

**§83**

# **Revidering av riktlinjer för skolplikt**

21BUNI46



## **Riktlinje för handläggning av bristande skolplikt och skolpliktsbevakning i Piteå kommun**

<b>Dokumentnamn</b>	<b>Dokumenttyp</b>	<b>Senast reviderad</b>	<b>Beslutsinstans</b>
Riktlinje för handläggning av bristande skolplikt och skolpliktsbevakning i Piteå kommun	Riktlinjer		Barn- och utbildningsnämnden
<b>Dokumentansvarig/processägare</b>	<b>Version</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Giltig till</b>
Barn- och utbildningsnämnden	5	21BUN146	2027-10-01
<b>Dokumentinformation</b>	Riktlinjer för att tillgodose eleverns rätt till utbildning fr o m 2023-0X-XX		
<b>Dokumentet gäller för</b>	Personal inom Piteå kommuns grundskola		



## Innehåll

.....	1
Om skolplikt .....	2
Skolornas främjande och förebyggande arbete .....	2
Vårdnadshavares ansvar .....	2
Rektors ansvar .....	2
Piteå kommuns ansvar .....	3
Barn- och utbildningsnämndens ansvar .....	3
Förvaltningschefs ansvar .....	3
Ansökan om ledighet .....	3
Elev som börjar eller slutar i skolan .....	3
Regler om utlandsvistelse och skolplikt .....	3
Fullgöra skolplikt på annat sätt .....	4
Utbildning i hemmet eller på annan lämplig plats .....	4
Tidigare, senare och förlängd skolplikt .....	4
Kontakt med andra huvudmän .....	5
Föreläggande och vite .....	5



## Om skolplikt

Alla barn som är bosatta i Sverige har skolplikt och lagstadgad rätt till kostnadsfri utbildning.<sup>1</sup> Skolplikten innebär att grundläggande utbildning är obligatorisk och att eleven måste delta i den utbildning som anordnas om barnet inte har giltigt skäl att utebli.<sup>2</sup>

Skolplikten inträder höstterminen det kalenderår barnet fyller sex år om inga andra särskilda skäl föreligger.<sup>3</sup>

## Skolornas främjande och förebyggande arbete

Alla skolor ska bedriva ett arbete som främjar närvaro och förebygger frånvaro i utbildningen. En god lärmiljö med undervisning av god kvalitet där eleverna får de utmaningar och det stöd de behöver i sitt lärande främjar elevens motivation att delta i utbildningen. I det främjande och förebyggande arbetet är också skolpersonalens bemötande av eleverna och att skolan präglas av goda relationer viktigt. Elevhälsan har en viktig uppgift att i samverkan med personal på skolan arbeta förebyggande vad gäller både giltig och ogiltig frånvaro.

En viktig faktor i ett framgångsrikt arbete för att främja närvaro är att skolan snabbt kommer i gång med att följa upp elever direkt när de är frånvarande för att förhindra att ströfrånvaro går över i ett etablerat beteende. Tidig upptäckt och tidiga insatser vid såväl giltig som ogiltig frånvaro är framgångsfaktorer för att få tillbaka elever i undervisning.<sup>4</sup>

Skolan ska informera elever och vårdnadshavare om bestämmelserna om närvaro, frånvaro och ledighet samt om vikten av att eleven deltar i utbildningen.

## Vårdnadshavares ansvar

Den som har vårdnaden om ett skolpliktigt barn ska se till att barnet fullgör sin skolplikt.<sup>5</sup> Det innebär att säkerställa att barnet kommer till skolan samt att samverka för att främja närvaron och därmed barnets utveckling och lärande.

## Rektors ansvar

Rektor ska se till att vårdnadshavare informeras samma dag som en elev uteblir från obligatorisk verksamhet om inte särskilda skäl föreligger.<sup>6</sup>

Rektor ska skyndsamt utreda orsak till frånvaro om en elev har upprepade eller längre frånvaro oavsett om frånvaron är giltig eller ogiltig.<sup>7</sup> En anmälan om att elev inte uppfyller skolplikten och har betydande frånvaro ska göras till barn- och utbildningsnämnden samt en eventuell orosanmälan till socialtjänsten. Om förutsättningarna för en utredning om särskilt stöd enligt 3 kap. 8 § skollagen är uppfyllda ska även en pedagogisk utredning inledas.

---

<sup>1</sup> 7 kap. 2–3 §§ skollagen

<sup>2</sup> 7 kap. 17§ skollagen.

<sup>3</sup> 7 kap. 10 §§ skollagen.

<sup>4</sup> Skolverket

<sup>5</sup> 7 kap. 20 § skollagen.

<sup>6</sup> 7 kap. 17 § skollagen.

<sup>7</sup> 7 kap. 19a § skollagen



## Piteå kommuns ansvar

Piteå kommun ska både som huvudman och hemkommun se till att alla folkbokförda elever i Piteå fullgör sin skolgång och får föreskriven utbildning.<sup>8</sup> Det innebär att Piteå kommun bevakar alla skolpliktiga barn som bor i kommunen. I bevakningen ingår inte bara att barnen är skolplacerade utan också att de faktiskt går i skolan och får den undervisning de har rätt till. Som en del i Piteå kommuns kvalitetsarbete följer utbildningsförvaltningen upp skolornas arbete med frånvaro i en kvalitetsrapport Barn och unga.

Vid hög frånvaro ska Piteå kommun samordna insatser med samhällsorgan, organisationer eller andra berörda parter för folkbokförda skolpliktiga elever i Piteå.

## Barn- och utbildningsnämndens ansvar

Barn- och utbildningsnämnden följer regelbundet upp skolplikten, frånvaron samt enskilda ärenden som rapporterats till förvaltningen. Nämnden kan fatta beslut om åtgärder, till exempel vitesföreläggande gentemot vårdnadshavare som inte fullgör sina skyldigheter.<sup>9</sup>

## Förvaltningschefs ansvar

Förvaltningschef ansvarar för att förvaltningen har rutiner som säkerställer att riktlinjerna efterlevs.

## Ansökan om ledighet

En elev får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter.<sup>10</sup> Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas. Rektor, eller den som rektor delegerat till, beslutar om ledighet. För ledighet längre än tio dagar får rektor inte delegera beslutet. Ett beslut om ledighet ska grundas på en samlad bedömning av elevens situation. Omständigheter som normalt ska beaktas är:

- frånvarons längd
- elevens studiesituation
- möjligheter att på olika sätt kompensera den förlorade undervisningen
- hur angelägen ledigheten är för eleven.

## Elev som börjar eller slutar i skolan

När en elev börjar eller slutar vid en skola i Piteå kommun ska skolan säkerställa att Utbildningsförvaltningen skyndsamt får denna information. En elevs skolplacering ska inte upphöra innan skolan har säkerställt att det finns en ny skolplacering för eleven.

## Regler om utlandsvistelse och skolplikt

Barn som inte är folkbokförda i landet eller som varaktigt vistas utomlands omfattas inte av skolplikt.<sup>11</sup> Det är hemkommunen som utifrån en anmälan från vårdnadshavare bedömer om vistelsen är att betrakta som varaktig i de fall där barnet eller familjen har kvar sin folkbokföringsadress. Enligt barn- och utbildningsnämndens praxis avses varaktig vistelse

---

<sup>8</sup> 7 kap. 21–22 §§ skollagen

<sup>9</sup> 7 kap. 23 § skollagen.

<sup>10</sup> 7 kap. 18 § skollagen

<sup>11</sup> 7 kap. 2-3 §§ skollagen.



normalt minst en termin eller sex månader. När skolplikten upphör på grund av varaktig vistelse eller permanent flytt utomlands upphör även rätten till utbildning samt en skyldighet att delta i densamma. Eleven blir således utskrivna från sin skola. När eleven kommer tillbaka till Sverige har eleven samma rätt till utbildning som alla andra elever. Vårdnadshavare ska då ansöka om skolplats på nytt med anledning av att det föreligger skolplikt.

### **Fullgöra skolplikt på annat sätt**

Vid en längre utlandsvistelse eller längre frånvaro från skolan av annan anledning kan skolplikten fullgöras på annat sätt enligt 24 kap. 23 § skollagen. Ansökan görs av vårdnadshavare och beslut fattas av rektor på delegation från barn- och utbildningsnämnden. Beslutet innebär att kommunens ansvar för att finansiera elevens utbildning upphör.

Förutsättningarna är att:

- den alternativa utbildningen framstår som ett fullgott alternativ till den utbildning som annars står barnet till buds
- behovet av insyn i verksamheten kan tillgodoses
- synnerliga skäl finns

Hemkommunen har tillsynsansvaret för verksamheten som eleven kommer att ha sin utbildning i och tillsynen sköts av elevens tidigare skola.

### **Utbildning i hemmet eller på annan lämplig plats**

För elever i grundskolan eller i anpassad grundskola som på grund av sjukdom inte kan delta i undervisningen under längre tid men som inte vårdas på sjukhus eller institution kan undervisning anordnas i hemmet eller på annan lämplig plats. Undervisningen ska så lång som möjligt motsvara den undervisning eleven inte kan delta i. Det finns krav på att läkare som ansvarar för elevens vård inte avråder från undervisningen samt elevens och vårdnadshavares samtycke.<sup>12</sup>

### **Tidigare, senare och förlängd skolplikt**

Om det finns särskilda skäl får barnet senarelägga sin skolgång till höstterminen det kalenderår barnet fyller sju år. Frågan om uppskjuten skolplikt prövas av hemkommunen efter ansökan från barnets vårdnadshavare.<sup>13</sup>

Vid särskilda skäl kan ett barn börja förskoleklassen redan vid höstterminen det kalenderår barnet fyller fem år. Frågan om tidigare skolstart prövas av hemkommunen efter ansökan från barnets vårdnadshavare.<sup>14</sup>

En elev i grundskolan, anpassad grundskola eller specialskolan har också rätt att efter skolpliktens upphörande slutföra utbildningen under ytterligare två år, om eleven inte har nått upp till de kunskapskrav som minst ska uppnås för respektive skolform. Frågan om rätt att slutföra sin skolgång prövas av hemkommunen efter ansökan från barnets vårdnadshavare.<sup>15</sup> Skolplikten kan förlängas som längst till och med vårterminen det år eleven fyller 18 år.

---

<sup>12</sup> 24 kap 20–22 §§ skollagen

<sup>13</sup> 7 kap. 10 § skollagen

<sup>14</sup> 7 kap. 11 § skollagen

<sup>15</sup> 7 kap. 15 § skollagen



## Kontakt med andra huvudmän

Huvudmannen för en fristående eller annan kommunal skola ska lämna uppgift till elevens hemkommun när en elev börjar eller slutar vid skolan eller när en utredning om upprepade eller längre frånvaro inletts.<sup>16</sup>

Hemkommunen får förelägga elevens vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter men även utdöma vite utan att eleven i fråga först åläggs skolplikt i en kommunal skola.<sup>17</sup>

Reglerna innebär att hemkommunen ska hålla sig underrättad om var och hur barnet får föreskriven utbildning och att ingripa om barnet inte bereds utbildning. Den fristående skolan ska informera hemkommunen om eleven slutat eller har ogiltig frånvaro i betydande omfattning. Den fristående huvudmannen ska snarast lämna information till hemkommunen om friskolans huvudman inlett en utredning om elevens frånvaro.

## Föreläggande och vite

Den som har vårdnaden om ett skolpliktigt barn har en skyldighet att se till att barnet fullgör sin skolplikt. Om vårdnadshavarna inte gör vad de kan för att få eleven att gå till skolan har nämnden möjlighet att besluta om att förelägga elevens vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter. Föreläggandet får förenas med vite.<sup>18</sup> En bedömning sker av om skolans insatser varit tillräckliga för att få eleven till skolan samt om vårdnadshavarna gjort vad de kan för att få eleven till skolan. Ett vitesföreläggande är därmed endast aktuellt i de fall vårdnadshavarna inte samarbetar med skolan, följer överenskommelser, kommer till möten eller aktivt agerar för att eleven kommer till skolan.

Om vårdnadshavare bedöms ha brustit i sitt ansvar skickas information om skolplikt och att vitesföreläggande kan komma att utfärdas ut till vårdnadshavare. Om eleven fortfarande inte kommer till skolan efter information om vitesföreläggande till vårdnadshavare fattar barn- och utbildningsnämnden beslut om att ansöka hos förvaltningsrätten att vitet ska dömas ut.

---

<sup>16</sup> 7 kap. 22 § skollagen

<sup>17</sup> 7 kap. 23 § skollagen

<sup>18</sup> 7 kap. 23 § skollagen

§84

# **Revidering av Barn- och utbildningsnämndens delegationsordning**

23BUN47





## Förslag till revidering av delegationsordningen

Punkt	Nuvarande lydelse	Förslag på ny lydelse	Delegat
1.1	Beslut om avvikelse från regeln om max 1 års vistelsetid vid kommunal särskild undervisningsgrupp Tallbacka, SL 3 kap 9, 11 §  BUN 2013-05-29, 2015-05-27 § 81. Beslut fattas utifrån underlag och utredning från Tallbacka och hemskola	Punkten plockas bort.	Berörd arbetsledare
26.3	Upphandling motsvarande 15 basbelopp.	Upphandling upp till direktupphandlingsgränsen	Förvaltningschef

Punkt	Lydelse	Ny delegat	Delegat
20.2	Prövning om rätt till utbildning för personer som vistas här med stöd av tidsbegränsat uppehållstillstånd enligt 5 kap. 15 § utlänningslagen, SL 29 kap 2 § andra stycket 2		Förvaltningschef
26.4	Upphandling över direktupphandlingsgränsen	Kommunstyrelsen	Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott. Inom angivna ramar och för att klara tidsplanering.



# **Delegationsordning**

## **för Barn- och utbildningsnämnden**

<b>Dokumentnamn</b>	<b>Dokumenttyp</b>	<b>Senast reviderad</b>	<b>Beslutsinstans</b>
Delegationsordning för Barn- och utbildningsnämnden	Riktlinjer	2023-09-27 § 84	Barn- och utbildningsnämnden
<b>Dokumentansvarig/processägare</b>	<b>Version</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Giltig till</b>
Barn- och utbildningsnämnden	18	23BUN49	2025-03-31
<b>Dokumentinformation</b>	Anger rätten till beslutsfattande i Barn- och utbildningsnämndens namn		
<b>Dokumentet gäller för</b>	Förtroendevalda i Barn- och utbildningsnämnden, anställda inom Utbildningsförvaltningen		

# Innehåll

Förutsättningar för delegation .....	3
Rutin för delegationsbeslut .....	6
Delegationer .....	7
Trygghet och studiero.....	7
Skolplikt och rätt till utbildning .....	7
Förskolan .....	9
Förskoleklassen .....	10
Grundskolan .....	10
Anpassad grundskola.....	12
Fritidshemmet .....	12
Antagning till gymnasieskola .....	13
Utbildning på nationella program i gymnasieskolan .....	13
Utbildning på introduktionsprogram i gymnasieskolan .....	14
Gymnasieskolan.....	15
Beslut om reservantagning vid senare tidpunkt.....	17
Allmänna bestämmelser om anpassad gymnasieskola .....	18
Utbildning på program i anpassad gymnasieskola .....	19
Individuellt val i anpassad gymnasieskola .....	19
Särskilda utbildningsformer (hemundervisning, fullgöra skolplikt på annat sätt).....	20
Annan pedagogisk verksamhet (öppen förskola, öppen fritidsverksamhet, omsorg kvällar- nätter-helger, pedagogisk omsorg) .....	20
Tillsyn i enskild verksamhet som kommunen godkänt.....	20
Utbildning för EU-medborgare .....	20
Skolskjutsar (förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, anpassad gymnasieskola) .....	21
Elevs dagliga resor i gymnasieskola .....	22
Inackorderingstillägg för gymnasieelever.....	22
Övrigt.....	22
Avslå ansökan att lämna ut allmänna handlingar.....	24
Ekonomi.....	26
Bidrag till fristående enheter, tilläggs- belopp .....	27
Beslut om läsårstider .....	29
Personalärenden .....	30

# Förutsättningar för delegation

## Vad innebär delegation?

Delegation enligt kommunallagen innebär att beslutanderätten, i ett visst ärende eller i en ärendegrupp, flyttas över till någon annan (delegaten). Delegaten träder helt in i nämndens ställe. Ett beslut av delegaten ses som ett nämndbeslut. Nämnden kan inte ändra delegatens beslut men kan naturligtvis återkalla delegationsuppdraget.

Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut. Nämnden har redovisningsansvaret, men delegaten har det juridiska ansvaret (t ex tjänstefel, skadestånd).

## Förutsättningar för nämndens delegationsrätt

Delegation inom en nämnd förutsätter alltid beslut i två led. Först måste fullmäktige i ett reglemente eller i ett särskilt beslut ha uppdragit till nämnden att hantera ett visst verksamhetsområde eller besluta i vissa ärenden eller ärendegrupper. Därefter kan nämnden om den vill besluta om delegation av denna beslutanderätt. Nämnden lämnar delegationsuppdrag genom särskilt beslut eller genom att fatta beslut om en delegationsordning där beslutanderätten i olika ärenden överförs till delegater.

## Nämndens delegationsrätt – delegationsförbud

Nämnden får enligt 6 kap. 38 § KL inte delegera beslutanderätten i följande slag av ärenden:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
2. Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
3. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
4. Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden
5. Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras

## Vem kan delegera?

En nämnd kan enligt 6 kap 37 § KL lämna delegationsuppdrag till:

- Ett utskott bestående av ledamöter eller ersättare i nämnden
- En ledamot eller ersättare i nämnden
- En anställd hos kommunen enligt 7 kap 5-8 §§

Det är inte tillåtet att lämna delegationsuppdrag till:

- Flera anställda i grupp
- Anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, s.k. blandad delegation.

## Delegation och ren verkställighet

Man skiljer mellan beslut i kommunallagens mening och ren verkställighet. I delegationsordning upptas beslut i kommunallagens mening.

*Beslut i kommunallagens mening* kännetecknas bland annat av att det finns *utrymme för alternativa lösningar* och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Normalt kan denna typ av beslut *överklagas* genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär.

**Vid ren verkställighet** saknas utrymme för självständiga bedömningar och beslutsalternativ. Det rör sig här om ”mekanisk verkställighet”, till exempel avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa eller tilldelning av förskoleplats efter en klar turordning. Även om den enskilde inte kan överklaga beslutet genom laglighetsprövning – eller förvaltningsbesvär - finns andra vägar för den enskilde att angripa ett beslut den enskilde upplever som felaktigt, nämligen genom rättslig prövning vid allmän domstol, Skolinspektionen, anhållan om en JO-granskning eller påkallande av de kommunala revisorernas uppmärksamhet.

### **Exempel på ren verkställighet**

- Utbildning, studiebesök, konferensbesök och övriga tjänsteresor.
- Representation och uppvakting enligt fastställda principer.
- Skolskjuts inom ramen för reglementet
- Debitering av avgift för barn i förskola, fritidshem enligt taxa och fullföljande av krav
- Söka och bevaka statsbidrag.

### **Vidaredelegation**

Enligt 7 kap 6 § KL kan en nämnd om den uppdrar till en förvaltningschef *inom den egna nämndens verksamhetsområde* att fatta vissa beslut, även medge att förvaltningschefen i sin tur får överlåta sin beslutanderätt till annan anställd inom kommunen. Detta kallas vidaredelegation. En förutsättning för detta är att nämnden i *ett beslut* tillåtit det. Beslut som fattats p.g.a. vidaredelegation ska *anmälas till förvaltningschefen*. Någon uttrycklig skyldighet för förvaltningschefen att anmäla dessa beslut till nämnden föreligger däremot inte, men nämnden kan sätta upp sådana krav som villkor för delegeringen. Vidaredelegation kan endast ske i *ett led*. Förteckning ska upprättas över vilka anställda som chef vidaredelegerat till. Beslut om vidaredelegation ska förvaras vid Utbildningsförvaltningens centrala administration.

### **Delegation av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas**

En nämnd får enligt 6 kap. 39 § KL uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Vilka beslut som kan delegeras och om det finns några begränsningar framgår inte av lagtexten. Ärenden som avgjorts med stöd av denna bestämmelse ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Denna typ beslut anses som ett beslut av nämnden.

## Ersättare

Av delegationsordningen eller av annan förteckning ska klart framgå vem som träder in i viss delegats ställe vid delegatens frånvaro.

- Ersättare för barn- och utbildningsnämndens ordförande är vice ordförande
- Ersättare för förvaltningschef är den avdelningschef som utsetts till ställföreträdare enligt förvaltningschefens beslut
- Ersättare för avdelningschefer är förvaltningschef
- Ersättare för rektorer i förskola, grundskola, gymnasieskola är den rektor som utsetts till ställföreträdare enligt avdelningschefens beslut
- Ersättare för verksamhetschef Grans Naturbruksskola är rektor Grans Naturbruksskola
- Ersättare för rektor Grans Naturbruksskola är driftchef med rektorsutbildning
- Ersättare för handläggare ansvarig för provning av skolskjutsar är verksamhetschef Ekonomi, planering

## Anmälan av delegationsbeslut

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som fattats med stöd av uppdrag enligt KL 6 kap 37 § ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i kap 13.

*Syftet* med anmälan är flera. Nämndernas *informations- och kontrollbehov* ska tillgodoses, dessutom kan det ha betydelse *för beslutets laga kraftvinnande*. Ett beslut vinner laga kraft tre veckor efter att det tillkännagavs på kommunens anslagstavla att det protokollförda beslutet justerats (laglighetsprovning). För förvaltningsbesvär gäller 21 dagar från och med beslutet togs emot.

## Handläggning av ärenden vid myndighetsutövning, SL 29 kap, 10 §

Förvaltningslagen § 10, §§ 23-25, § 27, §§ 31-34, § 36 tillämpas:

§ 10 partsinsyn, § 23 utredningsansvar, § 24 lämna uppgifter muntligt, § 25 kommunikation, § 27 dokumentation av uppgifter, § 31 dokumentation av beslut, § 32 motivering av beslut, §§ 33 och 34 underrättelse om innehåll i beslut och hur överklagande går till, § 36 rättelse av skrivfel.

I beslut som får överklagas enligt SL 28 kap ska utöver SL 29 kap 10 § även Förvaltningslagen 43-47 § tillämpas:

§ 43 Hur beslut överklagas?, 44 § Överklagandetid, § 45 Rättidsprovning, § 46 Överlämna ärende till överinstansen, § 47 Överinstansens åtgärder.

## Förkortningar på lagar, författningar och förordningar

- SL = Skollag (2010:800)
- Skolf = Skolförordning (2011:185)
- Gysf = Gymnasieförordning (2010:2039)
- KL = Kommunallagen (2017:725)
- OSL = Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
- Förvl= Förvaltningslagen (2017:900)

# Rutin för delegationsbeslut

I princip gäller samma form-regler för delegationsbeslut som för nämndbeslut. Detta innebär att det alltid skall finns någon form av skriftlig dokumentation för de beslut som fattas med stöd av delegation.

- Beslut fattas alltid i nämndens namn, inte av funktionen. Funktionen rektor e t c anges i underskriften.
- Avslagsbeslut måste motiveras. Besvärshänvisning eller information om laglighetsprövning bifogas beroende på ärendetyp. Förvaltningsbesvär utesluter laglighetsprövning.
- Kopia av beslutet expedieras på delegatens ansvar till den som berörs av beslutet. Originalet förvaras i akten vilket kan vara hos delegat på lokal nivå eller hos central administration. Delegat på lokal nivå skickar kopia av beslutet till Barn- och utbildningsnämnden. För delegat inom central administration lämnas original till nämnden för arkivering i akt vilket ombesörjs av nämndsekreterare.
- Delegationsbeslutet anmäls till nämnden nästkommande sammanträde. Handlar det om beslut där beslutanderätten vidaredelegerats av förvaltningschef ska anmälan som minst ske till förvaltningschef.
- Nämndsekreteraren diarieför besluten under respektive delegats ärendenummer. Registreringen genererar en diarielista.
- Nämndsekreteraren anger löpande årlig numrering på beslutet för att underlätta beslutens sökbarhet.
- Nämndsekreteraren skriver in periodens senaste beslut i Barn- och utbildningsnämndens protokoll.

# Delegationer

Punkt	Ärendegrupp	Delegat	Instans vid förvaltningsbesvär
<b>1</b>			
<b>2</b>	<b>Trygghet och studiero</b>		
2.1	<p>Beslut om avstängning i gymnasieskolan helt eller delvis. Ej för längre tid än två veckor under kalenderhalvår. Kan i vissa fall förlängas. Eleven och elevens vårdnadshavare ska få yttra sig. Innan beslut fattas ska samråd ske med socialnämnden om elev är omyndig.</p> <p>Beslut får gälla omedelbart. SL 5 kap 17-18, 21 §§</p>	BUN:s ordförande i brådskande fall.	Förvaltningsrätten, SL 28 kap 5 § p.3
2.2	<p>Beslut om avstängning från viss utbildning med praktiska inslag i gymnasieskolan, anpassad gymnasieskola om det ingår praktik, delar av utbildning är arbetsplatsförlagd och det är uppenbart olämpligt att elev deltar. Avstängning gäller för viss tid eller utan tidsbegränsning. Eleven och elevens vårdnadshavare ska få yttra sig. Innan beslut fattas ska samråd ske med socialnämnden om elev är omyndig.</p> <p>Beslut får gälla omedelbart. SL 5 kap 19-21 §§</p>	BUN:s ordförande i brådskande fall.	Förvaltningsrätten, SL 28 kap 5 § p.3
2.3	<p>Beslut att hindra en vårdnadshavare att vistas på förskolans, skolans område</p>	Rektor/ avdelningschef gymnasieskola	
<b>3</b>			
<b>4</b>	<b>Skolplikt och rätt till utbildning</b>		



Punkt	Ärendegrupp	Delegat	Instans vid förvaltningsbesvär
4.1	Beslut om inskrivning av elev i anpassad grundskola. Barn får tas emot utan vårdnadshavares medgivande om det finns synnerliga skäl till barnets bästa. Medicinsk, social, pedagogisk, psykologisk utredning krävs. SL 7 kap 5 §	Rektor anpassad grundskola	Skolväsendets överklagandekommitté SL 28 kap 12 § p.1
4.2	Beslut om utskrivning av elev från anpassad grundskola om utredning visar att eleven inte tillhör den anpassade grundskolans målgrupp, SL 7 kap 5 b §	Rektor anpassad grundskola	Skolväsendets överklagandekommitté SL 28 kap 12 § p.1
4.3	Mottagande på försök i annan skolform för högst 6 månader (avser grundskolan, anpassad grundskola), SL 7 kap 8 §	Rektor anpassad grundskola	
4.4	Integrering av grundskoleelev i anpassad grundskola. Bestämmelserna i den ursprungliga skolformen gäller alltid. SL 7 kap 9 §	Rektor anpassad grundskola	
4.5	Integrering av anpassad grundskoleelev i grundskolan. Bestämmelserna i den ursprungliga skolformen gäller alltid, SL 7 kap 9 §	Rektor anpassad grundskola	
4.6	Uppskjuten skolplikt Prövning av uppskjuten skolplikt till sju års ålder på begäran av vårdnadshavare och om det finns särskilda skäl, SL 7 kap 10 § 2 st, 7 kap 10 § 3 st.  Om skolplikten i förskoleklass skjuts upp ska barnet erbjudas förskola, SL 8 kap 3 §. Delegat samråder med rektor. Hemkommun beslutar i ärendet.	Kommunal rektor i upptagningsområdet oavsett om barnet är inskrivet i fristående eller kommunal verksamhet. Motivering: Kommunen har skolpliktsansvaret.	Skolväsendets överklagandekommitté SL 28 kap 12 § p.2
4.7	Tidigare skolstart. Prövning om inskrivning i förskoleklassen redan höstterminen det kalenderår barnet fyller fem år, SL 7 kap 11 §. Ärendet prövas efter begäran från barnets vårdnadshavare. (Skolplikten inträder höstterminen det kalenderår barnet fyller sex år, SL 7 kap 11 §)	Rektorsbeslut, ej delegationsbeslut	
4.8	Prövning av skolpliktens förlängning, SL 7 kap 13 §	Rektor	Skolväsendets överklagandekommitté SL 28 kap 12 § p.3

Punkt	Ärendegrupp	Delegat	Instans vid förvaltningsbesvär
4.9	Prövning av skolpliktens upphörande före det nionde eller tionde året om elev uppnått de lägsta kunskapskraven, SL 7 kap 14 §	Rektor	Skolväsendets överklagandekommitté SL 28 kap 12 § p.3
4.10	Rätt att slutföra skolgång i grundskola, anpassad grundskola även om skolplikt upphört. Rätt till ytterligare 2 år efter nionde eller tionde året, SL 7 kap 15-16 §§	Rektor	
4.11	Beslut i skolpliktsärenden vid bedömningen att det inte är aktuellt att vitesförelägga vårdnadshavarna.	Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott	
4.12	Tidigare skolstart och undantag från skyldigheten att börja fullgöra skolplikt i förskoleklass (elev med behov av anpassad grundskola).  Beslut om undantag från skyldigheten att börja fullgöra skolplikt i förskoleklass utan att eleven först har gått ut förskoleklassen och barnet bedöms ha förutsättningar för det. Ärendet prövas efter begäran från barnets vårdnadshavare. Hemkommunen beslutar i ärendet. SL 7 kap 11 a p.2, 7 kap 11 a § 2 st p.3.	Rektor anpassad grundskola	
4.13	Beslut på begäran från vårdnadshavare att barn som beviljats uppskjuten skolplikt får tas emot i anpassad grundskola utan att först ha gått ut förskoleklassen (eleven börjar anpassad grundskola som sjuåring) Hemkommunen beslutar i ärendet. SL 7 kap 11 b §.	Rektor anpassad grundskola	
<b>5</b>	<b>Förskolan</b>		
5.1	Placering av barn vid avvikelse från reglerna.	Rektor	
5.3	Överenskommelse med annan kommun om att ta emot barn från Piteå kommun, SL 8 kap 12 §	Avdelningschef förskola	
5.4	Beslut om mottagande av barn från annan kommun som med hänsyn till personliga förhållanden har särskilda skäl till placering i Piteå kommun. Yttrande inhämtas från hemkommun. SL 8 kap 13 § 1 st	Avdelningschef förskola	

Punkt	Ärendegrupp	Delegat	Instans vid förvaltningsbesvär
5.5	Beslut om mottagande av barn från annan kommun efter önskemål från vårdnadshavare. Yttrande inhämtas från barnets hemkommun.SL 8 kap 13 § 2 st	Avdelningschef förskola	
5.6	Beslut om att behålla plats om avgift ej betalas (särskilda skäl), SL 8 kap 16 §	Avdelningschef förskola	
5.7	Beslut om avstängning när avgift ej betalas, SL 8 kap 16 §	Avdelningschef förskola / Administratör	
5.8	Beslut om utökad tid i förskola SL 8 kap 5-7 §	Rektor	
5.9	Beslut att erbjuda omsorg för barn med vårdnadshavare i samhällsviktig verksamhet	Förvaltningschef (Skolchef)	
<b>6</b>	<b>Förskoleklassen</b>		
6.1	Överenskommelse med annan kommun om att den ska ta emot elev från Piteå kommun, SL 9 kap 12 §	Avdelningschef grundskola	
6.2	Beslut om mottagande av elev från annan kommun som med hänsyn till personliga förhållanden har särskilda skäl att gå i skola i Piteå kommun. Yttrande inhämtas från hemkommun innan beslut, SL 9 kap 13 § 1 st	Avdelningschef grundskola	Skolväsendets överklagande-nämnd SL 28 kap 12 § p.4
6.3	Beslut om mottagande av elev från annan kommun efter önskemål av elevens vårdnadshavare. Yttrande inhämtas från barnets hemkommun innan beslut. SL 9 kap 13 § 2 st	Avdelningschef grundskola	Skolväsendets överklagande-nämnd SL 28 kap 12 § p.4
6.4	Skolplacering vid annan skolenhet än den vårdnadshavare önskar eftersom placering innebär att en annan elevs rätt till placering utifrån närhetsprincipen åsidosätts. SL 9 kap 15 § 1 st	Rektor	
6.5	Skolplacering vid annan skolenhet än den vårdnadshavare önskar. Önskad placering innebär betydande ekonomiska eller organisatoriska hinder eller övriga elevers trygghet och studiero. SL 9 kap 15 § 2 st	Rektor	Skolväsendets överklagande-nämnd SL 28 kap 12 § p.6
<b>7</b>	<b>Grundskolan</b>		

Punkt	Ärendegrupp	Delegat	Instans vid förvaltningsbesvär
7.1	Överenskommelse med annan kommun om att den ska ta emot elev från Piteå kommun, SL 10 kap 24 §.	Avdelningschef grundskola	
7.2	Beslut om mottagande av elev från annan kommun som med hänsyn till personliga förhållanden har särskilda skäl att gå i skola i Piteå kommun. Yttrande inhämtas från hemkommunen, SL 10 kap 25 §	Avdelningschef grundskola	Skolväsendets överklagande-nämnd SL 28 kap 12 § p.4
7.3	Beslut om mottagande av elev från annan kommun efter önskemål av elevens vårdnadshavare. Yttrande inhämtas från hemkommun innan beslut, SL 10 kap 27 §	Avdelningschef grundskola	
7.4	Organisera grundskolan så att den är ändamålsenlig ur kommunikationssynpunkt (beslut om upptagningsområden). SL 10 kap 29 §	Avdelningschef grundskola	
7.5	Skolplacering vid annan skolenhet än den vårdnadshavare önskar eftersom placering innebär att en annan elevs rätt till placering utifrån närhetsprincipen åsidosätts. SL 10 kap 30 § 1 st	Rektor	
7.6	Skolplacering vid annan skolenhet än den vårdnadshavare önskar. Önskad placering innebär betydande ekonomiska eller organisatoriska hinder eller övriga elevers trygghet och studiero. SL 10 kap 30 § 2 st	Rektor	Skolväsendets överklagande-nämnd SL 28 kap 12 § p.6
7.7	Mottagande av elev som anses bosatt i utlandet. Vårdnadshavarna eller en av dem är svensk medborgare, Skolf 4 kap 2 §	Rektor	
7.8	Beslut om ytterligare undervisningstid utöver garanterad undervisningstid. I bilaga 1 till Skollagen 2010:800 finns bestämmelser om fördelning av den garanterade undervisningstiden (timplan) Skolf 9 kap 3 §	Rektor	
7.9	Beslut och fördelning av undervisningstid mellan årskurser efter förslag från rektorn (timplan) Skolf 9 kap 4 §	Förvaltningschef	
7.10	Som språkval erbjuda minst två av språken franska, spanska och tyska, skolf 9 kap 5 § 1 st	Rektor	

Punkt	Ärendegrupp	Delegat	Instans vid förvaltningsbesvär
7.11	Sträva efter att erbjuda andra språk som språkval, Skolf 9 kap 5 § 2 st	Rektor	
7.12	Anmäla till Skolinspektionen att delar av undervisningen anordnas på annat språk än svenska, skolf 9 kap 12 och 17 §	Förvaltningschef	
7.13	Ansöka hos Skolinspektionen att få bedriva utbildning i grundskolan utan timplan för en eller flera bestämda skolenheter, skolf 9 kap 23 §	Förvaltningschef	
<b>8</b>	<b>Anpassad grundskola</b>		
8.1	Mottagande av elev som anses bosatt i utlandet. Vårdnadshavarna eller en av dem är svensk medborgare, Skolf 4 kap 2 §	Rektor	
8.2	Beslut om elev huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden, SL 11 kap 8 § 1 st. Samråd ska ske med vårdnadshavare innan beslut fattas.	Rektor	
8.3	Beslut om utbud av allsidigt urval av ämnen som elevens val, Skolf 10 kap 5 §	Rektor	
8.4	Överenskommelse med annan kommun om att den ska ta emot elev från Piteå kommun, SL 11 kap 24 §	Avdelningschef grundskola	
8.5	Mottagande av elev från annan kommun som med hänsyn till personliga förhållanden har särskilda skäl att gå i skola i Piteå kommun, SL 11 kap 25 §. Yttrande inhämtas från hemkommun.	Avdelningschef grundskola	Skolväsendets överklagande-nämnd SL 28 kap 12 § p.4
8.6	Beslut om mottagande av elev från annan kommun efter önskemål av elevens vårdnadshavare, SL 11 kap 26 §	Avdelningschef grundskola	
8.7	Beslut om ytterligare undervisningstid utöver den garanterade undervisningstiden. Timplan för anpassad grundskola finns som bilaga 1 till skolförordningen. Skolf 10 kap 2 §	Rektor	
8.8	Beslut om fördelning av undervisningstid mellan årskurser efter förslag från rektor, Skolf 10 kap 3 §	Förvaltningschef	
<b>9</b>	<b>Fritidshemmet</b>		
9.1	Beslut om utökad tid i fritidshem, SL 14 kap 5-6 §	Rektor	

Punkt	Ärendegrupp	Delegat	Instans vid förvaltningsbesvär
9.2	Beslut om att behålla plats om avgift ej betalas, SL 14 kap 12 §	Avdelningschef grundskola	
9.3	Beslut om avstängning från plats om avgift ej betalas, SL 14 kap 12 §	Avdelningschef grundskola / Administratör	
9.4	Beslut att erbjuda omsorg för barn med vårdnadshavare i samhällsviktig verksamhet	Förvaltningschef (Skolchef)	
9.5	Placering av elev vid avvikelse från reglerna	Rektor	
<b>10</b>	<b>Antagning till gymnasieskola</b>		
10.1	Antagning till gymnasieskolan, SL 15 kap 12 §	Barn- och utbildningsnämndens ordförande	
<b>11</b>	<b>Utbildning på nationella program i gymnasieskolan</b>		
11.1	Elev på nationellt program antas senare till nationell inriktning, särskild variant, lärlingsutbildning inom programmet, SL 16 kap 12 §	För Strömbackaskolan: Avdelningschef gymnasieskola,  För Grans Naturbruksgymnasium: Verksamhetschef	
11.2	Teckna utbildningskontrakt för elev på lärlingsutbildning, SL 16 kap 11 a §	Rektor	
11.3	Beslut om att elevs utbildning till sitt innehåll får avvika från vad som annars gäller för programmet, SL 16 kap 14 §	För Strömbackaskolan: Avdelningschef gymnasieskola,  För Grans Naturbruksgymnasium: Verksamhetschef	
11.4	Beslut om att undervisningen fördelas på längre tid än 3 år, SL 16 kap 15 § 2 st	Rektor	
11.5	Beslut att gå om en kurs, SL 16 kap 24 §	Rektor	

Punkt	Ärendegrupp	Delegat	Instans vid förvaltningsbesvär
11.6	Bedömning om elev som saknar godkänt betyg i engelska men uppfyller övriga behörighetskrav ändå anses behörig, SL 16 kap 32 §	Barn- och utbildningsnämndens ordförande	
11.7	Behörighet. Beslut att i första hand ta emot elever som är hemmahörande i kommunen eller inom samverkansområdet, samt mottagande av andra behöriga sökande, SL 16 kap 43, 47, 36	Barn- och utbildningsnämndens ordförande	Skolväsendets överklagandenämnd avser behörighet eller mottagande i första hand, SL 28 kap 12 § p.7
11.8	Beslut om mottagande i första eller andra hand för elever som inte är hemmahörande i hemkommun eller samverkansområdet, SL 16 kap 44, 47 §§	Skoladministratör antagning/ Avdelningschef	
11.9	Inhämtande av yttrande från hemkommun när elev inte är hemmahörande i kommun eller samverkansområdet, SL 16 kap 48 §	Skoladministratör antagning/ Avdelningschef	
11.10	Beslut om vilka kurser som erbjuds som programfördjupning, SL 16 kap 26-28 §§, Gysf 4 kap 6 §. Val av kurser görs i samråd med programråden, d v s branschen.	För Strömbackaskolan Avdelningschef gymnasieskola För Grans Naturbruksgymnasium Verksamhetschef	
<b>12</b>	<b>Utbildning på introduktionsprogram i gymnasieskolan</b>		
12.2	Minskning av omfattning av utbildning på introduktionsprogram om elev begär det, SL 17 kap 6 §	Rektor	
12.4	Beslut om ungdomar som uppfyller behörighetskraven för yrkesprogram tas emot till yrkesintroduktion eller individuellt alternativ, SL 17 kap 11 §	Rektor	
12.5	Beslut om behörighet och mottagande till programinriktat val eller till yrkesintroduktion som utformats för en grupp elever, SL 17 kap 14 §	Barn- och utbildningsnämndens ordförande	Skolväsendets överklagandenämnd SL 28 kap 12 § p.7

Punkt	Ärendegrupp	Delegat	Instans vid förvaltningsbesvär
12.6	Erbjuda elever med i anpassad gymnasieskola yrkesintroduktion och individuellt alternativ om de önskar och har förutsättningar, SL 17 kap 16 § 2 st	Rektor anpassad gymnasieskola	
12.7	Beslut att inom nationellt program anordna programinriktat val, SL 17 kap 17 §	För Strömbackaskolan: Avdelningschef gymnasieskola  För Grans Naturbruksgymnasium: Verksamhetschef	
12.8	Beslut att träffa överenskommelse med landsting om att bevilja utbildning för elever på introduktionsprogram, SL 17 kap 17-19 §§	För Strömbackaskolan: Avdelningschef gymnasieskola  För Grans Naturbruksgymnasium: Verksamhetschef	
12.9	Inhämtande av yttrande från hemkommun när elev inte är hemmahörande i kommun eller samverkansområde, SL 16 kap 48 §	Skoladministratör antagning / Avdelningschef	
12.10	Mottagande av elever från annan kommun till introduktionsprogram vilka inte utformats för en grupp elever, SL 17 kap 21 § 1 st.	För Strömbackaskolan: Avdelningschef gymnasieskola  För Grans Naturbruksgymnasium: Verksamhetschef	
12.11	Beslut om mottagande och beslut om mottagande i första eller andra hand till introduktionsprogram som anordnas för en grupp elever när elev inte är hemmahörande i hemkommun eller samverkansområdet, SL 17 kap 19 §.	För Strömbackaskolan: Avdelningschef gymnasieskola  För Grans Naturbruksgymnasium: Verksamhetschef	
<b>13</b>	<b>Gymnasieskolan</b>		



Punkt	Ärendegrupp	Delegat	Instans vid förvaltningsbesvär
13.1	Beslut att bevilja studier vid folkhögskola för elever som är under 18 år. Beslut tas för en termin i taget. Vid terminens slut görs en uppföljning, SKL cirkulär 2005:74, BUN juni 2011.	Avdelningschef gymnasieskola	
13.2	Beslut att betala serviceavgift för elev under 20 år vid folkhögskolestudier. I serviceavgift ingår läromedel, bussresor, skollunch, SKL cirkulär 2005:74	Avdelningschef gymnasieskola	
13.3	Beslut om behörighet och mottagande till fjärde tekniskt år, SL 17 a kap 18 §	Rektor	Skolväsendets överklagande-nämnd 28 kap 12 § p.7
13.4	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val, Gysf 4 kap 7 §	För Strömbackaskolan: Avdelningschef gymnasieskola,  För Grans Naturbruksgymnasium: Verksamhetschef	
13.5	Beslut om utbud av fler språk än franska, spanska och tyska, Gysf 4 kap 10 §	För Strömbackaskolan: Avdelningschef gymnasieskola  För Grans Naturbruksgymnasium: Verksamhetschef	
13.6	Skolföreläggning av arbetsplatsförlagt lärande inom ramen för yrkesprogram, Gysf 4 kap 13 §	Rektor	
13.7	Beslut om antal undervisningstimmar för varje kurs, varje ämnesområde, för gymnasiearbetet, för anpassad gymnasieskolarbetet samt om hur fördelningen av undervisningstiden över läsåren ska göras, Gysf 4 kap 22 § 1 st (regleras i timplan)	Rektor	
13.8	Beslut om urval bland sökande till särskild variant, Gysf 5 kap, 7- 8 §§. Hänsyn tas till ett prov för bedömning av den sökandes färdigheter eller kunskaper inom ett ämne eller ämnesområdet.	Rektor	

Punkt	Ärendegrupp	Delegat	Instans vid förvaltningsbesvär
13.9	Beslut om urval av sökande till riksrekryterande utbildning, Gysf 5 kap, 15-16 §§. Hänsyn tas till ett prov för bedömning av den sökandes färdigheter eller kunskaper inom ett ämne eller ämnesområde.	Rektor	
13.10	Beslut om urval till platser på introduktionsprogram som anordnas för en grupp elever, Gysf 6 kap 1 §.	Barn- och utbildningsnämndens ordförande	
13.11	Mottagande av ungdom som uppfyller behörighetskraven för ett yrkesprogram tas emot till yrkesintroduktion eller individuellt alternativ, Gysf 6 kap 2 §	Rektor	
13.12	Beslut om skolförläggning av hela utbildningen för elev i yrkesintroduktion, Gysf 6 kap 5 §	Rektor	
13.13	Bedömning av elevens språkkunskaper inför mottagande till språkintröduktion. Kunskapsutveckling ska fortlöpande bedömas, Gysf 6 kap 7 §.	Rektor	
13.14	Antagning till gymnasieskolan. Urval, antagning och fördelning av platser. Inför ansökan informeras de sökande om 3 § eller 5 § ska tillämpas (fri kvot, särskilda färdigheter), Gysf 7 kap 2 §	Barn- och utbildningsnämndens ordförande	
13.15	Beslut om preliminär antagning, Gysf 7 kap 7 §	Barn- och utbildningsnämndens ordförande	
13.16	Beslut om slutlig antagning om möjligt före den 1 juli, Gysf 7 kap 7 § 2 st	Barn- och utbildningsnämndens ordförande	
	<b>Beslut om reservantagning vid senare tidpunkt</b>		
13.17	Fram till reservantagningens slut (reservlista fastställs vid slutlig antagning)	Handläggare Fyrkantens antagningskansli	

Punkt	Ärendegrupp	Delegat	Instans vid förvaltningsbesvär
13.18	Efter reservantagningens slut, Gysf 7 kap 8 §	För Strömbäckaskolan: Avdelningschef gymnasieskola  För Grans Naturbruksgymnasium: Verksamhetschef	
13.19	Beslut om byte av studieväg. Om elev är omyndig ska även vårdnadshavare få yttra sig, Gysf 7 kap 9§	För Strömbäckaskolan: Avdelningschef gymnasieskola  För Grans Naturbruksgymnasium: Verksamhetschef	
13.20	Beslut om återintagning efter det elev har slutat i gymnasieskolan utan att ha slutfört utbildningen, Gysf 7 kap 10 §	Rektor	
13.21	Beslut om förlängd undervisning för en elev för längre tid än tre år, Gysf 9 kap 7 §	Rektor	
13.22	Beslut om mottagande av elev som inte är bosatt i Sverige, Gysf 12 kap 11 §. Kan vara nordisk studerande	För Strömbäckaskolan: Avdelningschef gymnasieskola  För Grans Naturbruksgymnasium: Verksamhetschef	
<b>14</b>	<b>Allmänna bestämmelser om anpassad gymnasieskola</b>		
14.1	Prövning om elev tillhör målgrupp för anpassad gymnasieskola. Beslutet ska föregås av en utredning motsvarande inskrivning i anpassad grundskola om utredning saknas eller det av andra skäl inte bedöms nödvändigt. SL 18 kap 5 §, SL 7 kap 5 § SFS 2012)	Rektor	Skolväsendets överklagandenämnd SL 28 kap 12 § p.8

Punkt	Ärendegrupp	Delegat	Instans vid förvaltningsbesvär
14.2	Beslut om utskrivning från anpassad gymnasieskola om utredning visar att elev inte tillhör målgruppen, SL 18 kap 6-7 §§ (SFS 2012)	Rektor	Skolväsendets överklagandekommitté SL 28 kap 12 § p.8. Avser 7§
14.3	Beslut om antagning till anpassad gymnasieskola, SL 18 kap 12 §, Gysf 7 kap 13-14§	Rektor	
<b>15</b>	<b>Utbildning på program i anpassad gymnasieskola</b>		
15.1	Beslut om att elev senare ska antas till en nationell inriktning, en särskild variant eller gymnasial lärlingsutbildning inom programmet. SL 19 kap 11 §	Rektor	
15.2	Beslut att fördela utbildningen på längre tid än fyra läsår, SL 19 kap 17 §, Regeringen meddelar föreskrifter	Rektor	
15.3	Beslut om arbetsplatsförlagd utbildning förläggs till skolan om huvudmannen inte kan anskaffa platser. Alla åtgärder ska vidtas för att snarast arbetsplatsförlägga utbildningen, Gysf 4 kap 13 §, Se SL 19 kap 18 § 2 st	Rektor	
15.4	Hemkommunens bedömning av om den som sökt individuellt program har förutsättningar att följa undervisningen på nationellt program, SL 19 kap 29 §, ny punkt	Rektor	Skolväsendets överklagandekommitté Skollagen 28 kap 12 § p.7
15.5	Mottagande av elev från annan kommun, yttrande inhämtas från elevs hemkommun, SL 19 kap 35-36 §§, 40-41 §§	Rektor	
15.6	Beslut om vilka kurser som erbjuds som programfördjupning, Gysf 4 kap, 1 a och 6 §§. Val av kurser görs i samråd med programråden, d v s branschen.	Rektor	
<b>16</b>	<b>Individuellt val i anpassad gymnasieskola</b>		
16.1	Beslut om kurser som ska erbjudas som individuellt val, Gysf 4 kap 7 a §	Rektor	

Punkt	Ärendegrupp	Delegat	Instans vid förvaltningsbesvär
<b>17</b>	<b>Särskilda utbildningsformer (hemundervisning, fullgöra skolplikt på annat sätt)</b>		
17.1	Beslut om hemundervisning eller på annan lämplig plats för elev som på grund av sjukdom eller liknande skäl inte kan delta i vanligt skolarbete. Avser elever i grundskolan, anpassad grundskola, gymnasieskolan, anpassad gymnasieskola. SL 24 kap 20-22 §§. Hemundervisning får ges endast om eleven eller vårdnadshavare samtycker. Hemundervisning ska inte ges om elevens läkare avråder.	Rektor	
17.2	Medgivande att fullgöra skolplikt på annat sätt. Måste vara ett fullgott alternativ, insyn ska tillgodoses, synnerliga skäl. Högst 1 år i taget. SL 24 kap 23-25 §§.	Rektor	Förvaltningsrätten SL 28 kap 5 § p.7
17.3	Återkallelse av medgivande enligt punkt ovan, SL 24 kap 23-25 §§	Rektor	Förvaltningsrätten SL 28 kap 5 § p.7
<b>18</b>	<b>Annan pedagogisk verksamhet (öppen förskola, öppen fritidsverksamhet, omsorg kvällar-nätter-helger, pedagogisk omsorg)</b>		
18.1	Beslut om särskilt stöd på grund av fysiska, psykiska eller andra skäl, SL 25 kap 2 § 2 st	Rektor	
18.2	Beslut om undantag från reglerna för placering i omsorg kvällar, nätter och helger, SL 25 kap 5 §	Rektor	
18.3	Beslut att erbjuda omsorg för barn med vårdnadshavare i samhällsviktig verksamhet	Förvaltningschef (Skolchef)	
<b>19</b>	<b>Tillsyn i enskild verksamhet som kommunen godkänt</b>		
19.1	Tillsyn och besök i enskild verksamhet (förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg) SL 26 kap 4 §	Avdelningschef förskola, avdelningschef grundskola	
<b>20</b>	<b>Utbildning för EU-medborgare</b>		

Punkt	Ärendegrupp	Delegat	Instans vid förvaltningsbesvär
20.1	Prövning om rätt till utbildning eller annan verksamhet för personer inom EU, EES (fri rörlighet) SL 29 kap 2 § andra stycket 3	Förvaltningschef	Skolväsendets överklagandekommitté 28 kap 12 § p.13
20.2	Prövning om rätt till utbildning för personer som vistas här med stöd av tidsbegränsat uppehållstillstånd enligt 5 kap. 15 § utlänningslagen, SL 29 kap 2 § andra stycket 2	Förvaltningschef	Skolväsendets överklagandekommitté 28 kap 12 § p.13
<b>21</b>	<b>Skolskjutsar (förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, anpassad gymnasieskola)</b>		
21.1	Prövning och beslut om skolskjuts till fristående förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola inom kommunen, SL 9 kap 21 a §, SL 10 kap 40 §, SL 11 kap 39 §, 18 kap 35 §	Handläggare ansvarig för skolskjutsar (skolskjutshandläggare prövningsärenden)	
21.2	Prövning och beslut om skolskjuts till annan kommunal förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola än den anvisade, SL 9 kap 15 b § 2 st, SL 10 kap 32 § 2 st, 11 kap 31 § 2 st, 18 kap 30 § (avser skolval)	Handläggare ansvarig för skolskjutsar (skolskjutshandläggare prövningsärenden)	
21.3	Prövning av ansökan och beslut om skolskjuts pga särskilda skäl; färdvägens längd, trafikförhållanden, elevens funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet. Omfattar även växelvis boende. Vid behov inhämtas läkarintyg eller rektors yttrande angående elevens behov, SL 9 kap 15 b § 1 st, SL 10 kap 32 § 1 st, SL 11 kap 31 § 1 st, SL 18 kap 30 § 1 st	Handläggare ansvarig för skolskjutsar (skolskjutshandläggare prövningsärenden)	Förvaltningsrätten SL 28 kap 5 § p.5

Punkt	Ärendegrupp	Delegat	Instans vid förvaltningsbesvär
21.4	Prövning av ansökan och beslut om skolskjuts för elev som går i annan kommuns skola och måste övernatta. Avser skolskjuts mellan tillfällig bostad och skola. SL 9 kap 15 c §, SL 10 kap 33 § 1 st, 11 kap 32 § 1 st, 18 kap 31 § 1 st	Handläggare ansvarig för skolskjutsar (skolskjutshandläggare prövningsärenden)	Förvaltningsrätten SL 28 kap 5 § p.5
<b>22</b>	<b>Elevers dagliga resor i gymnasieskola</b>		
22.1	Prövning av ansökan och beslut om dagliga resor för studiehjälpsberättigade elever utifrån särskilda skäl. SFS 1991:1110, Lag om kommunens skyldighet att svara för vissa elevresor, SFS 1991:1120, Förordning om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor. Finns kommungemensamma regler för Fyrkanten.	Skolskjutshandläggare prövningsärenden/ Verksamhetschef ekonomi och planering	
<b>23</b>	<b>Inackorderingstillägg för gymnasieelever</b>		
23.1	Prövning av ansökan och beslut om inackorderingstillägg på grund av särskilda skäl för studiehjälpsberättigade gymnasieelever, skollagen 15 kap 32 §, SFS 2010:1311, kommungemensamma regler för Fyrkanten, SL 18 kap 32 § (anpassad gymnasieskola) 1 st	Avdelningschef gymnasieskola	Förvaltningsrätten SL 28 kap 5 § p.6
<b>24</b>	<b>Övrigt</b>		
24.1	Yttranden i ärenden till annan myndighet. Avser även omprövning av beslut i besvärärenden. Beslut anmäls till kommande nämndssammanträde 6 kap 36 §	Barn- och utbildningsnämndens ordförande i brådskande fall.	

Punkt	Ärendegrupp	Delegat	Instans vid förvaltningsbesvär
24.2	Rätt att utse ombud för barn- och utbildningsnämnden i ärenden eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol, barn- och utbildningsnämndens reglemente § 2	Förvaltningschef	
24.3	Behörighet att ta emot delgivning å barn- och utbildningsnämndens vägnar förutom nämndens ordförande och förvaltningschef, barn- och utbildningsnämndens reglemente § 16	Barn- och utbildningsnämndens sekreterare	
24.5	Beslut i ärenden när man inte kan vänta till nästa sammanträde i nämnden alternativt arbetsutskott. Beslut anmäls till kommande nämndssammanträde, KL 6 kap 36 §	Barn- och utbildningsnämndens ordförande	
24.6	Beslut om ansökan om prövningstillstånd samt överklagan till allmän förvaltningsdomstol (Förvaltningsrätten, Kammarrätten, Högsta förvaltningsdomstolen)	Barn- och utbildningsnämndens ordförande i brådskande fall	
24.7	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal inom barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde. Personuppgiftslagen 30 §, Dataskyddsförordningen artikel 28.	Förvaltningschef, jämte ordförande eller vice ordförande i barn- och utbildningsnämnden	
24.8	Beslut att avvisa för sent inkommet överklagande enligt Förvaltningslagen 24 §	Förvaltningschef/ handläggare	Förvaltningslagen 30 §, samma ordning som beslutet i huvudsaken
24.9	Utöva den delegerade beslutsrätten vid förfall för angiven tjänstemannadelegat	Förvaltningschef	
24.10	Beslut om personalens bisyssla inom barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde	Förvaltningschef	



Punkt	Ärendegrupp	Delegat	Instans vid förvaltningsbesvär
24.11	Avslag på begäran att tillgodose rättighet enligt Dataskyddsförordningen.	Förvaltningschef	Allmän förvaltningsdomstol, artiklarna 12.5 och 15-21 i Dataskyddsförordningen. Dataskyddslagen 7 kap 2 §.
24.12	Anmäla personuppgiftsincident till Datainspektionen enligt Dataskyddsförordningen artikel 33.	Förvaltningschef	
24.13	Rätt att teckna modellavtal (samtycke för fotografering när ersättning inte utgår). Avser barn, elever, personal.	Rektor	
<b>25</b>	<b>Avslå ansökan att lämna ut allmänna handlingar</b>		
25.1	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmänna handlingar, central administration, Offentlighets- och sekretesslagen	Förvaltningschef ersättare Avdelningschef	Kammarrätten Offentlighets och sekretess- lagen 6 kap 7 §
25.2	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmänna handlingar på enhetsnivå, förskola, förskoleklass, fritidshem, anpassad grundskola, grundskola, Offentlighets- och sekretesslagen	Rektor	Kammarrätten Offentlighets och sekretess- lagen 6 kap 7 §

Punkt	Ärendegrupp	Delegat	Instans vid förvaltningsbesvär
25.3	<p>Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmänna handlingar på enhetsnivå i anpassad gymnasieskola, gymnasieskola, Offentlighets- och sekretesslagen</p> <p>Anmärkning: Rätt att ta del av allmänna handlingar regleras i grundlagen Tryckfrihetsförordningen 2 kap 12 §, 14 §. Begränsningen att få ta del av allmänna handlingar regleras i Offentlighets- och sekretesslagen 6 kapitlet. Bestämmelser om utlämnande av allmänna handlingar finns i Offentlighets- och sekretesslagen 6 kapitlet. Beslut om att lämna ut eller sekretessbelägga handling fattas i första hand av den som har handlingen i sin vård. Vid tveksamma fall överlämnas förfrågan till myndigheten (ovanstående delegater) om det kan ske utan dröjsmål. Om den som har handlingen i sin vård vägrar att lämna ut hela eller delar av handlingen ska ärendet överlämnas till myndigheten (delegaterna) för prövning och beslut om sökanden begär det. Skriftligt beslut fattas, besvärshänvisning bifogas om ansökan avslås. Hänvisning lämnas till aktuellt lagrum i OSL.</p>	Rektor	Kammarrätten Offentlighets- och sekretesslagen 6 kap 7 §
25.4	Beslut att inte lämna ut handlingar till vårdnadshavare i vissa fall, Offentlighets- och sekretesslagen 12 kap §3 §	Rektor	Kammarrätten Offentlighets- och sekretesslagen 6 kap 7 §

Punkt	Ärendegrupp	Delegat	Instans vid förvaltningsbesvär
25.5	<p>Beslut att inte lämna ut handlingar från elevhälsovårdsjournal, Offentlighets- och sekretesslagen 25 kap 1 §</p> <p>Anmärkning: Rätt att ta del av allmänna handlingar regleras i grundlagen Tryckfrihetsförordningen 2 kap 12 §, 14 §. Begränsningen att få ta del av allmänna handlingar regleras i Offentlighets- och sekretesslagen 6 kapitlet. Bestämmelser om utlämnande av allmänna handlingar finns i Offentlighets- och sekretesslagen 6 kapitlet. Beslut om att lämna ut eller sekretessbelägga handling fattas i första hand av den som har handlingen i sin vård. Vid tveksamma fall överlämnas förfrågan till myndigheten (ovanstående delegater) om det kan ske utan dröjsmål. Om den som har handlingen i sin vård vägrar att lämna ut hela eller delar av handlingen ska ärendet överlämnas till myndigheten (delegaterna) för prövning och beslut om sökanden begär det. Skriftligt beslut fattas, besvärshänvisning bifogas om ansökan avslås. Hänvisning lämnas till aktuellt lagrum i OSL.</p>	Medicinskt ledningsansvarig skolsköterska	Kammarrätten Offentlighets och sekretesslagen 6 kap 7 §
<b>26</b>	<b>Ekonomi</b>		
26.1	Upphandling motsvarande 1 basbelopp.	Arbetsledare	
26.2	Upphandling motsvarande 5 basbelopp.	Avdelningschef, verksamhetschef Grans Naturbruksskola	
26.3	Upphandling upp till direktupphandlingsgränsen.	Förvaltningschef	
26.4	Upphandling över direktupphandlingsgränsen	Kommunstyrelsen	
26.5	Avskrivning mot kund där fordran uppgår till högst 50 000 kronor	Förvaltningschef	
26.6	Avskrivning mot kund där fordran uppgår till belopp över 50 000 kronor	Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott	
26.7	Bokföringsmässiga avskrivningar där fordringar mot gäldenär kvarstår	Verksamhetschef ekonomi och planering	

Punkt	Ärendegrupp	Delegat	Instans vid förvaltningsbesvär
26.8	Fördelning av anslag till elevråd	Verksamhetschef ekonomi och planering	
26.9	Behörig firmatecknare för Barn- och utbildningsnämnden	Förvaltningschef, avdelningschef inom sitt ansvarsområde samt verksamhetschef Grans Naturbruks-gymnasium	
<b>27</b>	<b>Bidrag till fristående enheter, tilläggsbelopp</b>		
27.1	Fastställa bidrag till fristående förskola enligt grundbelopp, SL 8 kap 21 §, Skolf 14 kap. Fr om 2017-07-01 ingår genomsnittshyra i grundbidrag	Verksamhetschef ekonomi och planering / controller ekonomi	Förvaltningsrätten Skollagen 28 kap 5 § p.2
27.2	Fastställa tilläggsbelopp för elev i fristående förskola SL 8 kap 21, 23 §	Avdelningschef förskola	Förvaltningsrätten Skollagen 28 kap 5 § p.2
27.3	Fastställa bidrag till fristående förskoleklass enligt grundbelopp, SL 9 kap 19 §, Skolf 14 kap. Fr om 2017-07-01 ingår genomsnittshyra i grundbidrag	Verksamhetschef ekonomi och planering / controller ekonomi	Förvaltningsrätten Skollagen 28 kap 5 § p.2
27.4	Fastställa tilläggsbelopp för elev i fristående förskoleklass SL 9 kap 19, 21 §	Avdelningschef grundskola	Förvaltningsrätten Skollagen 28 kap 5 § p.2
27.5	Fastställa bidrag till fristående grundskola enligt grundbelopp), SL 10 kap 37 §, Skolf 14 kap. Fr om 2017-07-01 ingår genomsnittshyra i grundbidrag	Verksamhetschef ekonomi och planering / controller ekonomi	Förvaltningsrätten Skollagen 28 kap 5 § p.2
27.6	Fastställa tilläggsbelopp för elev i fristående grundskola, SL 10 kap 37, 39 §	Avdelningschef grundskola	Förvaltningsrätten Skollagen 28 kap 5 § p.2
27.7	Fastställa bidrag till fristående fritidshem enligt grundbelopp, SL 14 kap 15 §, Skolf 14 kap. Fr om 2017-07-01 ingår genomsnittshyra i grundbidrag	Verksamhetschef ekonomi och planering / controller ekonomi	Förvaltningsrätten Skollagen 28 kap 5 § p.2

Punkt	Ärendegrupp	Delegat	Instans vid förvaltningsbesvär
27.8	Fastställa tilläggsbelopp till elev i fristående fritidshem, SL 14 kap 15, 17 §	Avdelningschef grundskola	Förvaltningsrätten Skollagen 28 kap 5 § p.2
27.9	Fastställa bidrag till huvudman för enskild pedagogisk omsorg, enskild öppen förskola, enskild öppen fritidsverksamhet, enskild öppen nattis SL 25 kap 11 §	Verksamhetschef ekonomi och planering / controller ekonomi	Förvaltningsrätten Skollagen 28 kap 5 § p.9
27.10	Fastställa tilläggsbelopp till elev i enskild pedagogisk omsorg, enskild öppen förskola, enskild öppen fritidsverksamhet, enskild öppen nattis SL 25 kap 11, 13 §. Fr om 2017-07-01 ingår genomsnittshyra i grundbidrag	Avdelningschef inom respektive verksamhet	Förvaltningsrätten Skollagen 28 kap 5 § p.9
27.11	Fastställa bidrag till fristående gymnasieskola, fristående anpassade gymnasieskolor enligt grundbelopp. Delegat beslutar om ersättning för varje elevplats i varje fristående skola enligt BUN:s taxa, kostnad för elev med särskilda behov i fristående gymnasieskola och anpassad gymnasieskolan enligt BUN: taxa.  - Nationellt program, SL 16 kap 52 §  - Introduktionsprogram, SL 17 kap 29, 35-36 §§	Verksamhetschef ekonomi och planering / controller ekonomi	Förvaltningsrätten Skollagen 28 kap 5 § p.2
27.12	Beslut om tilläggsbelopp för elev i fristående gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, Gysf 2010:2039 kap 13 § 7, Förordning 2012:402.  - Nationellt program, SL 16 kap 52, 54 § - Introduktionsprogram, SL 17 kap, 29, 35-36 §§ - Anpassad gymnasieskola, SL 19 kap 45, 47 §	Avdelningschef gymnasieskola	Förvaltningsrätten Skollagen 28 kap 5 § p.2
27.13	Beslut om överföring av driftsanslag till investeringsanslag under ett enskilt år. Maxbelopp 150 000 kr. Behandlas i lokal samverkan. Protokoll biläggs ansökan.	Förvaltningschef	

Punkt	Ärendegrupp	Delegat	Instans vid förvaltningsbesvär
27.14	<p>Utse projektledare och projektmedarbetare för EU-projekt (BUN:s riktlinjer 2015-09-08 § 110) Nämndens verksamhetsplanering utgör underlag för EU-arbetet</p> <p>Nämnden informeras löpande om aktuella EU-projekt integrerat med information om övrig verksamhet.</p> <p>En sammanställning av förvaltningens EU-arbete rapporteras till nämnden årligen.</p> <p>Efter projekt beviljats utser förvaltningschef projektledare och projektmedarbetare, som i första hand ska rekryteras inom organisationen.</p> <p>Utvärdering av EU-projekt genomförs enligt finansiärens förordningar.</p> <p>Implementering och spridning av projektresultat är en viktig del av allt EU-arbete.</p>	Förvaltningschef	
27.15	Projektansökan	Se upphandlingsdelegation	
27.16	Rätt att underteckna avtal med beställare av byggprojekt som uppförs på totalentreprenad av Byggprogrammet. Avtalet ska även undertecknas av kommunchef.	Barn- och utbildningsnämndens ordförande	
27.17	Rätt att underteckna avtal	Se upphandlingsdelegation	
27.18	Beslut som rör interkommunal ersättning eller bidrag för elever folkbokförda i Piteå vilka beviljats förlängd undervisningstid när de studerar hos annan huvudman	Avdelningschef gymnasieskola	
<b>28</b>	<b>Beslut om läsårstider</b>		

Punkt	Ärendegrupp	Delegat	Instans vid förvaltningsbesvär
28.1	<p>Beslut om dagar för höst- och vårterminens början och slut. Läsåret börjar i augusti och slutar i juni. Grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola (178 skoldagar, minst 12 lovdagar, utöver lovdagar höst 5 studiedagar för personal inom läsåret.)</p> <p>Skolförordningen 3 kap 2-3 §, omfattning grundskola och anpassad grundskola</p> <p>Gymnasieförordningen 3 kap 1-2 §, omfattning grundskola och anpassad gymnasieskola</p> <p>SL 9 kap 3 §, förskoleklassen  SL 10 kap 3 §, grundskola  SL 11 kap 3 §, anpassad grundskola  SL 15 kap 10 §, gymnasieskolan  SL 18 kap 10 §, anpassad gymnasieskola</p>	Förvaltningschef	
28.2	Beslut om andra läsårstider om utbildningsinslag kräver det, Gysf 3 kap 2 §	Förvaltningschef	Beslut om andra läsårstider om utbildningsinslag kräver det, Gysf 3 kap 2 §
28.3	Beslut att stänga förskolor, fritidshem och skolor vid akuta situationer, till exempel svåra väderleksförhållanden, hotbild eller planerad händelse, skolförordningen 3 kap 2 §	Förvaltningschef	Beslut att stänga förskolor, fritidshem och skolor vid akuta situationer, t ex svåra väderleksförhållanden, hotbild eller planerad händelse, skolförordningen 3 kap 2 §
28.4	Beslut om förändrad läsårsplan för återläsning av garanterad undervisningstid när skolan varit stängd helt eller delvis	Förvaltningschef	
	<b>Personalärenden</b>		

Punkt	Ärendegrupp	Delegat	Instans vid förvaltningsbesvär
	Personalärenden, anställning, rehabilitering e t c	Se särskild delegationsordning för Kommunstyrelsen	



§85

**Rapport om kränkande  
behandling, trakasserier  
och diskriminering läsåret  
2022-2023**

23BUN193



# **Rapport om kränkande behandling, trakasserier och diskriminering läsåret 2022-2023**



## **Sammanfattning**

Av den fördjupade uppföljningen framgår att det under läsåret 2022-2023 har rapporterats 218 anmälningar. Under läsåret gäller 3 anmälningar kränkningar i förskola, 13 förskoleklass, 173 grundskolan, 8 gymnasiet och 10 fritids.

Antalet anmälningar där personal uppges ha kränkt barn/elev uppgår under perioden till 13 stycken anmälningar.

Av uppföljningen framgår att 68% av kränkningarna sker inom skolans område, exempelvis på skolgården, i matsalen och i elevcaféterior, samt i klassrummet. En anledning till detta kan vara att det är platser där det finns personal och andra människor som uppmärksammar den kränkande behandlingen. Det här läsåret har det skett en ökning av anmälda kränkningar via sociala medier.



## **Inledning**

Syftet med en kontinuerlig uppföljning av anmälningarna är att ge nämnden en fördjupad analys av innehållet i anmälningarna.

## **Lagstiftning och begrepp**

6 kap 10 § skollagen och 2 kap 7 § diskrimineringslagen (2008:567) uppger är personal som får kännedom om att ett barn eller elev anser sig ha blivit utsatt/kan antas ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten skyldig att anmäla detta till förskolechef eller rektor. Förskolechefen eller rektorn är därefter skyldig att anmäla detta till huvudmannen. Huvudmannen har delegerat till förskolechef eller rektor att skyndsamt utreda och i förekommande fall vidta de åtgärder som krävs för att förhindra kränkande behandling eller trakasserier.

Enligt 6 kap 3 § skollagen är kränkande behandling ett uppträdande som utan att vara diskriminering enligt diskrimineringslagen (2008:567) kränker ett barn eller elevs värdighet. Exempel på kränkande behandling är nedsättande tilltal, ryktesspridning, förlöjliganden, fysiskt våld, utfrysning eller hot.

Trakasserier är ett uppträdande som kränker barn eller elevs värdighet och som har samband med diskrimineringsgrunderna. Sexuella trakasserier är ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet. Trakasserier kan barn och elever utsätta varandra för. När personal trakasserar barn och elever är det förbjudet och juridiskt betraktas det som diskriminering.

Diskriminering innebär att ett barn eller en elev missgynnas direkt eller indirekt med koppling till någon av diskrimineringsgrunderna:

- Kön
- Könsoverskridande identitet eller uttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller trosuppfattning
- Funktionshinder
- Sexuell läggning
- Ålder

Diskriminering förutsätter att personen som utsätter är i en maktutövande position. Inom skolväsendet kan endast huvudmannen eller personal anses skyldig för diskriminering, barn och elever kan alltså inte diskriminera varandra i juridisk mening.



## **Inkomna anmälningar läsåret 2022-2023**

Under perioden har det totalt kommit in 218 anmälningar från verksamheten, att jämföra med 141 anmälningar under föregående läsår. I 82 av fallen (40%) är det flickor som blivit kränkta, i 123 av fallen (60%) är det pojkar som upplever att de blivit kränkta. I den här rapporten kommer även ett avsnitt om hur fördelningen ser ut för de som kränker och vilken typ av kränkning som är vanligast för respektive kön.

I 205 av fallen är det elev som har kränkt elev, 13 fall rör personal som har kränkt elev.

De flesta kränkningarna har rapporterats in under oktober, november och februari.

Av inkomna anmälningar framgår att de flesta kränkningarna under perioden skett i mellanstadiet, något som väl överensstämmer med resultatet av Friendsrapporten.<sup>1</sup> Under perioden har det kommit in 29 anmälningar i årskurs 5. Antalet anmälningar i mellanstadiet är totalt 82 stycken, det vill säga 40% av läsårets totala anmälningar.

Vi kan dock se att även anmälningarna på lågstadiet ökar. Upplevelsen är att det sker fler kränkningar men också att klimatet blir tuffare och tuffare bland eleverna. Det här läsåret har vi exempelvis fått inrapporterat 13 kränkningar från förskoleklass och åk 3 samt 15 kränkningar från åk 2.

### **Tidigare kränkningar**

Vid en analys av de 218 inkomna anmälningarna har det kunnat konstateras att 46 unika individer har blivit utsatt för kränkande behandling vid minst två tillfällen under sin skolgång. Under läsåret 2022-2023 är det 19 elever som blivit utsatt vid två tillfällen, fyra elever som blivit utsatt vid tre tillfällen, två som blivit utsatt vid fyra tillfällen samt en elev som blivit utsatt vid fem tillfällen.

### **Kännedom om händelse och tid från händelse till inkommen anmälan till huvudmannen**

En anmälan och utredning om kränkande behandling ska enligt skollagen ske ”skyndsamt”. Enligt en av JP Infonets expertjurister ska anmälan vara gjord samt utredning ska ha satts igång inom ”några dagar”. Av ett antal hovrättsfall kan man dra slutsatsen att det inte får gå många dagar innan utredning påbörjas och sedan bedrivs effektivt.

I 162 fall av de inlämnade 205 anmälningar fick rektor kännedom om händelsen inom 2 dagar.

I 149 av fallen har huvudmannen får vetskap om kränkningen inom 4 veckor, de resterande 56 anmälningarna har rapporterats till huvudmannen mer än 4 veckor efter händelsen. Sedan rektorerna har möjlighet att lämna in anmälningar om kränkande behandling digitalt kan man generellt se att anmälningarna kommer till huvudmannens kännedom snabbare än tidigare.

### **Vart sker kränkningar, trakasserier och diskriminering och olika typer av kränkningar**

Av de 205 inkomna anmälningarna som rör elev-elev sker 68 %, vilket motsvarar 139 anmälningar, av kränkningarna i skolans lokaler exempelvis i klassrummet, på skolgården, i matsalen, i kapprum och i cafeterian.

---

<sup>1</sup> Friendsrapporten 2023 Mobbing och psykisk ohälsa



I arbetet med sammanställning av inkomna anmälningar har respektive anmälan kategoriserats genom ett specifikt uttryck för kränkande behandling. Under perioden blev 54 elever utsatt för en kombination av psykisk och fysisk kränkning. 54 elever blev utsatt för verbala kränkningar, exempelvis när en elev blir utsatt för hot och nedsättande kommentarer. 67 elever har under perioden blivit utsatt för fysiska kränkningar, så som slag, knuffar, att få snö kastat på sig. 9 elever har blivit utsatt för psykiska kränkningar genom utfrysning, utpekningar och blickar och 21 elever har blivit utsatt för skriftliga kränkningar, exempelvis via sociala medier.

## **Analys**

Läsåret 2022-2023 är första läsåret där samhället börjat gå tillbaka till ett något mer normalläge efter pandemin och eleverna är tillbaka i skolan på heltid. Det kan vara en av anledningarna till att antalet inrapporterade anmälningar om kränkande behandling ökat sedan föregående läsår. En stor del av de inrapporterade kränkningarna har, precis som tidigare år, inträffat på platser där personal är närvarande och kan uppmärksamma kränkande behandling.

Utbildningsförvaltningen har fått ett uppdrag att arbeta för en helt digitaliserad hantering av anmälningar och utredningar kring kränkande behandling, trakasserier och diskriminering. Upphandling av system för detta är genomfört så målet är att det ska vara implementerad till starten av läsåret 2024-2025.

Rektorerna i förskolan och grundskolan har fått information om rapporten för att kunna fortsätta det viktiga förebyggande arbetet mot kränkande behandling.

§86

# **Utvärdering av sommaröppen förskola och fritidshem 2023**

23BUN191

# Utvärdering sommäröppna förskolor och fritidshem 2023 fritidshemSkriv rubriken

Elisabeth Fjällström  
Elice Ökvist  
2023-08-28



Piteå kommun



## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Bakgrund .....	2
Förskola.....	3
Fritidshem.....	8
Analys och förslag.....	17

## Utvärdering – Sommaröppna förskolor och fritidshem 2023

### Bakgrund

Tre sommaröppna verksamheter har genomförts under veckorna 28 - 32, 10 juli-11 augusti

### FÖLJANDE VERKSAMHETER HAR VARIT ÖPPNA:

#### Verksamhet 1.

**Bergsvikens förskola och fritidshem** hade förskole/fritidsverksamhet för barn som kom från Svensbyn, Rognäs/Sjulnäs, Böle, Lillpite, Bergsviken, Hortlax, Blåsmark, Jävre, Pitholm, Strömnäsbacken, Klubbgården, Munksund och Strömnäs. Båda hade verksamhet i skolans lokaler.

#### Verksamhet 2.

**Ostronstigans förskola** hade förskoleverksamhet för barn som kom från Öjebyn, Djupviken, Annelund, Backen och Centrala Piteå.

**Långskataskolan** hade fritidsverksamhet för barn som kom från Öjebyn, Djupviken, Annelund, Backen och Centrala Piteå.

#### Verksamhet 3.

**Rosviks förskola och fritidshem** hade förskole/fritidshemsverksamhet för barn som kom från Rosvik, Norrfjärden, Alter och Sjulsmark. Båda hade verksamhet i Rosviks förskola.

**Nattisverksamheten har varit stängd under perioden 28–32**

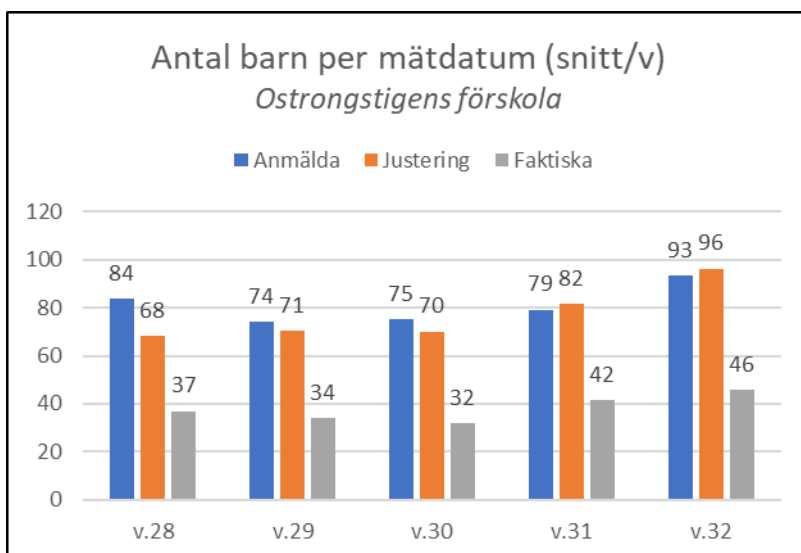
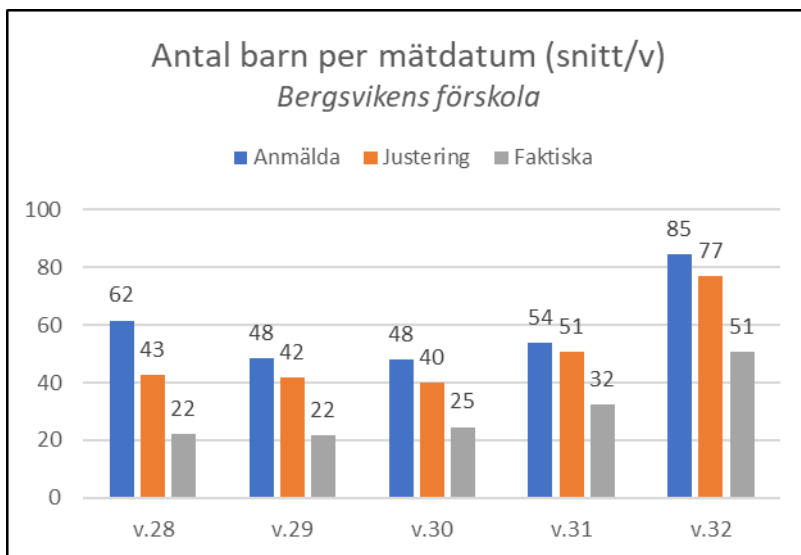
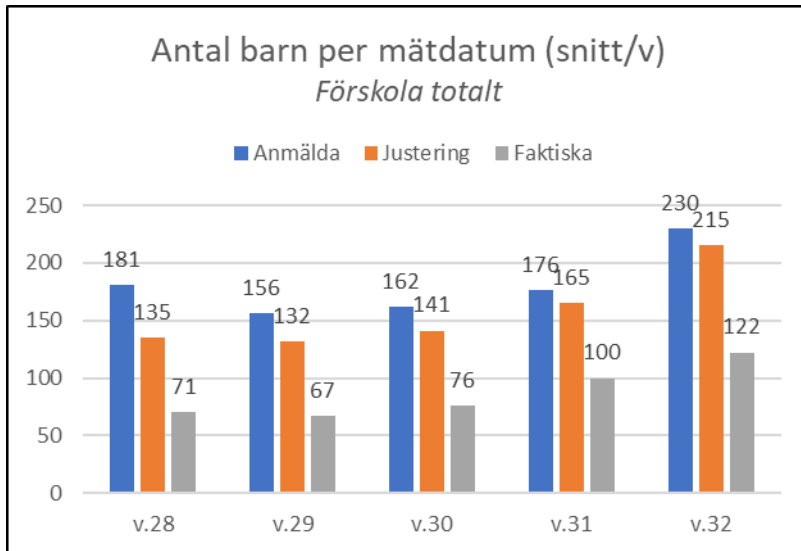
## FÖRSKOLA – Sommar öppen verksamhet

### 1. Antal barn per mätdatum (snitt per vecka)

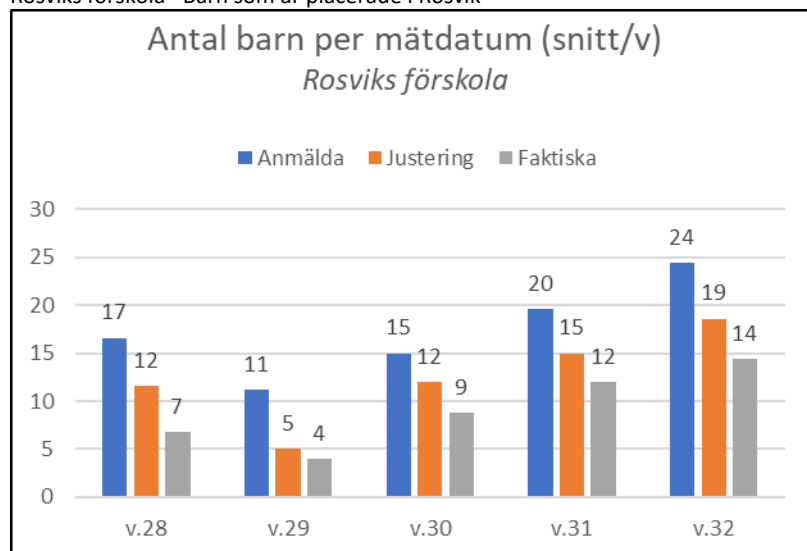
Anmälda= 12 maj när anmälan stängdes och utifrån det har verksamheten bemannats

Justering= 6 juli, fredagen innan sommarverksamheten öppnade

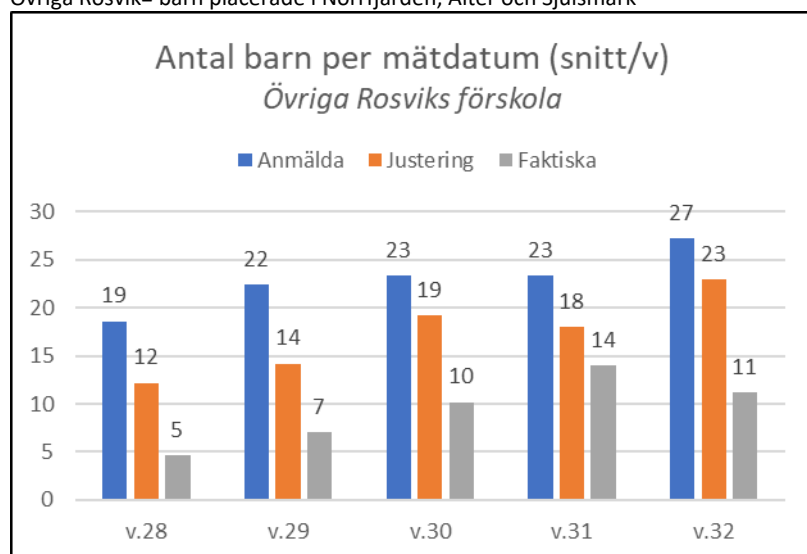
Faktiska= antalet barn som faktisk var närvarande



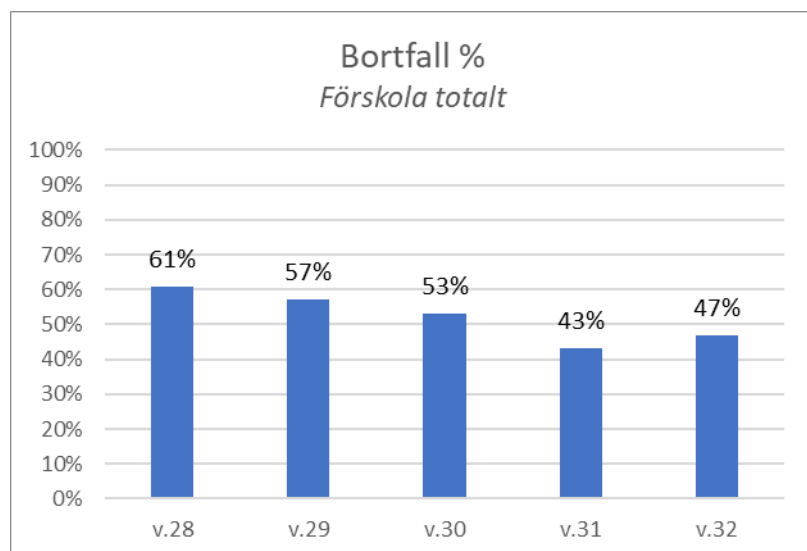
Rosviks förskola= Barn som är placerade i Rosvik

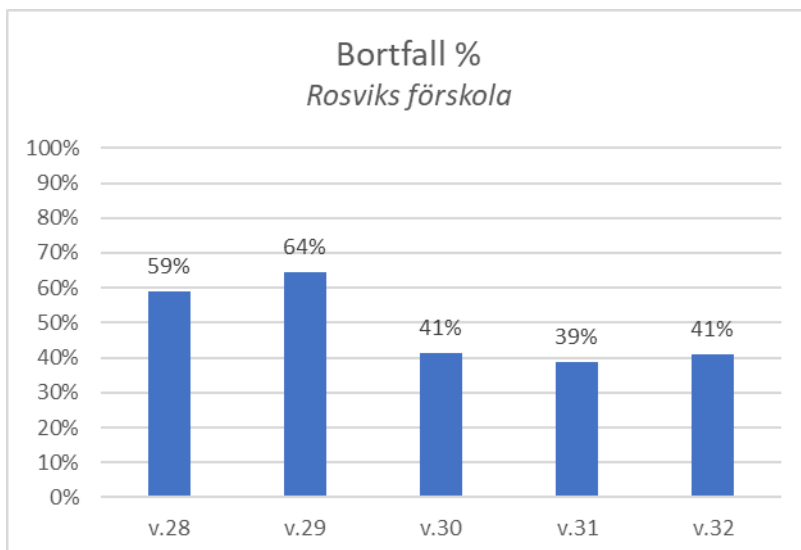
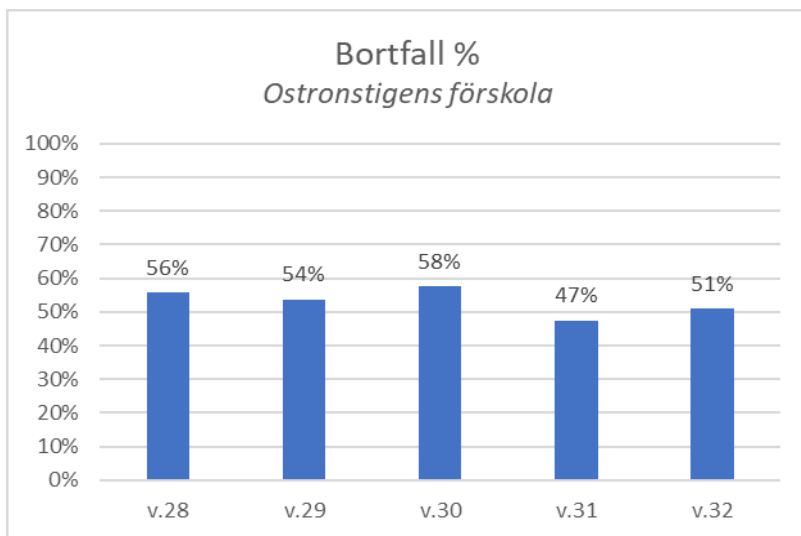
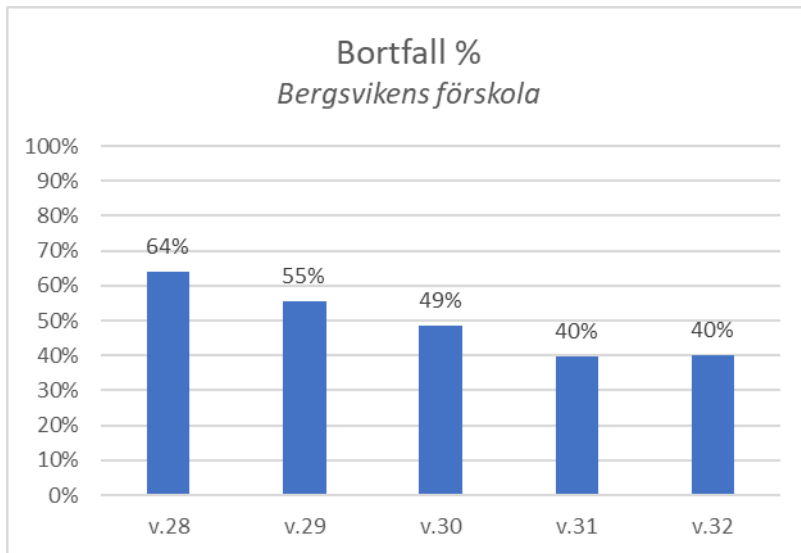


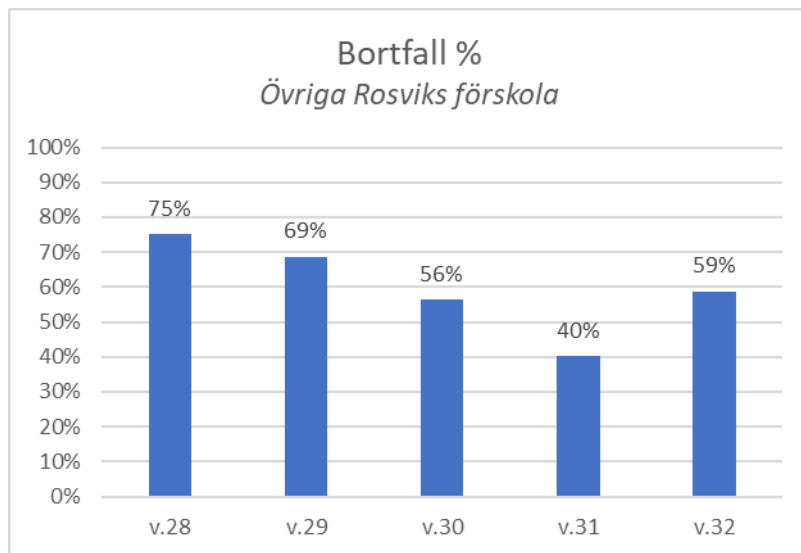
Övriga Rosvik= barn placerade i Norrfjärden, Alter och Sjulsmark



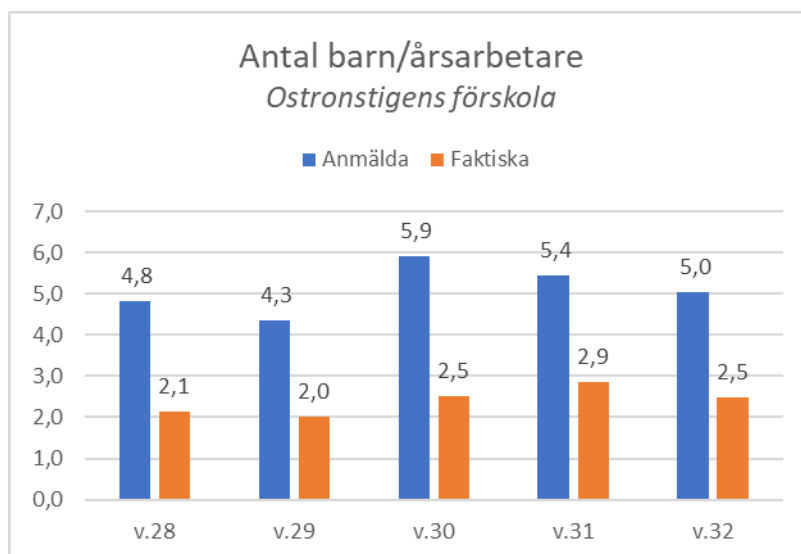
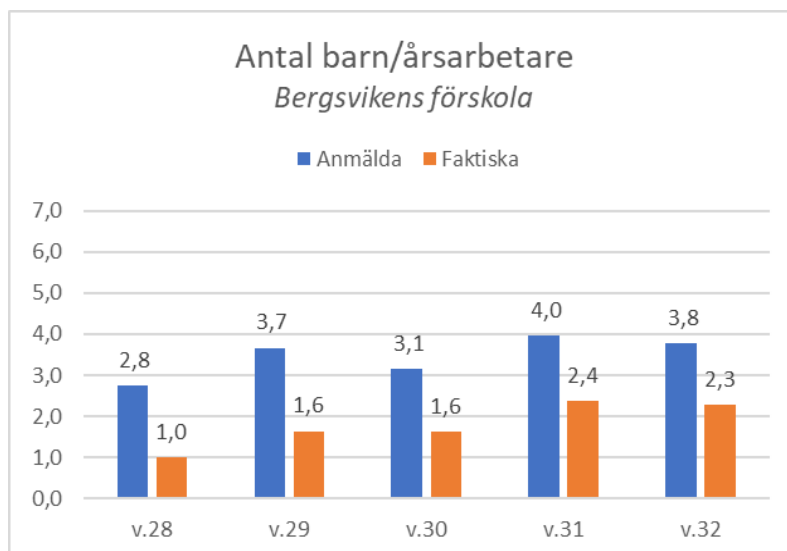
## 2.Bortfall (%)

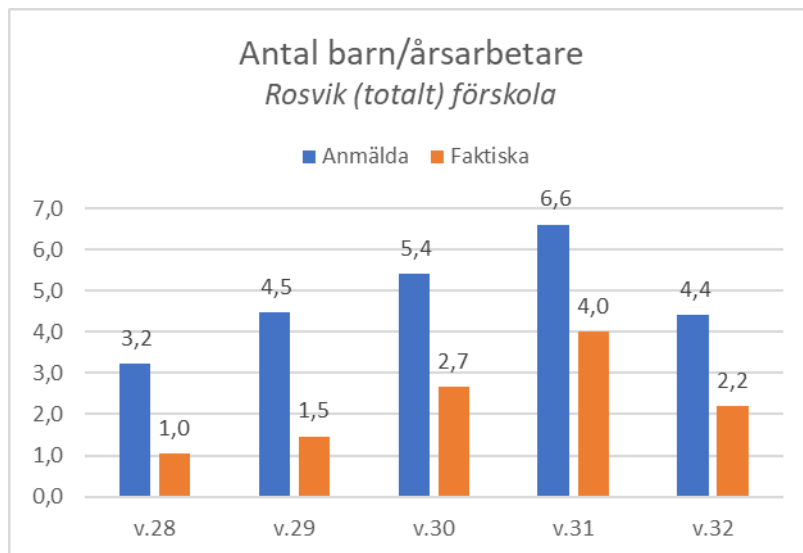






### 3. Barn/årsarbetare



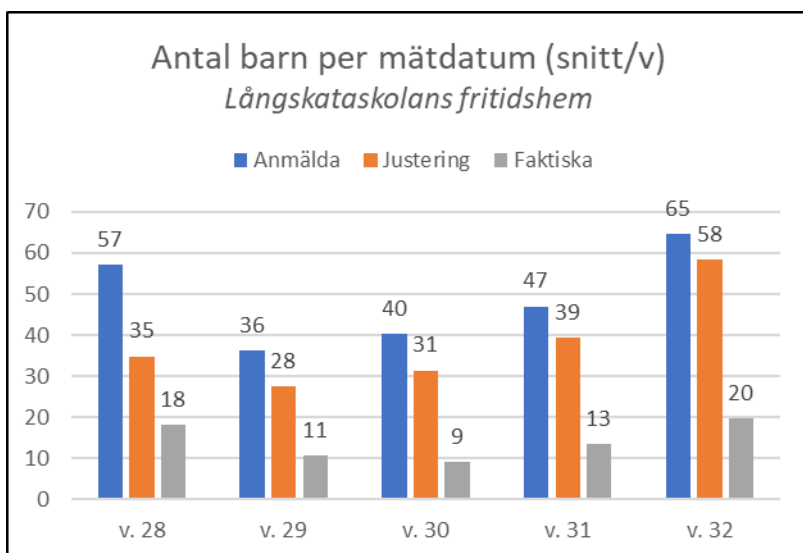
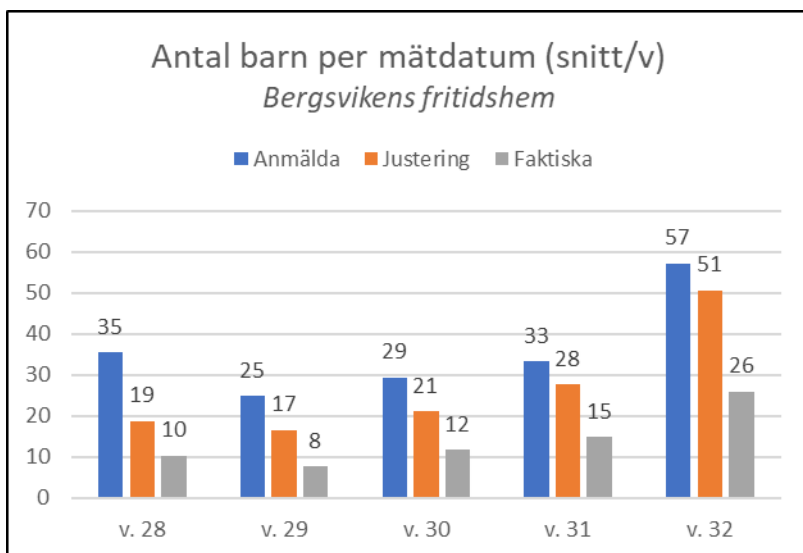
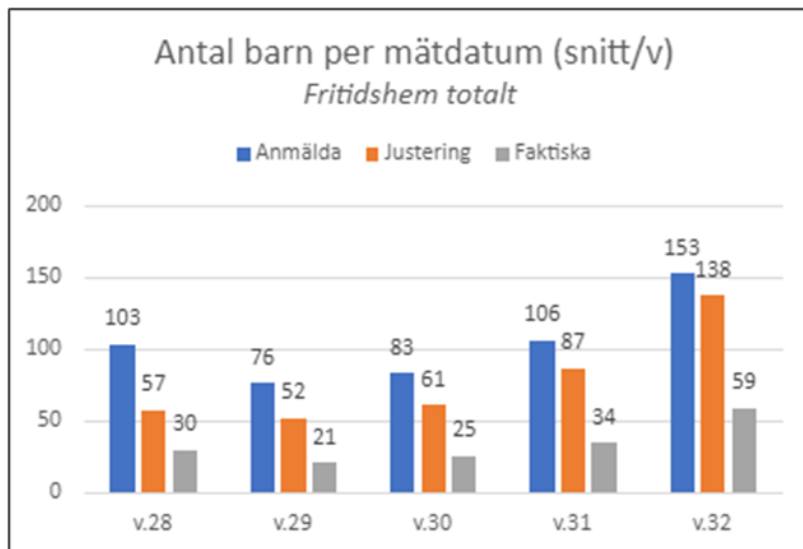


#### 4. Beräknade kostnader

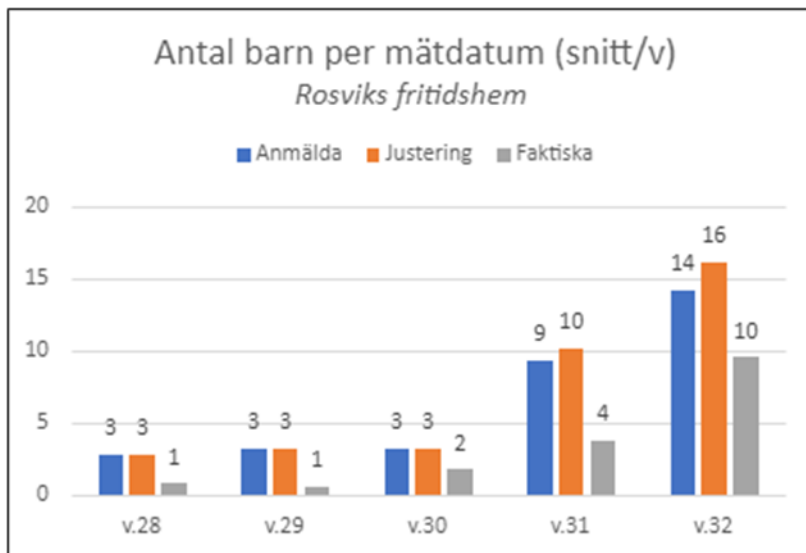
FÖRSKOLA	Rosvik	Övriga enheter
Vikarier	205 014	615 042
<i>Beräknad vik.kostnad ordinarie personal</i>	<i>189 296</i>	<i>981 030</i>
Beräknat inköp	10 000	20 000
Städ	15 400	46 200
<b>Totalt</b>	<b>419 710</b>	<b>1 662 272</b>

## FRITIDSHEM – Sommar öppen verksamhet

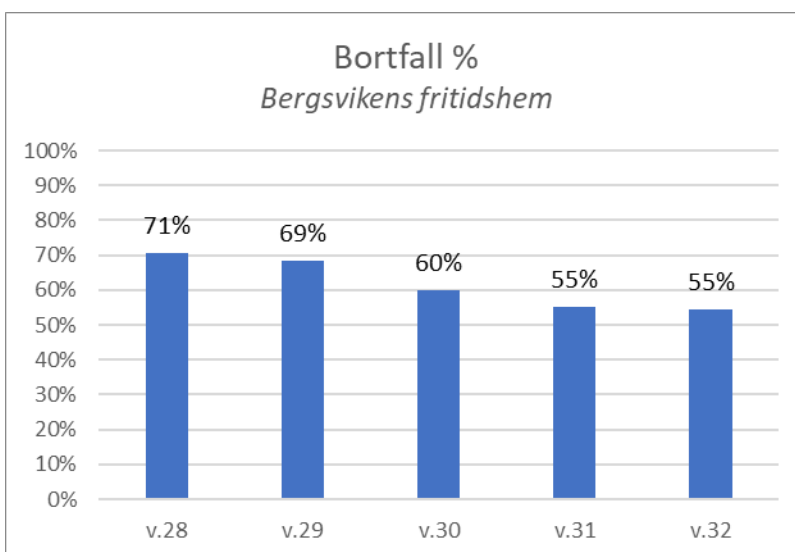
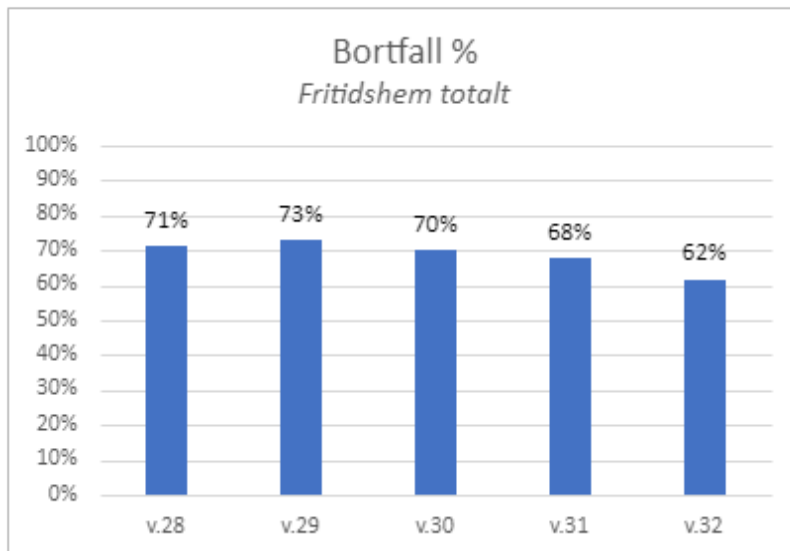
### 1. Antal barn per mätdatum (snitt per vecka)

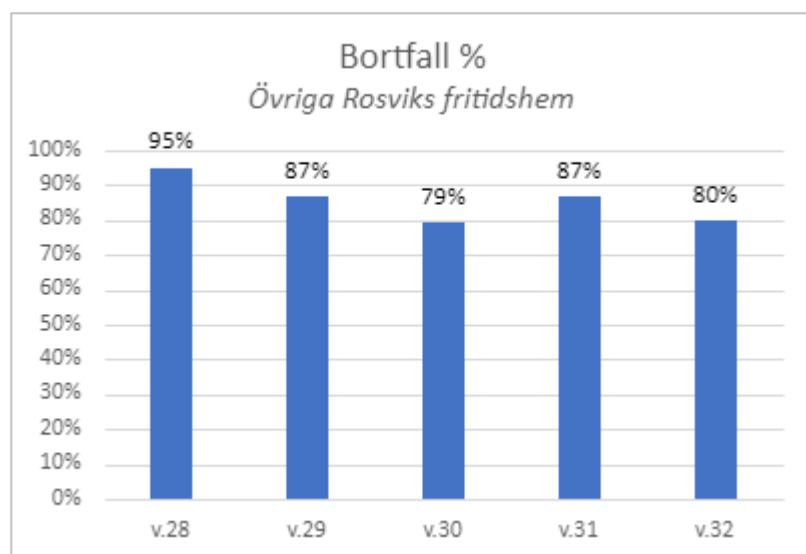
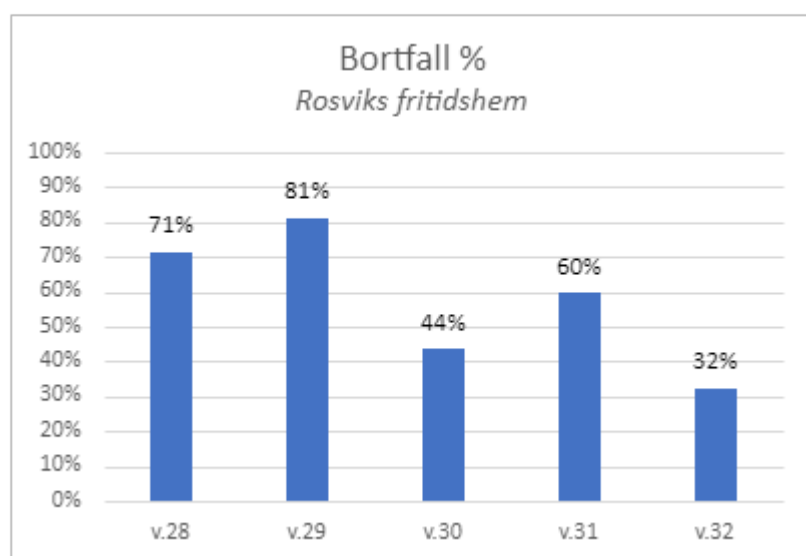
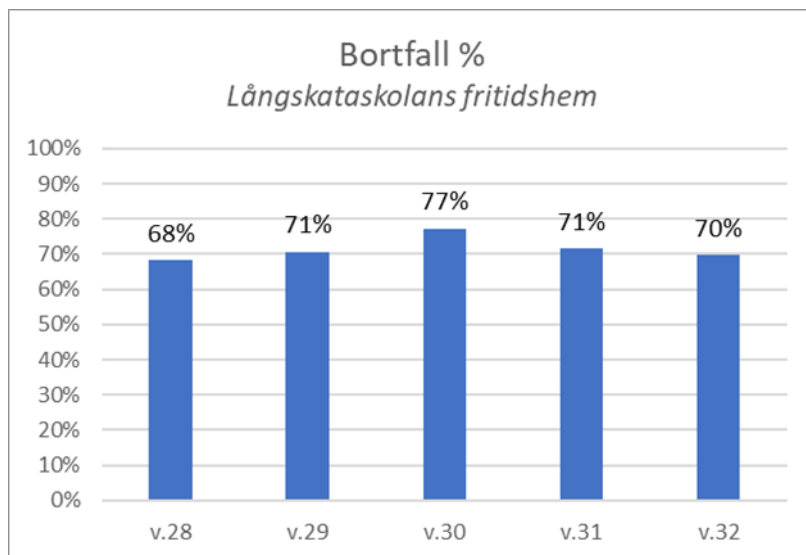




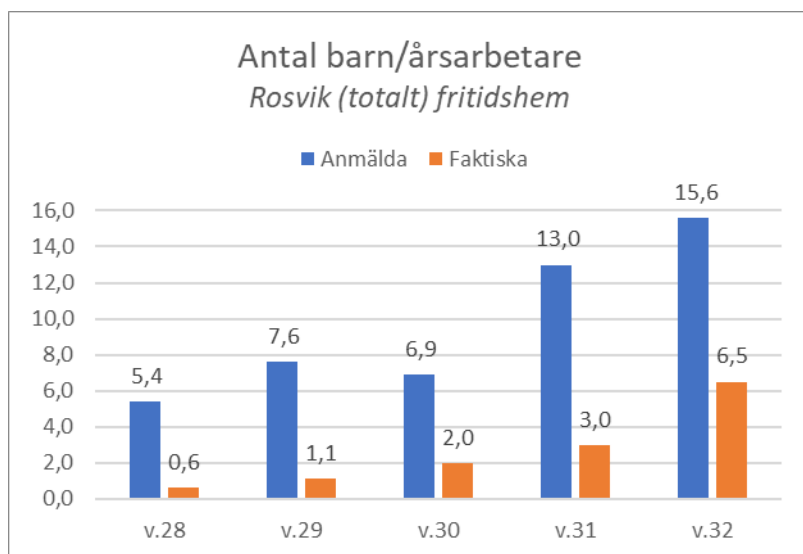
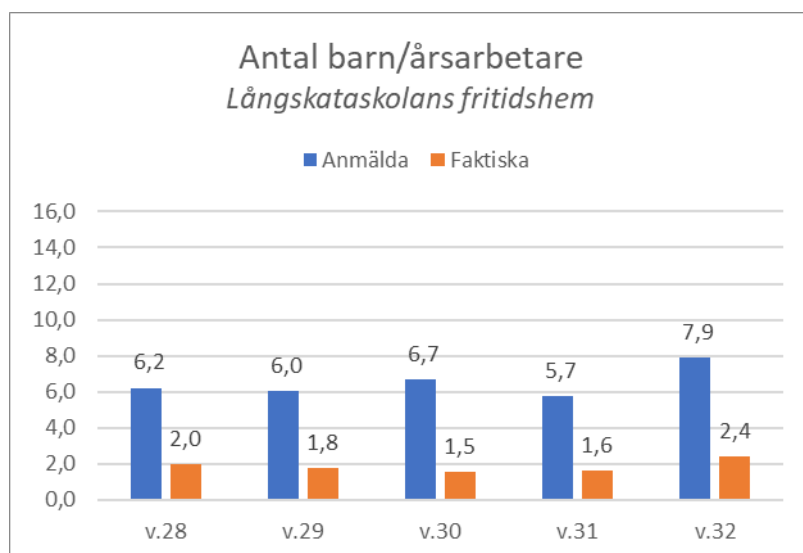
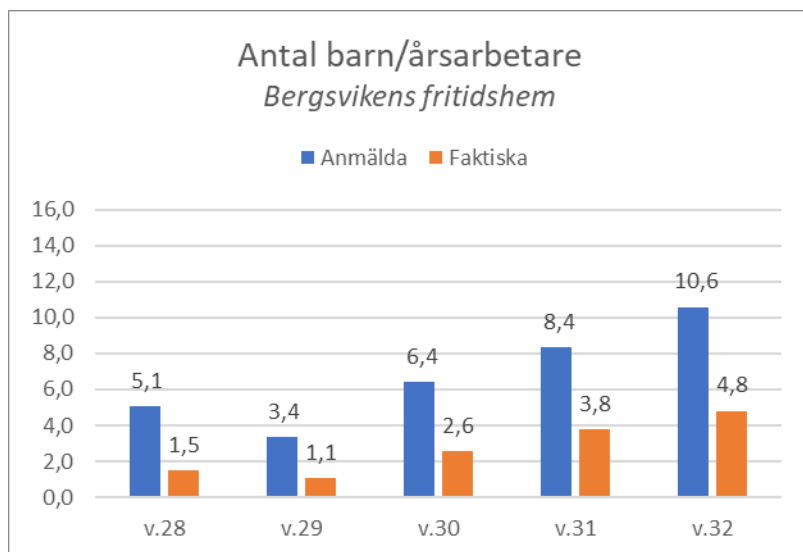


## 2. Bortfall (%)





### 3. Barn/årsarbetare



#### 4. Beräknade kostnader

FRITIDSHEM	Rosvik	Övriga enheter
Vikarier	102 004	567 510
Beräknad vik.kostnad ordinarie personal	15 195	19 943
Beräknat inköp	10 000	20 000
Städ	15 400	46 200
<b>Totalt</b>	<b>142 599</b>	<b>653 653</b>

#### Utvärdering av sommarverksamheten för personalen

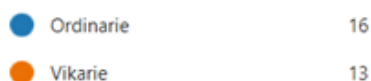
- En enkät skickades ut till personal som arbetat under sommar öppen verksamhet, vilket är 73 för förskolan och 34 för fritidshem.
- Av dessa är det 29 personer som svarat från förskolan och 7 personer från fritidshemmen, vilket innebär en svarsfrekvens för förskolan på 40% och för fritidshem 21%.
- Personalen hade möjlighet att besvara enkäten anonymt.
- Enkäten bestod av några frågor med valbara alternativ samt en öppen fråga för förbättringsförslag och övriga synpunkter.

#### Ordinarie/vikarie

Är du ordinarie personal eller vikarie under Sommarförskola?

[Mer information](#)

[Insikter](#)



Är du ordinarie personal eller vikarie under Sommarfritids?

[Mer information](#)



## Generell information

Hur upplever du att information rent generellt till er personal har varit under Sommarförskola?

[Mer information](#)

● För mycket information	0
● Tillräcklig information	17
● För lite information	12



Hur upplever du att information rent generellt till er personal har varit under Sommarfritids?

[Mer information](#)

● För mycket information	0
● Tillräcklig information	6
● För lite information	1



## Personalens trivsel

Hur har du trivts med att arbeta på Sommarförskolan?

[Mer information](#)

● Mycket bra	11
● Bra	10
● Okej	8
● Dåligt	0
● Mycket dåligt	0



Hur har du trivts med att arbeta på Sommarfritids?

[Mer information](#)

● Mycket bra	4
● Bra	3
● Okej	0
● Dåligt	0
● Mycket dåligt	0



### Har du några förslag till förbättringar eller vill förtydliga något av dina tidigare svar som personal?

Vi har valt att inte redovisa de förbättringsåtgärder som föreslagits från personal som har jobbat i sommar utifrån att det är verksamhetsfrågor inför nästa år.

### Utvärdering av sommarverksamheten för rektor/administration

En enkät skickades till de rektorer och administratörer som jobbat under sommaren. Ingen presentation kommer att redovisas eftersom svarsfrekvensen var så låg och därigenom kan inte anonymitet säkerställas.

### Utvärdering av sommarverksamheten för vårdnadshavarna

- En enkät skickades ut till de vårdnadshavare som haft närvarande barn på sommar öppen verksamhet, vilket totalt för alla fem veckor motsvarar 438 för förskolan och 275 för fritidshem.
- Av dessa är det 53 svar från förskolan och 23 svar från fritidshem, vilket innebär en svarsfrekvens för förskolan på 12% och för fritidshem 8%.
- Vårdnadshavarna hade möjlighet att besvara enkäten anonymt.
- Enkäten bestod av några frågor med valbara alternativ samt en öppen fråga för förbättringsförslag och övriga synpunkter.

Vilken sommarförskola var ditt/ dina barn på under sommaren?

[Mer information](#)

● Ostronstigens förskola	12
● Bergsvikens förskola	26
● Rosviks förskola	15



Vilket sommaröppet fritids var ditt barn på under sommaren?

[Mer information](#)

● Långskata fritids	6
● Bergsvikens fritids	10
● Rosviks fritids	7



## Personalbemötande

Hur har du upplevt personalens bemötande mot dig och ditt barn på Sommarförskolan?

[Mer information](#)

● Mycket bra	23
● Bra	14
● Okej	10
● Dålig	5
● Mycket dålig	1



Hur har du upplevt personalens bemötande mot dig och ditt barn under Sommarfritids?

[Mer information](#)

● Mycket bra	9
● Bra	12
● Okej	2
● Dålig	0
● Mycket dålig	0



## Barnens trivsel

Hur tycker du att barnet/barnen har trivts på Sommarförskolan?

[Mer information](#)

● Mycket bra	20
● Bra	16
● Okej	10
● Dåligt	4
● Mycket dåligt	3



Hur tycker du att barnet/barnen trivts på Sommarfritids?

[Mer information](#)

● Mycket bra	6
● Bra	14
● Okej	1
● Dåligt	1
● Mycket dåligt	1



### Har du några förslag till förbättringar eller vill förtydliga något av dina tidigare svar?

- Personal som möter upp barn i hall och presenterar sig
- Tydligare information/uppmärkning vilken entré/avdelning barnet ska gå till
- Information om vad barnen gjort under dagen
- Bättre städning av lokalerna

Andra synpunkter som framkommit:

- Kontakt/bemötande med vårdnadshavare har inte varit bra
- Barn saknade specialkost på grund av bristande information mellan köken.
- Slopa sommarförskolan
- Positivt med cykelutflykt
- Bra med tidig information om vilka förskolor som skulle ha sommarverksamhet



## **Sammanställning förslag/förbättringar från VH för sommaröppet fritidshem**

De förslag på förbättringar som framkommit i löpande text är;

- Information om var man skulle hämta och lämna på morgon/kväll
- Någon ordinarie pedagog som känner till barnet
- Andra synpunkter som framkommit: Alternera så att Rosvik och Norrfjärden har vart annat år
- Guldstjärna till personalen i Bergsviken som gjort ett jättebra jobb med och för barnen

### **Analys och förslag inför sommarverksamhet 2024**

#### **Positivt**

Vi kan med glädje konstatera att vi har nöjda föräldrar som haft sina barn i våra verksamheter under sommaren, där de bland annat tycker att personalen har haft ett gott bemötande och med god trivsel för deras barn

Personalen har också trivts bra och har tagit ett stort ansvar och var ett stort stöd och en trygghet för de barn som vistades många veckor på den sommaröppna verksamheten.

När personalen får goda resultat ger det signaler om en positiv utveckling av sommarverksamheten. Det var även positivt att två av förskolorna och fritidshemmen hade sin verksamhet i samma lokal.

De jourrektorerna och administratörerna som jobbat under sommaren har fungerat mycket bra genom att de kontaktat varandra och utifrån sina kompetenser löst löpande frågor som uppkommit.

#### **Personal**

Differensen mellan anmälda och närvarande barn har varit stor även i år vilket tyvärr fortsatt visar på svårigheterna att planera bemanningen på ett kostnadseffektivt sätt. Trots att vi i planeringen tagit hänsyn till tidigare erfarenheter av att bedriva sommaröppna verksamheter och dragit ned på personalbemanningen har det likväl inneburit en överbemanning. Förhoppningen har varit att användningen av Tempus skulle underlätta processen för vårdnadshavarna och därmed kunna minimera andelen frånvarande barn i verksamheterna. Vi kan konstatera att den önskvärda effekten har uteblivit.

Introduktionen till sommarvikarierna har fungerat bra med exempelvis gemensam information och introduktion för samtlig sommarpersonal så att det inte skulle vara några otydligheter. Det har även utsetts en samordnare som hade mandat och större ansvar att fatta beslut om löpande frågor från verksamheten.

### **Förslag inför 2024**

Inför sommarverksamheten 2024 finns förslag att kalla sommarverksamheten för jourförskola och jourfritids, för att det ska bli så enkelt som möjligt för vårdnadshavarna att skilja på ordinarie verksamhet kontra jourverksamhet under veckorna 28-32.

Inför nästa år ska vårdnadshavarna fylla i vilka dagar deras barn ska vara närvarande med inlagda schemarader. Det har varit lite förvirrande för en del vårdnadshavare när det står i Tempus att de ska anmäla sina barn. En del vårdnadshavarna har funderat var de ska anmäla sina barn. Vi ska i

möjligaste mån underlätta och förenkla rutinerna för vårdnadshavarna så att det inte blir några oklarheter var de ska fylla i inför jourverksamheten.

Inför 2024 föreslås det att avdelningscheferna för- och grundskolan beslutar vilka enheter som ska vara öppna under veckorna 28-32 och att Nattisverksamheten ska vara stängd vid samma tidpunkt.

Målet är också att bedriva förskola och fritidshem i samma lokal för att kunna nyttja och planera personalresurserna på ett kostnadseffektivt sätt.

Inför 2024 måste kommunikationen bli bättre till vårdnadshavarna och förmedla till dem vikten av att enbart schemalägga för de som verkligen har behov av jourverksamheten.

Förskolan och fritidshemmet har haft öppet mellan 06.00-18.30. I närvarosystemet Tempus syns det att efter kl 17.00 och före 06.30 har i stort sett inga barn varit närvarande, därför föreslås förändrade öppettider till 06.30-17.00 under veckorna 28-32 vid jourverksamheten 2024, för att få en bättre kostnadseffektivitet.

## Mona Öman Blylod

---

**Från:** Carola Bergman  
**Skickat:** den 27 september 2023 11:32  
**Till:** Mona Öman Blylod  
**Ämne:** ändringsförslag

§ 86 Utvärdering av sommaröppen förskola och fritidshem 2023 Diariennr 23BUN191 Beslut Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslår nämnden att inför sommarverksamheten 2024 besluta att:

- sommarverksamheten för förskolan och fritidshemmet bedrivs under veckorna 28-32
- nattisverksamheten ska vara stängd under veckorna 28-32
- avdelningscheferna för förskolan och fritidshemmen beslutar vilka enheter som ska vara öppna. Nytt förslag: avdelningscheferna för förskola och fritidshem beslutar vilka tre enheter som ska vara öppna i vardera norra-, centrala- och södra området.
- där möjlighet finns ska förskolan och fritidshemmen bedrivas i samma lokal för att kunna nyttja och planera personalresurserna på ett kostnadseffektivt sätt
- kalla sommarverksamheten för jourförskola och jourfritidshem
- öppettiderna under veckorna 28–32 är 06.30-17.00 både i förskolan och fritidshemmen.

Carola Bergman

Lärare

Egen regi

Samhällsbyggnad

---

Besöksadress: Lidgatan 2  
Postadress: 94150 Piteå  
Telefon: +46911697597  
Webb: [www.pitea.se](http://www.pitea.se)



**Piteå kommun**

**Votering/rösträkning**

BUN 2023-09-27	§ 86	
	Carola Bergmans yrkande	Maria Platnis yrkande
Hans Öhlund (C) Ordf	X	
Marita Björkman-Forsman (S)	X	
Malin Stenvall Viksten (M)		X
Massoud Sari Aslani (S)	X	
Carola Bergman (S)	X	
Veronica Wahlström (M)		X
Peter Eriksson (S)	X	
Maria Platni (V)		X
<del>Ann-Christine Esberg (SD)</del> Ersättare Ulf Lindeberg	X	
Ida-Therese Viklund (M)		X
<del>(C)</del> Ersättare Sara Lagesen Lundgren	X	
Eila Stenvall (KD)	X	
<del>Linda Thelin (S)</del>		
<b>Antal</b>	8	4

## Mona Öman Blylod

---

**Från:** Maria Platni  
**Skickat:** den 27 september 2023 18:11  
**Till:** Mona Öman Blylod  
**Ämne:** Yrkande och reservation paragraf 86

Jag reserverar mig mot beslutet till förmån för eget yrkande att inte kalla förskola under sommarmånaderna för jourförskola och att inte korta ner öppettiderna.

Skickat från Outlook för iOS

§87

# Informationshanteringsplan för ekonomiavdelningen

23BUN162



## § 145

### Informationshanteringsplan för ekonomiavdelningen

Diariennr 23KS143

#### Beslut

Kommunstyrelsen antar Informationshanteringsplan för verksamhetsområdena Ekonomi och Inköp.

Kommunstyrelsen uppmanar samtliga nämnder att anta den kommungemensamma delen av Informationshanteringsplanen.

#### Ärendebeskrivning

I arkivlagen (1990:782) finns bestämmelser om myndighetens skyldighet att svara för arkivbildning och arkivvård, bla framgår att allmänna handlingar inte får gallras utan gallringsbeslut. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

I arkivvården ingår att myndigheter enligt 6 § Arkivlagen ska upprätta en systematisk förteckning över sina handlingar, för Kommunstyrelsen motsvaras detta av en Informationshanteringsplan, (tidigare Dokumenthanteringsplan).

Informationshanteringsplanen (IHP) är processbaserad, till skillnad från tidigare planer som utgått från pappersburna rutiner. IHP tar fasta på informationens rörlighet, det faktum att fysisk lagring är föränderlig över tid och fångar upp mycket mer information om varje handling än tidigare Dokumenthanteringsplan.

Den nya Informationshanteringsplanen ska ha sin utgångspunkt i Kommunstyrelsens upprättade klassificeringsstruktur som beslutades i Kommunstyrelsen 2020-01-13, §21. Den representerar samtliga verksamheter ur ett processororienterat perspektiv. Det innebär i korthet att: - informationen/handlingarna redovisas utifrån kommunens verksamhetsområden och dess processer - informationen/handlingarna beskrivs med olika hanteringsanvisningar som t.ex. gallringsfrister, om de ska bevaras, var de förvaras m.m. Det är dessa hanteringsanvisningar som utgör stommen i informationshanteringsplanen.

Informationshanteringsplanen ersätter tidigare beslutad Dokumenthanteringsplan. Fortsatt inventering och kartläggning av handlingar som kvarstår kommer att tas till beslut när dessa är färdigställda.

Kommunstyrelsen har helhetsansvar för beslut som är kommunövergripande och ska se till att hanteringen är effektiv och ändamålsenlig. Kommunledningsförvaltningen föreslår därför att kommunstyrelsen uppmanar samtliga nämnder att anta de kommungemensamma delarna av



informationshanteringsplanerna för verksamhetsområdena Ekonomi och Inköp enligt kommunstyrelsens beslut.

**Beslutsunderlag**

- Informationshanteringsplan Ekonomiavdelningen
- Informationshanteringsplan Inköpsenheten

**Paragrafen är justerad**





**Piteå kommun**



**Piteå kommun**

## Informationshanteringsplan Kommungemensamt

<b>Dokumentnamn</b>	<b>Dokumenttyp</b>	<b>Senast reviderad</b>	<b>Beslutsintans</b>
Informationshanteringsplan Kommungemensamt	Föreskrift		Kommunstyrelsen
<b>Dokumentansvarig/ processägare</b>	<b>Version</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Giltig till</b>
Ekonomiavdelningen, Inköpsenheten	1		2025-06-30
<b>Dokumentinformation</b>	Informationshanteringsplan Kommungemensamt		
<b>Dokumentet gäller för</b>	Samtliga nämnder		



## 2.5 INKÖP

Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Generella handlingar rörande upphandling [2.5]	Anbudsdiarium	BEVARAS		Digitalt	Lokal server/ V:Inköp/Arkivering	Kronologisk		Om digital leverans, efter överenskomme lse . Annaras 4 år efter ärenderts avslut.		Excellistor på lokal server. Häri ingår: - uppgift om datum, - Dnr INK (Inköp), - Dnr Platina (nämnd/styrelse), - Handläggare och Ärende. Anbudsdiarium fylls i när upphandling påbörjas/annonseras.	
Generella handlingar rörande upphandling [2.5]	Avtalskatalog	BEVARAS		Digitalt	Lokal server	Kronologisk Alfabetisk Dnr		"		Innehåller förteckning över avtal tecknat med leverantörer, entreprenörer och konsulter med information om avtalsperiod, dnr. Se även Implementera avtal, 2.5.1.4.1.	
Generella handlingar rörande upphandling [2.5]	Leasingfordon	Gallras 10 år			Handläggare						

## 2.5.1 Hantera upphandling

Planera upphandling (Hantera upphandling)											
Planera upphandling [2.5.1.1 ]	Upphandlingsplan	Gallras vid inaktualitet		Digitalt	Lokal server						
Planera upphandling [2.5.1.1 ]	Föfrågan	Gallras vid inaktualitet		Digitalt	Verksamhetssystem					E-post.	
Hantera upphandling under 100 000kr (Hantera upphandling_Upphandla)											
Hantera upphandling under 100 000kr [2.5.1.2 ]	Frågor och svar	BEVARAS/ Gallras vid inaktualitet, <i>se anmärkning</i>	Förekommer	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign, Platina	BEVARAS: Inköpssamordnare bedömer om inköpet är av vikt för verksamheten att bevara och därmed diarieföra i ärendehanteringssystem. <u>Gallras vid inaktualitet</u> : Är det inte av varaktig betydelse för verksamheten förvaras handlingarna lokalt på server och kan gallras vid inaktualitet.	



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Hantera upphandling under 100 000kr [2.5.1.2 ]	Anbud	BEVARAS/ Gallras vid inaktualitet, <i>se an- märkning</i>	Förekommer	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		Om digital leverans, efter överenskomme lse . Annaras 4 år efter ärenderts avslut.	TendSign, Platina	BEVARAS: Inköpsamordnare bedömer om inköpet är av vikt för verksamheten att bevara och därmed diarieföra i ärendehanteringssystem. <u>Gallras vid inaktualitet:</u> Är det inte av varaktig betydelse för verksamheten förvaras handlingarna lokalt på server och kan gallras vid inaktualitet.	
Hantera upphandling under 100 000kr [2.5.1.2 ]	Tilldelningsbesked	BEVARAS/ Gallras vid inaktualitet, <i>se an- märkning</i>	Förekommer	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign, Platina	BEVARAS: Inköpsamordnare bedömer om inköpet är av vikt för verksamheten att bevara och därmed diarieföra i ärendehanteringssystem. Gallras vid inaktualitet: Är det inte av varaktig betydelse för verksamheten förvaras handlingarna lokalt på server och kan gallras vid inaktualitet.	
Hantera upphandling under 100 000kr [2.5.1.2 ]	Avtal	BEVARAS/ Gallras vid inaktualitet, <i>se an- märkning</i>	Förekommer		Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign, Platina	Avtal/beställningsskrivelse/kontrakt. BEVARAS: Inköpsamordnare bedömer om inköpet är av vikt för verksamheten att bevara och därmed diarieföra i ärendehanteringssystem. <u>Gallras vid inaktualitet:</u> Är det inte av varaktig betydelse för verksamheten förvaras handlingarna lokalt på server och kan gallras vid inaktualitet.	
Hantera upphandling under 100 000kr [2.5.1.2 ]	Upphandlings-dokument/ Förfrågnings-underlag	BEVARAS/ Gallras vid inaktualitet, <i>se an- märkning</i>	Förekommer	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign, Platina	BEVARAS: Inköpsamordnare bedömer om inköpet är av vikt för verksamheten att bevara och därmed diarieföra i ärendehanteringssystem. <u>Gallras vid inaktualitet:</u> Är det inte av varaktig betydelse för verksamheten förvaras handlingarna lokalt på server och kan gallras vid inaktualitet.	



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Hantera upphandling under 100 000kr [2.5.1.2 ]	Ej antaget anbud övriga	Gallras vid inaktualitet	Förekommer	Digitalt	Handläggare						
Hantera upphandling under 100 000kr [2.5.1.2 ]	Överprövnings-dokument	BEVARAS/ Gallras vid inaktualitet, <i>se anmärkning</i>	Nej		Verksamhetssystem	Dnr		<i>Om digital leverans, efter överenskomme lse . Annaras 4 år efter ärendets avslut.</i>	TendSign, Platina	Ex. kan innehålla skriftliga yttranden, beslut om prövningstillstånd. <b>BEVARAS:</b> Inköpsamordnare bedömer om inköpet är av vikt för verksamheten att bevara och därmed diarieföra i ärendehanteringssystem. <b>Gallras vid inaktualitet:</b> Är det inte av varaktig betydelse för verksamheten förvaras handlingarna lokalt på server och kan gallras vid inaktualitet.	
<b>Hantera upphandling över 100 000kr</b> (Hantera upphandling_Upphandla)											
Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2]	Fullmakt	Bevaras	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign/ Platina	Om det finns fullmakt. Ex. om deltagande finns från annan kommun, landsting eller kommunbolag. Fullmakter biläggs övriga handlingar i akten/ärendet.	
Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2]	Upphandlings-dokument	Bevaras	Förekommer	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign/ Platina	Sekretess kan förekomma men endast i undantagsfall. <b>Dokumentformulärbaserad:</b> Arkivering av vid annonseringstillfället publicerat förfrågningsunderlag inkl. bilagor. <b>Webbformulärbaserad:</b> Arkivera slutligt förfrågningsunderlag inkl. bilagor (alla ev. ändring i webbformulärbaserade ffu finns med i det sist uppdaterade ffu). Inbjudan till leverantör: Inbjudan att få lämna anbud. Endast vid förhandlad och selektiv upphandling och konkurrenspräglad dialog.	



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2]	Annons	Bevaras	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		Om digital leverans, efter överenskomme lse . Annaras 4 år efter ärenderts avslut.	TendSign/ Platina	Tex. TED, annonsinformation	
Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2]	Frågor och svar	Bevaras	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign/ Platina	Komplettering/förtydliganden/frågor och svar. Ex. om det leder till ändringar i förfrågningsunderlaget, frågor och svar, under anbudstiden.	
Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2]	Anbud	Bevaras	Ja	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign/ Platina		
Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2]	Öppningsprotokoll	Bevaras	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign/ Platina		
Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2]	Upphandlings-protokoll	Bevaras	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign/ Platina		
Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2]	Anbudsutvärdering	Bevaras	Förekommer	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		Om digital leverans, efter överenskomme lse . Annaras 4 år efter ärenderts avslut.	TendSign/ Platina	Ex. anbudsmanställning, anbudsutvärdering, upphandlingsprotokoll, förtydligande av anbud	



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2]	Tilldelningsbeslut	Bevaras	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign/ Platina	Tjänsteskrivelse: Om det finns, endast vid nämnds/styrelsebeslut Delegationsbeslut /Beslutsprotokoll. Beslut från samtliga deltagande kommuner, tilldelningsbeslut.Tilldelningsbesked: Ex. vid nämnd/styrelsebeslut (om det finns). Absolut sekretess upphör.	
Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2]	Ej antaget anbud EU-medel	Gallras- Se anmärkning	Ja	Digitalt	Verksamhetssystem					Gallringsfrist 8 år efter EU 's programperioder avslutas, därefter gallring. ex. - anbud ej antagna, - för sent inkomna, - vid avbruten upphandling där upphandlingen ej leder till avtal	
Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2]	Ej antaget anbud övriga	Vid inaktualitet	Förekommer	Digitalt	Verksamhetssystem		Arkiveras vid avslutad upp- handling				
Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2]	Avtal	Bevaras	Förekommer	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign/ Platina	Avtal/beställningsskrivelse/kontrakt:o m det finns ex. förlängning av avtal, uppsägning, prisjusteringar.	
Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2]	Överprövnings-dokument	Bevaras	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		Om digital leverans, efter överenskomme lse . Annaras 4 år efter ärenderts avslut.	TendSign/ Platina	Ex. kan innehålla skriftliga yttranden, beslut om prövningstillstånd.	
Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2]	Avrop från ramavtal	Bevaras	Förekommer	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr		"	TendSign/ Platina	Vid deltagande i upphandling via inköpscentral. Handlingar kan finnas hos upphandlande myndighet.	



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Hantera upphandling över 100 000kr [2.5.1.2.2]	Motivering till direktupphandling	Bevaras	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr	Efter 1 år	"	TendSign/ Platina	Motiv till direktupphandling. Värde eller synnerliga skäl.	
<b>Beställa och betala i E-handelssystem</b> (Hantera upphandling_Beställa och betala)											
Beställa och betala i E-handelssystem [2.5.1.3.1]	Verifikat	7 år	Förekommer	Digitalt		Verifikat-nummer					
Beställa och betala i E-handelssystem [2.5.1.3.1]	Slutbesiktning-protokoll	BEVARAS	Förekommer	Digitalt	Verskamhetssystem			"	TendSign, Platina	Styrande dokument som påverkar processens gång. Sekretess om beställaren begär det.	
<b>Implementera avtal</b> (Hantera upphandling_Hantera avtal över 100 000kr)											
Implementera avtal [2.5.1.4.1]	Avtalskatalog	BEVARAS		Digitalt	Lokal server	Kronologisk Alfabetisk Dnr		"		Innehåller förteckning över avtal tecknat med leverantörer, entreprenörer och konsulter med information om avtalsperiod, dnr.	
<b>Hantera prisjustering</b> (Hantera upphandling_Hantera avtal över 100 000kr)											
Hantera prisjustering [2.5.1.4.2]	Meddelande om prisjustering	Gallras vid inaktualitet									
<b>Hantera avtalsförlängning</b> (Hantera upphandling_Hantera avtal över 100 000kr)											
Hantera avtalsförlängning [2.5.1.4.3]	Meddelande om avtalsförlängning	Gallras vid inaktualitet				TendSign, så länge avtalet är aktivt					
<b>Hantera leverantörbytte</b> (Hantera upphandling_Hantera avtal över 100 000kr)											
Hantera leverantörbytte [2.5.1.4.4]	Beslut om överlåtelse	Bevaras	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr			Platina		



## Informationshanteringsplan Kommungemensamt

<b>Dokumentnamn</b>	<b>Dokumenttyp</b>	<b>Senast reviderad</b>	<b>Beslutsintans</b>
Informationshanteringsplan Kommungemensamt	Föreskrift	2023-	Kommunstyrelsen
<b>Dokumentansvarig/processägare</b>	<b>Version</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Giltig till</b>
Ekonomiavdelningen	1		2026-06-30
<b>Dokumentinformation</b>	Informationshanteringsplan Kommungemensamt		
<b>Dokumentet gäller för</b>	Samtliga nämnder		





## Ekonomi

Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Mängden handlingar som tillkommer i en process. Relationen mellan process och handlingslag är vanligtvis 1:1, vilket innebär att en process=handlingslag.	Samlingsbegrepp för handlingar/information av liknande slag, t.ex. protokoll från möten av olika slag.									<p><u>För samtliga processer:</u> Om handling övergår till en helt och hållet digital hantering och leverans till e-arkiv önskas krävs kontakt med Centralarkivet för överenskommelse.</p> <p>Det krävs bl.a. att verksamhetssystemet kan exportera informationen mot gällande leveransspecifikation.</p>	Denna kolumn används för att visa uppdateringar över tid genom att skriva in förändringarna med diarienummer på nämndsbeslut.

### 2.4 Ekonomi

Handlingar som har upphört att användas	Värdehandlingsförteckning (original)	BEVARAS			Värdeskåp						
Handlingar som har upphört att användas	Aktier/ Andelar(kopior)	BEVARAS			Värdeskåp						
Handlingar som har upphört att användas	Inteckningar Pantbrev(kopior)	BEVARAS			Värdeskåp						
Handlingar som har upphört att användas	Garantiförbindelser	Gallras 5 år, efter upphörande			Värdeskåp						
Handlingar som har upphört att användas	Likvid och bevakningslista	Gallras 2 år									
Handlingar som har upphört att användas	Flerårsbudgetlista långfristiga lån	Gallras 7 år									
Handlingar som har upphört att användas	Budgetlista långfristiga lån	Gallras 7 år									

### 2.4.0 Leda, styra, organisera

Handlingar rörande Ekonomisk planering (Leda, styra, organisera)											
Handlingar rörande Ekonomisk planering [2.4.0.1 ]	Riktlinjer, arbetsmaterial	Gallras 2 år	Nej	Digitalt						Stratsys	



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Handlingar rörande Ekonomisk planering [2.4.0.1 ]	Budget, arbetsmaterial	Gallras 2 år	Förekommer	Digitalt	Lokal server				Visma RoR		
Handlingar rörande Ekonomisk planering [2.4.0.1 ]	Budgetdokument (års- och flerårsbudget)	Gallras 7 år	Nej	Digitalt					Visma RoR	Original bevaras i KF:s handlingar (1.1.1.1)	
Handlingar rörande Ekonomisk planering [2.4.0.1 ]	Budget verifikat	Gallras 2 år	Nej	Digitalt					Visma RoR		
Handlingar rörande Ekonomisk planering [2.4.0.1 ]	Populärbudget	BEVARAS	Nej	Analogt	Värdeskåp						
<b>Följa upp</b> (Leda, styra, organisera)											
Handlingar rörande ekonomisk uppföljning [2.4.0.2 ]	Årsbokslut, arbetsmaterial	BEVARAS/ 2 år, se anmärkning	Nej	Digitalt					Visma RoR	BEVARAS: Årsbokslut i original bevaras i KF:s handlingar (1.1.1.1) och diarieförs i ärendehanteringssystemet Platina. Med objektsregister.  Gallras 2 år: arbetsmaterial gallras ur verksamhetssystemet efter 2 år.	
Handlingar rörande ekonomisk uppföljning [2.4.0.2 ]	Årsjournal/huvudbok	Gallras 7 år	Nej	Digitalt					Visma RoR		
Handlingar rörande ekonomisk uppföljning [2.4.0.2 ]	Delårsbokslut, arbetsmaterial	Gallras 2 år	Nej	Digitalt					Visma RoR	Delårsbokslut i original bevaras i KF:s handlingar (1.1.1.1) och diarieförs i ärendehanteringssystemet Platina.	
Handlingar rörande ekonomisk uppföljning [2.4.0.2 ]	Månadsbokslut, arbetsmaterial	Gallras 2 år	Nej	Digitalt					Visma RoR	Månadsbokslut i original bevaras i KF:s handlingar (1.1.1.1) och diarieförs i ärendehanteringssystemet Platina.	



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Handlingar rörande ekonomisk uppföljning [2.4.0.2 ]	Bokslutsrapporter	BEVARAS	Nej	Digitalt					Visma RoR	Resultaträkning, balansräkning, driftsredovisning, investeringsredovisning, kassaflödesanalys.  Bokslutsrapport bevaras i nämndens handlingar, diarieförs i ärendehanteringssystemet Platina.	
Handlingar rörande ekonomisk uppföljning [2.4.0.2 ]	Koncernbokslut	BEVARAS	Nej	Digitalt							
Handlingar rörande ekonomisk uppföljning [2.4.0.2 ]	Besked slutlig skatt	Gallras 7 år	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv						
Handlingar rörande ekonomisk uppföljning [2.4.0.2 ]	Specifikation till balansräkning	BEVARAS	Nej	Digitalt					Visma RoR		
Handlingar rörande ekonomisk uppföljning [2.4.0.2 ]	Objektsregister	BEVARAS	Nej	Digitalt				Efter överens- kommelse	Visma RoR	Avser kommunens fastigheter, anläggningar och inventarier. Ingår som bilaga till årsbokslut.	
Handlingar rörande ekonomisk uppföljning [2.4.0.2 ]	Årsredovisning	BEVARAS	Nej	Digitalt				Efter överens- kommelse	Platina		
Handlingar rörande ekonomisk uppföljning [2.4.0.2 ]	Registreringsbevis original	Gallras 7 år	Nej	Digitalt							

## 2.4.1 Redovisning

### Fakturera kunder

(Redovisning)

Fakturera kunder [2.4.1.1]	Fakturaunderlag	Gallras 7 år	Förekommer	Digitalt					Visma RoR		
Fakturera kunder [2.4.1.1]	Kundfaktura	Gallras 7 år	Förekommer	Digitalt	Verksamhetssystem				Visma RoR		
Fakturera kunder [2.4.1.1]	Kundregister	Gallras 2 år	Förekommer	Digitalt					Visma RoR		



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Fakturera kunder [2.4.1.1]	Delkreditering/justering av fakturor och makulering av fakturor	Gallras 7 år	Förekommer	Digitalt					Visma RoR	Kundreskontra. Ligger digitalt i SD+ sedan 2015	
Fakturera kunder [2.4.1.1]	Matchade betalningar	Gallras 7 år	Förekommer	Digitalt					Visma RoR		
Fakturera kunder [2.4.1.1]	Restlängd	Gallras 7 år	Förekommer	Digitalt					Visma RoR	ligger med som bilaga i årsbokslut	
Fakturera kunder [2.4.1.1]	Inbetalningslista	Gallras 7 år	Förekommer	Digitalt	Verksamhetssystem				Visma RoR		
Fakturera kunder [2.4.1.1]	Interdebitering	Gallras 7 år	Förekommer	Digitalt Analogt	Närarkiv				Visma RoR		
Fakturera kunder [2.4.1.1]	Avstämningslista integrerade poster	Gallras 7 år	Förekommer	Digitalt					Visma RoR		
Fakturera kunder [2.4.1.1]	Fakturaunderlag kundfaktura (manuella)	Gallras 2 år	Förekommer	Digitalt						Avser manuella fakturerings underlag + manuella underlag inkomna via SD+	
<b>Hantera leverantörsfakturer</b> (Redovisning)											
Hantera leverantörsfakturer [2.4.1.2]	Leverantörsfakturer i pdf- format	Gallras 7 år	Nej	Digitalt							
Hantera leverantörsfakturer [2.4.1.2]	Digitala leverantörsfakturer	Gallras 7 år	Nej	Digitalt					Procedo		
Hantera leverantörsfakturer [2.4.1.2]	Leverantörsregister	Gallras vid inaktualitet	Förekommer	Digitalt		Visma RoR					
Hantera leverantörsfakturer [2.4.1.2]	Skannade leverantörsfakturer	Gallras 3 år	Förekommer	Digitalt Analogt	Centralarkivet			Efter överens- kommelse			
<b>Redovisa inkomstskatt och moms</b> (Redovisning)											
Redovisa inkomstskatt och moms [2.4.1.3]	Arbetsmaterial	Gallras 7 år	Nej	Digitalt							
Redovisa inkomstskatt och moms [2.4.1.3]	Blankett- momsdeklaration	Gallras 7 år	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv						



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Redovisa inkomstskatt och moms [2.4.1.3]	Ansökan Ludvikamoms/särskildaskattekontoret	Gallras 7 år	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv						
Redovisa inkomstskatt och moms [2.4.1.3]	Punktskatter	Gallras 7 år	Nej	Digitalt							
Redovisa inkomstskatt och moms [2.4.1.3]	Skattedeklaration	Gallras 7 år	Nej	Digitalt							
<b>Bokföra och redovisa</b> (Redovisning)											
Bokföra och redovisa [2.4.1.4]	Kodplan	BEVARAS	Nej	Digitalt	Verksamhetsystem				Visma RoR		
Bokföra och redovisa [2.4.1.4]	Dagbokföring	Gallras 7 år	Förekommer	Analogt	Närarkiv				Visma RoR		
Bokföra och redovisa [2.4.1.4]	Lev.reskontra övriga utbetalningar	Gallras vid inaktualitet	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetsstem Närarkiv				Visma RoR		
Bokföra och redovisa [2.4.1.4]	Utbetalningslista pg/bg	Gallras 7 år	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetsstem Närarkiv				Visma RoR		
Bokföra och redovisa [2.4.1.4]	Lev.reskontran återbetalningar	Gallras 7 år	Ja	Digitalt Analogt	Verksamhetsstem Närarkiv				Visma RoR		
Bokföra och redovisa [2.4.1.4]	plusgirot kontoutdrag	Gallras 7 år	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetsstem Närarkiv						
Bokföra och redovisa [2.4.1.4]	Styrtabeller	BEVARAS		Digitalt	Verksamhetsystem			Efter överens- kommelse	Visma RoR		
Bokföra och redovisa [2.4.1.4]	Koncernredovisning	Gallras 7 år	Nej	Digitalt					Cognos		
Bokföra och redovisa [2.4.1.4]	Dagrapport kassan	Gallras 7 år	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetsstem Närarkiv						
Bokföra och redovisa [2.4.1.4]	Räkenskapsmaterial tillhörande projekt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetsstem Närarkiv				Visma RoR	Projekt gallras 10 år efter att projektet avslutats eller enligt projektavtal med extern finansiär i samråd med projektledaren."	



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Bokföra och redovisa [2.4.1.4 ]	Nordea ränte och saldobesked	Gallras 7 år	Nej	Digitalt							
Bokföra och redovisa [2.4.1.4 ]	Rättelse felhantering	Gallras 7 år	Nej	Digitalt					Visma RoR		
Bokföra och redovisa [2.4.1.4 ]	Insättning dagkassa	Gallras 7 år	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetsstäm Närarkiv						
Bokföra och redovisa [2.4.1.4 ]	Avstämningslistor, daglig redovisning	Gallras 7 år	Nej	Digitalt					Visma RoR		
Bokföra och redovisa [2.4.1.4 ]	Dagjournal och fellista	Gallras 7 år	Nej	Digitalt							
Bokföra och redovisa [2.4.1.4 ]	Bokföringsorder	Gallras 7 år	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetsstäm Närarkiv				Visma RoR		

## 2.4.2 Kapitalförvaltning

<b>Hantera upplåning</b> (Kapitalförvaltning)											
Hantera upplåning [2.4.2.1]	Lånehandlingar	Gallras 3 år, efter inlösen	Nej	Digitalt	Lokal server						
<b>Hantera upplåning</b> (Kapitalförvaltning)											
Hantera utlån [2.4.2.2 ]										Hänvisas till processerna 1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet (verksamhetsledning), 2.1.4 Bokföra och redovisa.	
<b>Förvalta kapital/portfölj</b> (Kapitalförvaltning)											
Förvalta kapital/portfölj [2.4.2.3 ]	Rapporter uppföljning	Gallras 7 år	Nej	Digitalt	Lokal server						
<b>Hantera krav och fordringar</b> (Kapitalförvaltning)											
Hantera krav och fordringar [2.4.2.4]	Utslag betalningsföreläggandeAn sökans verkställighet samtredovisning	Gallras 2 år	Förekommer	Digitalt Analogt	Närarkiv					Gallras 2 år efter fullgjord betalning	
Hantera krav och fordringar [2.4.2.4]	Brev, korrespondens	Gallras vid inaktualitet	Förekommer	Digitalt Analogt	Närarkiv						



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Hantera krav och fordringar [2.4.2.4]	Fordringar skickade till Kronofogden	Gallras 2 år	Förekommer	Digitalt Analogt	Närarkiv					Gallras 2 år efter inaktualitet	
<b>Hantera kommunal borgen</b> (Kapitalförvaltning)											
Hantera kommunal borgen [2.4.2.5]	Borgensförbindelse	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetsstäm Närarkiv				Visma RoR		
<b>Hantera kontantkassor</b> (Kapitalförvaltning)											
Hantera kontantkassor [2.4.2.6]	Bokföringsorder	Gallras 7 år	Förekommer	Digitalt Analogt	Närarkiv				Visma RoR		

## 2.4.3 Bidragshantering

<b>Hantera stadsbidrag</b> (Bidragshantering)											
Hantera stadsbidrag [2.4.3.1]	Ansökan	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt	Lokal server						
Hantera stadsbidrag [2.4.3.1]	Beslut	BEVARAS	Nej	Digitalt	Lokal server						
<b>Hantera egna EU-bidrag</b> (Bidragshantering)											
Hantera egna EU-bidrag [2.4.3.2]										Hänvisas till process 2.4.3.1 Hantera stadsbidrag.	
<b>Hantera nationell medfinansiering</b> (Bidragshantering)											
Hantera nationell medfinansiering [2.4.3.3]										Hänvisas till process 2.4.3.1 Hantera stadsbidrag.	
<b>2.4.3.4 Hantera övriga bidrag</b> (Bidragshantering)											
Hantera övriga bidrag [2.4.3.4]										Hänvisas till process 2.4.3.1 Hantera stadsbidrag.	



Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
<b>2.4.4 Stiftelser och fonder</b>											
<b>Hantera stiftelser, fonder och donationer</b> <i>(Stiftelser och fonder)</i>											
Hantera stiftelser, fonder och donationer [2.4.4.1]	Ansökan om utdelning	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv			Efter överens- kommelse		Handling bevaras i KS APU.	
Hantera stiftelser, fonder och donationer [2.4.4.1]	Beslut KSAPU	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv			Efter överens- kommelse			
Hantera stiftelser, fonder och donationer [2.4.4.1]	Svarsbrev	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv			Efter överens- kommelse			
Hantera stiftelser, fonder och donationer [2.4.4.1]	Stiftelsehandling/donation shandling	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv			Efter överens- kommelse			
Hantera stiftelser, fonder och donationer [2.4.4.1]	Utbetalning	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv						
Hantera stiftelser, fonder och donationer [2.4.4.1]	Kontoutdrag från banker	Gallras 7 år	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv						
Hantera stiftelser, fonder och donationer [2.4.4.1]	Uppdrag till bankatt köpa/säljafonder	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv						
Hantera stiftelser, fonder och donationer [2.4.4.1]	Räkenskapsmanställning	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv						
Hantera stiftelser, fonder och donationer [2.4.4.1]	Deklaration	Gallras 7 år	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv						
Hantera stiftelser, fonder och donationer [2.4.4.1]	Protokoll om upphörande	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv			Efter överens- kommelse			
Hantera stiftelser, fonder och donationer [2.4.4.1]	Ansökan om ändrad föreskrift	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv			Efter överens- kommelse			





Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till närarkiv	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning	Reviderad
Hantera stiftelser, fonder och donationer [2.4.4.1]	Bokslut	BEVARAS	Nej	Digitalt				Efter överens- kommelse	Visma Bokslut		

## 2.4.5 Bolagsfinansiering

### Hantera utdelningar och koncernbidrag (Bolagsfinansiering)

Hantera utdelningar och koncernbidrag [2.4.5.1]	Beslut	Gallras 7 år	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv					Beslut original bevaras i KFs handlingar	
---	--------	--------------	-----	---------------------	----------	--	--	--	--	---	--

### 2.4.5.2 Hantera ägartillskott (Bolagsfinansiering)

Hantera ägartillskott [2.4.5.2]	Beslut	Gallras 7 år	Nej	Digitalt Analogt	Närarkiv					Beslut original bevaras i KFs handlingar	
------------------------------------	--------	--------------	-----	---------------------	----------	--	--	--	--	---	--

§90

**Yttrande kring skrivelse  
gällande kommunens  
boenden för  
ensamkommande barn**

23BUN194

Från: Utbildning Nämnd <bu-namnd@pitea.se>  
Till: Diariet BUN <diarietbun@pitea.se>  
Ämne: VB: Boende för ensamkommande barn  
Skickat: 2023-08-31 13:36:31

---

**Från:** Margareta Johansson <[Margareta.Johansson@pitea.se](mailto:Margareta.Johansson@pitea.se)>  
**Skickat:** den 25 augusti 2023 16:53  
**Till:** Förvaltning Socialtjänst <[socialtjanst@pitea.se](mailto:socialtjanst@pitea.se)>; Förvaltning Samhällsbyggnad <[Samhallsbyggnad@pitea.se](mailto:Samhallsbyggnad@pitea.se)>; Utbildning Nämnd <[bu-namnd@pitea.se](mailto:bu-namnd@pitea.se)>  
**Kopia:** Eva Börjesson Öman <[Eva.BorjessonOman@pitea.se](mailto:Eva.BorjessonOman@pitea.se)>  
**Ämne:** Boende för ensamkommande barn

Hej,

Kommunledningsförvaltningens tjänsteberedning vill ge följande information inför hanteringen av ärendet om Boende för ensamkommande barn:

Bifogad skrivelse bör rubriceras om till utredning och biläggas som beslutsunderlag tillsammans med de ekonomiska konsekvenserna. Varje förvaltning skapar ett eget ärende med ärendebeskrivning och ett förslag till beslut. Nämndernas beslut skickas till KS för beredning och beslut i KF.

Hör av er om ni har några frågor.

Allt gott!  
Margareta Johansson  
Kommunsekreterare  
Internt Stöd  
Kommunledningsförvaltningen

---

Besöksadress: Svartuddsvägen 1  
Postadress: 94185 Piteå  
Telefon: +46911697042  
Webb: [www.pitea.se](http://www.pitea.se)

Piteå kommun logga



## **Ekonomiska konsekvenser för Socialförvaltningen gällande kommunens boenden för ensamkommande barn**

Nedanstående beskrivning, som är ett tillägg till ”Skrivelsen gällande kommunens boenden för ensamkommande barn”, syftar till att beskriva de ekonomiska konsekvenser olika scenarion har för Socialförvaltningen ur ett ekonomiskt perspektiv.

Dessa tre olika scenarion är:

1. Kommunen väljer att ha kvar HVB/Stödboende för ensamkommande.
2. Kommunen väljer succesiv nedläggning.
3. Kommunen väljer omedelbar nedläggning.

### **Scenario 1 – Kommunen väljer att ha kvar HVB/Stödboende**

Scenario 1 utgör ingen utökad kostnad för Socialförvaltningen.

### **Scenario 2 – Kommunen väljer succesiv nedläggning**

Scenario 2 innebär en succesiv avveckling av verksamheten, där ungdomar flyttar från HVB-hemmet till stödboende. Detta alternativ ses som den mest troliga utvecklingen då antalet ungdomar på HVB-hemmet minskar och fler kan flytta till stödboende.

De ungdomar (5 st) som fyller 17 år under 2024 flyttas till stödboende.

En ungdom som har särskilda behov behöver troligen placering vid externt HVB-hem. Kostnaden för denna placering blir uppskattningsvis 1,8 milj kronor. Då ansvaret för placeringen sträcker sig till 21 års ålder blir totalkostnaden för placeringen 9 milj kronor. Det tillkommer även resekostnader och övertidskostnader i samband med besök och uppföljningar till den placerade ungdomen.

Om det anvisas nya barn/ungdomar till Piteå, behöver även de placeras, med ansvar till 21 års ålder, då tillkommer ytterligare placeringskostnader.



### **Scenario 3 – Kommunen väljer omedelbar nedläggning**

Beslut fattas om att verksamheten ska avvecklas omedelbart.

Det mest kostsamma alternativet är omedelbar nedläggning. Vi har räknat på de idag placerade ungdomarna och där vi har ansvar för dem till 21 års ålder.

Den ungdom som nämns ovan placeras i 5 år till en kostnad av 9 000 000 kronor.

Fyra ungdomar placeras under 4 år till en kostnad av 25 920 000 kronor.

En ungdom placeras under 3 år till en kostnad av 4 860 000 kronor.

Den sammanlagda kostnaden blir ca: 39 780 000 kr

Det tillkommer även resekostnader och övertidskostnader i samband med besök och uppföljningar till de placerade ungdomarna.

Om det anvisas nya barn/ungdomar till Piteå, behöver även de placeras, med ansvar till 21 års ålder, då tillkommer ytterligare placeringskostnader.

Raimo Roininen  
Avdelningschef  
Socialförvaltningen



## Skrivelse gällande kommunens boenden för ensamkommande barn

Med denna skrivelse vänder sig Socialtjänsten till beslutsfattare inom Piteå kommun. Den syftar till att beskriva nuläge och utmaningar för att fortsätta bedriva kommunens boende för ensamkommande barn, möjliga tillvägagångssätt för att fortsätta driften, samt beskriva konsekvenser av ett eventuellt nerläggande av boendet. Vår förhoppning är att skrivelsen kan tjäna som underlag för ett kommunövergripande beslut gällande huruvida Piteå väljer att, som enda kommun i Norrbotten, ha kvar ett boende för ensamkommande barn eller inte.

Vi vill vid genomläsning propa på att ha de övergripande målen gällande mångfald (Ett Piteå för alla), befolkningsmålet samt tanken på Piteå som Sveriges barnvänligaste kommun i bakhuvudet. Vi förutsätter också att det inför beslut genomförs barnkonsekvensanalyser för att värna Barnkonventionen och synliggörande av barnperspektivet och barnens perspektiv.

### Bakgrund

Hösten 2008 startade Piteå kommun sitt Hem för vård eller boende (HVB) för ensamkommande flyktingbarn. Kommunen valde att lägga boendet under Samhällsbyggnad med tanken att de unga människor som kommer som ensamkommande ska ses som resurser med alla förutsättningar att bidra till samhällsutvecklingen i Piteå. Finansieringen har sedan start skett enbart med statliga ersättningar från migrationsverket.

Sedan 2008 har mycket hänt. En ökning av verksamheter skedde 2013, bland annat med ett s.k. stödboende för de barn som kommit längre i utvecklingen, för att sedan växa enormt (som störst tio verksamheter) i samband med flyktingvågen 2015. Sedan dess har inströmningen av ensamkommande barn minskat och successiv neddragning av antalet verksamheter har genomförts. Den personal som idag finns kvar och arbetar inom verksamheten har en stor kompetens, stor erfarenhet av målgruppen och ett förhållningssätt som byggt upp och förankrats under många år.

Under åren har ett gediget samarbete mellan boendena, socialtjänst, skola, överförmyndarnämnd och hälsocentralerna byggt upp. Socialtjänsten har haft möjlighet till en hemmaplanslösning för de placerade barnen och närheten till boendena har skapat en möjlighet för socialsekreterarna att enkelt träffa de placerade utan behov av resor. Samarbetet har även gjort att socialtjänsten kan avsluta placeringen redan vid 18 års ålder (i stället för att socialtjänsten har kvar planeringsansvaret upp till 21 år) då enheten för arbetsmarknad då tar vid och stöttar de unga vuxna i sin fortsatta utveckling.

Utbildningsförvaltningen i Piteå har byggt upp en mycket bra verksamhet med den s.k. Språkslussen för grundskoleelever och Språkintröduktion på Strömbäckaskolans gymnasium. Detta skapar en möjlighet för skolan att snabbt ta emot och introducera de ensamkommande både i det svenska språket och i skolmiljön. Arbetet med de ensamkommande barnen och deras måluppfyllelse i skolan kräver dock stora resurser i form av personal, lokaler och stöd. En nyanländ elev på gymnasiet ”kostar” ca 175 000 kr per år. I denna summa inkluderas kostnader för undervisning (lärarlöner och läromedel), lokaler, datorer, skolmat, OH mm. Den schablonintäkt som utbildningsförvaltningen erhåller för undervisning av ensamkommande barn/ungdomar motsvarar ca 40 000 kr/elev och år. Varje gång Piteå kommun tar emot EKB (som har uppehållstillstånd eller förväntas få det) kostar det alltså utbildningsförvaltningen ca 135 000 kr, resurser som måste tas från annan undervisning och övriga resurser i verksamheterna.



När socialtjänsten vid vissa tillfällen varit tvungna placera EKB i andra kommuner upplevs en stor skillnad i kvalitet vad gäller sättet som barnen kommer in i skolan och lär sig det svenska språket. Med den hemmaplanslösning som finns i Piteå har socialtjänsten dessutom en större möjlighet att följa barnens utveckling på nära håll.

Ensamkommande barn ska enligt lag tilldelas någon som företräder dem. Ett gott samarbete med överförmyndarnämnden har möjliggjort att de ensamkommande får en god man inom kort tid från ankomst. Överförmyndarnämnden har flaggat för svårigheter att på senare tid rekrytera gode män, men socialtjänsten i Piteå har vid placeringar i andra kommuner upplevt att det i andra kommuner är en betydligt längre väntetid och fördröjning innan barnen äntligen får en företrädare.

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) har under alla år genomfört tillsyner av boendet och varit mycket nöjda. IVO har också vid tillfällen sett Piteås boende som ett bra exempel för andra att ta efter.

De uppföljningar och undersökningar som gjorts med barnen på boendet visar på att man upplever stor trygghet, delaktighet och en utvecklande tillvaro i Piteå. Kanske är det därför som nästan 90% av barnen väljer att stanna i Piteå efter sin 18-årsdag. Vissa fortsätter studera, men de flesta börjar arbeta. Vi träffar de unga vuxna inom personlig assistans, inom vården, inom restaurangbranschen, inom byggbranschen med mera.

Migrationsverket har på senare år ändrat sitt ersättningssystem vilket medfört en stramare budget och större krav på beläggning av platser för att kunna driva boendena. Då vi värnat om den kvalitet som vi byggt upp i verksamheten och i vår gemensamma samverkan, har viljan varit att behålla boendet trots minskat antal anvisningar. Som en följd har olika alternativ för att hålla beläggning och verksamheterna igång prövats. I mån av plats har bland annat andra kommuner kunnat köpa platser på kommunens boende samt under 2022 har Piteå tagit över de andelar som andra kommuner i Norrbotten fått tilldelat sig från Migrationsverket. Det senare alternativet har inneburit att anvisningar skett direkt till kommunen och därmed har socialtjänstansvaret samt samtliga ersättningar kommit kommunen till gagn.

## Nuläge

Idag består verksamheten i Piteå av ett kombinerat HVB och Stödboende. Piteå är den enda kommunen i Norrbotten som har ett särskilt/kommunalt HVB för ensamkommande barn, då övriga kommuner tvingats lägga ned. Flera kommuner hör därför av sig med önskan om att placera i Piteå då migrationsverket fortfarande anvisar samtliga kommuner och de då måste hitta platser på annan ort.

Inför år 2023 slogs det fast att boendena inte fick sälja platser eller ta över andelar från andra kommuner. Detta har gjort att verksamheten har en mindre beläggning av barn och med det följer en mindre ersättning från staten. Det står därmed klart att det inte är möjligt att driva boendet vidare med det beläggningsunderlag som finns idag. Boendena har en under en tid hankat sig fram genom att nyttja de generella statliga medel som tilldelats kommunens övergripande flyktingmottagning, men utifrån rådande regelverk, anvisningsförfarande och ersättningssystem står det klart att verksamheten inte går runt ekonomiskt. Mottagandet minskar för varje år och därmed också den ersättning som vi är beroende av. Behov finns därmed av att skjuta till kommunala medel för att säkra boendets kvarvarande. Summan som skjuts till kan minskas om möjligheten finns att sälja platser till andra kommuner och/eller ta över andra kommuners (Norrbotten) andelar.



Vi är otroligt stolta över vår verksamhet för ensamkommande barn! Det samarbete, den kvalitet och det skyddsnät som byggts upp i Piteå skapar mycket goda förutsättningar för de barn som kommer hit att på kort tid landa, lära sig och bli riktiga Piteabor.

Men faktum kvarstår att utan alternativa finansieringsmöjligheter kommer vi att vara tvungna att avveckla verksamheten inom kort.

Kommunfullmäktige har tidigare tagit beslut om att Piteå kommun ska ta emot ensamkommande barn och tillhandahålla boende för dessa. Därför ser vi det nödvändigt att kommunfullmäktige ser över frågan igen, med fokus på kommunens övergripande mål, och fattar beslut kring Piteås framtida ställningstagande kring målgruppen.

Nedan beskriver vi, som vi ser, tre olika scenarion att ta ställning till.

1. Kommunen väljer att ha kvar HVB/Stödboende för ensamkommande.
2. Kommunen väljer succesiv nedläggning.
3. Kommunen väljer omedelbar nedläggning.

Vi försöker beskriva konsekvenser av respektive scenario för att försöka ge en bild av vad ett inriktningsbeslut kan resultera i.

### **Scenario 1 – Kommunen väljer att ha kvar HVB/Stödboende**

Som vi redan beskrivit ser vi en mängd vinster med att ha kvar boendena i Piteå.

- Barnperspektivet (barnvänligaste kommunen), vi ger barnen en trygg och utvecklande tillvaro att växa i.
- Barnen väljer att stanna i Piteå (befolkningsmålet) och är relativt snabbt i sysselsättning. De väljer dessutom ofta de yrken där det finns enorma behov.
- Mottagandet av dessa barn bidrar till Piteås mångfald (ett Piteå för alla)
- För socialtjänsten innebär det en hemmaplanslösning med hög kvalitet och möjlighet till täta uppföljningar och gott samarbete under placeringen. (Inga resekostnader eller extraordinära dygnskostnader.)
- För socialtjänsten innebär det också att man kan avsluta placeringen vid 18 års ålder istället för vid 21 år (vilket också bidrar till minskad placeringskostnad)
- För utbildningsförvaltningen innebär det dock en skyldighet att tillhandahålla undervisning som saknar kostnadstäckning motsvarande 135 000 kr/elev och år.

Väljer kommunen att satsa på att ha kvar HVB/Stödboende i kommunen nämns här förslag på hur detta skulle kunna finansieras/medfinansieras.

- Tillskjutande av medel via kommunal budget – Om Piteå kommun vill satsa på att ha kvar verksamheten måste kommunala medel skjutas till.
- Ta över andelar från andra kommuner – i samarbete med länsstyrelsen i Norrbotten kan andelar som andra kommuner skulle få anvisat skjutas över till Piteå. Detta ökar antalet anvisade barn





och ökar således den beläggningsberoende ersättningen. Från Migrationsverket. Det kompenseras dock inte kostnadstäckningen för utbildningsförvaltningen utan kommer att innebära en än mer utökad kostnad som måste finansieras från övriga elevers elevpeng. Om de ensamkommande barnen fortfarande är skrivna i sina hemkommuner kan dock undervisningen finansieras via interkommunal ersättning.

- Sälja platser – möjligheten finns att sälja platser till andra kommuner i hela landet som är i behov av att placera ensamkommande. Möjligheten finns också här att ta en högre dygnskostnad än den statliga ersättningen vilket kan bidra till att minska behovet av tillskjutna kommunala medel. Genom att sälja platser till en utökad kostnad skulle även utbildningsförvaltningens kostnader kunna täckas.

Ekonomisk konsekvens:

BUN: - 135 tkr/elev/år

SOC: +- 0

SAM: - 6,5 mkr/år

## Scenario 2 – Kommunen väljer succesiv nedläggning

Beslut fattas att avveckla verksamheten men detta sker successivt över tid. En lösning som innebär att de barn som idag bor på HVB flyttar till stödboende när de blir nog gamla och uppvisar god förmåga att klara sig själva. När HVB-boendet tömts avvecklas det, och när barn som bor på stödboendet blivit 18 år avvecklas även det. Det krävs dock enligt lagen särskilda skäl för att en ungdom ska flyttas från HVB till stödboende. Bland annat ska barnet vara minst 16 år, vara moget, inte ha för stora behov av stöd/vård samt själv vilja flytta och bo själv.

De fördelar som kan finnas med detta scenario (jämfört med omedelbar nedläggning) är att barnen som idag bor på boendet och har förmåga att klara sig själva slipper flytta och får möjlighet att stanna kvar i sitt sammanhang under avvecklingen och kan etablera sig i Piteå. Dock ser vi en rad konsekvenser av ett beslut om succesiv nedläggning.

Detta scenario innebär dock att utbildningsförvaltningens undervisningskostnader fortsätter att sakna kostnadstäckning och i stället måste finansieras genom omfördelning av övriga elevers elevpeng.

- **Socialtjänsten tvingas placera barn i andra kommuner under övergången** – under avvecklingstiden kommer fortsatta anvisningar att inkomma från migrationsverket. Detta innebär att socialtjänsten måste börja placera dessa anvisade barn i andra kommuner för att kunna tömma boendet. Socialtjänsten vittnar utifrån tidigare erfarenhet av detta om osäker kvalitet, dyra placeringar/uppföljningar och bristande kontinuitet när man placerar i andra kommuner. Erfarenheten är också att de barn som placeras i andra kommuner stannar där och blir aldrig innevanare i Piteå. Vid en placering i annan kommun kommer Piteå kommun, om de ensamkommande barnen fortfarande är skrivna i Piteå kommun, bli ålagda att betala interkommunal ersättning för skolgång för de placerade barnen i annan kommun. Interkommunal ersättning för språkintröduktion på gymnasiet kostar ca 145 000 kr/elev och år.
- **Barn som inte är mogna nog eller med stora behov som inte kan bo på stödboende måste omplaceras omgående** – De barn som idag bor på kommunens HVB och som har sådana



behov att de inte kan placeras på stödboende tvingas omplaceras till annan kommun. Detta innebär att barnen rycks upp ur sitt sammanhang (de förlorar därmed trygga vuxna, God man, SFV, boende, skola, fritid, sjukvård). Det innebär också att de barn som påbörjat någon typ av behandling eller medicinering måste fortsätta denna i en annan kommun, något som kan resultera i väntetider och ibland avbruten vårdkedja. Vid en placering i annan kommun kommer Piteå kommun dessutom, om de ensamkommande barnen fortfarande är skrivna i Piteå kommun, bli ålagda att betala interkommunal ersättning för skolgång för de placerade barnen i annan kommun. Interkommunal ersättning för språkintröduktion på gymnasiet kostar ca 145 000 kr/elev och år.

- **Barnperspektiv/barnens perspektiv** - Dessa barn har mycket svårt att känna trygghet och lita på vuxna. Risken är att det blir fråga om ett dubbelt svek och att de återigen kommer att tappa förtroendet då vi visar att de tyvärr inte var välkomna i Piteå utan vi skickar dem vidare. Svårigheterna att återhämta sig för barnen blir stora med ökad risk för dåligt mående, ohälsa och utanförskap som följd.
- **Risk för tappad kvalitet långt innan avveckling** – Om successiv avveckling blir beslutat ser vi en risk att kompetent och erfaren personal väljer att söka sig vidare från verksamheten långt innan den är avvecklard. Detta kommer att resultera i att kvaliteten i vården kraftigt försämras när erfarenhet och kunskap går förlorad. Kombinerat med svårigheter att rekrytera ny personal kan även bemanningssvårigheter bli aktuellt. Om behovet att starta upp boendet igen uppstår så får man svårt att hitta personal med erfarenhet från EKB då de gått vidare till nya jobb.

Ekonomisk konsekvens:

BUN: - 145 tkr/elev/år

SOC: - 9 mkr

SAM: + - 0

### Scenario 3 – Kommunen väljer omedelbar nedläggning

Beslut fattas om att verksamheten ska avvecklas omedelbart.

- **Inga hemmaplanslösningar för ensamkommande barn** - Detta beslut eliminerar möjligheten för socialtjänsten till hemmaplanslösningar då de enda alternativen till HVB är att rekrytera fler familjehem eller eget boende med fortsatt stöd av familjebehandlare (endast för väl fungerande barn som fyllt 18 eller fyller inom någon månad).
- **Placering av samtliga ensamkommande i andra kommuner** - Kraftigt ökade placeringskostnader för socialtjänsten. Osäker kvalitet, dyra placeringar/uppföljningar inklusive resor/arbetstid och bristande kontinuitet när man placerar i andra kommuner. Vid en placering i annan kommun kommer Piteå kommun dessutom, om de ensamkommande barnen fortfarande är skrivna i Piteå kommun, bli ålagda att betala interkommunal ersättning för skolgång för de placerade barnen i annan kommun. Interkommunal ersättning för språkintröduktion på gymnasiet kostar ca 145 000 kr/elev och år.
- **Samtliga barn som idag bor på HVB/stödboende omplaceras omedelbart till andra kommuner** – Samtliga barn rycks upp och flyttas till en ny kommun med förlust av



sammanhang (trygghet, skola, fritid, kompisar, god man, SFV, sjukvård, framtidsplaner). Erfarenheten är som sagt också att de barn som placeras i andra kommuner stannar där och blir aldrig innevånare i Piteå.

- **Hälsoperspektiv** – Omedelbar omplacering innebär också att de barn som påbörjat någon typ av behandling eller medicinering måste fortsätta denna i en annan kommun, något som kan resultera i väntetider och ibland avbruten vårdkedja.
- **Barnperspektiv/barnens perspektiv** - Dessa barn har mycket svårt att känna trygghet och lita på vuxna. Risken är att det blir fråga om ett dubbelt svek och att de återigen kommer att tappa förtroendet då vi visar att de tyvärr inte var välkomna i Piteå utan vi skickar dem vidare. Svårigheterna att återhämta sig för barnen blir stora med ökad risk för dåligt mående, ohälsa och utanförskap som följd.
- **Upparbetade samarbeten inom kommunen för målgruppen upphör** – Den samverkan som byggts upp under många år kommer att avvecklas och om behov skulle uppstå kommer det att ta år att bygga upp igen.
- **Upparbetad kompetens och erfarenhet av målgruppen går förlorad** - då samtliga anställda på boendet måste avsluta sin anställning kommer de att gå till andra arbeten Om behov skulle uppstå kommer det vara svårt (omöjligt) att få tillbaka kompetens och ta många år att bygga upp den igen.
- **Inga ensamkommande placeras i Piteå längre** – Beslutet innebär att det inte kommer finnas kvar något mottagande för ensamkommande barn i Piteå (Inte heller något boende kvar i Norrbotten). Vi ställer oss frågan om det verkligen är ett Piteå för alla?

Ekonomisk konsekvens:

BUN: - 145 tkr/elev/år

SOC: - 40 mkr

SAM: + - 0

### Avslutningsvis

Denna skrivelse har beskrivit det läge kommunen befinner sig i när det gäller verksamheten för ensamkommande barns vara eller icke vara.

Vi har tillsammans med samhällsbyggnads och utbildningsförvaltningen försökt beskriva hur bakgrunden sett ut och hur vi byggt upp en fullt fungerande verksamhet som vi är stolta över.

Vi har också försökt beskriva nuläget där verksamheten inte kan bedrivas utan tillskjutande av kommunala medel, men där vi ser möjligheter till en fortsatt verksamhet genom kommunala medel, att sälja platser och/eller ta över andelar från andra kommuner.

Slutligen har vi försökt beskriva tre olika scenarion, ha kvar verksamheten, successiv nedläggning och omedelbar nedläggning. Där beskriver vi fördelarna med att ha kvar verksamheten och de konsekvenser vi ser av successiv och omedelbar nedläggning.



Med det lämnar vi över till er att komma till beslut kring fortsatt agerande i frågan.

Med förhoppning om ett väl övervägt men skyndsamt beslut.

Raimo Roininen  
Avdelningschef  
Socialförvaltningen

Anna-Maria Nilsson  
Avdelningschef Arbetsmarknad och integration  
Samhällsbyggnad



## § 80

### **Yttrande kring skrivelse gällande kommunens boenden för ensamkommande barn**

Diariernr 23BUN194

#### **Beslut**

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslår nämnden att förorda skrivelsens scenario 2; en successiv nedläggning, men det hade varit önskvärt om skrivelsens scenario 1 hade utrett förutsättningar för full kostnadstäckning.

Moderaterna deltar inte i förslaget till nämnden utan återkommer med förslag till Barn- och utbildningsnämndens sammanträde 27 september 2023.

#### **Ärendebeskrivning**

Hösten 2008 startade Piteå kommun sitt Hem för vård eller boende (HVB) för ensamkommande flyktingbarn. Finansieringen har sedan start skett enbart med statliga ersättningar från migrationsverket. Verksamheten utvecklades 2013, bland annat med ett s.k. stödboende för de barn som kommit längre i utvecklingen, för att sedan växa enormt i samband med flyktingvågen 2015. Sedan dess har inströmningen av ensamkommande barn minskat och successiv neddragning av antalet verksamheter har genomförts.

Idag består verksamheten i Piteå av ett kombinerat HVB och Stödboende. Piteå är den enda kommunen i Norrbotten som har ett särskilt/kommunalt HVB för ensamkommande barn, då övriga kommuner tvingats lägga ned. Flera kommuner hör därför av sig med önskan om att placera ensamkommande barn i Piteå då migrationsverket fortfarande anvisar samtliga kommuner och de då måste hitta platser på annan ort.

Inför år 2023 slogs det fast att boendena inte fick sälja platser eller ta över andelar från andra kommuner. Detta har gjort att verksamheten har en mindre beläggning av barn och med det följer en mindre ersättning från staten. Det står därmed klart att det inte är möjligt att driva boendet vidare med det beläggningsunderlag som finns idag. Boendena har en under en tid hankat sig fram genom att nyttja de generella statliga medel som tilldelats kommunens övergripande flyktingmottagning, men utifrån rådande regelverk, anvisningsförfarande och ersättningsystem står det klart att verksamheten inte går runt ekonomiskt.

Kommunfullmäktige bör därför se över frågan och fatta beslut kring Piteås framtida ställningstagande för målgruppen. I den skrivelse som går upp i ärendet beskriver handläggarna tre olika scenarion som de önskar fullmäktige tar ställning till:

1. Kommunen väljer att ha kvar HVB/Stödboende för ensamkommande.
2. Kommunen väljer succesiv nedläggning.
3. Kommunen väljer omedelbar nedläggning.

Eftersom beslutet, oavsett vilket det blir, i hög grad påverkar utbildningsförvaltningen och Barn- och utbildningsnämnden ges nämnden möjlighet att lämna ett yttrande i frågan.



Förvaltningschef Malin Westling föredrar ärendet för nämnden.

Stängt ärende.

**Beslutsunderlag**

- Följebrev till ärendet Boende för ensamkommande barn
- Ekonomiska konsekvenser för Socialförvaltningen gällande kommunens boenden för ensamkommande barn
- Skrivelse gällande kommunens boenden för ensamkommande barn

**Paragrafen är justerad**

## Mona Öman Blylod

---

**Från:** Maria Platni  
**Skickat:** den 27 september 2023 14:08  
**Till:** Mona Öman Blylod  
**Ämne:** Yrkande och reservation

Jag reserverar mig mot beslutet till förmån för scenario 1.

Verksamheten för ensamkommande flyktingbarn är väl fungerande och att behålla den så länge det finns underlag innebär positiva effekter vad gäller befolkningsmål, arbetsmarknad och mål om öppenhet och mångfald.

Utredningen utgår från förutsättningen att Piteå kommun inte ska ta emot ensamkommande flyktingbarn från andra kommuner. Det framgår dock inte i underlaget hur, var och varför det beslutet är taget. Det torde vara en förutsättning som går att ändra på. Jag yrkar bifall till scenario ett och samtidigt utredning av möjlighet till finansiering av verksamheten med full kostnadstäckning, utifrån möjligheten att ta emot och sälja platser till ensamkommande flyktingbarn från andra kommuner i landet och en analys av underlaget på lång sikt.

Skickat från [Outlook för iOS](#)

§92

**Barn- och  
utbildningsnämndens  
sammanträdesplanering  
2024**

23BUN180



# Barn- och utbildningsnämndens sammanträdesplanering 2024

2023-08-10

<b>Redovisning</b>	<b>Politisk beredning</b> (fredag kl 09.00 om inget annat anges) Sammanträdesrum <b>Brage</b> om inget annat anges	<b>Samverkan</b> (tisdag kl. 13.00 om inget annat anges) Sammanträdesrum <b>Saga</b> om inget annat anges	<b>AU</b> (onsdag kl. 08.30 om inget annat anges) Sammanträdesrum <b>Saga</b> om inget annat anges	<b>BUN</b> (onsdag kl 08.30 om inget annat anges) Sammanträdesrum <b>Saga</b> om inget annat anges	<b>Ansvarig</b>
--------------------	---	---	--	--	-----------------

<b>Januari</b>	<b>2023-12-20</b> efter BUN	<b>/</b>	<b>2024-01-03</b>	<b>2024-01-17</b>	
Årsredovisning/bokslut 2023				X Omedelbar justering	Verksamhetschef ekonomi  Handlingar vid sittande bord  Inlämning 240118
<b>Februari</b>	<b>2024-02-02</b>	<b>2024-02-13</b>	<b>2024-02-15</b> Torsdag	<b>2024-02-28</b>	
<b>Mars</b>	<b>2024-03-01</b>	<b>2023-03-12</b>	<b>2024-03-13</b>	<b>2024-03-27</b>	
Information VEP				X	Verksamhetschef ekonomi
Personligt	X			X	Anette Christoffersson
Patientsäkerhetsberättelse 2023	X		X	X	Verksamhetschef Elevhälsan
Kvalitetsrapport Utbildning, arbete och näringsliv	X		X	X	Förvaltningschef
Kurser/konferenser Aktuell skolpolitik i Piteå	X		X	X BUN beslutar om vilka som får delta i augusti 2024	

<b>Redovisning</b>	<b>Politisk beredning</b> (fredag kl 09.00 om inget annat anges) Sammanträdesrum <b>Brage</b> om inget annat anges	<b>Samverkan</b> (tisdag kl. 13.00 om inget annat anges) Sammanträdesrum <b>Saga</b> om inget annat anges	<b>AU</b> (onsdag kl. 08.30 om inget annat anges) Sammanträdesrum <b>Saga</b> om inget annat anges	<b>BUN</b> (onsdag kl 08.30 om inget annat anges) Sammanträdesrum <b>Saga</b> om inget annat anges	<b>Ansvarig</b>
--------------------	---	---	--	--	-----------------

<b>April</b>	<b>2024-03-27</b> efter BUN	<b>2024-04-09</b>	<b>2024-04-10</b>	<b>2024-04-22</b> Måndag	
Månadsrapport mars 2024	X			X	Samordnande controller Inlämning 240405
Beslut VEP			X	X	Verksamhetschef ekonomi, förvaltningschef, lokalstrateg  Inlämning 230502
<b>April/Maj</b>					
Utvärdering av resursfördelningsmodell	X		X	X	Förvaltningschef
<b>Maj</b>	<b>2024-05-03</b>	<b>2024-05-14</b>	<b>2023-05-14</b> Tisdag	<b>2024-05-29</b>	
Månadsrapport april	X		X	X	Samordnande controller  Inlämning 240508
<b>Juni</b>	<b>2024-05-31</b>	<b>2024-06-11</b>	<b>2024-06-11</b> Tisdag	<b>2024-06-26</b>	
<b>Juli</b>	/	/	/	/	

<b>Redovisning</b>	<b>Politisk beredning</b> (fredag kl 09.00 om inget annat anges) Sammanträdesrum <b>Brage</b> om inget annat anges	<b>Samverkan</b> (tisdag kl. 13.00 om inget annat anges) Sammanträdesrum <b>Saga</b> om inget annat anges	<b>AU</b> (onsdag kl. 08.30 om inget annat anges) Sammanträdesrum <b>Saga</b> om inget annat anges	<b>BUN</b> (onsdag kl 08.30 om inget annat anges) Sammanträdesrum <b>Saga</b> om inget annat anges	<b>Ansvarig</b>
--------------------	---	---	--	--	-----------------

<b>Augusti</b>	<b>2024-08-15</b>	<b>2024-08-27</b>	<b>2024-08-26</b> Måndag	<b>2024-09-09</b> Måndag	
Delårsrapport 2024	X			X Omedelbar justering	Verksamhetschef ekonomi och planering  Handlingar vid sittande bord  Inlämning 240909
<b>September</b>	<b>2024-08-30</b>	<b>2024-09-10</b>	<b>2024-09-11</b>	<b>2024-09-25</b>	
<b>Oktober</b>	<b>2024-10-04</b>	<b>2024-10-15</b>	<b>2024-10-16</b>	<b>2024-10-30</b>	
Kvalitetsrapport Barn och unga	X		X	X	Förvaltningschef
Genomgång av svaren till Grundläggande granskning 2024			X	X	Samordnande controller
<b>November</b>	<b>2024-10-31</b>	<b>2024-11-12</b>	<b>2024-11-13</b>	<b>2024-11-27</b>	
Månadsrapport oktober	X			X	Samordnande controller Inlämning 241107
Grundläggande granskning 2024					
Uppföljning internkontrollplan 2024			X	X	Samordnande controller

<b>Redovisning</b>	<b>Politisk beredning</b> (fredag kl 09.00 om inget annat anges) Sammanträdesrum <b>Brage</b> om inget annat anges	<b>Samverkan</b> (tisdag kl. 13.00 om inget annat anges) Sammanträdesrum <b>Saga</b> om inget annat anges	<b>AU</b> (onsdag kl. 08.30 om inget annat anges) Sammanträdesrum <b>Saga</b> om inget annat anges	<b>BUN</b> (onsdag kl 08.30 om inget annat anges) Sammanträdesrum <b>Saga</b> om inget annat anges	<b>Ansvarig</b>
--------------------	---	---	--	--	-----------------

Internkontrollplan 2025			X	X	Samordnande controller
<b>December</b>	<b>2024-11-22</b>	<b>2024-12-03</b>	<b>2024-12-04</b>	<b>2024-12-18</b>	
Månadsrapport november	X			X	Samordnande controller Inlämning 241206
Uppföljning Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)	X		X	X	Förvaltningschef
Beslut Internbudget			X	X	Verksamhetschef ekonomi och 4 avdelningschefer
<b>Januari 2025</b>	<b>2024-12-18</b> efter BUN				

§95

# Anmälda handlingar

23BUN3



## **Motion (V) Skolfrukost**

### **Förslag till beslut**

#### **Ärendebeskrivning**

Kommunledningsförvaltningen begär av Utbildningsförvaltningen ett sakkunnigt yttrande med anledning av Vänsterpartiets motion om frukost i Piteå kommuns grundskolor.

Vänsterpartiet har till kommunstyrelsen begärt att det i Piteå skyndsamt ska utredas former och kostnader för fri skolfrukost i Piteås grundskolor.

Skollagen slår fast att grundskolorna ska erbjuda ”närlingsriktiga skolmåltider” utan kostnad (Skollag, 2010:800, 10 §) men just frukost nämns inte specifikt. Livsmedelsverket (2019b) säger att det kan vara en fördel om skolan kan erbjuda frukost för de barn som inte kan äta frukost hemma. Några skolor, de flesta i Stockholmsområdet, har erbjudit frukost till sina elever, som till exempel i ett pilotprojekt som utfördes av Botkyrka kommun tillsammans med mejeriföretaget Arla (Lochow och Grundkvist, 2018). Idag serverar 45 av 290 kommuner skolfrukost och trycket på att fler huvudmän ska servera frukost i grundskolan ökar från politiska partier och organisationer, som t.ex. Röda Korset, samtidigt som diskussioner förs kring vilka av tillkortakommandena i samhället som skolan ska, bör och kan kompensera för.

De olika aspekterna att förhålla sig till sorterar under två huvudsakliga inriktningar: 1) ideologiska och 2) uppdragsmässiga. Den första aspekten tar hänsyn till huruvida och i vilken utsträckning barns livsförhållanden och möjligheter till ett gott liv ska lösas av skolan och/eller andra samhällsinstanser och faller därmed utanför denna tjänsteskrivelse. Den andra aspekten tar hänsyn till huvudmannens reella konsekvenser, förutsättningar och möjligheter i stort att lösa det uppdrag man eventuellt kan få och tjänsteskrivelsen och en eventuell utredning bör därför utgå ur denna aspekt.

Motionen begär att utredningen ska ske skyndsamt och detta är givetvis en definitionsfråga. En eventuell utredning behöver involvera fler förvaltningar än Utbildningsförvaltningen och kommer därigenom att ta tid för genomförandet, uppskattningsvis två, tre månader med all administration, kommunikation, beräkningar och dokumentation utöver ordinarie arbete. Själva grundkostnaden för frukost till samtliga 4 500 elever i grundskolan 178 skoldagar per år och med en portionskostnad på mellan 15–20 kronor per elev innebär i utgångsläget ökade matkostnader på mellan 12–16 miljoner kronor. Då tillkommer ytterligare kostnader för såväl Utbildningsförvaltningen som Fastighets- och Serviceförvaltningen för personal, material, organisation, administration och ev. förändring av lokaler. Undertecknad anser att ett beslut inte går att fatta utan en grundlig utredning och lämnar därför som förslag till beslut att utreda frågan vidare ur ekonomisk, administrativ och organisatorisk aspekt.

#### **Förslag till beslut**

Att utreda frågan vidare ur ekonomisk, administrativ och organisatorisk aspekt.



**Beslutsunderlag**

Motion Vänsterpartiet

Skollagen 2010:800, 10§

Elevers frukostvanor, Umeå universitet (Thaveson, Thunander, 2020)

**Beslutet skickas till**

Kommunstyrelsen

Bo Åström

Biträdande avdelningschef grundskola

Utbildningsförvaltningen