansli
Delegationsordningar							1.3.2.4	
Delegationsordning, handlingar rörande	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.3.2.4	AUF kansli
Mål- och resursplanering							1.3.3	
1-årig mål- och resursplanering							1.3.3.1	
Verksamhetsplaner	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.3.3.1	AUF kansli
Kvalitetsrapporter	Diariet		Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.3.3.1	AUF kansli
Uppföljningsrapporter	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.3.3.1	AUF kansli
Verksamhetsberättelser, årsberättelser, årsrapporter	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Verksamhetsuppföljning i form av månads-, kvartals- och/eller delårs-rapporter med bokslut till nämnd.	1.3.3.1	AUF kansli
Flerårig mål- och resursplanering							1.3.3.2	
Se 1-årig mål- och resursplanering	-	-	-	-	-	-	1.3.3.2	-
Offentlig dialog							1.5.2	
Medborgarförslag							1.5.2.1	
Medborgarförslag, e-förslag, Luleå förslag	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Handläggs av arbetsgrupp på kommunstyrelse-förvaltningen	1.5.2.1	AUF kansli
Allmänhetens frågor och synpunkter							1.5.2.2	
Frågor								
Inkommen fråga (tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär)	Diariet	-	-	Gallras vid inaktualitet*	-	*när fråga vidarebefordras för besvarande	1.5.2.2	AUF kansli
Inkommen fråga och svar (fråga som gäller verksamheten och kräver mer arbetsinsats)	Diariet	-	Diariet, digitalt	Gallras efter 1 år	-	Om frågan är från anonym diarietförs svar i ärendet	1.5.2.2	AUF kansli
Enkäter om bevaras	Diariet	-	Diariet, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*när enkät vidarebefordras för hantering Obligatoriska enkäter ska besvaras och frivilliga enkäter besvaras i mån av tid.	1.5.2.2	AUF kansli
Synpunkter								
Inkommen synpunkt och svar av	Diariet	-	Diariet, digitalt	Gallras efter 2 år	-	Om frågan är från anonym diarietförs svar i ärendet	1.5.2.2	AUF kansli
Klagomål, allmänt								

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)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen i planen
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 diarietförs svar i ärendet	1.5.2.2	AUF kansli
Klagomål mot utbildning								
Inkommet klagomål och svar mot utbildning	Diariet	OSL 23:1 OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Skickas till klaganden/aktuell instans. Om frågan är från anonym diarietförs svar i ärendet Svar Redovisas till BUN via kansliets meddelandelista	1.5.2.2	AUF kansli
Allmänna handlingar							1.5.3	
Återsöka och tillhandahålla allmänna handlingar							1.5.3.1	
Begäran allmän handling - utlämnat								
Begäran allmän handling – utlämnat, handlingar rörande	E-postprogram	OSL	-	Gallras vid inaktualitet*	-	*vid utlämnade av begärd allmän handling	1.5.3.1	AUF kansli
Begäran allmän handling – avslag/delvist avslag (maskning)								
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	1.5.3.1	AUF kansli
Delegationsbeslut om avslag på begäran av allmän handling	Diariet	OSL	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Via AUF kansli, till BUN delegationsbeslutlista	1.5.3.1	AUF kansli
Överklagan och dom/beslut av beslut om avslag på begäran av allmän handling	Diariet	OSL	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till BUN via kansliets meddelandelista	1.5.3.1	AUF kansli
Personuppgifter							1.5.3.2	
Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)								
Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)	Diariet	GDPR	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till BUN via kansliets meddelandelista	1.5.3.2	IT/adm
Personuppgiftsincident								
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	1.5.3.2	IT/adm
Delegationsbeslut om allvarlig incident som ska till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till BUN via kansliets delegationsbeslutslista	1.5.3.2	IT/adm avdelnings- chef
Beslut Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), vid allvarlig incident	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till BUN via kansliets meddelandelista	1.5.3.2	IT/adm
Intern incidentrapport	samverkansyta*	-	Diariet, digitalt	Bevaras i diariet	5 år	*samverkansyta rensas när handlingarna som ska bevaras är registrerad i diariet Redovisas till BUN via kansliets meddelandelista	1.5.3.2	IT/adm
Registerutdrag								
Beställning av registerutdrag, via E-tjänst/blankett	Diariet	-	Diariet, digitalt E-tjänst, digitalt	Gallras efter 1 år	-	-	1.5.3.2	IT/adm
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. <u>Undantag:</u> Handlingar från elevhälsan skickas separat med rekommenderad post direkt från Elevhälsan.	1.5.3.2	IT/adm
Personuppgiftsombud								
Personuppgiftsombud, handlingar rörande tex anmälan, entledigande, information, inrättande	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Redovisas till BUN via kansliets meddelandelista	1.5.3.2	IT/adm

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)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen i planen
Dataskyddsombud, handlingar rörande tex anmälan, entledigande, information, inrättande				Gallras vid inaktualitet			1.5.3.2	IT/adm
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	1.5.3.3	IT/adm
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.	1.5.3.3	IT/adm

Informationshanteringsplan - STÖDJANDE verksamheter

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)	Diarie- plan Process	Ansvarig för process i planen
Registratur							2.1.2	
Post							2.1.2.1	
Fysisk post								
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.	2.1.2.1	AUF kansli
Digital post (E-post inkl. funktionsbrevlådor)								
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	2.1.2.1	AUF kansli
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	-	2.1.2.1	AUF kansli
Medgivande postöppning								
Postöppning, fullmakt	-	-	e-tjänst	Gallras vid inaktualitet*	-	*när anställning upphör eller medgivande upphör	2.1.2.1	AUF kansli
Överklagan								
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, Redovisas till BUN via kansliets meddelandelista	2.1.2.1	AUF kansli
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 informations-hanteringsplan	2.1.2.2	AUF kansli
Allmän handling som ska gallras	-	Kan vara olika OSL paragrafer	-	Gallras*	-	*enligt informations-hanteringsplan	2.1.2.2	AUF kansli
Hantera ärenden							2.1.2.4	
Diarieföring								
Diarieplan	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	-	Stadsarkivet hanterar diarieplanen	2.1.2.4	Stadsarkivet
Diariekort, Ärendekort	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	-	Följer med arkivering av diariet	2.1.2.4	AUF kansli
Dokument och dokumenthantering							2.1.3	
Utreda bevarande och gallring							2.1.3.1	
Gallringsbeslut	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.1.3.1	AUF kansli
Dokumentstyrning							2.1.3.2	
Informationshanteringsplan/Dokumenthanteringsplan	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Publiceras på intranätet.	2.1.3.1	AUF kansli
Gallring och arkivläggning							2.1.4	
Arkivering av fysiska handlingar							2.1.4.1	
Ärendekort	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år		2.1.4.1	Alla AUF
Aktomslag	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år		2.1.4.1	-

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)	Diarie- plan Process	Ansvarig för process i planen
Ärendelista	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år		2.1.4.1	-
Arkivering av elektroniska handlingar							2.1.4.2	
Metadata	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Följer med handling till E-arkiv	2.1.4.2	AUF kansli
Ärendelista	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Följer med arkivering av diariet	2.1.4.1	-
Leverera fysiska arkivhandlingar							2.1.4.5	
Leveransreversal	-	-	Närarkiv, papper	Gallras efter 5 år	-	Original finns hos Stadsarkivet	2.1.4.5	AUF kansli
Leverera elektroniska arkivhandlingar							2.1.4.6	
Leveransreversal	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 5 år	-	Original finns hos Stadsarkivet	2.1.4.6	AUF kansli
Arkivförvaltning							2.1.5	
Beskriva och redovisa arkiv							2.1.5.1	
Arkivbeskrivning	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Publiceras på intranätet.	2.1.5.1	AUF kansli
Hantera arkiv							2.1.5.2	
Tillsyn arkiv, handlingar rörande	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.1.5.2	AUF kansli
IT- och systemförvaltning							2.2.0	
Leda IT- och systemförvaltning							2.2.0.1	
IT-plan	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.2.0.1	IT/adm
Protokoll, kopia avs. datorinköp, utbildning mm	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	2.2.0.1	IT/adm
Styra IT- och systemförvaltning							2.2.0.2	
Beslut om IT-stöd	Diariet	-	Diariet, digitalt	Gallras efter 1 år			2.2.0.2	IT/adm
IT - Verksamhetsnära stöd och utveckling							2.2.1	
Bedriva projektledning och projektstöd							2.2.1.1	
Projektbeskrivningar/utvärderingar mm	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	2.2.1.1	IT/adm
Bedriva strategisk rådgivning							2.2.1.2	
Riktlinjer för IT-användning	Diariet	-	Diariet, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	2.2.1.2	IT/adm
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 .	2.2.1.6	IT/adm
Bedriva E-tjänsteutveckling							2.2.1.7	
Handlingar rörande E-tjänsteutveckling	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	2.2.1.7	IT/adm
IT - Teknisk systemförvaltning							2.2.2	
Hantera PC-klienter							2.2.2.4	
Förteckningar över datorer	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 5 år	-	-	2.2.2.4	IT/adm
IT - Service och support							2.2.3	
Support av datasystem							2.2.3.1	
Användardokumentation	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Om unik, annars vid inaktualitet	2.2.3.1	IT/adm
Systemdokumentation	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.2.3.1	IT/adm
Personal							2.3.0	
Organisera personal							2.3.0.3	
Kompetensförsörjningsplan/analys av personal	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.0.3	HR/Ekonomi

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)	Diarie- plan Process	Ansvarig för process i planen
Statistik, personal	Verksamhetssystem Personal- och löneadministration	-	Verksamhetssystem för Personal- och löneadministration, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.0.3	HR/Ekonomi
Samverkan och förhandling							2.3.1	
Hantera ärenden enligt LAS							2.3.1.2	
Finns under Hantera anställning	-	-	-	-	-	-	2.3.1.2	HR/Ekonomi
Lönerevision							2.3.1.3	
Listor löneöversyn	Verksamhetssystem Personal- och löneadministration	-	Personalakt digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	2.3.1.3	HR/Ekonomi
Löneöversyn	Verksamhetssystem Personal- och löneadministration	-	Verksamhetssystem för Personal- och löneadministration, digitalt	-	-	-	2.3.1.3	HR/Ekonomi
Medarbetarsamtal							2.3.1.4	
Underlag/minnesanteckningar medarbetarsamtal, lönesamtal	-	-	Närarkiv, digitalt/papper	Gallras vid inaktualitet	-	-	2.3.1.4	HR/Ekonomi
Personalsamverkan							2.3.1.5	
Protokoll förvaltningsövergripande samverkan (FÖS)	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Justeras digitalt och skickas till AUF kansli, digitalt	2.3.1.5	HR/Ekonomi
Protokoll VÖS	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Justeras digitalt och skickas till AUF kansli, digitalt	2.3.1.5	HR/Ekonomi
Protokoll LARS, lokalsamverkan	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Justeras digitalt och skickas till AUF kansli, digitalt	2.3.1.5	HR/Ekonomi
Förhandling enligt MBL							2.3.1.7	
Protokoll MBL-förhandlingar, samverkan per verksamhet	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Justeras digitalt och skickas till AUF kansli, digitalt	2.3.1.7	HR/Ekonomi
Kompetensförsörjning							2.3.2	
Rekrytering							2.3.2.1	
Ansökan, CV, Exomensbevis/utbildnings-intyg/betyg, Tjänstgöringsintyg från annan arbetsgivare, Anställningsinformation/avtal, Studieintyg/betyg från vidareutbildning som är relevant för befattningen	Verksamhetssystem för rekrytering	-	Personalakt digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.3.1	HR/Ekonomi
Utdrag av Personbelastningsregistret PBL	-	-	-	Gallras vid inaktualitet*		*när chef tagit del av informationen	2.3.3.1	HR/Ekonomi
Rekryteringsunderlag (hälsodeklaration, bedömningar)	-	-	Närarkiv, digitalt, hos rekryterande chef	Gallras vid inaktualitet	2 år	-	2.3.3.1	HR/Ekonomi
Kompetensutveckling							2.3.2.2	
Kompetensutveckling, handlingar rörande	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.2.2	HR/Ekonomi
Omplacering							2.3.2.4	
Erbjudande om anställning (omplacering)	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.2.4	HR/Ekonomi
Central omplaceringsutredning	-	-	HR centralt	-	-	Handlingarna tillhör personalkontoret	2.3.2.4	HR/Ekonomi
Anställning							2.3.2.6	
Anställningstid/LAS/Konvertering	Verksamhetssystem för anställningstider	-	Verksamhetssystem för anställningstider, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*till medarbetare fyller 67 år	2.3.2.6	HR/Ekonomi
Yrkeslegitimation, tex lärarlegitimation	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.2.6	HR/Ekonomi

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)	Diarie- plan Process	Ansvarig för process i planen
Besked om företrädesrätt	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	2.3.2.6	HR/Ekonomi
Bemanning							2.3.3	
Semester							2.3.3.3	
Semesterplan, listor	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet		-	2.3.3.3	HR/Ekonomi
Sjukskrivning							2.3.3.4	
Beslut från Försäkringskassan om sjukersättning/arbetsskadeersättning/ aktivitetsersättning	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.3.4	
Överenskommelse om omreglering pga. partiell sjukersättning	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.3.4	HR/Ekonomi
Arbetsmiljö							2.3.4	
Systematiskt arbetsmiljöarbete							2.3.4.1	
Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.4.1	HR/Ekonomi
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 – Hypergene Andra protokoll – Sparas i närarkiv hos rektor	2.3.4.1	HR/Ekonomi
Arbetsmiljöutredningar							2.3.4.2	
Arbetsmiljöutredningar	-	-	Närarkiv/digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.4.2	HR/Ekonomi
Arbetsskador och tillbud (till exempel tillbudsanmälningar, årssammanställningar)	Verksamhetssystem för Arbetsskade- och olycksfalls-anmälan	-	Verksamhetssystem för Arbetsskade- och olycksfallsanmälan, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.4.2	HR/Ekonomi
Handlingar till och från Arbetsmiljöverket	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.4.2	HR/Ekonomi
Protokoll arbetsmiljö, arbetsmiljöronder, skyddsronder	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.4.2	HR/Ekonomi
Personalhälsa							2.3.5	
Tillbud							2.3.5.4	
Hantera tillbud	Verksamhetssystem för Arbetsskade- och olycksfalls-anmälan	-	Verksamhetssystem för Arbetsskade- och olycksfalls-anmälan, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.5.4	HR/Ekonomi
Arbetsskador							2.3.5.5	
Anmälan om arbetsskada	Verksamhetssystem för Arbetsskade- och olycksfalls-anmälan	-	Verksamhetssystem för Arbetsskade- och olycksfalls-anmälan, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.5.5	HR/Ekonomi
Rehabilitering							2.3.5.6	
Rehabiliteringsutredning, Rehabiliteringsplan, avtal om rehabiliteringsinsatser	Verksamhetssystem för rehabiliterings- ärenden	-	Verksamhetssystem för Arbetsskade- och olycksfalls-anmälan, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.5.6	HR/Ekonomi
Personaladministration							2.3.6	
Beräkna och betala ut lön							2.3.6.1	

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)	Diarie- plan Process	Ansvarig för process i planen
Underlag för att beräkna och betala ut lön, tex - Arbetsgivarintyg för a-kassa - Läkarintyg - Reseräkningar med kvitton - Friskvårdsersättning - Avtal växling semester - Ansökan om generationsväxling - Ansökan och beviljande av sjuklön	-	-	-	-	-	Handlingar tillhör Lönecenter.	2.3.6.1	Lönecenter
Övriga personalåtgärder							2.3.8	
Bisysslor							2.3.8.1	
Beslut om förbud av bisyssla	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.8.1	HR/Ekonomi
Disciplinåtgärder							2.3.8.2	
Arbetsledning, tex handlingsplan, muntliga och skriftliga förtydliganden	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.8.2	HR/Ekonomi
Beslut om avstängning från arbete	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.8.2	HR/Ekonomi
Skriftlig varning, erinran	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.8.2	HR/Ekonomi
Upphörande av anställning							2.3.9	
Egen uppsägning							2.3.9.1	
Egen uppsägning, avgångsrapport	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.9.1	HR/Ekonomi
Uppsägning från arbetsgivaren							2.3.9.2	
Överenskommelse om avslut av anställning, omställningsersättning, avgångsförmån	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.9.2	HR/Ekonomi
Besked om att anställningen upphör pga. sjukersättning	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.9.2	HR/Ekonomi
Uppsägning av arbetsgivaren pga. arbetsbrist eller personliga skäl samt uppnådd LAS-ålder	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.9.2	HR/Ekonomi
Besked om att provanställning upphör	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.9.2	HR/Ekonomi
Avsked	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.9.2	HR/Ekonomi
Uppsägningsrapport	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.9.2	HR/Ekonomi
Ekonomi							2.4.0	
Månadsrapport	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.4.0.1	HR/Ekonomi
Ekonomianalys	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.4.0.1	HR/Ekonomi
Budget, intern	Verksamhetssystem för ekonomi	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.4.0.2	HR/Ekonomi
Redovisning							2.4.1	
Fakturor							2.4.1.1	
Fakturaunderlag	-	-	-	-	-	Handlingar tillhör Economicenter	2.4.1.1	HR/Ekonomi
Fakturor, interkommunal ersättning	Verksamhetssystem för ekonomi	-	Verksamhetssystem för ekonomi, digitalt	Gallras efter 7 år	-	-	2.4.1.1	HR/Ekonomi
Internfakturor	Verksamhetssystem för ekonomi	-	Verksamhetssystem för ekonomi, digitalt	Gallras efter 7 år	-	-	2.4.1.1	HR/Ekonomi
Kundfakturor	Verksamhetssystem för ekonomi	-	Verksamhetssystem för ekonomi, digitalt	Gallras efter 7 år	-	-	2.4.1.1	HR/Ekonomi
Hantera leverantörsfakturor							2.4.1.2	
Leverantörsfakturor	Verksamhetssystem för ekonomi	-	Verksamhetssystem för ekonomi, digitalt	Gallras efter 7 år	-	-	2.4.1.2	HR/Ekonomi

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)	Diarie- plan Process	Ansvarig för process i planen
Utanordningar							2.4.1.3	
Underlag för utanordning	-	-	-	-	-	Handlingar tillhör Ekonomiscenter	2.4.1.3	HR/Ekonomi
Bokföring							2.4.1.4	
Attestantförteckning	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Finns på intranätet	2.4.1.4	HR/Ekonomi
Bokföringsorder	Verksamhetssystem för ekonomi	-	-	Gallras efter 7 år	-	-	2.4.1.4	HR/Ekonomi
Bidrag							2.4.3	
Statsbidrag							2.4.3.1	
Information om statsbidrag	Diariet	-	Diariet, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	* när beslut är diarietförd	2.4.3.1	HR/Ekonomi
Statsbidrag, ansökan	Skolverkets portal	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.4.3.1	HR/Ekonomi
Statsbidrag, beslut	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till BUN via kansliets meddelandelista	2.4.3.1	HR/Ekonomi
Redovisning av statsbidrag	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	2.4.3.1	HR/Ekonomi
EU-bidrag							2.4.3.2	
Ansökan, beslut, redovisning, utbetalning m.m.	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till BUN via kansliets meddelandelista	2.4.3.2	HR/Ekonomi
Hantera övriga bidrag							2.4.3.3	
Tilläggsbelopp för extraordinärt stöd (enhetschef elevhälsan, verksamhetschefer förskola och grundskola)								
Ansökan om tilläggsbelopp för extraordinärt stöd	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 5 år	-	-	2.4.3.3	HR/Ekonomi
Delegationsbeslut om tilläggsbelopp för extraordinärt stöd	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	efter 5 år	Redovisas till BUN via kansliets delegationsbeslutslista	2.4.3.3	HR/Ekonomi
Övriga bidrag								
Ansökan, handlingar rörande	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	*om ansökan är över ett specifikt belopp	2.4.3.3	HR/Ekonomi
Beslut	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till BUN via kansliets meddelandelista	2.4.3.3	HR/Ekonomi
Bidrag till enskild förskola/fristående skola	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.4.3.3	HR/Ekonomi
Inköp								
Upphandlingar							2.5.1.1	
Upphandlingar, handlingar rörande. Upphandlingar som hanteras av inköp centralt.	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Sekretessbedömning görs av inköp centralt.	2.5.1.1	inköp
Avtal, där upphandlingen som hanteras av inköp centralt.	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Sekretessbedömning görs av inköp centralt.	2.5.1.1	inköp
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 Redovisas till BUN via kansliets meddelandelista	2.5.1.2	
Förlängning av avtal, uppsägning av avtal samt prisjusteringar	Diariet	-	Diariet, digitalt	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 tillgänglighets-skannad och om avtalet inte längre är gällande dvs om nytt avtal finns Redovisas till BUN via kansliets meddelandelista	2.5.1.2	

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)	Diarie- plan Process	Ansvarig för process i planen
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 Redovisas till BUN via kansliets meddelandelista	2.5.1.2	
Leasingavtal	-	-	-	-	-	Handlingar tillhör Centralt inköp	2.5.1.2	Inköp centralt
Avropa och göra direktupphandling							2.5.1.3	
Beställningar	Verksamhetssystem för ekonomi	-	Verksamhetssystem för ekonomi, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	2.5.1.3	IT/adm
Följesedlar	Verksamhetssystem för ekonomi	-	Verksamhetssystem för ekonomi, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Efter avstämning mot beställning/fakturan.	2.5.1.3	IT/adm
Reklamera							2.5.1.4	
Reklamationer	Verksamhetssystem för ekonomi	-	Verksamhetssystem för ekonomi, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	2.5.1.4	IT/adm
Lokaler och byggnader								
Styra lokaler och byggnader							2.6.0.2	
Hyreskontrakt, förskolor, skolor, skolkontor	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Original hos ISF	2.6.0.2	Lokalstrateg
Inkommande/utgående skrivelser betr. Lokaler	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.6.0.2	Lokalstrateg
Underlag till investeringsbudget långtidsplan, budget	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.6.0.2	Lokalstrateg
Hantera inventarier							2.7.1	
Hantera inventarieförteckningar							2.7.1.5	
Inventarieförteckning stöldbegärligt gods	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 10 år	-	-	2.7.1.5	IT/adm
Kris och säkerhet							2.8.0	
Organisera kris och säkerhet							2.8.0.3	
Risk och krishantering	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	2.8.0.3	Chefer AUF
Beredskapsplan, brandskyddsplan, utrymningsplan, 1: a hjälpenplan, plan för extra ordinära händelser central administration	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	2.8.0.3	Alla AUF
Kris- och säkerhetsarbete							2.8.2	
Polisanmälningar							2.8.2.5	
Kopia av polisanmälningar	Diariet	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 1 år	-	Redovisas till BUN via kansliets meddelandelista	2.8.2.5	AUF kansli
Kommunikation - Informationsförsörjning							2.9.2	
Producera och publicera extern webb							2.9.2.1	
Nyhetsbrev, artiklar på intranät/internet	-	-	Närarkiv, digitalt/papper	Bevaras	5 år	-	2.9.2.1	AUF kansli
Producera och publicera intern webb							2.9.2.2	
Nyhetsbrev, artiklar på intranät/internet	-	-	Närarkiv, digitalt/papper	Bevaras	5 år	-	2.9.2.2	AUF kansli
Närvara i sociala medier							2.9.2.3	

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)	Diarie- plan Process	Ansvarig för process i planen
Riktlinjer social media	-	-	Närarkiv, digitalt/papper	Bevaras	5 år	-	2.9.2.3	AUF kansli
Presskontakter							2.9.2.4	
Pressmeddelanden	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.9.2.4	AUF kansli
Producera informationsmaterial							2.9.2.5	
Bildarkiv, fotografier, filmer och ljudinspelningar <u>som dokumenterar den egna verksamheten</u> 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.	2.9.2.5	AUF kansli
Fotografier, filmer och ljudinspelningar, övriga	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	2.9.2.5	AUF kansli
Informationspolicy	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.9.2.5	AUF kansli
Informationsskrifter och broschyrer	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.9.2.5	AUF kansli
Kommunikationsplan	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.9.2.5	AUF kansli
Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.9.2.5	AUF kansli

Informationshanteringsplan - KÄRN verksamheter

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)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen i planen
Barn och utbildning - leda, styra och organisera							3.8.0	
Leda barn och utbildning							3.8.0.1	
Kvalitetsarbete								
Kvalitetsredovisningar	Diariet, digitalt	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Ingår i verksamhets-/årsberättelserna	3.8.0.1	Chefer AUF
Verksamhetsplanering								
Flerårsplan	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.0.1	Chefer AUF
Strategisk plan	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Arkiveras med BUN protokoll	3.8.0.1	Chefer AUF
Verksamhetsberättelse	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.0.1	Chefer AUF
Verksamhetsplan	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.0.1	Chefer AUF
Årsberättelse	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.0.1	Chefer AUF
Årsredovisning	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.0.1	Chefer AUF
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	3.8.0.2	
Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Verksamhetssystem	-	Verksamhetssystem	Bevaras	5 år	-	3.8.0.2	IT/adm
Statistik, övrigt	Verksamhetssystem	-	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.0.2	IT/adm
Mötesanteckningar/mötesprotokoll inom förvaltningen								
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	3.8.0.2	Alla AUF
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	3.8.0.2	Alla AUF
Gemensam skolverksamhet							3.8.1	
Skolplikt, intagning och placering							3.8.1.1	
Allmänt								
Riktlinjer placering förskola	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Hanteras centralt	3.8.1.1	Förskolan
Riktlinjer placering fritidshem	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Hanteras centralt	3.8.1.1	IT/adm
Statistik barn/förskola	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Hanteras centralt	3.8.1.1	Förskolan
Statistik elever/skola	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Hanteras centralt	3.8.1.1	IT/adm
Placering Allmän förskola 3-5 år								
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	3.8.1.1	Förskolan
Placeringsmeddelanden	-	OSL 23:1	-	Gallras vid inaktualitet*	-	*när svar inkommit	3.8.1.1	Förskolan
Platserbjudande, undertecknad	Elevregister	OSL 23:1	Lärplattform, digitalt Närarkiv, papper	Gallras vid inaktualitet*	-	*när barn registrerats	3.8.1.1	Förskolan
Placering	Elevregister	OSL 23:1	Elevregister, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.1	Förskolan
Plats i förskola								
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	3.8.1.1	Förskolan
Platserbjudande, undertecknad	Elevregister	OSL 23:1	Lärplattform, digitalt Närarkiv, papper	Gallras vid inaktualitet*	-	*när barn registrerats	3.8.1.1	Förskolan

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)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen i planen
Uppsägning förskola	Elevregister	OSL 23:1	E-tjänst, digitalt Närarkiv, papper	Gallras vid inaktualitet*	-	*gallras 1 år efter avslutad placering	3.8.1.1	Förskolan
Plats i fritidshem								
Ansökan med eventuella bilagor tex intyg, inkomstuppegifter	Elevregister	OSL 23:2	E-tjänst, digitalt Närarkiv, papper	Gallras vid inaktualitet*	-	*gallras 1 år efter avslutad placering, inkomstuppegifter gallras efter 2 år	3.8.1.1	IT/adm
Ansökan om placering i fritidshem av särskilda skäl	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 1 år	-	-	3.8.1.1	IT/adm
Delegationsbeslut om placering i fritidshem av särskilda skäl	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut – handläggare IT/adm Redovisas till BUN via kansliets delegationsbeslutslista	3.8.1.1	IT/adm
Uppsägning fritidshem	Elevregister	OSL 23:2	E-tjänst, digitalt Närarkiv, papper	Gallras vid inaktualitet*	-	*gallras 1 år efter avslutad placering	3.8.1.1	IT/adm
Barnomsorg obekvämt arbetstid								
Ansökan med eventuella bilagor tex intyg, inkomstuppegifter	Diariet	OSL 23:1	Närarkiv, papper	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.1.1	Förskolan
Delegationsbeslut avslag, underskriven	Diariet	OSL 23:1	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till BUN via kansliets delegationsbeslutslista	3.8.1.1	Förskolan
Uppsägning OB-barnomsorg	Elevregister	OSL 23:1	E-tjänst, digitalt Närarkiv, papper	Gallras efter 1 år	-	-	3.8.1.1	Förskolan
Förtur Förskola								
Ansökan med eventuella bilagor tex intyg, inkomstuppegifter	Diariet	OSL 23:1	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.1	Förskolan
Delegationsbeslut, underskriven	Diariet	OSL 23:1	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till BUN via kansliets delegationsbeslutslista	3.8.1.1	Förskolan
Utökad vistelsetid Förskola								
Ansökan med bilagor tex intyg	E-tjänst	OSL 23:1	E-tjänst, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*ett år efter ansökan inkom	3.8.1.1	Förskolan
Delegationsbeslut, underskriven	Diariet	OSL 23:1	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till BUN via kansliets delegationsbeslutslista	3.8.1.1	Förskolan
Central antagning grundskola								
Byte av skola, ansökan med eventuella bilagor	E-tjänst	-	E-tjänst, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	3.8.1.1	IT/adm
Ansökan skola + intyg	E-tjänst/blankett	-	Elevregister, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	3.8.1.1	IT/adm
Fullmakter – när annan ansvarig vuxen ges behörighet likt vårdnadshavare	-	-	Närarkiv, papper	Gallras efter 1 år efter avslutad skolgång	-	-	3.8.1.1	IT/adm
Delegationsbeslut avslag	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till BUN via kansliets delegationsbeslutslista	3.8.1.1	IT/adm
Underlag för registrering klassbyte	E-tjänst	-	E-tjänst, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*när uppgifterna är registrerade i verksamhetssystemet	3.8.1.1	IT/adm
Underlag för registrering, utflyttning	E-tjänst	-	E-tjänst, digitalt	Gallras efter 1 år	-	-	3.8.1.1	IT/adm
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	-	-	3.8.1.1	IT/adm
Skolplikt								
Ansökan om varaktig vistelse utomlands med bilagor	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.1	AUF kansli
Beslut (fastställande) av varaktig vistelse utomlands)	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.1	AUF kansli
Förfrågan skolplacering	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*gallras när skolplikten upphör för eleven eller när eleven skol-placeras i Luleå kommuns skolor	3.8.1.1	IT/adm
Interkommunal ersättning förskola/grundskola								

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)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen i planen
Begäran om yttrande från hemkommun	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 1 år	-	-	3.8.1.1	IT/adm
Yttrande från annan kommun	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 1 år	-	-	3.8.1.1	IT/adm
Delegationsbeslut, mottagande av elev eller interkommunal ersättning	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till BUN via kansliets delegationsbeslutslista	3.8.1.1	IT/adm
Överklagan skolplikt, intagning eller placering								
Överklagan	Diariet	OSL 23:1 OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Överklagan till Skolväsendets överklagandenämnd med bilagor Redovisas till BUN via kansliets meddelandelista	3.8.1.1	IT/adm
Skolskjutsverksamhet							3.8.1.2	
Skolskjuts ansökan								
Ansökan	E-tjänst	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	3.8.1.2	IT/adm
Avslagsbeslut, delegationsbeslut	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till BUN via kansliets delegationsbeslutslista	3.8.1.2	IT/adm
Beslut Skolskjuts	E-tjänst	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	3.8.1.2	IT/adm
Intyg för skolskjutsansökan	E-tjänst	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*när ärendet avslutas	3.8.1.2	IT/adm
Skolskjuts överklagande								
Överklagan, Överlämnande till rätten och Dom/beslut	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Överklagan, beslut/dom, Redovisas till BUN via kansliets meddelandelista	3.8.1.2	IT/adm
Övrigt, skolskjuts								
Övriga allmänna handlingar rörande skolskjuts	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*när handlingen slutar gälla	3.8.1.2	IT/adm
Ordnings- och disciplinåtgärder							3.8.1.3	
Grundskolan								
Skriftlig varning	Elevhälsans journalsystem	OSL 23:2	Elevhälsans journalsystem, digitalt	Bevaras	5 år	Rektorsbeslut	3.8.1.3	Grundskolan
Tillfällig omplacering	Elevhälsans journalsystem	OSL 23:2	Elevhälsans journalsystem, digitalt	Bevaras	5 år	Rektorsbeslut	3.8.1.3	Grundskolan
Tillfällig omplacering annan skolenhet	Elevhälsans journalsystem	OSL 23:2	Elevhälsans journalsystem, digitalt	Bevaras	5 år	Rektorsbeslut	3.8.1.3	Grundskolan
Avstängning av elev	Elevhälsans journalsystem	OSL 23:2	Elevhälsans journalsystem, digitalt	Bevaras	5 år	Rektorsbeslut Redovisas till BUN via kansliets meddelandelista	3.8.1.3	Grundskolan
Hantera schema och närvaro							3.8.1.5	
Grundskolan								
Schema, klass- (slutlig för varje läsår och skolenhet)	Verksamhetssystem för schemaläggning	-	Verksamhetssystem för schemaläggning, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.5	IT/adm
Schema, lärar-	Verksamhetssystem för schemaläggning	-	Verksamhetssystem för schemaläggning, digitalt	Gallras efter 3 år	-	-	3.8.1.5	IT/adm
Skolmåltider							3.8.1.6	

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)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen i planen
Ansökan om livsmedelsanläggning, godkännande samt beslut om riskklassificering, inspektions-rapporter.	Närarkiv, digitalt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.6	Resurs- centrum måltider
Matsedlar	Verksamhetssystem för måltider	-	Verksamhetssystem för måltider, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.6	Resurs- centrum måltider
Egenkontroll	-	-	Närarkiv, papper	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.1.6	Resurs- centrum måltider
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	3.8.1.6	Resurs- centrum måltider
Studie- och yrkesvägledning							3.8.1.7	
PRAO/Praktik, handlingar rörande	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*om informationen överförs till elevhistorik	3.8.1.7	Grundskolan SYV
SYV verksamhet, övriga handlingar rörande	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.1.7	Grundskolan SYV
Information/handlingar gemensamt med elevhälsan	Elevhälsans journalssystem	OSL 23:1 OSL 23:2	Elevhälsans journalssystem, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.7	Grundskolan SYV
Information/handlingar gällande elevs studie- och yrkesvägledning	Lärplattform	-	Lärplattform, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.7	Grundskolan SYV
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	Sekretessmärkta handlingar	3.8.1.8	Resurs- centrum Elevhälsan
Anmälan till socialförvaltningen, orosanmälan	Elevhälsans journalssystem	OSL 23:1 OSL 23:2	Elevhälsans journalssystem, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessmärkta handlingar	3.8.1.8	Resurs- centrum Elevhälsan
Arbetsskada (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	Sekretessmärkta handlingar	3.8.1.8	Resurs- centrum Elevhälsan
Barnhälsovårdsjournaler (tillhör normalt Regionen)	Elevhälsans journalssystem	*Se anm.	Elevhälsans journalssystem, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessmärkta handlingar *Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) *Patientlag (2014:821) *Patientdatalag (sfs 2008:355) *HSLF-FS 2016:40	3.8.1.8	Resurs- centrum Elevhälsan
Brev som tillhör elevärenden	Pappershandling	OSL 23:1 OSL 23:2 *Se även anm.	Elevhälsans journalssystem, digitalt	Gallras vid inaktualitet**	-	Sekretessmärkta handlingar ** när notering görs i journalen *Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) *Patientlag (2014:821) *Patientdatalag (sfs 2008:355) *HSLF-FS 2016:40	3.8.1.8	Resurs- centrum Elevhälsan

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)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen i planen
E-post som tillhör elevärenden	Verksamhetssystem för säker e-post	OSL 23:1 OSL 23:2 *Se även anm.	Elevhälsans journalssystem, digitalt	Gallras vid inaktualitet**	-	Sekretessmärkta handlingar ** när notering görs i journalen *Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) *Patientlag (2014:821) *Patientdatalag (sfs 2008:355) *HSLF-FS 2016:40	3.8.1.8	Resurs- centrum Elevhälsan
Förbättringsrapport inom elevhälsan eller sjukvårdens hälsoverksamhet	Pappershandling	*Se anm.	Närarkiv, papper	Gallras vid inaktualitet	-	Sekretessmärkta handlingar *Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) *Patientlag (2014:821) *Patientdatalag (sfs 2008:355) *HSLF-FS 2016:40	3.8.1.8	Resurs- centrum Elevhälsan
Lex-Maria anmälan	Pappershandling	*Se anm.	Närarkiv, papper	Gallras efter 5 år	-	Sekretessmärkta handlingar *Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) *Patientlag (2014:821) *Patientdatalag (sfs 2008:355) *HSLF-FS 2016:40	3.8.1.8	Resurs- centrum Elevhälsan
Medgivande, samtycke inom elevhälsan	Pappershandling	*Se anm.	Elevhälsans journalssystem, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Sekretessmärkta handlingar *Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) *Patientlag (2014:821) *Patientdatalag (sfs 2008:355) *HSLF-FS 2016:40	3.8.1.8	Resurs- centrum Elevhälsan
Medicinsk dokumentation (journal, bokningar, remisser, remissvar, brev, intyg, vaccinationer, syn och hörselkontroller)	Elevhälsans journalssystem, digitalt	*Se anm.	Elevhälsans journalssystem, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessmärkta handlingar *Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) *Patientlag (2014:821) *Patientdatalag (sfs 2008:355) *HSLF-FS 2016:40	3.8.1.8	Resurs- centrum Elevhälsan
Olycksfalls-/incidentrapporter	Elevhälsans journalssystem	OSL 23:1 OSL 23:2	Elevhälsans journalssystem, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessmärkta handlingar	3.8.1.8	Resurs- centrum Elevhälsan
Patientsäkerhetsberättelse	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	-	Bilaga till protokoll BUN	3.8.1.8	Resurs- centrum Elevhälsan
Protokoll, elevhälsoteam/elevvårdskonferenser	Elevhälsans journalssystem	OSL 23:1 OSL 23:2	Elevhälsans journalssystem, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessmärkta handlingar	3.8.1.8	Resurs- centrum Elevhälsan
Register/förteckningar över journaler/ journaluppgifter som har överlämnats till annan huvudman.	Elevhälsans journalssystem	OSL 23:1 OSL 23:2	Elevhälsans journalssystem, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessmärkta handlingar Om original överlämnats ska beslut om avhändande (arkivlagen, SFS 1990:782, §15) fattas av fullmäktige	3.8.1.8	Resurs- centrum Elevhälsan
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 journalssystem	OSL 23:1 OSL 23:2	Elevhälsans journalssystem, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessmärkta handlingar	3.8.1.8	Resurs- centrum Elevhälsan

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)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen i planen
SkolpsykJournaler med underlag som t.ex. utredningar, testmaterial	Elevhälsans journalsystem och skolpsykologernas testverktyg	*Se kommentar	Elevhälsans journalsystem och Närarkiv, papper	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessmärkta handlingar Handlingarna skyddas av särskild sekretess Testerna raderas från system efter uttag på papper *Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) *Patientlag (2014:821) *Patientdatalag (sfs 2008:355) *HSLF-FS 2016:40	3.8.1.8	Resurs- centrum Elevhälsan
Pedagogiska utredningar/journaler med bilagor, text pedagogiska läs- och skrivutredningar			Närarkiv på skolan, digitalt	Bevaras	1 år efter avslutade studier	Pedagogiska utredningar gjorda av extern part ska förvaras i skolans närarkiv och inte hos den externa utredaren	3.8.1.8	Resurs- centrum Elevhälsan
Åtgärdsprogram	Elevhälsans journalsystem	OSL 23:1 OSL 23:2	Elevhälsans journalsystem, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång		3.8.1.8	Resurs- centrum Elevhälsan
Övrig utrednings-/kartläggningsdokumentation avseende enskilda elever (t.ex. pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa)	Elevhälsans journalsystem	OSL 23:1 OSL 23:2	Elevhälsans journalsystem, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessmärkta handlingar	3.8.1.8	Resurs- centrum Elevhälsan
Skolinspektionsärenden							3.8.1.9	
Klagomål mot utbildning								
Inkommet klagomål mot utbildning via Skolinspektionen	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.9	AUF kansli
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. Redovisas till BUN via kansliets meddelandelista	3.8.1.9	AUF kansli
Begäran om yttrande (anmälningar)								
Begäran om yttrande från Skolinspektionen	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till BUN via kansliets meddelandelista	3.8.1.9	AUF kansli
Yttrande till Skolinspektionen	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.9	AUF kansli
Kommunicering från Skolinspektionen	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.9	AUF kansli
Beslut från Skolinspektionen	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till BUN via kansliets meddelandelista	3.8.1.9	AUF kansli
Redovisning till Skolinspektionen	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.9	AUF kansli
Granskningar/Tillsyner								
Information om granskning, informations-inhämtning inför granskning från Skolinspektionen	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.9	AUF kansli
Dokumentation, verksamhetsredogörelse	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.9	AUF kansli
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. Redovisas till BUN via kansliets meddelandelista	3.8.1.9	AUF kansli
Redovisning till Skolinspektionen	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.9	AUF kansli
Remiss från Skolinspektionen								
Remiss med bilagor från Skolinspektionen	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.9	AUF kansli
Yttrande med beslutsförslag	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.9	AUF kansli
Beslut från BUN	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.9	AUF kansli
Beslut från Skolinspektionen	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till BUN via kansliets meddelandelista	3.8.1.9	AUF kansli
Fonder och stipendier							3.8.1.10	
Allmänna fonder								
Handlingar rörande allmänna fonder	Verksamhetssystem för ekonomi	-	Diariet, digitalt	Gallras efter 7 år	-	-	3.8.1.10	HR/Ekonomi

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)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen i planen
Specialpedagogiska insatser							3.8.1.12	
Specialpedagogik, handlingar rörande	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevarande	5 år	-	3.8.1.12	Special- pedagog
Finns under varje verksamhetsområde förskola, grundskola, anpassad grundskola	-	-	-	-	-	-	3.8.1.12	-
Skolbibliotek							3.8.1.13	
Handlingar rörande samverkan, projekt m.m.	-	-	-	Bevaras	5 år	-	3.8.1.13	Skolbibliotek
Inköp/prenumerationer. Förteckning över ny-inköpta böcker, prenumerationer på tidskrifter etc.	-	-	-	Bevaras	5 år	-	3.8.1.13	Skolbibliotek
Uppgift om lån per elev	-	-	-	Gallras vid inaktualitet*	-	*Vid återlämnande	3.8.1.13	Skolbibliotek
Register över låntagare	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.1.13	Skolbibliotek
Förskola							3.8.2	
Bedriva förskoleverksamhet							3.8.2.1	
Allmänt								
Anmälan av omsorgsbehov vid stängning av förskola/skola	E-tjänst	-	E-tjänst, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.2.1	Förskolan
Arbetsplaner, lokala	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.2.1	Förskolan
Aviseringslogg (KIR)	Elevregister	-	Elevregister, digitalt	Gallras efter 1 år	-	-	3.8.2.1	Förskolan
Dagböcker och planeringskalendrar	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.2.1	Förskolan
Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.2.1	Förskolan
Fotografier, filmer, utvalda som belyser egna verksamheten	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.2.1	Förskolan
Förteckningar över förskolor	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Ingår i verksamhets-/årsberättelserna	3.8.2.1	Förskolan
Förteckningar på inskrivna barn per förskola	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	1 gång per år tas en förteckning ut från verksamhetssystemet av handläggare	3.8.2.1	Förskolan
Informationsmaterial, egen	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.2.1	Förskolan
Köstatistik, belägningsstatistik	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Ingår i verksamhets-/årsberättelserna	3.8.2.1	Förskolan
Kölistor (ej Köstatistik)	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.2.1	Förskolan
Pedagogisk dokumentation	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet *	-	*senast barnet slutar på förskolan	3.8.2.1	Förskolan
Protokoll, lokal samverkan, LARS	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Justeras digitalt och skickas till AUF kansli, digitalt	3.8.2.1	Förskolan
Samtycke	-	-	Närarkiv, digitalt/papper	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.2.1	Förskolan
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	-	3.8.2.1	Förskolan
Statistik, barn/elever inskrivna i förskola	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	3 år	-	3.8.2.1	Förskolan
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	3.8.2.1	Förskolan

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)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen i planen
Utrymningsplan	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.2.1	Förskolan
Barn								
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 Ekonomicens e-tjänst i elevregistret	3.8.2.1	Förskolan
Ansökan om sommarförskola	E-tjänst	-	E-tjänst, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.2.1	Förskolan
Ansökan för barn i behov av särskilt stöd (tilläggsbelopp för extraordinärt stöd) BIBAS	-	OSL 23:1	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.2.1	Förskolan
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	3.8.2.1	IT/adm
Avstängningar från förskoleverksamhet. handlingar och beslut rörande	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.2.1	Förskolan
Delegationsbeslut tex behov av särskilt stöd (tilläggsbelopp för extraordinärt stöd) BIBAS	Diariet	OSL 23:1	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till BUN via kansliets delegationsbeslutslista	3.8.2.1	Förskolan
Frånvaro, närvaro (data, listor)	Lärplattform/ närvarosystem	-	Lärplattform/ närvarosystem, digitalt	Gallras efter 3 år	-	-	3.8.2.1	IT/adm
Kontaktuppgifter	Elevregister	-	Elevregister, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.2.1	IT/adm
Korrespondens med vårdnadshavare/annan	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	*om uppgifter är väsentliga för förskola dokumenteras detta på annat ställe beroende vad det är	3.8.2.1	Förskolan
Kunskaper, kravtabeller, omdömen, bedömningar	Lärplattform	-	Lärplattform, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.2.1	Förskolan
Ledighet, handlingar om	Lärplattform/ närvarosystem	-	Lärplattform/ närvarosystem, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	*personuppgifter gallras dvs anonymiseras för statistik efter 3 år	3.8.2.1	Förskolan
Lärbloggar, meddelande	Lärplattform	-	Lärplattform, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*personlig lärblogg gallras efter 1 år, grupp lärblogg gallras efter 3 år	3.8.2.1	Förskolan
Planeringar, uppgifter	Lärplattform	-	Lärplattform, digitalt	Gallras efter 5 år	-	-	3.8.2.1	Förskolan
Samtalsunderlag, överenskommelser, Anpassning/Extra anpassning	Lärplattform	-	Lärplattform, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.2.1	Förskolan
SCB förskola och pedagogisk verksamhet	Elevregister	-	Elevregister, digitalt	Gallras efter 5 år	-	-	3.8.2.1	IT/adm
Schema för barns vistelsetid	Elevregister/ närvarosystem	-	Elevregister/ närvarosystem, digitalt	Gallras efter 3 år	-	*i närvarosystemet, person-uppgifter gallras dvs anonymiseras för statistik efter 3 år	3.8.2.1	Förskolan
Stödinsatser, Säkra anteckningar, Särskilda behov, Anpassning/Extra anpassning, handlingar och beslut rörande	Lärplattform	-	Lärplattform, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.2.1	Förskolan
Grundskola							3.8.3	
Bedriva grundskola							3.8.3.1	
Allmänt								

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)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen i planen
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	3.8.3.1	IT/adm
Beställningar av läromedel	Marknadsplatsen	-	Marknadsplatsen	Gallras vid inaktualitet	-		3.8.3.1	Grundskolan
Diagnostiska prov	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.3.1	Grundskolan
Fotografier, filmer, utvalda som belyser egna verksamheten	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.3.1	Grundskolan
Informationsmaterial, egenproducerat	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.3.1	Grundskolan
Friluftsdagar och utflykter, handlingar rörande	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.3.1	Grundskolan
Förteckning över fördelning av premier och stipendier	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.3.1	Grundskolan
Klasslistor, slutliga	Elevregister	-	Elevregister, digitalt	Bevaras	Efter avslutat skolår	Tas ut vid varje termins avslut	3.8.3.1	IT/adm
Konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter, handlingar rörande	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.3.1	Grundskolan
Kvalitetsredovisningar	Verksamhetssystem för Planering och uppföljning	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.3.1	Grundskolan
Läromedel, egenproducerat	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	T.ex. kompendier, foton, diabilder, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras	3.8.3.1	Grundskolan
Läromedel, förteckningar	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.3.1	Grundskolan
Lokala kursplaner, arbets- och timplaner	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.3.1	Grundskolan
Meddelanden och information av tillfällig betydelse från t.ex. myndigheter, andra rektorsområden, skolor	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.3.1	Grundskolan
Modersmål, studiehandledning samt förteckning över elever som fått modersmålsundervisning	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.3.1	Grundskolan
Ordningsregler	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.3.1	Grundskolan
Organisationsplaner	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.3.1	Grundskolan
Plan, lokalt utarbetade, arbetsmiljöplan, jämställdhetsplan, hälsoplan	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.3.1	Grundskolan
Postlista/diarium, skola	-	-	Närarkiv, digitalt Närarkiv, papper	Bevaras	5 år	-	3.8.3.1	Grundskolan
Protokoll, elevhälsoteam/elevvårdskonferenser	Elevhälsans journalsystem	OSL 23:1 OSL 23:2	Elevhälsans journalsystem, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessmärkta handlingar	3.8.3.1	Resurs-centrum Elevhälsan
Protokoll, klassråd och andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevhälsa	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras* Annars gallras vid inaktualitet	5 år	*Där besluts fattas och finns med i protokollet	3.8.3.1	Grundskolan
Protokoll, lokal samverkan, LARS	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Justeras digitalt och skickas till AUF kansli, digitalt	3.8.3.1	Grundskolan

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)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen i planen
Rapporter ur verksamhetssystem av tillfällig betydelse	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-		3.8.3.1	IT/adm
Rutinkorrespondens	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*handlingar med innehåll av kortvarig betydelse som tillfällig befrielse från gymnastik m.m.	3.8.3.1	Grundskolan
Samtycke	-	-	Närarkiv, digitalt/papper	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.3.1	Grundskolan
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	-	3.8.3.1	Grundskolan
Skolplaner	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.3.1	Grundskolan
Skolkataloger	-	-	Närarkiv, papper	Bevaras	5 år	-	3.8.3.1	Grundskolan
Statistik, egen upprättad enhetsspecifik	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.3.1	IT/adm
Statistik till andra myndigheter (t.ex. SCB, Skolverket) *	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	*gäller den enskilda skolans verksamhet, ej central rapportering	3.8.3.1	IT/adm
Studieresor, skolresor och lägerskolor, handlingar rörande	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.3.1	Grundskolan
Särskild undervisning, Särskilda utbildningsinsatser, handlingar rörande	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.3.1	Grundskolan
Undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse, handling rörande	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.3.1	Grundskolan
Överklagan, handlingar rörande	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.3.1	Grundskolan
Elev								
Anhörigblanketter	-	-	Närarkiv, digitalt/papper	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.3.1	Grundskolan
Anpassad studiegång, handlingar om	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.3.1	Grundskolan
Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs.	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.3.1	Grundskolan
Ansökan om uppskjuten skolplikt	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.3.1	Grundskolan
Elevhistorik (elevkort), placering, klasstillhörighet, tillval och skolgång	Elevregister	-	Elevregister, digitalt	Bevaras	2 år efter skolavgång	Dvs när årskullen avslutar åk 9	3.8.3.1	IT/adm
Frånvaro, närvaro (data, listor)	Lärplattform/ närvarosystem	-	Lärplattform/ närvarosystem, digitalt	Gallras efter 3 år	-	-	3.8.3.1	IT/adm
Frånvaro, ackumulerad frånvaro	Elevregister	-	Elevregister, digitalt	Gallras 1 år efter skolgång	-	-	3.8.3.1	IT/adm
Ledighet längre än 10 dagar,	Lärplattform	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*efter avslutad skolavgång	3.8.3.1	IT/adm
Ledighet för elev, ansökan	Lärplattform	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*efter avslutad skolavgång	3.8.3.1	IT/adm
Lärbloggar, meddelande	Lärplattform		Lärplattform, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*personlig lärblogg gallras efter 1 år, grupp lärblogg gallras efter 5 år	3.8.3.1	IT/adm
Individuell utvecklingsplan IUP. Annan skriftlig information om elevens skolgång	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt/papper	Gallras vid inaktualitet*	-	*när eleven gått ut skolan	3.8.3.1	Grundskolan
Intyg om anpassad studiegång	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.3.1	Grundskolan
Intyg om avgång från grundskola	-	-	Närarkiv, digitalt	-	-	Förvaras med betygskatalog	3.8.3.1	Grundskolan

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)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen i planen
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/ annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.3.1	Grundskolan
Kunskaper, kravtabeller, betyg, omdömen, bedömningar, Individuella studieplaner	Lärplattform	-	Lärplattform, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.3.1	IT/adm
Modersmålsundervisning, Modersmål studiehandledning, anmälan/avanmälan (intern)	-	-	E-tjänst, digitalt	Gallras 1 år efter avslutat ärende	-	Uppgiften registreras i elevregistret.	3.8.3.1	Grundskolan
Modersmålsundervisning, ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål (från vårdnadshavare)	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*vid skolavgång	3.8.3.1	Grundskolan
Planeringar, uppgifter	Lärplattform	-	Lärplattform, digitalt	Gallras efter 5 år		-	3.8.3.1	IT/adm
Samtalsunderlag, överenskommelser, Utvecklingssamtal, Anpassning/Extra anpassning, anteckningar från	Lärplattform	-	Lärplattform, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.3.1	IT/adm
Skriftliga prov och tester	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*när betyg satt och tid för omprövning löpt ut	3.8.3.1	Grundskolan
Språkval	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.3.1	Grundskolan
Stödinsatser, Säkra anteckningar, Särskilt stöd, särskild undervisning, Anpassning/Extra anpassning, handlingar om	Lärplattform	-	Lärplattform, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.3.1	IT/adm
Svenska som andraspråk, anmälan och beslut om	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.3.1	Grundskolan
Anpassad grundskola, ansökan och beslut om	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.3.1	Grundskolan
Åtgärdsprogram	Elevhälsans journalsystem	OSL 23:1 OSL 23:2	Elevhälsans journalsystem, digitalt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	-	3.8.3.1	IT/adm
Överenskommelser om t.ex. datoranvändning	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*vid skolavgång	3.8.3.1	Grundskolan
Betyg/Omdöme/Intyg/Bevis								
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	3.8.3.1	IT/adm
Nationella prov								
Nationella prov, svenska, svenska som andraspråk, elevlösningar (samtliga delar)	-	-	Närarkiv, papper	Bevaras	5 år	-	3.8.3.1	Grundskolan
Nationella prov, sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Elevregister	-	Elevregister, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.3.1	Grundskolan
Nationella prov, elevlösningar (samtliga delar) samtliga ämnen utom svenska	-	-	Närarkiv, papper	Gallras efter 5 år	-	-	3.8.3.1	Grundskolan
Nationella prov, sammanställningar över resultat i nationella prov utom svenska	Elevregister	-	Elevregister, digitalt	Gallras efter 5 år	-	resultat genereras i Qlick View	3.8.3.1	Grundskolan
Rektors beslut								
Disciplinära åtgärder, handlingar rörande, se avsnitt 3.8.1.3 Ordnings- och disciplinärgärder - grundskola	-	OSL 23:2	-	-	-	-		
Rektorsbeslut med stöd av delegationsordningen, delegationsbeslut	-		Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till BUN via kansliets delegationsbeslutslista	3.8.3.1	AUF kansli
Rektors övriga beslut	-	OSL 23:2	Närarkiv, papper/digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.3.1	Grundskolan

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)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen i planen
Kommunal kulturskola							3.8.7	
Kulturrelaterad undervisning							3.8.7.1	
Allmänt								
Fotografier, filmer och ljudinspelningar, dataspel, <u>utvalda för bevarande med medföljande dokumentation på var, när, vilket sammanhang</u>	-	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.	3.8.7.1	Kulturskolan
Fotografier, filmer och ljudinspelningar, dataspel, övriga	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.7.1	Kulturskolan
Inventarieförteckningar, tex instrument	Verksamhetssystem för kulturskolan	-	Verksamhetssystem för kulturskolan, digitalt	Bevaras	efter 1 år	-	3.8.7.1	Kulturskolan
Kataloger eller annat informationsmaterial kring kursutbud	-	-	Närarkiv digitalt	Bevaras	efter 1 år	-	3.8.7.1	Kulturskolan
Korrespondens, kring verksamheten som blir ett ärende	-	-	Närarkiv digitalt	Bevaras	efter 1 år	-	3.8.7.1	Kulturskolan
Korrespondens, rutinmässiga/enkla frågor	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.7.1	Kulturskolan
Kursprogram och informationsmaterial, per läsår	-	-	Närarkiv digitalt	Bevaras	efter 1 år	-	3.8.7.1	Kulturskolan
Protokoll, lokal samverkan, LARS	-	-	Diariet, digitalt	-	-	Justeras digitalt och skickas till AUF kansli, digitalt	3.8.7.1	Kulturskolan
Program eller motsvarande som visar egna konserter eller andra aktiviteter	-	-	Närarkiv digitalt	Bevaras	efter 1 år	-	3.8.7.1	Kulturskolan
Samtycke medgivande för media	E-tjänst	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.7.1	Kulturskolan
Scheman	Verksamhetssystem för kulturskolan	-	Verksamhetssystem för kulturskolan, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.7.1	Kulturskolan
Statistik rörande Kulturskolan	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	efter 1 år	-	3.8.7.1	Kulturskolan
Uppgifter om lokalbokningar	Verksamhetssystem för kulturskolan	-	Verksamhetssystem för kulturskolan, digitalt	Gallras vid inaktualitet	efter 1 år	-	3.8.7.1	Kulturskolan
Verksamhetsberättelse, med bilaga	-	-	Närarkiv digitalt	Bevaras	efter 1 år	-	3.8.7.1	Kulturskolan
Elev								
Deltagaranmälningar, närvaro, deltagargrupper, hyresavtal	Verksamhetssystem för kulturskolan	-	Verksamhetssystem för kulturskolan, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	Aidentifieras till statistik	3.8.7.1	Kulturskolan
Elevregister	Verksamhetssystem för kulturskolan	-	Verksamhetssystem för kulturskolan, digitalt	Bevaras	efter 1 år	-	3.8.7.1	Kulturskolan
Medel								
PUST-pengar, sammanställning av	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	efter 1 år	Bilaga till Kulturskolans verksamhetsberättelse	3.8.7.1	Kulturskolan
Ansökningar angående medel/pengar, handlingar rörande Tex Facebook ansökan	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	efter 5 år	Redovisas till BUN via kansliets meddelandelista	3.8.7.1	Kulturskolan
Anpassad skola							3.8.8	
Bedriva anpassad grundskola							3.8.8.1	
Se bedriva grundskola f-9	-	-	-	-	-	-		
Allmänt								

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)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen i planen
Arbetsplaner	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.8.1	Anpassad grundskola
Fotografier, filmer som belyser egna verksamheten	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.8.1	Anpassad grundskola
Ordningsregler, handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.8.1	Anpassad grundskola
Protokoll, elevhälsoteam/elevvårdskonferenser	Elevhälsans journalssystem	OSL 23:1 OSL 23:2	Elevhälsans journalssystem, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessmärkta handlingar	3.8.8.1	Resurs- centrum Elevhälsan
Protokoll, klassråd, och andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevhälsa t.ex. arbetsenhetskonferenser, klasskonferenser, skolkonferenser eller motsvarande	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras* Annars gallras vid inaktualitet	5 år	*Där besluts fattas och finns med i protokollet	3.8.8.1	Anpassad grundskola
Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom skolan eller annan avgränsning, t.ex. skola-fritid, skola-näringsliv	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras* Annars gallras vid inaktualitet	5 år	*Där besluts fattas och finns med i protokollet	3.8.8.1	Anpassad grundskola
Protokoll, lokala styrelser, skolråd/föräldraråd/ klassråd.	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras* Annars gallras vid inaktualitet	5 år	*Där besluts fattas och finns med i protokollet	3.8.8.1	Anpassad grundskola
Tystnadspliktsförsäkringar	-	-	Närarkiv, papper	Gallras efter skolavgång	-	-	3.8.8.1	Anpassad grundskola
Elev								
Ansökningar med underlag	-	OSL 23:2	Närarkiv, papper	Bevaras	5 år	-	3.8.8.1	Anpassad grundskola
Beslut om mottagande - delegationsbeslut	-	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Kopia i elevakt på anpassad skolans expedition, gallras efter avslutad skolgång. Redovisas till BUN via kansliets delegationsbeslutslista	3.8.8.1	Anpassad grundskola
Dokumentation av utvecklingssamtal, individuella utvecklingsplaner och särskilda stödinsatser, omdömen	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	1 år efter avslutade studier	-	3.8.8.1	Anpassad grundskola
Elevens val, handlingar rörande	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.8.1	Anpassad grundskola
Fotografier, övriga	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.8.1	Anpassad grundskola
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/ annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.8.1	Anpassad grundskola
Kursplaner	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.8.1	Anpassad grundskola
Rutinkorrespondens	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse	3.8.8.1	Anpassad grundskola
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	3.8.8.1	Anpassad grundskola
Psykologiska utredningar	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	1 år efter avslutade studier	-	3.8.8.1	Anpassad grundskola

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)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen i planen
Scheman, individuella	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.8.1	Anpassad grundskola
Studieomdömen	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.8.1	Anpassad grundskola
Särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, handlingar rörande	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.8.1	Anpassad grundskola
Timplaner	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.8.1	Anpassad grundskola
Åtgärdsprogram	Elevhälsans journalssystem	OSL 23:1 OSL 23:2	Elevhälsans journalssystem, digitalt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	-	3.8.8.1	Anpassad grundskola
Övriga utredningar	-	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	1 år efter avslutade studier	-	3.8.8.1	Anpassad grundskola
Överklaganden (beslut om mottagande kan överklagas av vårdnadshavare)	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till BUN via kansliets meddelandelista	3.8.8.1	Anpassad grundskola
Betyg/intyg								
Betygskataloger, betygssammanställningar (förkortningar och sifferkoder förklaras). Tas fram årsvis efter klass	-	OSL 23:2	Arkiv GY adm, Papper	Bevaras	5 år	-	3.8.8.1	Anpassad grundskola
Intyg om genomgången utbildning	-	OSL 23:2	Arkiv GY adm, Papper	Bevaras	5 år	-	3.8.8.1	Anpassad grundskola
Samlat betygsdokument. I de fall det getts i stället för slutbetyg	-	OSL 23:2	Arkiv GY adm, Papper	Bevaras	5 år	-	3.8.8.1	Anpassad grundskola
Rektorsbeslut								
Disciplinära åtgärder, handlingar rörande, se avsnitt 3.8.1.3 Ordnings- och disciplinåtgärder - grundskola	-	OSL 23:2	-	-	-	-		
Rektorsbeslut med stöd av delegationsordningen, delegationsbeslut	-	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Punkt i delegationsordningen ska anges i delegationsbeslutet Redovisas till BUN via kansliets delegationsbeslutslista	3.8.8.1	AUF kansli
Rektors övriga beslut	-	-	Närarkiv, papper/digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.8.1	Anpassad grundskola
Särskilda utbildningsformer							3.8.9	
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	-	3.8.9.4	AUF kansli
Beslut av fullgörande av skolplikt på andra sätt	Diariet		Diariet, digitalt	Bevaras	-	-	3.8.9.4	AUF kansli
Ärenden rörande friskolor							3.8.9.5	
Handlingar rörande friskolor	Diariet		Diariet, digitalt	Bevaras	-	-	3.8.9.5	AUF kansli
Annan pedagogisk verksamhet							3.8.10	
Pedagogisk omsorg							3.8.10.1	
Fristående förskolor								
Ansökan/utredningar och beslut om att få bedriva verksamhet inom pedagogisk omsorg.	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.10.1	Förskolan
Avtal med enskilda som bedriver förskoleverksamhet	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.10.1	Förskolan
Bidrag till enskild förskola/fristående förskola	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.10.1	HR/ekonomi

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)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen i planen
Tillsyn av friförskolan	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.10.1	Förskolan
Övriga handlingar från friförskolor	Diariet	-	Diariet, digitalt	Gallras efter 5 år	-	-	3.8.10.1	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 Betygsuppgifter	2000–2010 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 journalsystem	Prorenata	Nytt journalsystem för elevhälsan	2023-
	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.	-2023
	Profdoc	Tidigare journalsystem 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 Procapita Kultur	Kulturskolans administrationssystem Tidigare kulturskolans system Används för barn- och elevadministration inom Kulturskolan.	2020-
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 Solen Webb	Tittafunktion, information hämtas från Vega databas Tittafunktion, information hämtas från Solen databas	2024- -2024
Skolskjutsplanering	Vega skolskjuts Solen Pro skolskjuts	Skolskjutsteamets system för att planera och besluta om skolskjuts Skolskjutsteamets system för att planera och besluta om skolskjuts	2024 -2024

Rehabiliterings- ärenden	Adato	Systemverktyg för chef och HR för dokumentation, planering och uppföljning av arbetslivsinriktad rehabilitering och arbetsanpassning.
Tillbud eller arbetsskada	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 arbetsskada samt kränkning av barn eller elever.
	OSIS	Systemverktyg där medarbetaren anmäler och registrerar inträffat tillbud eller arbetsskada 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	Extern	Synpunkter, klagomål och beröm	Extern
Anmälan om utflytt	Extern	1. Klagomål mot utbildning, från förskola till gymnasiet	
Anmälan till Kulturskolan	Extern	2. Klagomål mot Vuxenutbildningen	
Ansöka till kommunal skola	Extern	Sök skola - ansöka till grundskola	Extern
AUF-konsultkonto	Extern - dold	Tilläggsbelopp för extraordinär kostnad för barn/elev	Extern
Barnomsorg på obekväm arbetstid	Extern	Uppsägning av plats i förskola eller fritidshem	Extern
Beställa betyg	Extern	Utökad vistelsetid i förskola - ansöka	Extern
Beställa inköp AUF	Intern	Veckorapportering för arbetssökande vårdnadshavare	Extern
Digital kontakt - elevhälsa	Extern	Återbetalning, barns sjukdom förskola/fritidshem	Extern
Erbjudande om lån av skoldator	Extern	Ändra pågående plats i förskola	Extern
Friskolors rapportering till Luleå kommun	Extern - dold		
Förlorat eller skadat busskort för Länstrafiken (LTN)	Extern - dold	Attest skolskjuts	Intern - dold
Förändrade familjeförhållanden	Extern	Behörighet Elevregister och Analysverktyg AUF	Intern
Kontaktväg mot förskola/grundskola för dig med skyddade personuppgifter	Extern	Behörighet personal - förskola, fritidshem, grundskola, anpassad grundskola, anpassat fritidshem	Intern
Kulturskolan, medgivande för media	Extern	Elevhälsoinsats via Resurscentrum	Intern
Ledighetsansökan, grundskola	Extern	Felanmälan Qlik Sense	Intern
Lunchersättning vid PRAO för grundskolan	Extern	Fullmakt för postöppning	Intern
Lämna inkomstuppgift - förskola/fritidshem	Extern	Modersmålsundervisning för elev i grundskola	Intern
Lärplattformssupporten	Extern	Närvaro i sociala medier AUF	Intern
Modersmålsundervisning grundskola	Extern	Personalbehov AUF	Intern
Olycka eller tillbud på skolskjuts	Extern	Registrera inbrott BUF	Intern - dold
Olycksfallsförsäkring (länk till Protector)	Extern	Prorenata, behörighet och support	Intern
Plats i förskola eller fritidshem	Extern	Rektors beställning av luncher	Intern
PUST-ansökan	Extern	Skicka handlingar till AUF kansli	Intern - dold
Registrera mottagna klagomål i förskola, fritidshem och skola	Extern	Skolformsutredning - anmälan och support	Intern
Skolskjuts annan orsak läsåret	Extern	Specialkost förskola och skola via Kundcenter	Intern
Skolskjuts till anvisad grundskola läsåret	Extern	Studiehandledning på modersmål i grundskola och gymnasieskola	Intern
Skolvalet - 15 till 31 januari	Extern	Uppdatera förskolans/skolans hemsida	Intern
Specialkost i förskola och skola	Extern	Utflytt av elev i grundskolan	Intern
Starta och driva fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg	Extern	Utökad vistelsetid eller ändra pågående plats i förskola	Intern
		Vårdnadshavares inloggningsuppgifter i Unikum	Intern

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 informationshanteringsplanen. 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 informationshanteringsplanen.
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 till exempel 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 informationshanteringsplanen.
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, lagöverträdelser, ekonomiska förhållanden, omdömen och värderingar, provresultat och tester

Ärenden till Barn- och utbildningsnämnden (BUNAU och BUN)

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 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.



Redovisning av ärenden angående skolplikt och rätt till utbildning

Ärendenr 2026/26-3.8.1.1

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.

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.

Utifrån kontroll med mätdatum 2026-01-15 har det inte tillkommit några nya ärenden sedan redovisningen i januari 2026. Det finns 18 pågående ärenden; sammanlagt sju flickor och 11 pojkar. Orosanmälningar till socialtjänsten är inlämnade. Skatteverket och Försäkringskassan underrättas i dessa ärenden. När Skatteverket bekräftar att eleven inte längre är folkbokförd i kommunen avslutas ärendet.

Från och med 2025 redovisas alla nya frånvaroutredningar som kommunala grundskolor påbörjat, till nämnden. Uppgifterna redovisas per skola, årskurs, antal elever och kön. Redovisningen sker med en månads eftersläpning. I december månad har åtta frånvaroutredningar inletts i de kommunala grundskolorna.

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