



Ledamöter och ersättare

ARBETSMARKNADS- OCH GYMNASIENÄMNDENS ARBETSUTSKOTT

Tid onsdag 7 januari 2026 kl. 08:15**Plats** Luleå kommun servicecenter, lokal Prästkragen

Upprop

Val av justerare

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Punkt	Rubrik	Ärendenr	Sida
1	Plan för uppföljning av privata utförare 2026	2025/307	2 - 9
2	Finansiering av projektet Svenska för mammor i Luleå kommun	2024/107	10 - 11
3	Projektansökan avseende kommunalt aktivitetsansvar (KAA)	2025/308	12 - 36
4	Huvudmannens plan mot kränkande behandling och diskriminering 2026	2025/302	37 - 72
5	Revidering av delegationsordning för arbetsmarknads- och gymnasienämnden	2025/200	73 - 102



Plan för uppföljning av privata utförare 2026

Ärendenr 2025/307-1.2.1.2

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Arbetsmarknads- och gymnasienämnden beslutar att anta plan för uppföljning av privata utförare 2026.

Sammanfattning av ärendet

Kommuner får enligt kommunallagen lämna över verksamhet till privata utförare och är då också ansvarig gentemot medborgarna för dessa verksamheter på samma sätt som för verksamhet som bedrivs i egen regi. När en kommunal angelägenhet överlämnas till en privat utförare ska kommunen följa upp och kontrollera verksamheten. Det är varje nämnd som ansvarar för uppföljning och kontroll inom sitt ansvarsområde.

Uppföljningen syftar till att:

- Kontrollera att verksamheten utförs i enlighet med lagstiftning, mål och riktlinjer för verksamheten.
- Utgöra ett underlag i kommunens förbättringsarbete för att utveckla och förbättra verksamhet och tjänster till medborgarna.

Varje nämnd ska med kommunfullmäktiges program som grund utarbeta en årlig plan för när och på vilket sätt avtal och verksamhet ska följas upp.

Arbetsmarknads- och gymnasienämndens plan för uppföljning omfattar upphandlad utbildning inom ramen för kommunal vuxenutbildning. Det gäller yrkesutbildning samt teoretiska kurser på grundläggande samt gymnasial nivå. I planen beskrivs uppföljning kring omfattning, kvalitet, resultat samt när rapportering till nämnd ska ske.

Dialog

Dialog har förts med ledningen för arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen samt med den rektor som har ansvar för externa leverantörer inom vuxenutbildningen.

Beslutsunderlag

- Arbetsmarknads- och gymnasienämndens plan för uppföljning av privata utförare 2026

Anette Lindero



Verksamhetscontroller

Beslutet skickas till

Skolchef för vuxenutbildningen

Rektor för vuxenutbildning hos externa leverantörer

LULEÅ KOMMUN

Arbetsmarknads- och gymnasienämndens plan för uppföljning av privata utförare 2026

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

Dokumenttyp	Ärendenr	Fastställd	Giltighetstid
Plan	2025/307	2026-01-20	2026-02-01-2027-01-31
Dokumentansvarig	Senast reviderad	Beslutsinstans	Dokument gäller för
Verksamhetscontroller	2025-01-23	AGN	AUF

Arbetsmarknads- och gymnasienämndens plan för uppföljning av privata utförare

Bakgrund

Kommuner får enligt kommunallagen lämna över verksamhet till privata utförare¹. Kommunen är ansvarig gentemot medborgarna för dessa verksamheter på samma sätt som för verksamhet som bedrivs i egen regi. Enligt kommunallagen har nämnderna inom sitt verksamhetsområde ansvar för att se till

- att verksamheterna drivs enligt lagar, föreskrifter samt mål och riktlinjer,
- att den interna kontrollen är tillräcklig och
- att verksamheten drivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Detta gäller oavsett om verksamheten utförs i egen regi eller utförs av en privat utförare.

När en kommunal angelägenhet överlämnas till en privat utförare ska kommunen följa upp och kontrollera verksamheten (10 kap 8 § KL). Det är varje nämnd som ansvarar för uppföljning och kontroll inom sitt ansvarsområde. Uppföljningen har två övergripande syften

- att kontrollera att verksamheten utförs i enlighet med lagstiftning, mål och riktlinjer för verksamheten,
- att utgöra ett underlag i kommunens förbättringsarbete för att utveckla och förbättra verksamhet och tjänster till medborgarna.

Varje nämnd ska med kommunfullmäktiges program för privata utförare som grund utarbeta en årlig plan för när och på vilket sätt avtal och verksamhet ska följas upp. Här följer arbetsmarknads- och gymnasienämndens plan för uppföljning av privata utförare.

¹ Med privat utförare avses, enligt 10 kap 7 § kommunallagen, en juridisk person eller en enskild individ som har hand om skötseln av en kommunal angelägenhet. En juridisk person är ett aktiebolag, handelsbolag, ekonomisk eller ideell förening eller stiftelse. Även idéburna organisationer och kooperativa föreningar kan vara privata utförare. Däremot avses inte hel- eller delägda kommunala bolag eller kommunala stiftelser. De aktuella lagbestämmelserna gäller när kommunen är att betrakta som huvudman för en angelägenhet. Fristående förskolor och skolor är inte privata utförare utan är sina egna huvudmän och omfattas inte av programmet. Även utförare av personlig assistans enligt socialförsäkringsbalken är undantagna.

Privata utförare inom arbetsmarknads- och gymnasienämndens ansvarsområde

Uppföljningsplanen för arbetsmarknads- och gymnasienämndens ansvarsområde omfattar upphandlad kommunal vuxenutbildning gällande yrkesutbildning samt teoretiska kurser och svenska för invandrare (SFI). Avtal för utförande upphandlas genom LOU (2016:1145).

Ansvar

Kommunen är i egenskap av huvudman ansvarig för eleven under hela utbildningstiden. Genom avtal överläts delar som omfattar exempelvis planering, genomförande och utvärdering av undervisning inklusive dokumentation och bedömning av elevs lärande till leverantör. Leverantören ska utföra uppdragen i huvudmannens ställe och beakta det ansvar som följer därav, samt ge huvudmannen all nödvändig insyn i utbildningen. Huvudmannen är ytterst ansvarig inför myndighet som utövar tillsyn inom området kopplat till skollag och förordning. Uppdraget är, om inget annat avtalats, slutfört när uppdragsresultatet redovisats på det sätt parterna kommit överens om. Uppdraget anses även som slutfört om elev avbryter sin utbildning och uppdragsresultatet redovisats på det sätt parterna kommit överens om.

Säkerställande av leverans

Leverantören är skyldig att leverera redan avropade kurser även efter avtalets upphörande. Leverantör rangordnad som nummer 1 tillfrågas först vartefter efterföljande leverantör, nummer 2 och så vidare, tillfrågas om föregående rangordnad leverantör ej kunnat tillmötesgå aktuell beställning/avrop. Vid allvariga missförhållanden har beställaren (huvudman) rätt att avbryta alla pågående uppdrag med omedelbar verkan och avbryta avrop. I de fall avrop avbryts har huvudmannen rätt att direkt gå till den leverantör som är rangordnad som nästa i ordningen för nytt avrop.

Uppföljning av elever hos privata utförare

Studie- och yrkesvägledare, rektor och specialpedagog följer veckovis upp elever som läser hos externa leverantörer, via leverantörens lärplattformar. Uppföljningen syftar till att på ett tidigt stadium fånga upp elever med behov av stöd samt att säkerställa att rätt studieplaner är aktiverad för eleverna och att eleverna är rätt registrerade, det vill säga är aktiva eller avbrutna.

Plan för uppföljning och rapportering under 2026

Nedan följer en översikt över vad som ska rapporteras till nämnden och när det ska rapporteras.

Omfattning, studieresultat och avbrott

Följande rapporteras till nämnden vid *delår 1 2026* för omfattning och resultat 2025.

Omfattning, leverans av kommunal vuxenutbildning via externa leverantörer						
	Kurser gymnasial nivå			Kurser grundläggande nivå		
	Externt	Internt	Totalt	Externt	Internt	Totalt
Antal årstudieplatser						
Andel årstudieplatser						

Resultat hos externa leverantörer: andel godkända betyg och avbrott per år		
	Kurser gymnasial nivå	Kurser grundläggande nivå
Andel godkända betyg		
Andel avbrott		

Löpande kvalitetsuppföljning

Följande rapporteras till nämnden vid *delår 1, delår 2* samt vid *helåret 2026* och gäller såväl avslutad utbildning samt utbildning som pågår under 2026.

Kvalitetsfrågor som lyfts vid kursråd eller yrkesråd/branschråd under senaste delåret

Eventuella klagomål som inkommit under senaste delåret

Etableringsgrad

Följande rapporteras till nämnden *vid helåret 2026* och gäller elever som avslutat utbildning under 2025.

Resultat, andel elever i arbete i samma eller närliggande bransch 6 månader efter avslutad yrkesutbildning



Finansiering av projektet Svenska för mammor i Luleå kommun

Ärendenr 2024/107-3.5.0.1

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

1. Arbetsmarknads och gymnasienämnden beslutar om finansiering av projektet Svenska för mammor motsvarande 800.000 kr/år för 2026 och 2027.
2. Medel tas från integrationspotten inom Tillväxt, integration och arbete.

Sammanfattning av ärendet

Svenska för mammor syftar till att stödja utlandsfödda kvinnor med små barn genom att erbjuda studier i svenska och rättighetsstödjande workshops och studiebesök. Målet är att stärka deltagarnas kunskap i svenska, öka valkompetens i förhållande till framtida yrkesliv, öka deras kunskap om rättigheter, stödfunktioner och föräldraskap samt ge dem ett nätverk. På längre sikt syftar alla insatserna till att främja etablering och korta vägen till arbete och integration. Verksamheten bedrivs i samverkan mellan vuxenutbildningen, arbetsmarknadsenheten, mötesplatsen för barn och föräldrar samt Rädda Barnen. Den har bedrivits i projektform från vårterminen 2023 och finansieras fram till och med 2025 av medel från Länsstyrelsen i Norrbottens län och vuxenutbildningen.

Luleå kommun är även en av 16 kommuner i landet som deltar i Sveriges Kommuner och Regioners (SKR) satsning för att främja utrikesfödda kvinnors etablering med öppna förskolan som arena. Mål med satsningen är att stärka och utveckla kommunernas samverkan och arbetssätt för att nå utrikesfödda kvinnor under föräldraledigheten och stötta deras väg till arbete.

Utvärderingen av det första årets verksamhet, 2023–2024, visade positiva resultat med totalt 38 mammor och cirka 50 barn som deltog. Projektet genomförde 77 undervisningstillfällen, 10 workshops och 4 utflykter/studiebesök. Flera mammor har kunnat göra nationella prov och fått kursbetyg under föräldraledigheten. Under läsåret 2024–2025 genomfördes totalt 78 träffar och 37 workshops och studiebesök med olika teman. Totalt deltog 41 kvinnor och cirka 50 barn. Dokumentation av stegförflyttningar visade positiva förändringar bland annat vad gäller deltagarnas egenmakt, gemenskap, nätverk och fortsatta studier, och projektet har noterat att många deltagare har gått över till SFI-studier.



För att fortsätta verksamheten krävs en finansiering på 650 tkr till lönekostnader för SFI-lärare och samordnare på vuxenutbildningen samt 150 tkr för extra personal på Öppen förskolan för att kunna ta emot den ökning av kvinnor och barn som deltar. Övriga kostnader för verksamheten finansieras av vuxenutbildningen. Medel för att finansiera en fortsättning föreslås tas från integrationspotten inom Tillväxt, integration och arbete för 2026–2027, totalt 800 tkr per år.

Mot bakgrund av detta föreslår arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen att arbetsmarknads- och gymnasienämnden beslutar om finansiering av projektet Svenska för mammor motsvarande 800 000 kr/år för 2026 och 2027.

Dialog

Dialog har förts internt mellan arbetsmarknad- och utbildningsdirektör, skolchef förskola, skolchef vuxenutbildningen samt verksamhetschef tillväxt, integration och arbete.

Sven Lindahl

Verksamhetschef

Beslutet skickas till

Skolchef förskolan

Skolchef vuxenutbildningen

Verksamhetschef tillväxt, integration och arbetsmarknad



Projektansökan avseende kommunalt aktivitetsansvar (KAA)

Ärendenr 2025/308-2.4.3.2

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Arbetsmarknads och gymnasienämnden beslutar att ge arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen i uppdrag att göra en projektansökan inom det kommunala aktivitetsansvaret till Europeiska socialfonden.

Sammanfattning av ärendet

Kommunalt aktivitetsansvar (KAA) innebär att kommunen har ansvar för att hålla kontakt med ungdomar mellan 16 och 20 år som varken studerar eller arbetar. Målet är att erbjuda dem vägledning, stöd och insatser som leder till utbildning eller arbete, så att ingen hamnar utanför samhället.

En utmaning inom KAA är en växande grupp ungdomar mellan 16 och 20 år som varken studerar eller arbetar och där behovet av individuellt anpassat stöd ökar. För att möta detta behov föreslår Tillväxt, integration och arbete (TIA) och Luleå gymnasieskola att gemensamt utarbeta en projektansökan med målet att jobba för att stärka och utveckla KAA-verksamhetens arbetssätt, metoder och samverkan. Det övergripande syftet för projektet är att säkerställa att fler ungdomar nås tidigt, erbjuds relevant stöd och snabbare kan komma vidare till studier, arbete eller annan meningsfull sysselsättning.

Genom projektet kan kommunen söka extern finansiering för att genomföra dessa utvecklingsinsatser. Ett beviljat projekt skulle ge möjlighet att stärka kompetensen inom verksamheten, avsätta resurser för samverkan, bygga långsiktiga strukturer och skapa metoder som kan implementeras permanent efter projekttiden. Projektet bedöms bidra till ökad kvalitet i kommunens KAA-arbete, förbättrade resultat för målgruppen och en mer sammanhållen kedja från ungdomarnas första kontakt till etablering i utbildning eller arbete.

Ansökan görs till Europeiska socialfonden (ESF) med sista ansökningsdag 2026-03-12. Ansökan görs inom till ESF, Programområde A, Underlätta inträde på arbetsmarknaden i Norrbotten och Västerbotten. Ramarna för projektet är 46 % kommunal medfinansiering vilken sker genom personella resurser. Projektet kan genomföras mellan 2026-10-01 – 2029-06-30.

Mot bakgrund av detta föreslår arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen att arbetsmarknads- och gymnasienämnden beslutar att ge arbetsmarknads-



och utbildningsförvaltningen i uppdrag att göra en projektansökan inom det kommunala aktivitetsansvaret till ESF.

Beslutsunderlag

- Utlysning - Underlätta inträde på arbetsmarknaden i Norrbotten och Västerbotten

Sven Lindahl

Verksamhetschef

Beslutet skickas till

Verksamhetschef tillväxt, integration och arbete

Skolchef gymnasieskolan

Arbetsmarknads- och utbildningsdirektör

Biträdande arbetsmarknads- och utbildningsdirektör

Avdelningschef ekonomi/HR



Medfinansieras av
Europeiska unionen

Datum:
2025-11-10

Diarienummer
25-045

1 (11)

Underlätta inträde på arbetsmarknaden i Norrbotten och Västerbotten

Utlöst belopp

18 000 000 kr

Utlisningens startdatum

2025-10-28

Utlisningens slutdatum

2026-03-12

Notera att utlysningen stänger klockan 16.00 sista ansökningsdagen. Svenska ESF-rådet kan efter denna tidpunkt endast begära in de kompletteringar eller förtydliganden som behövs för att kunna fatta ett beslut.

Region

Övre Norrland

Geografiskt område

Projekten inom denna utlysning ska bedrivas i Norrbottens och Västerbottens län.

Programområde

Denna utlysning är inom POA2, *Öka möjligheten till ett inkluderande och hållbart arbetsliv för alla*. Inom POA2 kan insatser i huvudsak göras för individer som riskerar att drabbas av fattigdom eller social utestängning, individer som står utanför arbetsmarknaden på grund av arbetslöshet samt insatser för de som ännu inte etablerat sig på arbetsmarknaden. Insatser inom området ska avse insatser på individnivå, för att utveckla organisationer samt för att utveckla strukturer. Inom specifikt mål h) är det möjligt att genomföra insatser i såväl större som mindre projekt. Insatser kan stödja arbetskraftens yrkesmässiga och geografiska rörlighet.

Medfinansiering från projektet

46 %

Projektens tidigast möjliga startdatum

2026-08-03



Medfinansieras av
Europeiska unionen

Projektens senast möjliga startdatum

2026-10-01

Projektens senast möjliga slutdatum

2029-06-30

Projekt kan beviljas förlängning om det finns synnerliga skäl. Förlängning kan endast ske efter ansökan från stödmottagare. Stödmottagaren ska visa att det finns omständigheter som har omöjliggjort projektets framskridande och som inte kunnat förutses för att ansökan om förlängning på grund av synnerliga skäl ska kunna beviljas.

Beviljade projekt ska följa Svenska ESF-rådets allmänna beslutvillkor som finns som bilaga till denna utlysning.

Bakgrund

Svenska ESF-rådet i Övre Norrland lyser nu ut 15 miljoner inom programområde A2. Utlysningen riktar sig till projekt som syftar till att öka sysselsättning i Norrbotten och Västerbotten.

I den regionala handlingsplanen ESF+ 2021-2027 Övre Norrland beskrivs att sysselsättningen i regionen är historiskt hög jämfört med övriga riket. Trots detta har vissa grupper svårt att etablera sig på arbetsmarknaden. Det gäller unga som varken arbetar eller studerar, individer som saknar gymnasieutbildning, äldre personer över 55 år, personer med funktionsnedsättning och personer som är utomeuropeiskt födda. Särskilt utsatta är individer som tillhör flera av dessa grupper. Dessa grupper är ofta mycket resurskrävande och riskerar att hamna ännu längre bort från arbetsmarknaden i takt med att kunskapskraven i arbetslivet ökar. Det riskerar även att medföra en ökad ekonomisk ojämlikhet. En mångfald av kompetenser, färdigheter, erfarenheter och olikheter behöver nyttjas som tillgångar och möjligheter för en starkt attraktions-, konkurrens- och innovationskraft i Övre Norrland.

I det nationella socialfondsprogrammet ESF+ och Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällesfrågor årsrapport 2021 konstateras att unga utan etablering på arbetsmarknaden och utan fullföljd gymnasieutbildning är en särskild riskgrupp. Problematisks skolfrånvaro och skolavhopp har stor inverkan på denna utmaning. Att få fler unga att studera eller att arbeta är en angelägen fråga. I Sverige finns cirka 145 000 unga mellan 16-29 år som varken arbetar eller studerar. Vissa befinner sig utanför studier och arbete under en kortare period medan andra blir kvar i denna situation under flera år. Anledningarna till att någon hamnar i ett långvarigt utanförskap kan vara flera och komplexa. Inte sällan behövs insatser från olika offentliga instanser, vilka behöver samverka för att samordna insatserna på ett effektivt sätt. Att insatserna sätts in tidigt och förebyggande är viktigt för att motverka att en ung person hamnar i ett utanförskap och behöver hjälp av samhället i ett senare skede i livet. Exempel på riskfaktorer som kan påverka om en ung person hamnar i utanförskap är: ofullständig skolgång, socioekonomisk bakgrund, tidigt föräldraskap, psykisk ohälsa, bostadsort, någon form av funktionsnedsättning, att vara utrikesfödd eller nyanländ, att ha en sexuell läggning,



Medfinansieras av
Europeiska unionen

könsidentitet eller könsuttryck som bryter mot normen.

Enligt Jämställdhetsmyndighetens rapport "Stärkta möjligheter genom samverkan" har sysselsättningsgapet och arbetskraftsdeltagandet mellan utrikes födda kvinnor och utrikes födda män ökat de senaste åren. 2019 stod nästan var tredje kvinna född utanför Europa utanför arbetskraften. Den grupp som löper högst risk att hamna i långvarigt utanförskap är utomeuropeiskt födda kvinnor som kommit till Sverige genom anhöriginvandring. Dessa kvinnor har inga eller få kontakter med myndigheter. Tidig kontakt med samhällets aktörer är sannolikt av stor betydelse för kvinnornas möjligheter till ekonomisk självständighet. För att nå denna grupp behöver flera samhällsaktörer samverka och bedriva ett uppsökande och riktat arbete i syfte att bidra till en jämställd arbetsmarknadsetablering.

DEN EUROPEISKA SOCIALFONDEN

Socialfonden ska stöda det politiska målet "Ett mer socialt och inkluderande Europa" genom genomförandet av den europeiska pelaren för sociala rättigheter. ESF+ bidrar genom socialt inkluderande insatser till individer i syfte att minska skolavhopp och arbetslöshet, genom insatser för utbildning och livslångt lärande samt genom att främja jämställdhet och lika möjligheter.

Inriktning

Projekt som bidrar till att kvinnor och män samt unga från 13 års ålder som står långt ifrån arbetsmarknaden eller som ännu inte etablerat sig på arbetsmarknaden kommer i arbete, studier eller på annat sätt närmar sig arbetsmarknaden. Insatserna ska möta de utmaningar och behov på arbetsmarknaden som finns för Övre Norrland och bidra till en ökad jämställdhet, en ökad tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning och en minskad diskriminering på arbetsmarknaden.

Projekt ska arbeta med insatser på individnivå och utgå ifrån individens behov, men dessa kan även kompletteras med insatser på organisations- och strukturnivå under förutsättning att de stöder insatserna för individerna.

Exempel på insatser på individnivå:

- Stärkande åtgärder som till exempel utbildning, praktik, validering och förberedande insatser.
- Uppsökande och motiverande arbete för att komma i arbete eller studier.
- Stöd för återgång till arbete eller skola. Det kan till exempel handla om att stärka den arbetslivsinriktade rehabiliteringen för sjukskrivna.
- Stödjande arbete för att fullfölja gymnasiestudier, exempelvis inkom kommunal vuxenutbildning, folkhögskola eller andra studieformer.
- Bidra till att främja jämställdhet, icke-diskriminering och tillgänglighet på arbetsmarknaden.

Exempel på insatser på organisationsnivå:

- Utveckling av nya metoder och arbetssätt som underlättar etablering och återinträde på arbetsmarknaden, till exempel genom språkutbildning, praktik, validering och handledning.



Medfinansieras av
Europeiska unionen

- Förstärkt och relevant samverkan för att hitta behovsanpassade lösningar för individen.
- Utveckling av metoder och arbetssätt som förstärker övergången mellan skola, vidare studier och etablering i arbetslivet.
- Insatser som syftar till attitydförändring som kan bidra till social inkludering, möjlighet för alla att delta i arbetslivet samt bryta en könsuppdelad arbetsmarknad.

Exempel på insatser på strukturnivå:

- Insatser för en breddad arbetsmarknad och socialt företagande.

MÅLGRUPP

Kvinnor och män mellan 13-66 år som står långt från eller ännu inte etablerat sig på arbetsmarknaden och som har behov av insatser.

HORISONTELLA PRINCIPERNA

En av förutsättningarna för att beviljas medel är att projekt som finansieras av ESF+ bidrar till en ökad jämställdhet, en ökad tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning och en minskad diskriminering på arbetsmarknaden. För att problemanalysen och behovsanalysen av målgruppen ska bli fullständig behöver stödsökande visa hur dessa så kallade horisontella principer har beaktats. Målgruppens behov kan vara tydligare kopplad till någon av de horisontella principerna, men ni behöver ändå beakta samtliga perspektiv när ni beskriver målgruppen och dess förutsättningar.

Målgruppen är heterogen med olika behov och förutsättningar. Oavsett inriktning på projektet så kommer det påverkas av individernas kön, jämställdhetsaspekten på deras situation och förutsättningar, tillgänglighet för olika funktionsförmågor och utsatthet för diskriminering och olikheter i bemötande i olika instanser i arbetslivet. Dessa olika behov och förutsättningar genomsyrar hela livet för målgruppen, och måste således genomsyra alla analyser och insatser ni planerar att göra.

I Svenska ESF-rådets urvalskriterier ställs följande krav på de horisontella principerna:

- Stödsökande ska i problemanalysen identifiera utmaningar utifrån jämställdhet, tillgänglighet och icke-diskriminering.
- Projektmålen ska utgå från identifierade utmaningar kopplade till jämställdhet, tillgänglighet och icke-diskriminering.
- Stödsökande ska beskriva på vilket sätt de valda metoderna och tillvägagångssätten förhåller sig till perspektiven jämställdhet, tillgänglighet och icke-diskriminering.

På ESF-rådets hemsida finns mer information:

<https://www.esf.se/att-ansoka/programperiod-2021-2027/horisontella-principerna/>

VEM KAN SÖKA?

Utlisningen riktar sig till offentliga, privata och idéburna organisationer som bedriver sin huvudsakliga verksamhet i Norrbotten eller Västerbotten. Det kan också vara samarbetsorganisationer som exempelvis bransch-, arbetsgivare- eller medlemsorganisationer, eller regionala/kommunala näringslivsenheter, vilka tar på sig rollen som intermediär och håller samman insatserna för flera arbetsplatser.



Medfinansieras av
Europeiska unionen

För företag och organisationer inom privat och idéburen sektor som bedriver ekonomisk verksamhet på en marknad, tillämpas EU:s regelverk avseende statsstöd.

Projekten ska ägas och bedrivas av en organisation som har såväl administrativ kapacitet som erfarenhet av att hantera och tillvarata resultat och effekter av genomförda insatser. Att bedriva projekt med stöd av Socialfonden innebär även ett ekonomiskt åtagande som fordrar en god likviditet. I samband med ansökan ska medfinansieringen vara säkrad och förankrad.

Projekten ska även ha identifierat vilka aktörer som behöver vara med i projektet för att kunna lösa identifierade utmaningar och projektet ska vara förankrat på rätt beslutsnivå hos dessa.

PROJEKTTID

Projekt som finansieras inom ramen för den här utlysningen kan pågå som längst i 34 månader

Projekt kan beviljas förlängning om det finns synnerliga skäl. Förlängning kan endast ske efter ansökan från stödmottagare. Stödmottagaren ska visa att det finns omständigheter som har omöjliggjort projektets framskridande och som inte kunnat förutses för att ansökan om förlängning på grund av synnerliga skäl ska kunna beviljas.

Förväntade resultat av projekten i utlysningen

INDIVIDNIVÅ

- Underlätta för individer att återgå i arbete
- Minska och motverka långtidsarbetslöshet
- Minskade hinder för personer med funktionsnedsättning att delta på arbetsmarknaden
- En mindre kösuppdelad arbetsmarknad
- Uppsökande och motiverande arbete för unga som varken arbetar eller studerar
- Underlätta integration
- Fler elever slutför grundskolan med gymnasiebehörighet.
- Fler elever får stöd, genom exempelvis yrkesvägledning, att göra medvetna studieval utifrån deras egna förutsättningar.
- Fler elever väljer, och slutför, en gymnasieutbildning som leder till vidare studier eller arbete.

ORGANISATIONS- OCH STRUKTURNIVÅ

- Att samverkansformer mellan relevanta aktörer stärks utifrån individens behov.
- Bidra till att de förändrade kompetenskraven på arbetsmarknaden kan mötas.
- Hantera omställning, digitalisering, teknikomvandling och automatisering
- Rusta arbetsmarknadens aktörer för att möta förändrade villkor, förutsättningar och anställningsformer som har uppstått på arbetsmarknaden
- Främja social inkludering och motverka utanförskap i arbetslivet eller studierna



Medfinansieras av
Europeiska unionen

PÅ SIKT

- Höjd utbildningsnivå, minskad arbetslöshet, fler i sysselsättning, minskat utanförskap och mer jämlik arbetsmarknad

Stödsökande ska utifrån förväntade resultat/inriktningar i utlysningen ta fram mät- och utvärderingsbara projektmål med tillhörande indikatorer för varje separat projektmål. Projektmålen ska vara tydligt kopplade till ansökans problemformulering och ska även beakta principerna för jämställdhet, tillgänglighet och icke-diskriminering.

Urvalskriterier för ESF+

I genomförandet av ESF+ finns fem urvalskriterier som samtliga projektansökningar ska svara upp mot för att kunna bedömas som godkända av Svenska ESF-rådet. Huruvida stödsökande lever upp till urvalskriterierna eller inte bedöms utifrån de svar som stödsökande ger i formuläret Ansökan om stöd. Urvalskriterierna är följande:

1. Projektiden bygger på en tydlig och relevant problemanalys som leder fram till ett tydligt definierat problem.

För att uppfylla kriteriet ska stödsökande definiera vilket problem projektet vill lösa. Stödsökande ska i sin problemanalys visa att projektet utgått från målgruppens och aktörernas behov. Det ska finnas en analys av problemets orsaker och dess konsekvenser. I problemanalysen ska utmaningar utifrån jämställdhet, tillgänglighet och icke-diskriminering identifieras. Det ska finnas en relevant analys av vilka aktörer som behöver delta i projektet för att kunna lösa projektets identifierade problem.

2. Projektets mål ska ligga i linje med utlysningen, svara mot projektets definierade problem och vara uppföljnings-/utvärderingsbara.

För att uppfylla kriteriet ska projektets mål ligga i linje med de mål som finns i utlysningen. Projektmålen ska vara uppföljningsbara.

Kravet på utvärderingsbarhet gäller för de ansökningar i utlysningar där det är obligatoriskt med projektutvärdering.

Samtliga mål ska vara kopplade till ovanstående definierande problem. Målen ska även utgå från identifierade utmaningar kopplade till jämställdhet, tillgänglighet och icke-diskriminering.

3. Projektet ska tillämpa eller utveckla en eller flera relevanta metoder och tillvägagångssätt.

För att uppfylla kriteriet ska de metoder och tillvägagångssätt som stödsökande planerar att tillämpa eller utveckla vara relevanta utifrån projektets problemanalys samt projektmålen. Det ska finnas en motivering till varför de aktuella metoderna och tillvägagångssätten valts, som bygger på forskning, omvärldsbevakning eller tidigare erfarenheter av metoden.



Medfinansieras av
Europeiska unionen

Stödsökande ska beskriva på vilket sätt de valda metoderna och tillvägagångssätten förhåller sig till perspektiven jämställdhet, tillgänglighet och icke-diskriminering.

4. Projektorganisationen har kapacitet och relevant kompetens för att genomföra projektet. Projektet ska bedrivas kostnadseffektivt.

För att uppfylla kriteriet ska det finnas relevant kapacitet och kompetens tillgänglig för projektorganisationen. Det ska finnas en beskrivning av funktionerna som ska finnas i projektorganisationen (hos projektägare, deltagande aktörer och eventuella resurser som ska köpas in) och vilka kompetenser som krävs. Budgeten i sin helhet ska vara relevant och kostnadseffektiv i relation till projektets problemformulering och mål. Stödsökande ska ha ekonomisk och administrativ kapacitet att genomföra projektet.

5. Projektet ska vara förankrat, ha ett säkrat ägarskap och tydlig strategi för tillvaratagande av resultat.

För att uppfylla kriteriet ska projektet vara förankrat (både hos projektägaren och hos eventuella deltagande aktörer) och ha säkrat ägarskap och utpekade mottagare för resultat.

Projektet ska ha en relevant styrgrupp. Projektet ska ha identifierat vilka aktörer som behöver vara med i projektet för att kunna lösa identifierade utmaningar och projektet ska vara förankrat hos dessa. Observera att detta inte utgör ett krav på avtal eller utpekande av leverantörer av varor och tjänster.

Det ska finnas en tydlig strategi för hur projektets resultat, och lärdomarna av projektet, ska tillvaratas under och efter projektet.

När Svenska ESF-rådet har gjort bedömningen vilka projekt som är godkända eller inte, utifrån urvalskriterierna ovan, kommer följande modell för poängsättning för de godkända projekten att användas:

För att uppnå 1 poäng:

Sökande har fått en extrapoäng på antingen urvalskriteriet 1 eller 5 men bedöms inte i sin helhet som stark.

För att uppnå 2 poäng:

Sökande har fått en extrapoäng på både urvalskriteriet 1 och 5 men bedöms inte i sin helhet som stark.

För att uppnå 3 poäng:

Sökande har fått en extra poäng på urvalskriteriet 1 samt bedöms i sin helhet som stark vilket innebär att det finns en tydlig koppling mellan problem- och behovsanalys, vald metod och definierade projektmål.

För att uppnå 4 poäng:

Sökande har fått en extrapoäng på både urvalskriteriet 1 och 5 och bedöms i sin helhet som



Medfinansieras av
Europeiska unionen

stark vilket innebär att det finns en tydlig koppling mellan problem- och behovsanalys, vald metod och definierade projektmål.

Budget

Personal:

För att förenkla administrationen har Svenska ESF-rådet infört enhetskostnader vid budgetering och redovisning av projektpersonalens nedlagda tid i projektet, enhetskostnaderna är obligatoriska. I denna utlysning används enhetskostnader baserat på personalens funktion i projektet.

Deltagare:

För att förenkla administrationen har Svenska ESF-rådet infört enhetskostnader vid budgetering och redovisning av deltagares nedlagda tid i projektet, enhetskostnaderna är obligatoriska.

Övriga kostnader:

Inom denna utlysning kommer en schablonsats på 40 % läggas till personalkostnaderna, schablonen ska användas för att täcka övriga kostnader i projektet.

Transnationalitet

Socialfondsprogrammet ESF+ 2021-2027 ska stödja satsningar på och koordinering av interregionala, gränsöverskridande och transnationella insatser där stödmottagarna finns i minst ett annat medlemsland. Programmet pekar på att transnationellt samarbete kan bidra till att effektivt lösa gemensamma utmaningar och användas som ett verktyg för innovation, lärande och spridning av resultat. Tillsammans med samhällsaktörer och projekt i andra medlemsstater kan metoder utvecklas och system och policys förbättras inom relevanta politikområden. Programmet betonar att transnationellt samarbete bidrar till att bygga ett gemensamt Europa genom att ge förutsättningar för sektors- och gränsöverskridande utbyte. Formerna för det transnationella samarbetet i projekt kan variera från studiebesök, kunskapsutbyte, jobb-skuggning till gemensamma utvecklingsprojekt.

I Socialfondsprogrammet lyfts transnationellt samarbete inom ramen för EU:s strategi för Östersjöregionen fram. EU:s strategi för Östersjöregionen är ett samarbete mellan EU:s länder runt Östersjön. Den antogs 2009 i syfte att möta gemensamma utmaningar som länderna i regionen står inför och där samarbete över gränserna är nödvändigt för att lösa gränsöverskridande problem som är svåra att lösa på egen hand. Strategin berör EU:s medlemsstater i regionen - norra Tyskland, Polen, Litauen, Lettland, Estland, Finland, Sverige och Danmark. Strategin har tre huvudmål: rädda havsmiljön, länka samman regionen och öka välbefindandet. Målet om ökat välbefindande inbegriper en social dimension. Till strategin hör en handlingsplan som är indelad i fjorton policyområden. Projekt som bidrar till EU:s Östersjöstrategi är projekt med en tydlig makroregional påverkan som bidrar till att nå strategins mål och som bidrar till genomförandet av en eller flera åtgärder i handlingsplanen för EU:s Östersjöstrategi. Kopplingen till strategins mål och åtgärder ska vara tydlig.

Läs mer om Östersjöstrategin och dess handlingsplan här:
balticsea-region-strategy.eu



Medfinansieras av
Europeiska unionen

Transnationellt samarbete kan användas som ett verktyg för att skapa och sprida innovation samt lärande mellan socialfondsfinansierade projekt i olika länder och därmed bidra med lösningar på gränsöverskridande samhällsutmaningar. Genom det transnationella samarbetet utvecklas de nyskapande idéerna och de innovativa koncepten som är en förutsättning för social innovation.

Projektutvärdering

Projekt har möjlighet att, utifrån sina egna kunskapsbehov, upphandla utvärdering till projektet. Beroende på hur behovet ser ut kan utvärderingen ligga till grund för lärande både under projektgenomförandet och efter avslutat projekt. I de fall där en projektägare väljer att knyta en utvärdering till projektet görs en bedömning av projektets utvärderingsbarhet i syfte att säkra att det finns förutsättningar för en utvärdering. Även om projektet väljer att inte ha en utvärdering är det ett krav att projektet säkerställer att projektet följs upp på ett ändamålsenligt sätt.

Rapportering av deltagare

Projekt inom denna utlysning ska rapportera deltagare till SCB.

Klusterutvärdering

Projekt som finansieras av ESF+ kan komma att bli aktuella för klusterutvärderingar och andra typer av kunskapsutvecklande insatser som initieras av Svenska ESF-rådet. I händelse av att det blir aktuellt förväntas projekten vara tillgängliga för de som genomför insatsen.

Insatser inom Europeiska regionalfonden

Projekt i denna utlysning kan innehålla aktiviteter som faller inom ramen för Europeiska regionala utvecklingsfonden. För mer information om regionalfonden, se www.tillvaxtverket.se.

Statsstöd

Alla projekt ska bedrivas i enlighet med EU:s statsstödsregler (se främst artikel 107, Fördraget om Europeiska unionens funktionssätt). Projekt i denna utlysning kan innebära att statsstöd lämnas till företag.

Svenska ESF-rådet kan bevilja statsstöd enligt följande EU-regler om statsstöd:

- så kallat försumbart stöd enligt kommissionens förordning (EU) nr 2023/2831 av den 13 december 2023 om tillämpningen av artiklarna 107 och 108 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt för stöd av mindre betydelse (de minimisförordningen),
- stöd till utbildning enligt artikel 31 i Kommissionens förordning (EU) nr 651/2014 genom vilken vissa kategorier av stöd förklaras förenliga med den inre marknaden enligt artiklarna 107 och 108 i fördraget (GBER).

I denna utlysning tillåts endast statsstöd i enlighet med de minimis-förordningen. Den sökande ska i samband med ansökan om stöd inkomma med en beräkningsmodell som visar hur stödet har fördelats på stödmottagare och/eller deltagande företag.



Medfinansieras av
Europeiska unionen

Se mer i bilagan Svenska ESF-rådets allmänna beslutsvillkor.

Bilagor som ska bifogas ansökan om stöd i Projektrummet+

Följande bilagor ska bifogas ansökan om stöd i Projektrummet+:

Bekräftelse av ansökan

Bekräftelsebrevet är obligatoriskt att inkomma med för de stödsökande som inte använder digital signering.

Verifiering av behörig företrädare

Denna bilaga är obligatorisk för samtliga sökande. Underlag ska visa att den som skrivit under ansökan om stöd är behörig att göra det.

Inköpspolicy

Denna bilaga är obligatorisk för offentliga aktörer.

De minimis-blankett

Dessa bilagor är obligatoriska för stödsökande som ska använda de minimis och gäller för de företag som vid ansökan om stöd är inlagda i Projektrummet+ som aktörer som deltagande företag.

Beräkningsmodell för de minimis

Denna bilaga är obligatorisk för stödsökande som ska använda de minimis.

Bilagor till utlysningen

- Svenska ESF-rådets allmänna beslutsvillkor

Praktisk information

Projekt som blir beviljade medel förväntas delta i fysiska nätverksträffar en gång per år anordnade av Svenska ESF-rådet.

För att säkerställa att ansökan ligger i linje med utlysningen uppmanas stödsökanden att kontakta Svenska ESF-rådet i ett tidigt skede. Vid frågor om denna utlysning kontakta våra regionala samordnare:

Sean Black, Samordnare 0920-384 86, sean.black@esf.se

Camilla Eriksson, Samordnare 0920-384 89, camilla.eriksson@esf.se

Josefina Myrestam, Samordnare 0920-384 88, josefina.myrestam@esf.se

Mats Lejon, Samordnare 0920-348 83, mats.lejon@esf.se

Yuliya Bakhur, Projektcontroller, 0920-384 84, yuliya.bakhur@esf.se

Urban Söderholm, Projektcontroller, 0920-384 87, urban.soderholm@esf.se

Ansökan om stöd ska lämnas på Svenska ESF-rådets digitala ansökningsformulär i Projektrummet+ som nås på www.esf.se. Senast klockan 16.00 den dagen utlysningen stänger ska ansökan om stöd vara inskickad i Projektrummet+. En ansökan som inkommer efter denna tidpunkt kan inte beviljas. Ansökningsformuläret ska vara komplett vilket innebär att samtliga fält ska vara ifyllda. De obligatoriska bilagorna ovan ska skickas in tillsammans med ansökan om stöd för att ansökan ska anses vara komplett. Undantaget är bekräftelse av ansökan, oavsett om den görs digitalt eller manuellt, som ska vara inskickad



Medfinansieras av
Europeiska unionen

senast 24 timmar efter att utlysningen har stängts. Denna förlängda deadline när det gäller bekräftelsebrev beror på att det inte går att bekräfta ansökan innan den är inskickad i Projektrummet+.

Tiden för beredning av ansökan är cirka 12 veckor för att möjliggöra regional medfinansiering.

Svenska ESF-rådet kommer att publicera information på www.esf.se när det gäller vilka projekt som beviljas medel.

Ansökan om stöd ska lämnas på Svenska ESF-rådets digitala ansökningsformulär i Projektrummet+ som nås på www.esf.se. Senast klockan 16.00 den dagen utlysningen stänger ska ansökan om stöd vara inskickad i Projektrummet+. En ansökan som inkommer efter denna tidpunkt kan inte beviljas. Ansökningsformuläret ska vara komplett vilket innebär att samtliga fält ska vara ifyllda. De obligatoriska bilagorna ovan ska skickas in tillsammans med **ansökan** om stöd för att ansökan ska anses vara komplett. Undantaget är bekräftelse av ansökan, oavsett om den görs digitalt eller manuellt, som ska vara inskickad senast 24 timmar efter att utlysningen har stängts. Denna förlängda deadline när det gäller bekräftelsebrev beror på att det inte går att bekräfta ansökan innan den är inskickad i Projektrummet+.

Svenska ESF-rådet kommer att publicera information på www.esf.se när det gäller vilka projekt som beviljas medel.



Medfinansieras av
Europeiska unionen

Beslutad: 2022-08-30 1 (12)

Reviderad: 2023-05-02,

2023-06-21, 2024-01-09

Bilaga: Svenska ESF-rådets allmänna beslutsvillkor för stöd från Europeiska socialfonden+ 2021-2027

Innehåll

Definitioner	3
1. Lagar och regler	4
2. Genomförande av projekt	4
2.1 Projektåtagande	4
2.2 Förskott	4
2.3 Rapportering av deltagare till SCB	4
3. Ansökan om utbetalning av stöd	5
3.1 Innehåll och inlämnande	5
3.2 Klumpsumma	5
3.3 Kostnader i projektet	6
3.4 Stödberättigande kostnader	6
3.5 Förenklade redovisningsalternativ	7
3.6 Indirekta kostnader	7
3.7 Information om leverantörer	7
4. Förändringar i projekt	7
4.1 Klumpsumma	8
5 Hinder mot utbetalning och återkrav	8
5.1 Hinder mot utbetalning	8
5.2 Återbetalning och återkrav	8
5.3 Återkrav av olagligt statsstöd	9
5.4 Hur återbetalning ska ske	9
5.5 Medfinansiering	9
6. Deltagarredovisning	9
7. Informationsansvar	9
7.1 Stödmottagarens informationsansvar	9
7.2 Svenska ESF-rådets spridning av information från projektet	9
8. Handlingars tillgänglighet och kontroll m.m.	9
9. Utvärdering och uppföljning av projekt	10
9.1 Kvartalsrapport	10
9.2 Projektutvärdering	10



Medfinansieras av
Europeiska unionen

2 (12)

9.3 Klusterutvärdering	10
10. Personuppgiftsbehandling	10
11. Statsstöd	10
11.1 Allmänt om statsstöd	10
11.2 Stöd av mindre betydelse	11
11.3 Artikel 31 GBER	11
12. Särskilda åtaganden	11
12.1 Projektägarens särskilda åtaganden	11
12.2 Samverkanspartens särskilda åtaganden	11





Medfinansieras av
Europeiska unionen

Definitioner

Sökande: Den/de som ansöker om stöd.

Stödmottagare: Definieras i artikel 2.9 i EU-förordning 1060/2021. För ESF-rådets del är främst definitionen i a) relevant: En juridisk person som initierar eller initierar och genomför projekt eller organisation. Denne aktör kan få ersättning för kostnader som uppstått hos denne.

Projektagare: Den part som samordnar projektet och tar emot Svenska ESF-rådets beslut om stöd och utbetalning av stöd. Parten har även andra särskilda åtaganden enligt avsnitt 12.1.

Projektagande: Åtagande av stödmottagare att genomföra projektet enligt Svenska ESF-rådets beslut om stöd.

Samverkanspart: En stödmottagare som inte är projektagare. Parten har även särskilda åtaganden enligt avsnitt 12.2.

Samverkansprojekt: Ett projekt som bedrivs av flera stödmottagare under ledning av en projektagare.

Medfinansiering: En aktörs finansiering av projektet i form av kontanta medel, andel av kostnader, bidrag i annat än pengar och deltagaresättning.

Medfinansiär: Aktör som bidrar med medfinansiering.

Leverantör: En aktör som utför en prestation mot en motprestation, så som varor och tjänster mot betalning

Deltagande företag: En aktör vars anställda eller ideellt engagerade deltar i kompetensutvecklingsinsatser.

Deltagare: En fysisk person som drar direkt nytta av ett projekt utan att vara ansvarig för att inleda eller både inleda och genomföra insatsen.

Förenklat kostnadsalternativ: Innebär att faktisk kostnadsredovisning ersätts av enhetskostnader, enhetsbelopp (klumpsumma) eller schablonbelopp (indirekta kostnader eller schablon för personalkostnader).

Direkt kostnad - faktisk kostnad som inte redovisas med förenklande kostnadsalternativ

Stöd av mindre betydelse/de minimis: Statsstöd enligt kommissionens förordning nr 2023/2831 om stöd av mindre betydelse i form av ekonomisk förmån som erhålls genom en projektaktivitet. Exempelvis deltagande i en aktivitet där kostnaderna för aktiviteten uppstått hos stödmottagare.

De minimis-intyg: Intyg för den som tar emot stöd av mindre betydelse avseende tidigare mottaget stöd av de mindre betydelse.

GBER: den allmänna gruppundantagsförordningen nr 651/2014.





Medfinansieras av
Europeiska unionen

Stöd till utbildning enligt artikel 31 GBER: Statsstöd för utbildning enligt artikel 31 kommissionens förordning nr 651/2014 genom vilken vissa kategorier av stöd förklaras förenliga med den inre marknaden enligt artiklarna 107 och 108 i fördraget.

1. Lagar och regler

a) Stödmottagare ska följa tillämpliga unionsrättsliga och nationella bestämmelser¹. Villkoren ska gälla såvida inte annat följer av ovanstående regelverk, beslut om stöd inklusive särskilda villkor eller utlysningstext. Villkoren gäller för beviljade medel som beslutats med stöd av förordning om förvaltning av program för vissa EU-fonder.

b) Stödmottagaren ska respektera de grundläggande rättigheterna i rättighetsstadgan (Europeiska unionens stadga om de grundläggande rättigheterna (2010/C 83/02)).

2. Genomförande av projekt

Stödmottagare ska genomföra projektet i enlighet med beslut om stöd inklusive dess villkor och projektbeskrivning.

2.1 Projektåtagande

Stödmottagare ska underteckna ett projektåtagande. Undertecknandet ska ske senast tre veckor efter beslut om stöd. Vid särskilda skäl kan anstånd beviljas.

2.2 Förskott

Svenska ESF-rådet kan efter ansökan besluta om förskott på upp till halva stödet, dock högst 400 000 kronor i enlighet med 2 kap. 9 § i förordning om förvaltning av program för vissa EU-fonder. Ansökan ska göras i Svenska ESF-rådets e-tjänst.

2.3 Rapportering av deltagare till SCB

a) Stödmottagare som har deltagare i sitt projekt är när så anges i beslutet om stöd skyldig att rapportera deltagare till Statistiska Centralbyrån (SCB) i Svenska ESF-rådets e-tjänst eller i enlighet med Svenska ESF-rådets mall och anvisningar för deltagarrapportering.

¹ Bestämmelserna finns bland annat i:

- Europaparlamentets och Rådets Förordning (EU) nr 2018/1046 om finansiella regler för unionens allmänna budget m.m.
- Europaparlamentets och Rådets Förordning (EU) nr 2021/1060 om fastställande av gemensamma bestämmelser för Europeiska regionala utvecklingsfonden, Europeiska socialfonden+ m.m.
- Europaparlamentets och Rådets Förordning (EU) nr 2021/1057 om inrättande av Europeiska socialfonden+ (ESF+) och om upphävande av förordning nr 1296/2013
- Förordning (SFS 2022:1379) om förvaltning av program för vissa EU-fonder

På Svenska ESF-rådets webbplats finns länkar till dessa regelverk.





Medfinansieras av
Europeiska unionen

b) Svenska ESF-rådet har rätt att uppdra åt SCB att inhämta uppgifter från Arbetsförmedlingen samt Försäkringskassan för att mäta och följa upp aktivitets- och resultatindikatorer. Svenska ESF-rådet har rätt att offentliggöra avidentifierade uppgifter i samband med rapportering som görs av Svenska ESF-rådet.

Stödmottagaren är skyldig att informera deltagare om hanteringen av personuppgifter i enlighet med Svenska ESF-rådets instruktion.

3. Ansökan om utbetalning av stöd

3.1 Innehåll och inlämnande

a) Ansökan om utbetalning av stöd ska göras i Svenska ESF-rådets e-tjänst. Ansökan ska undertecknas av behörig företrädare.

b) Ansökan om utbetalning av stöd ska omfatta projektets samtliga stödberättigande utgifter för en kalendermånad och ha kommit in till Svenska ESF-rådet senast två månader efter utgången av den kalendermånad som ansökan om utbetalning avser, om inte annat framgår av beslut om stöd.

Sista ansökan om utbetalning av stöd ska ha kommit in till Svenska ESF-rådet senast två månader efter projektets slutdatum. Vid särskilda skäl kan anstånd beviljas.

Avseende programområde F ska ansökan om utbetalning under pågående projekttid inkomma senast en månad efter utgången av den kalendermånad som ansökan om utbetalning avser. Den sista ansökan om utbetalning ska ha kommit in till Svenska ESF-rådet senast en månad efter projektets slutdatum.

c) En ansökan om utbetalning av stöd ska innehålla underlag som verifierar att utgifterna är stödberättigande. Sista ansökan om utbetalning ska innehålla en slutrapport.

d) Följande underlag ska lämnas in på Svenska ESF-rådets begäran:

- Tidsredovisning för personal upprättad i Svenska ESF-rådets digitala tidsrapporteringsystem för personal.
- verifiering av att medfinansiering i form av likvida medel har utbetalats till stödmottagare,
- verifiering av att medfinansiering i form av bidrag i annat än pengar har tillhandahållits och för det fall förvärvsarbete förekommit tidsredovisning för sådant arbete,
- kopior av upphandlings- eller inköpsunderlag,
- verifiering av deltagarersättning, endast så stor del av deltagarersättningen som svarar mot en deltagares nedlagda tid i insatsen får redovisas som medfinansiering,
- verifiering av inkomster i projektet, samt ytterligare uppgifter som Svenska ESF-rådet begär för att pröva om utgifterna är stödberättigande.
- Medfinansiering i form av deltagarersättning ska redovisas på Svenska ESF-rådets blankett i enlighet med Svenska ESF-rådets anvisningar.

Utöver vad som anges ovan får Svenska ESF-rådet begära in ytterligare uppgifter för att pröva om utgifterna är stödberättigande

3.2 Klumpsumma

Om projektet enligt beslut om stöd ska tillämpa det förenklade redovisningsalternativet, klumpsumma gäller istället för 3.1. B-D följande: En ansökan om utbetalning av stöd ska innehålla underlag som verifierar





Medfinansieras av
Europeiska unionen

att angivna leveransmål är uppfyllda i enlighet med vad som framgår av aktuell utlysning. Ansökan om utbetalning ska ha kommit in till Svenska ESF-rådet senast en månad efter projektets slutdatum. Vid särskilda skäl kan anstånd beviljas.

3.3 Kostnader i projektet

a) Stödmottagare ska i ansökan om utbetalning enbart ta upp kostnader som är stödberättigande enligt tillämpliga regelverk och dessa beslutsvillkor (för tillämpliga regelverk se fotnot 1 på s. 3).

b) Stödmottagare ska, utan att gällande bokföringsregler åsidosätts, ha ett separat redovisningssystem eller en lämplig redovisningskod för projektets kostnader, intäkter och finansieringen i bokföringen eller på annat sätt säkerställa att projektets transaktioner kan utläsas i redovisningen.

Kravet på separat redovisning gäller inte för kostnader som är baserade på förenklade kostnadsalternativ, som till exempel indirekta kostnader.

3.4 Stödberättigande kostnader

Stödberättigande kostnader som inte utgörs av en klumpsumma om stödet utgör statligt stöd enligt artikel 31 i gruppundantagsförordningen se 11.2.

De kostnader som anges i artikel 64 EU förordning 1060/2021 och artikel 16 i EU förordning 1057/21 är ej stödberättigande.

Stödmottagare som inte omfattas av lagen (2016:1145) om offentlig upphandling, lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna eller lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner, ska vid köp, hyra och leasing, följa principerna som framgår av 4 kap. 1 § lagen (2016:1145) om offentlig upphandling. Stödmottagare som ska tillämpa någon av ovanstående lagar får inte dela upp upphandlingar mellan sig i syfte att kringgå upphandlingslagarna.

För att en kostnad ska vara stödberättigande ska den

- ha uppkommit hos en stödmottagare,
- ha uppkommit under projektiden som anges i beslutet om stöd,
- vara förenlig med unionsrättsliga och nationella bestämmelser, samt med villkoren i beslutet om stöd,
- vara skälig,
- ha uppkommit enbart för att genomföra projektet samt,
- kunna styrkas.

För att en direkt kostnad ska vara stödberättigande ska den

- vara betald,
- vara bokförd i ett separat redovisningssystem, eller med en särskild redovisningskod för alla transaktioner som rör projektet,
- vara bokförd och fastställd i enlighet med god redovisningssed, samt
- följa stödmottagarens policyer och riktlinjer, särskilt gällande påverkan på miljö och klimat.





Medfinansieras av
Europeiska unionen

Svenska ESF-rådet prövar om en kostnad är stödberättigande genom beslut efter ansökan om utbetalning.

3.5 Förenklade redovisningsalternativ

Stödmottagare ska tillämpa de eller det förenklade redovisningsalternativ som anges i beslutet om stöd.

3.6 Indirekta kostnader

Följande kostnadskategorier utgör indirekta kostnader:

- Övergripande styrning och ledning
- Övrig indirekt personalkostnad i organisationen till den del som inte arbetar direkt i projektet (ledning, kundservice, personalenhet, ekonomi, administration, IT-support, information, marknadsföring, juridik m.m.)
- Centralt personalstöd för all personal i organisationen
- Utbildning och annan kompetensutveckling för ordinarie arbete. Här avses inte projektrelaterad utbildning
- Rekryteringskostnader inklusive utannonsering av tjänst
- Sjuk- och hälsovård
- Frisk- och personalvårdsförmåner
- Lokalkostnader (personal anställda i projektet)
- Lokalkostnader administration
- Förvaltning och drift av lokaler, inkl. underhåll, städ/vaktmästeri och reparationer
- Försäkringar kopplade till lokaler för personal och till kontorsutrustning (brand, stöldförsäkring)
- El, värme, vatten
- Reception, kontorsservice, telekommunikation (personal anställda i projektet)
- Kommunikation; telefon, fax, internet, postservice, porto
- Kontorsutrustning (möbler, datorer inklusive programvaror, m.m.); Inköp, hyra, avskrivning, reparation och underhåll
- kontorsmaterial
- Kopieringskostnader
- Bankavgifter; t.ex. konto- och kortavgift nödvändiga för projektet (inte ränte- och andra transaktionsavgifter)
- Böcker/tidningar, medlemsavgifter m.m.
- Registratur och arkivering - Registratur och arkiveringskostnader
- Övriga kostnader (personal anställda i projektet)
- Intern representation; mat och gåvor.

3.7 Information om leverantörer

Av stödmottagares upphandlingskontrakt vid upphandlingar över EU:s tröskelvärden ska uppgift om leverantörens verkliga huvudmän framgå (Detta framgår av art 3.6 direktiv (EU) 2015/849 om åtgärder för att förhindra att det finansiella systemet används för penningtvätt eller finansiering av terrorism, om ändring av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 648/2012 och om upphävande av Europaparlamentets och rådets direktiv 2005/60/EG och kommissionens direktiv 2006/70/EG). Stödmottagare ansvarar för sin leverantör såsom för sig själv.

4. Förändringar i projekt

Svenska ESF-rådet ska snarast informeras skriftligen om förutsättningarna för projektet ändras, om stödmottagare önskar avbryta projektet eller om andra ändringar av betydelse för projektet.





Medfinansieras av
Europeiska unionen

Vid följande förändringar av projektets förutsättningar krävs en ansökan om ändring av beslut. Denna ansökan ska göras i Svenska ESF-rådets e-tjänst.

- väsentliga förändringar av projektets inriktning, så som projektets mål och indikatorer
- väsentliga förändringar i projektets genomförande, så som projektperiod, metod eller tillvägagångssätt,
- förändringar av projektorganisationen, så som anslutande eller lämnade av samverkansparter, och om stödsökandens verksamhet helt eller delvis överläts, eller på något annat sätt övergår till annan juridisk person,
- förändringar avseende finansiering så som medfinansiering m.m.

Förändringarna får genomföras först efter ett eventuellt beviljande genom beslut om ändring av Svenska ESF-rådet.

Svenska ESF-rådet ska snarast informeras skriftligen om ändring av stödmottagares

- Namn
- Adress
- Plusgiro eller bankgiro
- Behörig företrädare, eller
- Om andra uppgifter som har betydelse i projektet.

4.1 Klumpsumma

Om projektet tillämpar det förenklade redovisningsalternativet klumpsumma gäller följande: Stödmottagaren kan inte ansöka om ändring av beslut om stöd för en fastställd klumpsumma avseende klumpsummans omfattning, målformulering, belopp samt vilka underlag som ska redovisas för att få stödet utbetalt.

5 Hinder mot utbetalning och återkrav

5.1 Hinder mot utbetalning

Svenska ESF-rådet kommer med stöd av 4 kap. 1 § i förordningen (SFS 2022:1379) om förvaltningen av program för vissa EU-fonder besluta att stödet helt eller delvis inte ska betalas ut om

1. den som har ansökt om stöd genom att lämna oriktiga uppgifter eller på något annat sätt har förorsakat att stödet beviljats felaktigt eller med för högt belopp,
2. stödet av något annat skäl har beviljats felaktigt eller med för högt belopp och mottagaren borde ha insett detta,
3. stödet inte har utnyttjats eller använts eller det finns anledning att anta att stödet inte kommer att utnyttjas eller användas för det ändamål som det har beviljats för, eller
4. villkoren för stödet inte har följts

5.2 Återbetalning och återkrav

Svenska ESF-rådet kommer med stöd av 4 kap. 2-5 §§ i förordning (SFS 2022:1379) om förvaltningen av program för vissa EU-fonder att besluta om återkrav samt ränta om ett beslut enligt ovan fattats och medel har betalats ut.





Medfinansieras av
Europeiska unionen

5.3 Återkrav av olagligt statsstöd

Om stödet eller stödet av mindre betydelse visar sig utgöra ett olagligt statsstöd kommer Svenska ESF-rådet att kräva tillbaka beloppet plus ränta i enlighet med lag (2013:388) om tillämpning av Europeiska unionens statsstödsregler.

5.4 Hur återbetalning ska ske

En stödmottagare som inte är projektägare ska återbetala utbetalat stöd till projektägaren, som sedan ska vidarebefordra pengarna till Svenska ESF-rådet.

5.5 Medfinansiering

Medfinansiering ska redovisas i den takt den blir stödberättigande enligt Svenska ESF-rådets regler. Utbetalat stöd av Svenska ESF-rådet och medfinansiering ska vara i balans i enlighet med beslut om stöd i och med sista ansökan om utbetalning. Detta gäller oavsett hur projektet avslutats, till exempel genom att det avbryts i förtid, delvis ej utbetalas eller avslutas enligt beslut om stöd.

6. Deltagarredovisning

Stödmottagare som driver projekt med deltagare och som inte tar upp deltagarersättningar som en kostnad i form av medfinansiering i projekt ska redovisa deltagare i enlighet med Svenska ESF-rådets anvisningar. Om deltagarersättning används som medfinansiering se avsnitt 3.1 d.

7. Informationsansvar

7.1 Stödmottagarens informationsansvar

a) Stödmottagare ska informera om att insatsen delfinansieras av Europeiska socialfonden enligt bestämmelserna om informationsansvar i artikel 47 och 50 samt bilaga IX i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 2021/1060.

b) Stödmottagare ska på Svenska ESF-rådets begäran tillhandahålla kommunikations- och synlighetsmaterial till unionens institutioner, organ eller byråer i enlighet med artikel 49.6 och bilaga IX i förordning 1060/2021.

7.2 Svenska ESF-rådets spridning av information från projektet

Svenska ESF-rådet har rätt att:

- kopiera och sprida kommunikations- och marknadsföringsmaterial om projektet.
- publicera den inlämnade projektsammanfattningen
- kopiera och sprida hela eller delar av rapporter från projektet
- i övrigt sprida information från och om projektet.

Det gäller även efter projektets avslut.

8. Handlingars tillgänglighet och kontroll m.m.

a) Stödmottagare ska säkerställa att Svenska ESF-rådet har rätt att hos stödmottagare och medfinansierare eller i projektets lokaler följa upp arbetet och ta del av handlingar och uppgifter som kan ge upplysningar om insatsen, genomförandet därav, inbegripet erforderlig räkenskapsinformation och resultatuppfyllelse.





Medfinansieras av
Europeiska unionen

b) Stödmottagare ska hålla ovan nämnda handlingar tillgängliga för Svenska ESF-rådet eller för den som annars företräder Svenska ESF-rådet. Handlingarna och uppgifter, inklusive räkenskapsinformation, ska hållas tillgängliga i original eller i form av bestyrkta kopior eller på allmänt godkända databärare under fem (5) år räknat från 31 december det år då Svenska ESF-rådet gjorde den sista utbetalningen till stödmottagare. Tidsperioden avbryts vid rättsliga förfaranden eller på begäran av EU-kommissionen. På begäran ska även utdrag ur eller kopior av handlingar och uppgifter tillhandahållas.

För statligt stöd gäller ovanstående i tio (10) år från beslutet om stöd.

c) Nationella revisions- och kontrollorgan, Europeiska kommissionen och Europeiska revisionsrätten eller den någon av dessa organ utser ska ha samma rätt som Svenska ESF-rådet.

9. Utvärdering och uppföljning av projekt

9.1 Kvartalsrapport

Svenska ESF-rådets dokument "Kvartalsrapport" ska till Svenska ESF-rådet lämnas in ifylld var tredje månad, med första inlämning tre månader efter projektets startdatum. I samband med projektets avslut ska istället för kvartalsrapport en slutrapport i enlighet med avsnitt 3.1 lämnas in.

Detta gäller inte projekt som använder det förenklade redovisningsalternativt klumpsumma.

9.2 Projektutvärdering

Utvärdering av projektet ska göras under projektets genomförande om det framgår av beslutet om stöd. Utvärderingen ska följa Svenska ESF-rådets generella anvisningar och de specifika krav som anges i utlysningen.

9.3 Klusterutvärdering

Om det av beslutet om stöd framgår att projektet är en del av en klusterutvärdering ska stödmottagare bistå utvärderaren.

Om Svenska ESF-rådet efter beslut om stöd genomför en klusterutvärdering där aktuellt projekt ingår ska projektägare medverka i utvärderingen i den utsträckning det är möjligt för projektägaren.

10. Personuppgiftsbehandling

Stödmottagare ska omgående ge samtliga anställda och deltagare i projektet Svenska ESF-rådets information om GDPR i enlighet med Svenska ESF-rådets anvisningar. Dessutom ska stödmottagare dokumentera hur och när informationen har getts de enskilda.

11. Statsstöd

11.1 Allmänt om statsstöd

Av 3 kap. 1-8 §§ i förordning (2022:1379) om förvaltning av program för vissa EU-fonder framgår bl.a. vad en ansökan om stöd som omfattas av förordning (EU) nr 2023/2831 eller förordning (EU) nr 651/2014 ska innehålla. Av samma lagrum framgår även de förutsättningar som i övrigt ska vara uppfyllda för att stöd ska kunna beviljas.





Medfinansieras av
Europeiska unionen

11.2 Stöd av mindre betydelse

Om det av beslut om stöd framgår att projektet innefattar stöd av mindre betydelse ska projektägaren göra följande:

- projektägaren ska till Svenska ESF-rådet ha lämnat in blanketten de minimis-intyg för samtliga företag som deltar i projektet. Svenska ESF-rådet ska godkänna att företaget får delta i projektet innan så sker,
- projektägaren ska skriftligen vidarebefordra beslutet om stöd till de deltagande företag som får stöd av mindre betydelse som för första gången anges i ett beslut,
- projektägaren ska säkerställa att inget deltagande företag tar emot stöd som överskrider tillåten beloppsgräns enligt de minimisförordningen.

11.3 Artikel 31 GBER

Om det av beslut om stöd framgår att projektet innefattar statsstöd som beviljas med stöd av artikel 31 GBER gäller bland annat följande:

- Stöd som utgör statsstöd är enbart stödberättigande om kostnaderna anges i artikel 31 GBER
- Stödmottagaren ska medfinansiera den procent av kostnaderna som anges i artikel 31 GBER i enlighet med beslut om stöd.

12. Särskilda åtaganden

12.1 Projektägarens särskilda åtaganden

a) Utöver det som gäller för alla stödmottagare ska projektägaren:

- ha behörighet att företräda övriga stödmottagare avseende projektet i förhållande till Svenska ESF-rådet,
- samordna projektet,
- om projektet innefattar stöd av mindre betydelse fullgöra de uppgifter som framgår under avsnitt 11.1,
- sammanställa och skicka in ansökan om utbetalning i enlighet med avsnitt 3,
- ta emot Svenska ESF-rådets utbetalningar av stöd och fördela stödet till övriga stödmottagare utifrån vems kostnader stödet avser
- på begäran från Svenska ESF-rådet kunna visa hur varje utbetalning av stöd har fördelats mellan stödmottagarna,
- under projekttiden utvärdera projektet enligt Svenska ESF-rådets anvisningar för utvärdering,
- genast vidarebefordra till de övriga stödmottagarna, all information från Svenska ESF-rådet som är relevant för dem, inklusive alla beslut och eventuella ändringsbeslut,
- vidarebefordra återbetalningar från andra stödmottagare till Svenska ESF-rådet och
- snarast underrätta Svenska ESF-rådet om förändringar i enlighet med avsnitt 4.

b) Projektägaren är ansvarig för projektledaren. Projektledaren ska i förhållande till Svenska ESF-rådet vara behörig att företräda projektägaren avseende projektet.

12.2 Samverkanspartens särskilda åtaganden

Utöver det som gäller för alla stödmottagare gäller följande för stödmottagare som är samverkanspart:

- Samverkanspart som är återbetalningsskyldig enligt avsnitt 5 ska återbetala beloppet till projektägaren för vidarebefordran till Svenska ESF-rådet.





Medfinansieras av
Europeiska unionen

12 (12)

- samverkanspart ska bistå projektägaren med sådant underlag som innebär att projektägaren kan fullgöra sina åtaganden gentemot Svenska ESF-rådet enligt 12.1.
- samverkanspart som kommer på obestånd under projektets genomförande, ska informera projektägaren om detta.



Huvudmannens plan mot kränkande behandling och diskriminering i vuxenutbildningen 2026

Ärendenr 2025/302-1.2.1.2

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Arbetsmarknads- och gymnasienämnden beslutar att anta Huvudmannens plan mot kränkande behandling och diskriminering i vuxenutbildningen 2026.

Sammanfattning av ärendet

Vuxenutbildningens huvudmannaplan mot kränkande behandling och diskriminering 2026 beskriver det förebyggande arbetet mot kränkande behandling och diskriminering, roller och ansvar, checklistor och rutiner för hantering av ärenden, uppföljning och analys av arbetet under 2025 samt aktiviteter och åtgärder för 2026.

Planen motsvarar kraven som ställs i skollagen 6 kap. 8 §. Där framgår det att huvudmannen för utbildningen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.

Dialog

Planen har tagits fram i samråd med rektorer, enhetschef, personalrepresentanter från respektive rektorsområde samt medarbetare inom studie- och yrkesvägledning och administration

Beslutsunderlag

- Huvudmannens plan mot kränkande behandling och diskriminering i vuxenutbildningen 2026

Åsa Nilsson
Rektor

Beslutet skickas till

Skolchef vuxenutbildningen
Rektorer vuxenutbildningen
Utvecklingsledare vuxenutbildningen

Huvudmannens plan mot
diskriminering och
kränkande behandling i
vuxenutbildningen 2026



Innehåll

Styrdokument	0
Om denna plan	2
Vuxenutbildningens vision, mål och värdegrund	3
<i>Vision</i>	3
<i>Värdegrund</i>	3
Vad menas med diskriminering och kränkande behandling?	4
Delaktighet	6
Ansvar	7
Så gör vi arbetet känt för alla	9
Främjande arbete	10
Analys av 2025 års arbete	11
Förebyggande arbete	21
Årligen återkommande aktiviteter 2026	22
Övriga löpande aktiviteter 2026	23
Huvudmannens aktiviteter för 2026	24
Åtgärdande arbete	25
Checklistor	26
<i>Checklista, elev/studerande kränker elev/studerande</i>	26
<i>Checklista, personal kränker/diskriminerar elev/studerande</i>	28
<i>Checklista, elev/studerande kränker medarbetare</i>	29
<i>Checklista, arbetsgång/förhållningssätt vid samtal med de berörda</i>	30
<i>Utvärderings/analysunderlag för de olika enheterna på vuxenutbildningen</i>	31
Lagar och styrdokument	33
Bilaga 1, Kontaktuppgifter	34

Dokumenttyp	Ärendenr	Fastställd	Giltighetstid
Plan	2025/302	2026-01-20	2026-02-01-2027-01-31
Dokumentansvarig	Senast reviderad	Beslutsinstans	Dokument gäller för
Skolchef	2025-09-30	AGN	Vuxenutbildningen

Om denna plan

Verksamhetsformer som omfattas av planen

Vuxenutbildningen är en verksamhet med flera olika skolformsdelar som vilar på en gemensam värdegrund så som den uttrycks i läroplan för vuxenutbildningen, lag (2009:128) om yrkeshögskolan, skollag och diskrimineringslag. Planen omfattar samtliga skolformer, yrkeshögskolan och administration- och vägledning inom vuxenutbildningen i Luleå kommun.

Ansvariga för planen

Huvudman är ansvarig för att det varje år upprättas en plan mot diskriminering och kränkande behandling. Planen fastställs av arbetsmarknads- och gymnasienämnden. Skolchef, rektorerna samt enhetschef för administration och vägledning har det övergripande ansvaret för att se till att planen följs. Detta ansvar beskrivs tydligare längre fram i planen och har sin grund i skollagen (2010:800) 6 kap, samt i diskrimineringslagen (2008:567) 3 kap.

Planen gäller

2026-02-01- 2027-01-31

Vuxenutbildningens vision, mål och värdegrund

Vision

Vuxenutbildningens vision är att tillhandahålla en inkluderande och tillgänglig utbildning som möter de vuxna studerandes skiftande behov och bidrar till livslångt lärande.

Detta betyder visionen för oss:

Inkluderande

Vi finns till för alla oavsett förutsättningar och behov. Vi är en plats där elever kan känna sig som hemma och utvecklas utifrån sina specifika förutsättningar. En skola för alla helt enkelt.

Tillgänglig utbildning

Vi ser till att utforma våra utbildningar och kurser så att alla, oavsett livssituation kan studera hos oss. Genom att erbjuda möjlighet att kombinera arbete med studier ser vi till att fler i samhället kan påbörja utbildning. Genom tydlig och lättillgänglig kommunikation gör vi det lätt för fler att hitta och kontakta oss.

Skiftande behov

Vi vill låta oss själva vara visionära när vi utvecklar vår verksamhet och våra utbildningar för att anpassa oss till en föränderlig omvärld och skiftande behov hos dem vi finns till för. Det gör vi genom att lyssna in våra målgruppers behov och ställa om vår verksamhet för att på så sätt ligga i framkant.

Livslångt lärande

Vi finns med under livet oavsett ålder och en plats där alla har möjlighet att utbilda sig och vidareutbilda sig under livets olika skeden.

Vuxenutbildningens huvudmannaplan mot diskriminering och kränkande behandling är en del av arbetet med att uppnå visionen utifrån de verksamhetsspecifika mål som vi sätter upp. Planen beskriver hur det systematiska arbetet genomförs på vuxenutbildningen, vilka aktiviteter och åtgärder som är aktuella för året samt hur de genomförs, samt vilket ansvar chefer, medarbetare och elever/studerande har.

Värdegrund

Det övergripande målet för vuxenutbildningen är att alla elever/studerande ska ha lika rättigheter och möjligheter att lyckas med sina studier i en jämlik miljö fri från kränkningar, trakasserier och diskriminering.

Skolans värdegrund vilar på grundläggande demokratiska principer samt FN:s konvention om mänskliga rättigheter, i enlighet med de styrdokument som anges under avsnittet "Lagar och styrdokument" i planen.

På vuxenutbildningen behandlar vi varandra på ett respektfullt sätt och man förväntas följa den värdegrund som gäller och inte kränka någon.

Vad menas med diskriminering och kränkande behandling?

Diskriminering

När skolan missgynnar en elev/studerande eller sökande och det har ett samband med någon eller några av diskrimineringsgrunderna:

- Etnisk tillhörighet
- Funktionsnedsättning
- Ålder
- Kön
- Könsidentitet eller könsuttryck
- Religion eller annan trosuppfattning
- Sexuell läggning

Det finns olika former av diskriminering

- *Direkt diskriminering* betyder att en elev/studerande eller sökande missgynnas genom att behandlas sämre än andra och det har en direkt koppling till någon av diskrimineringsgrunderna.
- *Indirekt diskriminering* betyder att skolan till exempel har en rutin som verkar helt neutral men som i själva verket missgynnar en elev/studerande på grund av någon av diskrimineringsgrunderna.
- *Bristande tillgänglighet* betyder att en person med en funktionsvariation missgynnas genom att en verksamhet inte vidtar skäliga tillgänglighetsåtgärder för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan funktionsvariation.
- *Trakasserier* är ett agerande som kränker någons värdighet. För att omfattas av diskrimineringslagen måste det kränkande agerandet ha samband med någon eller några av diskrimineringsgrunderna. Trakasserier kan också vara av sexuell natur och kallas då sexuella trakasserier. Förutom kommentarer och ord kan det vara att någon till exempel berör en person på ett sätt som upplevs opassande/obehagligt eller kastar närgångna blickar. Det kan också vara ovälkomna komplimanger, inbjudningar och anspelningar.
- *Instruktioner att diskriminera* är när någon ger en order eller instruerar någon som är i beroendeställning, till exempel en anställd, att diskriminera någon annan. Det kan också handla om en instruktion att diskriminera en person eller ett företag som åtagit sig ett uppdrag, exempelvis ett bemanningsföretag. Instruktionen kan till exempel vara att enbart sökande med svenska namn ska antas till en utbildning eller att någon som är homosexuell inte ska få samma service som en heterosexuell person. Instruktion att diskriminera kan handla om direkt och indirekt diskriminering, bristande tillgänglighet, trakasserier och sexuella trakasserier.

Kränkande behandling

- Gemensamt för all kränkande behandling är att någon eller några kränker principen om alla människors lika värde.
- Kränkningar är ett uttryck för makt och förtryck.
- Kränkningar kan utföras av en eller flera personer och riktas mot en eller flera.
- En kränkning kan äga rum vid enstaka tillfällen eller vara systematisk och återkommande. Kränkningar utförs av och drabbar såväl elever/studerande som personal.

Man utgår alltid från den individuella upplevelsen. Upplever någon sig som kränkt måste den personen alltid tas på allvar.

Delaktighet

Elevernas/studerandes delaktighet

Varje ny elev/studerande inom vuxenutbildningen får information om planen mot diskriminering och kränkande behandling via antagningsbesked, välkomstbrev samt i förekommande fall vid kursstart.

Planen i sin helhet finns tillgänglig på vuxenutbildningens hemsida. Det finns också en version med en kortare information om planen som delas i varje elev/studerandes team. I denna version finns en länk till den fullständiga planen.

Eleverna/studerande ges möjlighet att komma med synpunkter och förslag när planen går igenom med dem, samt via e-post, enkäter och utvärderingar av kurser och utbildningar.

Vuxenutbildningen har även rutiner för klagomålshantering som bidrar till delaktighet och inflytande.

Vårdnadshavarnas delaktighet

Vuxenutbildningen har kontakt med vårdnadshavare och god man i de fall som det krävs, eftersom vuxenutbildningen främst vänder sig till vuxna.

Personalens delaktighet

Inför planen för kommande år har en arbetsgrupp tillsatts med medlemmar från alla verksamheter, likabehandlingsgruppen kallad hädanefter.

Vid arbetsplatsträffar samt vid samtal har personalen möjlighet att komma med inspel i arbetet med planen, detta sker löpande. Personalen ges även möjlighet att lämna synpunkter och vara aktiv i uppföljning av planen efter årets slut.

Externa/upphandlade leverantörers delaktighet

Externa/upphandlade utbildningsleverantörer ska enligt upphandlingsavtal agera i enlighet med kommunens plan samt följa upprättade rutiner.

Ansvar

Huvudman arbetsmarknads- och gymnasienämnden

Ansvarar för att:

- Se till att det inom ramen för varje särskild verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av elever/studerande.
- Se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att elever/studerande utsätts för kränkande behandling.
- Se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av elever/studerande. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.
- Se till att omständigheter kring kränkningar/trakasserier skyndsamt utreds och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden (detta är i Luleå kommun delegerat till rektor enligt arbetsmarknads- och gymnasienämndens delegationsordning).
- Se till att personalen fullgör de skyldigheter anges enligt skollagen 6 kap om åtgärder mot kränkande behandling och trakasserier

Skolchef och rektorer/enhetschef

Ansvarar för att:

- Det bedrivs ett arbete mot diskriminering, kränkande behandling samt likabehandlingsarbete och att planen årligen revideras.
- Arbetet dokumenteras, kartläggs och följs upp.
- Samtliga medarbetare och elever/studerande känner till huvudmannens plan mot diskriminering, och kränkande behandling i vuxenutbildningen samt likabehandlingsarbete och vad det innebär.
- Händelser av kränkning, trakasserier och diskriminering utreds, åtgärdas, dokumenteras och anmäls till huvudman.
- Utse arbetsgrupp som stöttar arbetet inom ramen för arbete mot diskriminering och kränkande behandling.
- Stötta och följa upp att medarbetare i sina uppdrag arbetar i linje med huvudmannens plan mot diskriminering och kränkande behandling i vuxenutbildningen.
- Stötta medarbetare i deltagande i utbildningsdagar inom området.
- Följer upp arbetet med diskriminering och kränkande behandling samt likabehandling på till exempel arbetslagsmöten, klassrumsbesök och i medarbetarsamtal.

Likabehandlingsgruppen**Ansvarar för att:**

- Utifrån rektors direktiv stötta arbetet mot diskriminering, kränkande behandling och likabehandling i hela vuxenutbildningens verksamhet.
- Leda kartläggningsarbetet inför revidering av huvudmannens plan mot diskriminering och kränkande behandling i vuxenutbildningen. Ledare för gruppen under 2026 är rektor 4.
- Planera och organisera verksamhetsdagar/aktiviteter i syfte att hjälpa till med att hålla hela verksamheten uppdaterad på området.

Medarbetare**Ansvarar för att:**

- Hålla sig uppdaterad, ta del av och arbeta utifrån huvudmannens plan mot diskriminering och kränkande behandling i vuxenutbildningen.
- Reagera och agera mot trakasserier och kränkande särbehandling. I det ligger också att rapportera till rektor som tar beslut om att eventuell utredning ska påbörjas.
- Arbeta förebyggande genom att vara förebild och låta skolans värdegrund genomsyra det dagliga arbetet.
- Alla medarbetare förmedlar och diskuterar vuxenutbildningens värdegrund och huvudmannens plan mot diskriminering, kränkande behandling i sina respektive grupper/kurser.

Elever/studerande**Ansvarar för att:**

- Känna till skolans värdegrund och huvudmannens plan mot diskriminering och kränkande behandling i vuxenutbildningen.
- Agera i enlighet med vuxenutbildningens värdegrund.
- Följa vuxenutbildningens ordningsregler.
- I möjligaste mån ges möjlighet till att vara delaktiga i arbetet mot diskriminering, kränkande behandling samt likabehandling.
- Berätta för lärare, rektor och övrig personal då de ser, hör eller upplever kränkningar.

Så gör vi arbetet känt för alla

Arbetet mot diskriminering, kränkande behandling är ständigt pågående och ska vara känt för alla på vuxenutbildningen, både personal och elever/studerande.

Personal, externa utbildningsanordnare och APL/LIA-platser

Planen mot diskriminering och kränkande behandling är ett aktivt dokument som finns med i det dagliga arbetet. Den görs känd på APT och verksamhetsdagar. Nyanställda informeras om arbetet mot diskriminering, kränkande behandling, likabehandling och planen för detta vid introduktionen.

Externa utbildningsanordnare, underleverantörer och handledare på till exempel APL/LIA ska informeras om och delges huvudmannens plan mot diskriminering och kränkande behandling i vuxenutbildningen.

Vuxenutbildningen ska se till att antingen huvudmannens plan eller annat likvärdigt underlag gäller under utbildningstid och APL/LIA oavsett utbildningsanordnare. Ansvarig för detta är den personal från vuxenutbildningen som har kontakt med aktuell utbildningsleverantör, APL/LIA-plats eller handledare.

Vid revideringar av planen ska det informeras om detta på APT.

Elever/studerande

Eleverna/studerande ska informeras om vuxenutbildningens värdegrund och arbete mot diskriminering, kränkande behandling vid introduktion och kursstart.

Publicering

Huvudmannens plan mot diskriminering och kränkande behandling i vuxenutbildningen finns på nätet (*uppdateras med ny länk när reviderad plan läggs upp*) och i teams för medarbetare (*uppdateras med ny länk till teams när reviderad plan läggs upp*).

Det finns också en version med en kortare information om planen som delas i varje elev/studerandes team. I denna version finns en länk till den fullständiga planen.

Revidering

Arbetet mot diskriminering, kränkande behandling och för likabehandling samt arbetet med planen skall utvärderas och revideras varje år. På vuxenutbildningen genomför vi därför årligen en strukturerad kartläggning där resultatet ligger till grund för nästkommande års arbete mot diskriminering, kränkande behandling och för likabehandling.

Främjande arbete

Det främjande arbetet mot diskriminering, kränkande behandling och för likabehandling är ett kontinuerligt arbete oavsett om något specifikt har inträffat eller inte. Inom vuxenutbildningen innebär detta arbete att vi följer dessa riktlinjer:

Normmedvetet bemötande och undervisning

- All personal bemöter elever och kollegor med respekt och medvetenhet om normer och värderingar.
- Undervisningen planeras för att inkludera olika perspektiv och erfarenheter.
- Diskussioner om värdegrund och likabehandling förs regelbundet i klassrum och arbetslag.

Utbildning och kompetensutveckling

- Vi genomför utbildning för personal utifrån önskemål och behov om likabehandling, diskriminering och kränkande behandling.
- Specialpedagoger utbildar arbetslag i bemötande av elever med neuropsykiatriska funktionsvariationer.
- APT används för att diskutera planen och samla in synpunkter från personalen.

Elevaktiviteter och delaktighet

- Aktivitetsdagar med elever för att stärka trygghet och samhörighet.
- Studeranderepresentanter deltar i ledningsgruppsmöten inom YH.
- Enkäter och utvärderingar genomförs för att fånga elevernas upplevelser och förbättra verksamheten.

Synliggörande av planen

- Kortversion av planen delas i elevernas Teams-grupper.
- Planen presenteras vid kursstart och finns tillgänglig på hemsidan.
- LIA/APL-handledare informeras om planen och dess innehåll.

Tillgänglighetsarbete

- Undervisningen anpassas för elever i behov av extra stöd. Det arbetet finns också beskrivet i handlingsplan för elever i behov av extra anpassningar vid vuxenutbildningen i Luleå
- Arbetet utgår från tillgänglighetsprincipen i diskrimineringslagen.
- Digitala verktyg och stödmaterial används för att öka tillgängligheten.

Årshjul och systematik

- Främjande aktiviteter planeras och följs upp enligt ett årshjul.
- Likabehandlingsgruppen leder kartläggning och utvecklingsarbete.
- Återkommande aktiviteter dokumenteras och utvärderas årligen.

Analys av 2025 års arbete

Rektor för grundläggande och gymnasiala kurser, samt anpassad vuxenutbildning (rektor 1)

Utvärdering

Delaktighet

Planen har fortsatt inte varit tillräckligt förankrad hos personalen, vilket påverkar elevernas/studerandenas delaktighet. Ämnet har lyfts vid APT och i undervisningen, men det finns fortfarande behov av att skapa en tydligare koppling mellan planen och det dagliga arbetet.

Ansvar

Ansvarsfördelningen är fortfarande otydlig. Det är viktigt att varje medarbetare känner till sitt ansvar och att detta integreras i rutinerna. Här finns ett fortsatt utvecklingsområde.

Främjande och förebyggande arbete

Arbetet behöver stärkas och göras mer systematiskt. Det krävs en kultur där inkludering och respekt är centrala, samt att utbildning och medvetenhet prioriteras.

Åtgärdande arbete

Rutiner för hantering av incidenter finns, men behöver kommuniceras tydligare och följas konsekvent. Dokumentation och uppföljning är viktiga delar som måste säkerställas.

Analys

Enkäter och kursutvärderingar visar att elever/studerande trivs och känner sig trygga, vilket är positivt. Dock behöver vi fortsätta analysera resultaten för att identifiera förbättringsområden och använda dessa insikter för att utveckla planen.

Mål för 2026

- **Ökad delaktighet hos personal och elever/studerande:** genom att involvera båda grupperna i arbetet med planen ökar relevansen och effekten.
- **Ökat deltagande i enkäter:** för att få en mer heltäckande bild av arbetsmiljön.
- **Aktivt arbete med planen i alla kurser:** säkerställa att informationen är lättillgänglig och att planen används i undervisningen.

Aktiviteter

- **Ta upp planen regelbundet på APT:** för att öka medvetenheten och förankringen.
- **Genomföra riktade enkäter:** med frågor om trygghet, studiero och arbetet mot diskriminering och kränkande behandling.
- **Integrera planen i kursplanering:** göra den till en naturlig del av undervisningen.

Rektor för SFI (rektor 2)**Utvärdering****Delaktighet**

Elev- och kursutvärderingarna används i vårt SKA-arbete men även i det dagliga arbetet med eleverna inom arbetslagen. Vi arbetar numera kontinuerligt med klassråd och elevråd där frågor om elevernas arbetsmiljö, trygghet och studiero lyfts. De flesta synpunkter handlar om studiero och olika störningsmoment, och utifrån detta önskas klassrumsregler som ska vara förankrade hos alla.

Ansvar

Några arbetslag arbetar mer kontinuerligt med värdegrundsarbete och några vid enstaka tillfällen. Ansvarsfördelningen syns i att olika arbetslag tar olika stort ansvar för värdegrundsarbetet och att klassrumsregler efterfrågas för att skapa samsyn kring studiero.

Främjande och förebyggande arbete

Det görs temaarbete med värdegrund under lektioner samt vid inskrivningssamtal. Lika-behandlingsplanen finns fäst i klassrum och chattar för att vara tillgänglig för eleverna, och planen finns även i lättläst version för att SFI-elever ska kunna träna svenska. Detta främjar ett inkluderande klimat och förebygger diskriminering.

Åtgärdande arbete

SFI arbetar med resultatet i utvärderingen och omsätter det till konkreta undervisningsaktiviteter för eleverna. Resultatet från elevenkäten visar att ett fåtal elever (4–6%) inte känner trygghet och studiero, vilket måste uppmärksammas. Individuella samtal med elever tyder på att konflikter och kränkningar har förekommit vid enstaka tillfällen, även om detta ännu inte lyfts på elevrådet.

Analys

Analysen visar att arbetet med delaktighet och trygghet bland eleverna har utvecklats positivt, särskilt genom regelbundna klassråd och elevråd där viktiga frågor om studiero och arbetsmiljö lyfts. Trots detta framkommer att ansvarsfördelningen för värdegrundsarbete varierar mellan arbetslagen, vilket bidrar till en viss otydlighet. Även om det förekommer främjande och förebyggande insatser, som temaarbete och en tillgänglig likabehandlingsplan, finns det fortfarande elever som inte känner sig trygga eller upplever studiero. Det är därför väsentligt att fortsätta arbeta med att tydliggöra ansvarsfördelningen och involvera samtliga elever i arbetet mot diskriminering och kränkande behandling, för att säkerställa en trygg och inkluderande skolmiljö.

Mål för 2026

- Tydliggöra ansvarsfördelningen i arbetet mot diskriminering och kränkande behandling för all personal.
- Utveckla och förstärka elevhälsoarbetet på SFI, inklusive önskemål om utökad specialpedagogisk resurs.

-
- Införa kontinuerliga kursutvärderingar som mål i SKA-arbetet.

Aktiviteter

- Fortsätta med regelbundna informationsmöten och utbildningar om planen mot diskriminering och kränkande behandling.
- Inkludera och repetera rutiner för incidenthantering samt elevhälsoarbete vid informationsinsatser.
- Genomföra obligatoriska enkäter regelbundet på SFI.
- Föra in kontinuerliga kursutvärderingar och avstämningar i samband med klassråd och elevråd.

Rektor för yrkesutbildningar, samt externa anordnare (rektor 3)

Utvärdering

Delaktighet

Planen har förankrats via genomgång på APT och länkar till planen har delgetts alla medarbetare, dock framkommer det i enkäten att alla medarbetare inte har läst planen. Det varierar även hur delaktig eleverna har varit men ämnet har lyfts i undervisning och resultat från elevenkät visar att eleverna i huvudsak trivs och känner sig trygga. De externa utbildningsanordnarnas plan mot diskriminering och kränkande behandling ska motsvara de krav vi som huvudman har vilket är lyft med de externa utbildningsanordnarna.

Ansvar

Ansvarsfördelningen behöver tydliggöras för att säkerställa att alla är medvetna om sina roller och uppgifter. Det är viktigt att varje medarbetare känner till sitt ansvar i arbetet mot diskriminering och kränkande behandling, och att detta arbete integreras i deras dagliga rutiner.

Främjande och förebyggande arbete

Det främjande och förebyggande arbetet behöver stärkas och göras mer systematiskt. Detta innebär att skapa en kultur där alla känner sig inkluderade och respekterade och att aktivt arbeta för att förebygga diskriminering och kränkande behandling genom utbildning och medvetenhet.

Åtgärdande arbete

Åtgärder vid incidenter måste vara tydliga och konsekventa. Det är viktigt att ha klara rutiner för hur incidenter ska hanteras, inklusive dokumentation, utredning och uppföljning.

Analys

Elevenkäter och kursutvärderingar visar att elever trivs, vilket är positivt. Det är viktigt att fortsätta analysera dessa resultat för att identifiera områden som kan förbättras och att använda denna information för att utveckla och förbättra planen.

Mål för 2026

- **Ökad delaktighet hos personal och elever/studerande:** genom att involvera både personal och elever i arbetet med planen kan vi säkerställa att den är relevant och effektiv.
- **Ökat deltagande i enkäter:** genom att öka deltagandet i enkäter kan vi få en bättre förståelse för hur elever och personal upplever sin arbetsmiljö och identifiera områden som behöver förbättras.
- **Alla utbildningar ska arbeta aktivt med planen och dess information:** det är viktigt att alla utbildningar aktivt arbetar med planen och att informationen om planen är lättillgänglig för alla.

Aktiviteter

- **Implementera planen på APT och yrkesråd:** ta upp planen och dess olika delar löpande vid APT och yrkesråd i syfte att öka medvetenheten om planen och dess innehåll.
- **Erfarenhetsutbyte:** avsätta tid för att dela erfarenheter kring förebyggande arbete och aktiviteter som involverar elever i planen i syfte att stärka arbetet med planen inom alla utbildningar.
- **Anpassa planen för APL-platser:** utarbeta en anpassad plan för APL-platser som lärare och handledare går igenom inför mottagande av elev på APL. Det är viktigt att APL-handledare är medvetna om planen och dess innehåll och att de aktivt arbetar för att värdegrundsarbetet ska tydliggöras även ute på APL-platser.

Rektor för yrkeshögskolan (rektor 4)

Utvärdering

Delaktighet

Personalen deltar aktivt i diskussioner och aktiviteter tillsammans med studerande för att stärka värdegrundsarbetet. Det finns ett aktivt arbete med att involvera både personal och elever/studerande i arbetet med planen, vilket säkerställer att planen är relevant och att alla känner sig inkluderade. Även externa aktörer bjuds in i processen genom information och möten.

Ansvar

Rutiner och ansvarsfördelning är tydliga. Externa handledare och utbildarna informeras om planen och deras ansvar via möten och e-post. Ledningsgruppen arbetar aktivt med uppföljning av åtgärder och incidenter för att säkerställa att ansvarsfördelningen följs.

Kännedom

Information om planen sprids systematiskt och är lättillgänglig. Alla utbildningar ska arbeta aktivt med planen och dess information. Det säkerställs genom implementering på Teamträffar/APT/LARS och i ledningsgrupperna för respektive utbildning, samt genom att utbildare tar upp planen i kurser och utbildningar.

Främjande och förebyggande arbete

Det förekommer föreläsningar och sociala aktiviteter som skapar trygghet och gemenskap. Arbetet är strukturerat och det finns en medvetenhet om behovet av att utveckla det förebyggande arbetet. Rutiner för samarbete, studieteknik, närträffar och spelregler för klasser och grupper är under utveckling för att öka inkludering och respekt.

Åtgärdande arbete

Åtgärder och incidenter följs regelbundet upp och utvärderas. Elev- och kursutvärderingar används aktivt för att identifiera förbättringsområden, och åtgärder revideras årligen för att säkerställa att de leder till förbättring. LIA-handledare är informerade och arbetar för att tydliggöra värdegrundsarbetet även ute på praktikplatser.

Analys

Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling präglas av en tydlig struktur och en medvetenhet inom rektorsområdet. Rutiner och ansvarsfördelning är väl definierade och informationsspridningen sker på ett systematiskt sätt. Det pågår en kontinuerlig uppföljning, och både personal, studerande samt externa aktörer engageras aktivt i processerna.

Samtidigt har förbättringsområden identifierats, framför allt gällande utveckling av information, förebyggande insatser och uppföljningsrutiner, vilket visar på en vilja att ständigt utveckla och stärka det gemensamma arbetet.

Mål för 2026

- Öka delaktigheten hos personal och elever/studerande genom att involvera dem i arbetet med planen för att säkerställa dess relevans och effektivitet.
- Öka deltagandet i enkäter för att få bättre förståelse för arbetsmiljön och identifiera förbättringsområden.
- Säkerställa att alla utbildningar aktivt arbetar med planen och att informationen är lättillgänglig.
- Skapa rutiner för samarbete, studieteknik, närträffar och spelregler för klasser och grupper för att öka inkludering och respekt.

Aktiviteter

- Rektor skapar en arbetsgrupp med alla utbildningars studeranderepresentanter som deltar i utformandet av planen.
- Återge resultaten från enkäterna till de studerande i större utsträckning.
- Uppmana utbildarna att själva göra enkäter/utvärderingar hur de studerande upplever kurserna. Vi som utbildningsanordnare kommer att ta fram en mall från vår sida.

**Enhetschef
Utvärdering****Delaktighet**

Planen för 2025 är delvis förankrad i arbetsgruppen, men det finns fortfarande behov av att nå ut till alla. Under nästa år kommer planen att presenteras och följas upp vid APT, vilket är ett bra sätt att hålla den levande och aktuell.

Ansvar och kännedom

De som redan känner till planen tycker att rutinerna är tydliga, vilket är positivt. Det visar att innehållet fungerar – nu gäller det att sprida den kännedomen till fler.

Enkätsvaren har visat att vi behöver vara tydliga med vad planen omfattar. Nu är det klargjort att den gäller relationerna skola–elev och elev–elev. Personal omfattas av en separat plan, vilket minskar risken för missförstånd.

Främjande, förebyggande och åtgärdande arbete

Eftersom LC-laget bara träffar elever vid enstaka tillfällen är det lätt att rutinerna inte blir lika självklara som för andra. Därför är det viktigt att laget påminns om att planen finns och hur man ska agera om ett ärende uppstår.

Analys

Sammantaget visar utvärderingen att det finns en grundläggande struktur och positiva erfarenheter kring planen, men att spridning och förankring fortfarande behöver stärkas. Tydlig kommunikation, återkommande information och systematiskt uppföljningsarbete framstår som framgångsfaktorer för att uppnå en bredare delaktighet och förståelse för planens innehåll och syfte.

Mål för 2026

- Fortsatt arbete med rättvis behandling och inkludering.
- Ökad kännedom om plan, innehåll och arbetssätt.

Aktiviteter

- Temaveckor i biblioteket, som gör värdegrundsarbetet synligt och konkret.
- Arbete med planen som en del av APT under året

Skolchef Utvärdering

Under perioden februari 2025 till oktober 2025 har verksamheten med stöd av likabehandlingsgruppen arbetat med att ta fram frågeformulär till personalen för att identifiera önskemål om fördjupning och fokusområden inom det övergripande likabehandlingsarbetet. Resultatet visar att personalen efterfrågar mer kunskap och härskartekniker, normer och arbete med gemensam värdegrund.

Vuxenutbildningens rektorer har tillsammans med utvecklingsledaren tagit fram en ny elevenkät som genomförs två gånger per år. I elevenkäten fångas trygghet och studiero, samt eventuell förekomst av kränkningar upp. Syftet är att fånga upp elevernas/studerandes behov och upplevelser på ett mer systematiskt sätt, så att vi kan identifiera utvecklingsområden och vidta förebyggande åtgärder i tid. Rektorer, utvecklingsledare och likabehandlingsgruppen har haft ett nära samarbete för att säkerställa att kartläggningen genomförs på ett enhetligt och ändamålsenligt sätt.

På respektive enhet har man arbetat med planen mot diskriminering och kränkande behandling. Verksamheten har inte haft ett gemensamt fokusområde som det beskrevs i huvudmannens plan mot diskriminering och kränkande behandling i vuxenutbildningen 2025, detta kommer i stället att ske under 2026.

Analys

En kort analys visar att verksamheten under perioden har tagit tydliga steg mot att stärka likabehandlingsarbetet, bland annat genom att utveckla frågeformulär för att kartlägga personalens behov och genomföra nya elevenkäter. Personalen efterfrågar mer kunskap om härskartekniker och normer, vilket pekar på ett behov av fortsatt kompetensutveckling. Samverkan mellan rektorer, enhetschef och utvecklingsledare har bidragit till en mer systematisk kartläggning av elevernas trygghet och studiero. Dock har det saknats ett gemensamt fokusområde för hela verksamheten under 2025, vilket planeras att åtgärdas under 2026. Sammantaget tyder insatserna på ett aktivt och strukturerat arbete, men det finns fortfarande utrymme för förbättring vad gäller enhetlighet och gemensam riktning.

Mål för 2026

- Stärka personalens kompetens inom likabehandling med ett gemensamt fokusområde för verksamheten
- Enhetligt och systematiskt kartläggningsarbete

Aktiviteter:

- Öka personalens kunskap och förståelse kring härskartekniker, normer och gemensam värdegrund genom riktade utbildningsinsatser och fortbildningar under året.

-
- Fortsätta att kartlägga elevernas/studerandes trygghet och studiero på ett enhetligt och ändamålsenligt sätt inom hela verksamheten, med stöd av samarbete mellan rektorer, enhetschef och utvecklingsledare.

Förebyggande arbete

Det förebyggande arbetet handlar om att identifiera och minska risker för att diskriminering och kränkande behandling ska uppstå. Detta innebär att genomföra åtgärder och aktiviteter som syftar till att förhindra att problem uppstår. Exempel på förebyggande arbete inkluderar att ha tydliga rutiner för att hantera incidenter, genomföra regelbundna utvärderingar och analyser, samt att ha en aktiv likabehandlingsgrupp som ansvarar för att genomföra årligen återkommande aktiviteter. På vuxenutbildningen strävar vi mot att planen mot diskriminering och kränkande behandling ska vara ett "levande dokument". Det ska vara väl känt hos både personal och elever/studerande. Vi kommer aktivt att arbeta utifrån följande utvecklingsområden för att stärka vårt förebyggande arbete:

Mål för 2026

- Öka svarsfrekvensen i enkäter/utvärderingar.
- Öka vetskapen och kunskapen om planen mot diskriminering och kränkande behandling samt dess innehåll.
- Öka kunskapen om och anpassa undervisningen för elever/studerande i behov av extra hjälp och stöd – en utbildning tillgänglig för alla.

Hur vi gör?

- Elevernas/de studerandes trygghet och studiero kartläggs i form av regelbundna utvärderingar. Metoderna för uppföljning skiljer sig åt mellan vuxenutbildningens olika verksamheter.
- Vi arbetar med kursutvärderingar som lärarna ansvarar för.
- En utbildningsutvärdering, som skickas ut två gånger per år, innehåller också frågor om ev. upplevelser av diskriminering och kränkande behandling.
- Inom yrkeshögskolan kartlägger man genom kursutvärderingar efter varje kursavslut där utbildningsledaren ansvarar för dessa. Där arbetar vi även med studeranderepresentanter som för klassens talan vid ledningsgruppsmöten som är regelbundet återkommande.
- Frågan om arbetsklimat lyfts även av rektor i externa kursråd 2–4 gånger/år.
- Inom SFI genomförs gemensamma aktivitetsdagar med lärare och elever som ett sätt att skapa trygghet. Alla arbetslag har fått utbildning av specialpedagog för att kunna bemöta personer med olika typer av neuropsykiatriska funktionsvariationer.
- OSA-enkät för personal.

Analys av underlag

Skolledningen har delegerat ansvaret till likabehandlingsgruppen att ansvara för att de olika enkäterna analyseras och presenteras för eleverna/studerande i samband med upprättande av planen. För de studerande inom yrkeshögskolan görs detta av utbildningsledaren. Detta sker i olika tidsintervaller beroende på verksamhet. Finns behov kan elever/studerande delta i analys och diskussion om ev. åtgärder beroende på ärendets art.

Årligen återkommande aktiviteter 2026

Likabehandlingsgruppen träffas varannan månad. Gruppen har ansvar för genomförandet att ett antal årligen återkommande aktiviteter. Detta syftar till att verksamheterna ska ha ett främjande och förebyggande arbete.

Period	Aktivitet	Ansvarig
Jan.-feb.	Arbete med ny plan. Planen mot diskriminering och kränkande behandling klar Möte LBG	Rektor, enhetschef Rektor 4
Feb.	Implementera ny plan för alla medarbetare	Rektor, LBG
Mars	Implementera ny plan för alla medarbetare Möte LBG	Rektor, enhetschef, LBG Rektor 4
April		
Maj	Enkät för insamlande av önskemål och behov av kompetensutveckling Möte LBG	Rektor 4
Juni Juli		
Aug.		
Sep.	Revidera utvärdering/analysunderlag för respektive enhet Ta fram förslag på kompetensutvecklingsinsats för personalen Möte LBG	LBG LBG Rektor 4
Okt.	Utvärdera årets arbete, mål och aktiviteter på respektive enhet.	Rektor, enhetschef
Nov.	Redovisa analys av respektive enhets arbete Möte LBG	Rektor 4 LBG
Dec.	Möte LBG Revidera huvudmannens plan mot diskriminering och kränkande behandling och planera aktiviteter för det kommande likabehandlingsarbetet	Rektor 4 LBG

Övriga löpande aktiviteter 2026

Här beskrivs de löpande aktiviteter som olika funktioner/professioner har ansvar för.

Aktiviteter	Period	Ansvarig
Introduktion av nya medarbetare: - Värdegrund - Likabehandling	Vid nyanställningar	Ansvarig rektor/chef
Informera nya elever/ studerande: - Värdegrund - Likabehandling	Vid kursstart Repetera och påminna vid behov	Respektive lärare/utbildningsledare
Informera nya elever/studerande om: - Vilket stöd man kan få hos olika funktioner. - Hur man går till väga för att få stöd.	Vid introduktion av nya elever/studerande Repetera och påminna vid behov	Undervisande lärare, utbildningsledare, syv och skoladministration. Samt övrig personal som möter elever i behov av stöd kring studier eller annat
Föra värdegrund och likabehandling på tal, utifrån läroplan och andra styrdokument. - I undervisning - På hemsidan - I våra lokaler	Ständigt pågående	Alla, oavsett profession
Elev- studerandeenkäter	Vid avslutad kurs/utbildning	Undervisande lärare/utbildningsledare
Elevenkät	Två gånger per år	Rektor 1-3
APT Arbete mot diskriminering kränkande behandling, organisation/grupp/individ		Ansvarig rektor/enhetschef
Branschråd, kursråd, yrkesråd, ledningsgrupper YH		Rektor Utbildningsledare

Huvudmannens aktiviteter för 2026

Huvudmannens aktiviteter utgår från det ansvar som finns att säkerställa att arbete mot diskriminering och kränkande behandling genomförs i de verksamheter de ansvarar för. Detta har beskrivits tidigare i planen.

Likabehandlingsgruppen utarbetar åtgärdsförslag, vilka behandlas och beslutas av rektorerna/enhetschef för vuxenutbildningen. De slutgiltiga besluten fastställs därefter av nämnden.

Åtgärder	Period	Ansvarig
Plan mot diskriminering och kränkande behandling fastställs Särskilt beaktande att planen innehåller ett främjande och förbyggande arbete, att kompetensutveckling bedrivs, samt att det finns rutiner för åtgärdande arbete och uppföljning	Januari 2026	Skolchef
Det nya systemet Prorenata för anmälningar om kränkningar etcetera under 2026, med medföljande utbildningsinsatser för berörda medarbetare	2026	Skolchef Rektor 1-4
Följa upp inkomna klagomål och incidenter, samt de åtgärder som enheterna planerat är genomfört utifrån deras analys av mönster och risker i verksamheten	Vid delårsrapporteringar	Skolchef Rektor 1-4 Enhetschef

Åtgärdande arbete

Åtgärdande arbete inom vuxenutbildningen innebär att hantera och åtgärda incidenter av diskriminering, kränkande behandling och trakasserier när de uppstår.

Rutiner vid incidenter

När en incident inträffar är det viktigt att personalen är lyhörd och direkt tar upp händelsen till diskussion och samtal. Det kan innebära att påminna om vuxenutbildningens värdegrund och samtala om att en viss jargong eller beteende inte är acceptabelt.

Utredning och åtgärder

Om någon upplever sig kränkt ska en utredning om kränkning påbörjas. Utredningen kan leda till olika åtgärder, från att inga vidare åtgärder vidtas till att en elev eller studerande stängs av från skolan. Skolan är också skyldig att agera om kränkningar sker utanför skolan, till exempel på sociala medier, om de har samband med skolverksamheten.

Checklistor

Det finns specifika checklistor för olika typer av incidenter, till exempel när en elev kränker en annan elev, när personal kränker en elev, och när en elev kränker personal. Dessa checklistor beskriver steg-för-steg vad som ska göras, vem som är ansvarig och när åtgärderna ska genomföras.

Uppföljning

Efter att åtgärder har vidtagits är det viktigt med uppföljningssamtal med både den som upplevt sig kränkt och den som kränkt. Samtalen dokumenteras och vid behov genomförs ytterligare uppföljningssamtal.

Genom att följa dessa rutiner och åtgärder kan vuxenutbildningen säkerställa att alla incidenter hanteras på ett strukturerat och rättvist sätt, vilket bidrar till en trygg och inkluderande miljö för alla elever och personal.

Checklistor

Checklista, elev/studerande kränker elev/studerande

Åtgärd/aktivitet	Ansvarig	När
Vad har hänt? Ta reda på så mycket du kan och dokumentera. Vid pågående kränkning ingrip direkt genom att ta upp det du upplever med dem det berör eller genom att meddela rektor/chef.	Medarbetare som får kännedom om, ser, hör eller blir berättad för.	Samma dag
Anmäla till rektor	Medarbetare som får kännedom om, ser, hör eller blir berättad för.	Samma dag
Anmälan till huvudman	Rektor anmäler kränkning till huvudman, via ProRenata.	Skyndsamt
Beslut om utredning Rektor utser någon eller har själv samtal med berörd person och fattar beslut om vidare utredning.	Rektor.	Skyndsamt
Utredning Enskilda samtal med berörda om vad som har hänt. Be att få ta del av ev. meddelanden (sms, mail, annat). DOKUMENTERA! Vid behov ha med studiehandledare, specialpedagog eller annan lämplig personal. Man ska ej genomföra dessa samtal själv.	Rektor eller av rektor utsedd person/personer.	Skyndsamt
Anmälan ProRenata Elevskada, risk eller tillbud.	Rektor eller av rektor utsedd person.	Skyndsamt
Polisanmälan Om kränkningen bedöms vara en lagöverträdelse.	Rektor i samråd med avdelningschef.	Snarast
Beslut om vidare åtgärder Till exempel: avstängning, tillfällig eller permanent. Avskiljande från grupp, samtal eller annat.	Rektor i samråd med avdelningschef.	Skyndsamt

Uppföljningssamtal Med den som upplevt sig kränkt och den som kränker. Samtalen dokumenteras. Vid behov ytterligare uppföljningssamtal.	Rektor eller utsedd person.	Inom två veckor
Om kränkning ej upphört Avstängning av elev/ studerande.	Rektor i samråd med avdelningschef.	Omgående
Avslut Ärendet avslutas. Samtal med inblandade elever/studerande. Dokumentation arkiveras i ProRenata.	Rektor arkiverar i ProRenata. Annan lämplig person kan utses till att ha avslutande samtal.	I samband med avslut
Uppföljning av anmälan	Rektor. Nämnd kan be rektor att redogöra för utgången av ärendet.	Efter en tid

Checklista, personal kränker/diskriminerar elev/studerande

Åtgärd/aktivitet	Ansvarig	När
Vad har hänt? Ta reda på så mycket du kan. Vid pågående kränkning/ diskriminering ingrip genom att, om möjligt, prata med den som kränker. Ta hjälp av arbetsgång som finns nedan.	Medarbetare som får kännedom om, ser, hör eller blir berättad för.	Snarast
Meddela rektor	Medarbetare som fått kännedom om.	Samma dag
Samtal med elev/studerande	Rektor. Annan personal, till exempel HR kan delta vid samtalet.	Snarast
Utredning och vidare åtgärder	Rektor i samarbete med avdelningschef samt HR. I enlighet med gällande rutiner för medarbetare.	Snarast
Polisanmälan Om det bedöms vara en lagövertredelse.	Rektor i samarbete med avdelningschef samt HR. I enlighet med gällande rutiner för medarbetare.	
Viktigt att ha i åtanke: en befogad tillrättavisning av en elev/studerande är inte en kränkning i lagens mening, även om eleven/den studerande kan uppleva det som kränkande. En utredning om kränkande behandling kan landa i att tillrättavisningen varit befogad.		

Checklista, elev/studerande kränker medarbetare

Åtgärd/aktivitet	Ansvarig	När
Vad har hänt? Ta reda på så mycket du kan om du ser hör eller upplever en medarbetare bli kränkt. Gäller det dig själv – säg ifrån och meddela rektor.	Medarbetare som får kännedom om, ser, hör eller blir berättad för. Den som upplever sig kränkt.	Snarast
Säg ifrån Om möjligt, ingrip genom att säga ifrån. Ta upp det du upplever.	Medarbetare som får kännedom om/upplever.	Snarast
Meddela rektor	Medarbetare som fått kännedom om/upplever.	Samma dag
Meddela skyddsombud	Rektor.	
Samtal med inblandade - utredning Med hjälp av skyddsombud skaffar sig rektor en bild av situationen. Och gör en bedömning om vidare åtgärder. DOKUMENTERA i gällande system för medarbetare.	Rektor. Det kan bli aktuellt med kontakt med HR.	Snarast
Vidare åtgärder för utsatt Till exempel samtal med företagshälsa eller annat, utifrån medarbetares behov. DOKUMENTERA i gällande system för medarbetare.	Rektor i samarbete med avdelningschef, HR och medarbetare. I enlighet med gällande rutiner för medarbetare.	Snarast
Vidare åtgärder kring elev/studerande som kränker Om kränkningarna ej upphör kan det bli aktuellt med avstängning. DOKUMENTERA i gällande system för elever och medarbetare.	Rektor i samarbete med avdelningschef.	
Polisanmälan Om kränkningen bedöms vara en lag-överträdelse.	Rektor i samarbete med avdelningschef.	

Checklista, arbetsgång/förhållningssätt vid samtal med de berörda

- Var alltid två personer i samtalet med eleven/studerande. Den ena leder samtalet och den andra observerar och för anteckningar.
- Tala med en elev/studerande i taget.
- Var väl förberedd och visa i ord och handling vem som leder samtalet.
- Tala om för den som har utfört den misstänkta kränkningen att du fått reda på vad som hänt.
- Ställ tydliga frågor, följdfrågor och klargör eventuella oklarheter av ordens betydelse.
- Den som utövat den misstänkta kränkningen måste själv få insikt i att hen har ett ansvar för det som har hänt.
- I samtal med de inblandade skall framgå att alla trakasserier och kränkande behandling är oförenlig med skolans värdegrund och samhällets lagar.
- Var tydlig och informera om att en kränkning kan rubriceras som brottslig handling och därmed kan polisanmälas.
- Informera om skolans regler, rättigheter och skyldigheter.
- Var konkret och utgå från de uppgifter som framkommit i utredningen.
- Arbeta gemensamt fram en strategi för en långsiktig lösning.
- Moraliserar inte och ställ inga varför-frågor.
- Informera om uppföljningssamtal.
- Om problemet ska tas upp i elevgruppen, bedöms från fall till fall.
- Utifrån det enskilda fallet skall det alltid övervägas om åtgärder också bör vidtas i syfte att förbättra förhållanden på grupp- och organisationsnivå.
- Vid behov upprättas handlingsprogram för likabehandling.
- Uppföljande samtal med samtliga inblandade sker vid behov och beroende på ärendets karaktär.
- Ärendet ska anmäls i ProRenata.

Utvärderings/analysunderlag för de olika enheterna på vuxenutbildningen

Inledning

Denna enkät är utformat för att ge stöd vid utvärdering av arbetet med planen mot diskriminering och kränkande behandling samt främjande och förebyggande insatser inom våra enheter. Underlaget ska användas för att systematiskt följa upp, analysera och utveckla verksamhetens insatser.

Rektor 1 - Rektor 4

1. Hur har planen förankrats hos dig som personal?
2. Hur har planen förankrats hos elever/studerande och hur ha de involverats i arbetet med planen?
3. Upplever du att ansvarsfördelningen i arbetet mot diskriminering och kränkande behandling är tydlig för dig?
4. Hur har du fått information om ditt ansvar i detta arbete?
5. Finns rutiner för arbetet mot diskriminering och kränkande behandling i det dagliga arbetet?
6. Vilka kanaler och metoder känner du till eller har du använt för att sprida information om planen?
7. Genomförs regelbundna informationsmöten eller utbildningar om planen?
8. Vilka främjande aktiviteter har du tagit initiativ till eller deltagit i för att stärka arbetet mot diskriminering och kränkande behandling?
9. Finns tydliga rutiner för att hantera incidenter?
10. Genomförs uppföljning av vidtagna åtgärder?
11. Hur säkerställer du att externa utbildningsanordnare och LIA/APL-handledare är delaktiga och får kännedom om vår plan mot kränkande behandling och dess innehåll och ansvarsområden?
12. Har du i din utbildning eller kurs genomfört riktade enkäter om trygghet, studiero och likabehandling?
13. Hur använder du elev- och kursutvärderingar i utvecklingsarbetet?
14. Vilka mål behöver du sätta upp för ditt arbete utifrån de förbättringsområden du analyserat för det kommande året?
15. Hur säkerställer vi att elev- och kursutvärderingar genomförs och används i förbättringsarbetet?
16. Är det något mer du vill tillägga gällande planen eller arbetet med den?

Baserat på detta underlag genomför rektor eller enhetschef tillsammans med deltagarna i likabehandlingsgruppen en analys och fastställer mål samt aktiviteter för nästkommande år.

Likabehandlingsgruppens deltagare tar med analysen, målen och aktiviteterna till mötet i november, där gruppen formulerar gemensamma mål för vuxenutbildningen utifrån analyserna.

Enhetschef, skolchef

1. Hur har planen förankrats hos dig som personal?
2. Upplever du att ansvarsfördelningen i arbetet mot diskriminering och kränkande behandling är tydlig för dig?
3. Hur har du fått information om ditt ansvar i detta arbete?
4. Finns rutiner för arbetet mot diskriminering och kränkande behandling i det dagliga arbetet?
5. Vilka kanaler och metoder känner du till eller har du använt för att sprida information om planen?
6. Genomförs regelbundna informationsmöten eller utbildningar om planen?
7. Vilka främjande aktiviteter har du tagit initiativ till eller deltagit i för att stärka arbetet mot diskriminering och kränkande behandling?
8. Finns tydliga och konsekventa rutiner för att hantera incidenter?
9. Genomförs uppföljning av vidtagna åtgärder?
10. Vilka mål behöver du sätta upp för ditt arbete utifrån de förbättringsområden du analyserat för det kommande året?
11. Är det något mer du vill tillägga gällande planen eller arbetet med den?

Lagar och styrdokument

Skollagen (6 kap.8§) [Skollag \(2010:800\)](#) | [Sveriges riksdag](#)

Enligt skollagen är varje enhet skyldig att ta fram en plan mot kränkande behandling, för att säkerställa att skolan aktivt arbetar förebyggande. Det är skolans huvudman det vill säga kommunen som ansvarar för och genomför arbetet med att ta fram planer. Varje rektor har ansvar för att arbetet genomförs på respektive enhet och i samarbete mellan skolans elever och personal.

Diskrimineringslagen (3 kap.16§) [Diskrimineringslag \(2008:567\)](#) | [Sveriges riksdag](#)

Enligt diskrimineringslagen ska utbildningsanordnare varje år upprätta en plan med åtgärder som behövs för att säkerställa lika rättigheter och möjligheter för elever.

Skollagen (1kap.5§) [Skollag \(2010:800\)](#) | [Sveriges riksdag](#)

Utbildningen ska utformas i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor. Var och en som verkar inom utbildningen ska främja de mänskliga rättigheterna och aktivt motverka alla former av kränkande behandling.

Diskrimineringslagen (2008:567) [Diskrimineringslag \(2008:567\)](#) | [Sveriges riksdag](#)

Lagen har till ändamål att motverka diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder sexuell läggning eller ålder.

Arbetsmiljölagen (1977:1 160) [Arbetsmiljölagen \(1977:1160\)](#) | [Sveriges riksdag](#)

De studerande är likställda med andra arbetstagare enligt arbetsmiljölagen. Lagen påbjuder att god arbetsmiljö skall finnas på arbetsplatsen och anpassas till människors olika förutsättningar i fysiska och psykiska sammanhang, samt att sådant som kan leda till ohälsa undanröjs.

Läroplanen för vuxenutbildning (Lvux12, kap1)

[Läroplan \(Lvux12\) för vuxenutbildningen - Skolverket](#)

Vuxenutbildningen ska främja förståelse för andra människor och förmåga till inlevelse. Utbildningen ska präglas av öppenhet och respekt för människors olikheter. Ingen ska inom vuxenutbildningen utsättas för diskriminering som har samband med kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, könsöverskridande identitet eller uttryck, sexuell läggning, ålder eller funktionsnedsättning eller för annan kränkande behandling. Alla tendenser till diskriminering eller kränkande behandling ska aktivt motverkas. Intolerans, förtryck och våld, till exempel rasism, sexism och hedersrelaterat våld och förtryck, ska förebyggas och bemötas.

Bilaga 1, Kontaktuppgifter

Likabehandlingsgrupp

Namn	Profession	Telefonnummer/e-post
Åsa Nilsson	Rektor 4	0920-456363
Petter Brandlöv	Specialpedagog rektor 3	0767600753
Susann Strömbäck	Lärare/arbetsplatsombud, rektor 3	
Malin Ekersund	Utbildningsledare YH	
Nina Engman	Specialpedagog rektor 1	
Maud Johansson	Specialpedagog rektor 2	0920-45 63 43
Peter Johansson	Syv/administration	

Andra viktiga telefonnummer

Organisation	Telefonnummer	Notering
DO	08-120 20 700	
Kvinnojouren	0920-222223	Telefontid
Kvinnofridslinjen	020-50 50 50	
RFSL	08-501 62 900	
NCH- Nationellt centrum för hedersrelaterat våld och förtryck. Stödtelefon för yrkesverksamma.	010-223 57 60	Stödlinje för utsatta öppnar sommaren 2024. För mer information ring: 010-223 57 80
Polisen	114 14	
Socialtjänsten		
Vuxenpsykiatri Sunderbyn	0920-282728	
Närpsykiatri Luleå	0920-71536	
FREDA-mottagning	0920-454222, 020-442244	
Stödlinjen för män	020-808080	
GAPF	08-7116032	Hedersrelaterat våld

Revidering av arbetsmarknads- och gymnasienämndens delegationsordning

Ärendenr 2025/200-1.3.2.4

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Arbetsmarknads- och gymnasienämnden beslutar fastställa reviderad delegationsordning enligt bilaga.

Sammanfattning av ärendet

Ändringar i delegationsordningen behöver göras utifrån en översyn av delegationsärenden med fokus på delegationspunkter som avser Vuxenutbildningen. Avsnittet som rör Yrkeshögskoleutbildning är helt nytt.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen föreslår att ändring ska göras enligt bilaga. Följande punkter har lagts till eller ändrats:

- Punkt 2.11 angående interkommunal ersättning. Vuxenutbildningen har lagts till.
- Punkt 2.19 ny kommentar angående beslut om fördelning av statsbidrag för vuxenutbildningen.
- Avsnitten 5–7 har gjorts om till ett avsnitt: 5, och omfattar Vuxenutbildning – (grundläggande nivå, gymnasial nivå, svenska för invandrare).
- Avsnitten 8–9 har gjorts om till ett avsnitt: 6, och omfattar Vuxenutbildning som anpassad utbildning för vuxna (grundläggande nivå, gymnasial nivå).
- Avsnitt 7 som omfattar Yrkeshögskoleutbildning är helt nytt.

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

Beskrivning av ärendet

Regler om delegering av nämndärenden finns i 6 kap. 37–41 §§ kommunallagen (2017:725). Delegation innebär överlåtande av beslutsfunktion. Syftet med delegering är att avlasta nämnderna från rutinärenden. Av delegationsordningen framgår vilken beslutanderätt som delegeras och till vem beslutanderätten överläts.

Dialog

Vid beredning av förslaget har dialog förts internt.



Beslutsunderlag

- Förslag till reviderad delegationsordning för arbetsmarknads- och gymnasienämnden - utan markeringar
- Förslag till reviderad delegationsordning för arbetsmarknads- och gymnasienämnden - med markeringar

Annika Bylund

Utredare

Beslutet skickas till

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens ledningsgrupp

... Delegationsordning



Arbetsmarknads – och gymnasienämnden

Dokumenttyp	Ärendenummer	Fastställt	Giltighetstid
Delegationsordning	2025/200-1.3.2.4	2025-12-09 § 59	Tillsvidare
Dokumentansvarig	Senast reviderad	Beslutsinstans	Dokumentet gäller för
Arbetsmarknads- och gymnasienämndens kansli	2025-09-16	Arbetsmarknads – och gymnasienämnden	Arbetsmarknads – och gymnasienämnden

Innehåll

Inledning	4
Allmänt om delegation	4
Medicinsk delegation	4
Vidaredelegation av beslutanderätt	4
Delegationsbeslut eller verkställighetsbeslut	4
Anmälan av delegationsbeslut	5
Ersättare	5
Jäv	6
Överklagan av delegationsbeslut	6
Förvaltningsbesvär	6
Laglighetsprövning	6
Överklagandehänvisning	7
Uppföljning av delegationsbeslut	7
Handlägningsrutin för delegationsärenden	7
Så skrivs delegationsbeslut	7
Delegater/förkortningar	9
Laghänvisningar	9
1. Allmänt	10
3. Gymnasieskola	19
4. Anpassad gymnasieskola	22
5. Vuxenutbildning – (grundläggande nivå, gymnasial nivå, svenska för invandrare)	24
6. Vuxenutbildning på grundläggande nivå	24
7. Vuxenutbildning på gymnasial nivå	25
8. Vuxenutbildning som anpassad utbildning för vuxna (grundläggande nivå, gymnasial nivå)	25
9. Vuxenutbildning som anpassad utbildning för vuxna på gymnasial nivå	26
10. Yrkeshögskoleutbildning	26

Inledning

Den kommunala organisationen inrymmer ett stort antal uppgifter som måste fungera både rättssäkert och effektivt. Detta kräver bland annat att ärenden kan hanteras snabbt, både utifrån medborgarnas intressen och med hänsyn till kommunens egna behov. Delegationsordningen inleds med en allmän översikt över vad delegation innebär, innan den egentliga delegationsordningen återfinns. Delegationsordningen revideras i början av varje mandatperiod eller i övrigt vid behov.

Allmänt om delegation

Enligt 6 kap. 37 § kommunallagen (2017:725) får en nämnd uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, det vill säga att en nämnd får delegera sin beslutanderätt. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5–8 §§. Med delegationsbeslut avses ett beslut som egentligen ska fattas av nämnden, men där nämnden beslutat att flytta över beslutanderätten till någon annan.

Enligt 6 kap. 38 § får beslutanderätten inte delegeras när det gäller

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, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

I övriga ärenden gäller i huvudsak att nämnden själv får bedöma vad som ska delegeras.

Medicinsk delegation

I hälso- och sjukvårdslagstiftningen förekommer begreppet delegera i betydelsen medicinsk delegering vilket innebär överlåtelse av medicinska arbetsuppgifter, till exempel läkemedelshantering. Medicinsk delegering regleras inte av kommunallagen och omfattas inte av denna delegationsordning.

Vidaredelegation av beslutanderätt

Endast arbetsmarknads- och utbildningsdirektör har möjlighet att vidaredelegera beslut. Beslutanderätt som av arbetsmarknads- och utbildningsdirektören har delegerats till en annan tjänsteman kan således inte vidaredelegeras av den tjänstemannen till ytterligare en annan tjänsteman. Delegaten kan dock överlåta beslutanderätten till nämnden i ett specifikt ärende av viktigare eller prejudicerande art även om ärendet är delegerat.

Delegationsbeslut eller verkställighetsbeslut

Ett delegationsbeslut kännetecknas av att det kan finnas alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar, medan det vid

verkställighet inte finns utrymme för några självständiga bedömningar. Om det har upprättats klara riktlinjer för verksamheten som inskränker området för självständiga bedömningar av den enskilda handläggaren blir åtgärder som tidigare ansetts som delegationsbeslut verkställande.

Verkställighetsbeslut är sådana beslut som fattas i det dagliga arbetet och innebär tillämpning/verkställande av tidigare beslut som exempelvis riktlinjer och rutiner, lag, instruktion eller befattningsbeskrivning. Verkställighetsbeslut är exempelvis att utse beslutsattester, åtgärder som följer av arbetsrättslagstiftning och gällande avtal, till exempel samverkansavtal samt personaladministration enligt lagstiftning, personalpolitiska riktlinjer och kommunens riktlinjer.

Anmälan av delegationsbeslut

Arbetsmarknads- och gymnasienämnden har det yttersta ansvaret för verksamheten, oavsett vem som driver verksamhet eller fattar beslut. Nämnden ska besluta om i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 6 kap. 37 § och 7 kap. 5–8 §§ kommunallagen ska anmälas till den. Detta gäller dock inte delegerade brådskande beslut. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap.

Delegationsbeslut ska anmälas på nämndens första sammanträde efter tidpunkten för beslutet. I delegationsordningen framgår vilka beslut som ska anmälas till nämnd.

Delegaten är ansvarig för att anmälan sker till arbetsmarknads- och gymnasienämndens kansli. Delegationsbeslutet anmäls genom att delegaten omedelbart sänder beslutet till kansliet. Dokument ska skickas i digital form till AGN kansli.

Anmälan av beslut fattade efter vidaredelegation från arbetsmarknads- och utbildningsdirektören sker tillbaka till arbetsmarknads- och utbildningsdirektören. Samtliga delegationsbeslut diarieförs och noteras i en sammanställning av registrator och anmäls till nämndens nästkommande sammanträde. Sammanställningen utgör en del av protokollet. I protokollet anges att nämnden tagit del av delegationsbeslut inkomna under viss tidsperiod.

Ersättare

Vid förfall (sjukdom, semester, tjänstledighet eller liknande) hos delegat överförs beslutanderätten till den som förordnats som ersättare. Vid kortare bortavaro då beslutet inte kan vänta eller vid jäv övertas beslutanderätten av delegatens närmaste chef. Om även denne har förfall och ärendet är brådskande beslutar arbetsmarknads- och utbildningsdirektören.

När arbetsmarknads- och utbildningsdirektören inte är tillgänglig övergår beslutanderätten till biträdande arbetsmarknads- och utbildningsdirektör eller annan utsedd ställföreträdande arbetsmarknads- och utbildningsdirektör.

Jäv

Delegerad beslutanderätt får inte utövas i ärende som berör delegatens egna personliga förhållanden eller där jäv enligt 6 kap 28–32 §§ kommunallagen föreligger. Den som är jävig i ett visst ärende får inte besluta i det eller ens delta i handläggningen. Om en delegat är jävig överlämnas ärendet för avgörande till närmaste chef eller till nämnden. Handläggaren i ett ärende måste själv uppmärksamma jävsituationen och informera ansvarig chef.

Överklagan av delegationsbeslut

Nämnden har delegerat yttranderätten över delegationsbeslut som överklagats, dock inte yttranden till Kammarrätten då yttranden ska avges genom beslut av nämnden, delegatens yttrande ska inhämtas av nämnden. Varje gång yttrande avges ska detta anmälas som delegationsbeslut till nämnden.

Förvaltningsbesvär

I skollagens 28 kap. anges alla beslut som kan överklagas till förvaltningsrätten eller till Skolväsendets överklagandenämnd. De typerna av beslut överklagas genom så kallat förvaltningsbesvär. Endast den som beslutet angår och som beslutet kan anses ha gått emot, kan överklaga ett beslut genom förvaltningsbesvär. Överklagande genom förvaltningsbesvär ska ske inom tre veckor från den dag då klaganden fått del av beslutet. Överklagandet ska inges till nämnden som med eget yttrande överlämnar ärendet till anvisad överinstans senast inom en vecka. Har överklagandet kommit in för sent ska nämndens delegat fatta ett avvisningsbeslut, som i sin tur är överklagbart. När överinstansen prövar ett förvaltningsbesvär har den samma behörighet som den beslutsfattande myndigheten och kan således sätta ett helt nytt beslut i dess ställe eller enbart ändra beslutet i vissa delar beroende på omständigheterna i det enskilda fallet. Överinstansen kan även upphäva det underliggande beslutet eller återförvisa målet.

Om ett överklagat beslut ändras ska det nya beslutet överlämnas till överinstansen oberoende av hur beslutet ändras, helt eller delvis. Det innebär att klaganden inte behöver överklaga även det nya beslutet för att detta ska omfattas av överinstansens prövning. Det innebär också att det nya beslutet alltid måste beaktas av överinstansen vid dess prövning.

Laglighetsprövning

Beslut som inte kan överklagas med förvaltningsbesvär kan överklagas genom laglighetsprövning, enligt kommunallagen 13 kap. Laglighetsprövning – även kallat kommunalbesvär – innebär enbart en prövning av ett besluts laglighet och bara den som är medlem i kommunen kan överklaga. Överinstansen kan endast pröva lagligheten men inte lämpligheten i ett beslut. Rätten kan upphäva det överklagade beslutet men inte sätta något annat beslut i dess ställe. Om beslutet upphävs innebär det att kommunen måste fatta ett nytt beslut. Det kan medföra att hela processen som föregår beslutet måste tas om. Överklaganden genom laglighetsprövning ska ske inom tre veckor från den dag då justering tillkännagivits på kommunens officiella anslagstavla av protokollet från det sammanträde, då delegationsbeslutet anmälades. Ett överklagande måste vidarebefordras även om det har kommit in för sent.

Överklagandehänvisning

Om beslutet kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd eller allmän förvaltningsdomstol ska beslutet kompletteras med en överklagandehänvisning, alltså information om hur ett beslut överklagas. Om ett överklagande endast kan ske inom ramen för kommunallagens regler om laglighetsprövning har beslutsfattaren ingen skyldighet att bifoga en överklagandehänvisning.

Uppföljning av delegationsbeslut

För att kontrollera om delegationsbeslut fattas i enlighet med gällande delegationsordning ska uppföljning av delegationsbeslut genomföras en gång per år. Kontrollen avser att delegationsordningen efterlevs, att delegationsbeslut fattas av rätt delegat, med rätt information och att delegationsbeslut anmäls till nämndens nästkommande sammanträde.

Handläggningsrutin för delegationsärenden

- Kontrollera i delegationsordningen vem som är delegat, det vill säga vem som har rätt att fatta beslut.
- Använd mallen i ärendehanteringssystemet Evolution för delegationsbeslut. Bifoga eventuellt ansökan och andra för beslutet nödvändiga bilagor, till exempel intyg. Gäller inte alla ärenden. Registrator är behjälplig med vilka dokument som ska läggas in i ärendet.
- Varje beslut ska grunda sig på ett underlag (utredning), det vill säga de sakförhållanden som leder fram till beslutet.
- Motivera beslutet, om det är att beteckna som myndighetsutövning. Myndighetsutövning är när en myndighet beslutar om rättigheter, förmåner, skyldigheter, disciplinär bestraffning eller liknande. Observera offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.
- Hänvisa i beslutet till tillämpligt lagrum. Av delegationsordningen framgår vilka lagrum som reglerar de delegerade besluten.
- Lämna anvisning om hur man överklagar redan i beslutet och bifoga den mall som är framtagen för information till enskilda. Observera att olika ärenden kan överklagas till olika instanser: Förvaltningsrätten, Kammarrätten eller Skolväsendets överklagandenämnd. Av delegationsordningen framgår vilken typ av överklagande som är aktuell. Om inte annat anges kan överklagande ske genom laglighetsprövning.
- Överklagningstiden löper tre (3) veckor efter det att den enskilde fått del av beslutet.
- Delegat ansvarar för att beslutet expedieras till den enskilde och skickar originalhandlingarna i digital form till AGN kansli, som sedan anmäler beslutet till nämnden.

Så skrivs delegationsbeslut

Delegationsbeslut skrivs alltid i mallen som finns i ärendehanteringssystemet Evolution. Rubrikerna ska alltid komma i den ordning som mallen anger. Registrator är behjälplig med ärendenummer, ärendehantering och ev. beslutsmall.

Av delegationsbeslutet ska följande framgå:

- Datum för beslut
- Ärendenummer
- Delegationsbeslut (i sidhuvudet)
- Under rubriken "Beslut" bör beslutet skrivas som fullständiga meningar och på ett sådant sätt att de kan förstås även om meningarna lyfts ur sitt sammanhang. Beslut fattas alltid i nämndens namn, inte av en funktion
- Sammanfattning av ärendet
- Lagrum
- Sist i varje beslut ska det anges med stöd av vilken punkt i delegationsordningen som beslutet fattas. Exempelvis: "Beslutet har fattats med stöd av punkt 1.3 i arbetsmarknads – och gymnasienämndens delegationsordning"
- Lämna anvisning om hur man överklagar beslutet och bifoga den mall som är framtagen för information till enskilda
- Beslutsunderlag
- Vem/vilka beslutet ska skickas till
- Enligt Luleå kommuns nämndreglemente ska beslutet signeras av den som fattar beslutet. När det är lämpligt och inga tvingande lagkrav finns på fysiskt under-tecknande kan signaturen göras elektroniskt eller säkerställas på annat sätt.
- Delegaten har ansvar för att beslutet expedieras till den som berörs av beslutet

Använd inte förkortningar när beslut skrivs.

Kvalitetssäkra så att alla uppgifter i delegationsbeslutet stämmer, exempelvis namn och personnummer.

Delegater/förkortningar

AGN	Arbetsmarknads – och gymnasienämnden
AGN AU	Arbetsmarknads- och gymnasienämndens arbetsutskott
Ordf. AGN	Ordförande arbetsmarknads – och gymnasienämnden
AUF	Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen
BUN	Barn- och utbildningsnämnden
AUD	Arbetsmarknads- och utbildningsdirektör
Bitr. AUD	Biträdande arbetsmarknads- och utbildningsdirektör
AC Kansli	Avdelningschef Kansli
SC Gy	Skolchef gymnasieskola
VC TIA	Verksamhetschef tillväxt, integration och arbetsmarknad
EC TIA	Enhetschef tillväxt, integration och arbetsmarknad
SC Vux	Skolchef vuxenutbildning
VC RC	Verksamhetschef Resurscentrum
VC HSL	Verksamhetschef enligt Hälso- och sjukvårdslagen
EC RC	Enhetschef Resurscentrum
AC IT/Adm.	Avdelningschef IT/administration
AC Ek/HR	Avdelningschef Ekonomi/HR
Handl.	Handläggare
Registrator	Registrator
AMK	Arbetsmarknadskonsult

Laghänvisningar

DL	Diskrimineringslag (2008:567)
FvL FL	Förvaltningslag (2017:900)
FpL	Förvaltningsprocesslag (1971:291)
FB	Föräldrabalken (1949:381)
GDPR	Dataskyddsförordning (EU 2016/679)
GyF	Gymnasieförordning (2010:2039)
HSLF-FS	Föreskrifter om anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (2017:41)
HSL	Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)
KBL	Kamerabevakningslag (2018:1200)
KL	Kommunallag (2017:725)
	Lag om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor (1991:1110)
LOU	Lag om offentlig upphandling (2007:1091)
LYH	Lag om yrkeshögskolan (2009:128)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
PSL	Patientsäkerhetslagen (2010:659)
SOSFS	Föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (2011:9)
SL	Skollag (2010:800)
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)
VF	Förordning om vuxenutbildning (2011:1108)

1. Allmänt

	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentarer
1.1	Vidta brådskanie åtgärder med anledning av extraordinär händelse	AUD Bitr. AUD	KL 6 kap. 39 § KL 6 kap. 40 § 2 st	Anmäls till nämnd. Det ska i anmälan finnas en uppgift om att ärendet var brådskanie
1.2	Beslut i ärenden som är så brådskanie att de måste avgöras före nästa nämndsmöte	Ordf. AGN	KL 6 kap. 39 § KL 6 kap. 40 § 2 st	Anmäls till nämnd. Det ska i anmälan finnas en uppgift om att ärendet var brådskanie.
1.3	Teckna arbetsmarknads- och gymnasienämndens firma inom ramen för av nämnden fattade beslut	AUD Ers: Bitr. AUD		Delegaterna tecknar var för sig arbetsmarknads- och gymnasienämndens firma. Firmatecknaren har befogenhet att skriva under och säga upp avtal. Anmäls till nämnd
1.4	Sekretessbelägga allmän handling	Handl. Registrator AC Kansli	OSL 23 kap. 1–3, 5 §§, 39 kap. 1–3 §§	Överklagas till Kammarrätten. Begäran prövas i första hand av den som förvarar handlingen. Är den som förvarar handlingen osäker eller förordar avslag ska ärendet skickas till registrator eller chef Kansliet. Utlämnande av handling och sekretessprövning utgör verkställighet.
1.5	Beslut att ställa upp förbehåll vid utlämnande av allmän handling	AC Kansli	OSL 10 kap. 14 §	Att lämna ut en allmän handling eller en uppgift ur en allmän handling med förbehåll innebär att man inskränker mottagarens rätt att förfoga över handlingen eller uppgiften, exempelvis att hindra mottagaren från att lämna handlingen eller uppgiften vidare eller inskränka hans eller hennes rätt att utnyttja handlingen eller uppgiften. Beslut om utlämnande med förbehåll kan överklagas till Kammarrätten enligt TF 2 kap. 19 § Anmäls till nämnd
1.6	Beslut att inte lämna ut allmän handling	AC Kansli	OSL 6 kap. 3 §	Överklagas till Kammarrätten Anmäls till nämnd
1.7	Avge yttranden till förvaltningsrätt och Skolväsendets överklagandenämnd i överklagat delegationsbeslut.	Delegat	KL 13 kap. 1–2 §§	Avser delegat i ursprungsbeslut Yttrande till kammarrätt gällande överklagande beslutas i arbetsmarknads- och gymnasienämnden.

	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentarer
1.8	Prövning att överklagan inkommit i rätt tid och avvisning av överklagan som inkommit för sent	AC Kansli	FvL FL 45 §	Om prövning visar att överklagan inkommit i rätt tid skickas den därefter till rättsinstans Avvisning av överklagan som inkommit för sent anmäls till nämnd
1.9	Beslut om ändring av beslut i redan taget delegationsärende	Delegat	FvL FL 37–39 §§	Avser delegat i ursprungsbeslut Anmäls till nämnd
1.10	Vara ombud i mål och ärenden inför domstolar och andra myndigheter samt övriga ärenden i den mån det åligger AGN att företräda kommunen	AUD	FpL 7 a § KL 6 kap 15 §	Anmäls till nämnd
1.11	Rätt att uppdra åt annan att föra kommunens talan	AUD	KL 6 kap. 6 §	Anmäls till nämnd
1.12	Beslut om att avstå från att svara på remiss som skickats av staten, region, kommunförbund, annan kommun eller annan nämnd i kommunen	Ordf. AGN		
1.13	Vidta nödvändiga åtgärder om det vid uppföljning genom klagomål eller på annat sätt kommer fram att det finns brister i verksamheten	SC Gy SC Vux VC RC AC IT/Adm.	SL 4 kap. 7 §	Svar på klagomål redovisas till nämnden som meddelande (AGN kansli) eller i patientsäkerhetsberättelsen
1.14	Skyndsamt utreda omständigheter kring uppgivna kränkningar och diskriminering, vidta nödvändiga åtgärder för att förhindra kränkande behandling och trakasserier i framtiden	Rektor	SL 6 kap. 10 § DL 2 kap. 7 §	Dokumenteras i Prorenata (rektor)
1.15	Avge yttrande till Skolinspektionen, Barn- och elevombudet och Diskrimineringsombudsmannen i ärenden som rör uppgifter om missförhållanden	SC Gy SC Vux	FL 4 §	Anmäls till nämnd
1.16	Utse ställföreträdande arbetsmarknads- och utbildningsdirektör (AUD)	AUD Bitr. AUD		Om varken AUD eller bitr. AUD är i tjänst, exempelvis under semester, utser AUD eller bitr. AUD en ställföreträdande AUD och meddelar ordf. AGN och kommundirektör
1.17	Utse ställföreträdande skolchef	SC Gy SC Vux	SL 2 kap. 8 a §	Om inte skolchef är i tjänst, exempelvis under semester, utser skolchef en ställföreträdande skolchef
1.18	Utse ställföreträdande rektor	SC Gy SC Vux	SL 2 kap. 9 §	
1.19	Utse dataskyddsombud	AGN	GDPR artikel 37–39	

	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentarer
1.20	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	AC IT/Adm.	GDPR artikel 28	Anmäls till nämnd
1.21	Beslut om att anmäla personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	AC IT/Adm.	GDPR artikel 33	Anmäls till nämnd
1.22	Beslut om avslag på registrerads begäran om registerutdrag	AC Kansli	GDPR artikel 15	Anmäls till nämnd
1.23	Beslut om registrerads begäran att få personuppgifter rättade	AC Kansli	GDPR artikel 16	(Avslag eller bifall) Anmäls till nämnd
1.24	Beslut om registrerads begäran att få personuppgifter raderade	AC Kansli	GDPR artikel 17	(Avslag eller bifall) Anmäls till nämnd
1.25	Beslut om registrerads begäran att få begränsa behandlingen	AC Kansli	GDPR artikel 18	(Avslag eller bifall) Anmäls till nämnd
1.26	Beslut om registrerads begäran att flytta personuppgifter (dataportabilitet)	AC Kansli	GDPR artikel 20	(Avslag eller bifall) Anmäls till nämnd
1.27	Beslut om registrerads begäran att göra invändningar	AC Kansli	GDPR artikel 21	(Avslag eller bifall) Anmäls till nämnd
1.28	Beslut om att ansöka om tillstånd för kamerabevakning	AGN	KBL 7 §	Ansökan om kamerabevakningstillstånd skickas till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)
1.29	Beslut om avslag på ansökan om skolskjuts för elev i kommunal och fristående anpassad gymnasieskola	AC IT/Adm.	SL 18 kap. 30–31 §§	Alla beslut om skolskjuts tas med stöd av <i>Riktlinjer för skolskjuts, Luleå kommun</i> Avslagsbeslut tagna med stöd av första stycket, enligt SL 28 kap. 5 § pkt 5, kan överklagas genom ett förvaltningsbesvär till Förvaltningsrätten Avslagsbeslut tagna med stöd av andra stycket, enligt SL 28 kap. 5 § pkt 5, kan överklagas genom en laglighetsprövning Anmäls till nämnd
1.30	Beslut om avslag på ansökan om elevresa för elev i kommunal och fristående gymnasieskola	AC IT/Adm.	Lag (1991:1110) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor	Anmäls till nämnd

	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentarer
1.31	Besluta att en person som saknar lärarlegitimation och behörighet ska användas för undervisning under längre tid än sex månader, dock högst ett år i sänder	Bitr. AUD AC Ek/HR SC Gy SC Vux	SL 2 kap. 18–19 §§	Anmäls till nämnd
1.32	Besluta att en person som saknar lärarlegitimation och behörighet får tillsvidareanställas som lärare	SC Gy SC Vux	SL 2 kap. 19–20 §§	Anmäls till nämnd
1.33	Besluta att en person som saknar lärarlegitimation och behörighet får tillsvidareanställas som modersmållärare	EC RC	SL 2 kap. 19–20 §§	Anmäls till nämnd
1.34	Fastställa läsårsplan inklusive dagar för höst- och vårterminens början och slut samt beslut om antal studiedagar och lov dagar	AUD Ers.: Bitr. AUD	SL 9 kap. 3 § SL 10 kap. 3 § SF 3 kap. 2–3 §§ GyF 3 kap. 1–3 §§	Skolchef gymnasieskolan i Luleå har förhandlingsmandat enligt MBL, för kommunerna i Fyrkanten. Anmäls till nämnd
1.35	Besluta att anordna särskild undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats för elev som på grund av sjukdom eller liknande skäl inte kan delta i vanligt skolarbete under längre tid	Rektor	SL 24 kap. 20 §	21 § Särskild undervisning enligt 20 § ska inte ges en elev om den läkare som ansvarar för elevens vård avråder från det. Särskild undervisning får ges i hemmet endast om eleven eller elevens vårdnadshavare samtycker. Anmäls till nämnd
1.36	Beslut om att ställa in undervisning högst en dag för att hindra spridning av smittsam sjukdom eller på grund av annan tvingande omständighet	Rektor	Smittskyddslagen	Kan inte överklagas. Beslut fattas efter kontakt med exempelvis arbetsmarknads- och utbildningsdirektör, bitr. arbetsmarknads- och utbildningsdirektör, smittskyddsläkare, elevhälsa med mera. Anmäls till nämnd
1.37	Beslut om att ställa in undervisning högst sju dagar för att hindra spridning av smittsam sjukdom eller på grund av annan tvingande omständighet	AUD	Smittskyddslagen	Kan inte överklagas. Beslut fattas efter kontakt med exempelvis smittskyddsläkare, elevhälsa med mera. Anmäls till nämnd
1.38	Beslut om omedelbar avstängning av elev i gymnasieskolan, anpassade gymnasieskolan eller kommunal vuxenutbildning maximalt två veckor per kalenderhalvår	Rektor	SL 5 kap. 17–18, 21 §§	Innan beslut fattas förs dialog mellan rektor och skolchef. Om eleven är under 18 år ska socialnämnden informeras om ett beslut. Anmäls till nämnd

	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentarer
1.39	Beslut om förlängd avstängning av elev i gymnasieskolan, anpassade gymnasieskolan eller kommunal vuxenutbildning mer än två veckor per kalenderhalvår	AGN	SL 5 kap. 17–18, 21 §§	Överklagande till Förvaltningsrätten enligt SL 28 kap. 5 § pkt 3 Huvudmannen får besluta att förlänga avstängningen om syftet med avstängningstiden inte har uppnåtts eller om det är nödvändigt med hänsyn till elevens uppträdande. Ett beslut om avstängning får dock inte avse längre tid än återstoden av pågående kalenderhalvår och tre ytterligare kalenderhalvår. Om eleven är under 18 år ska samråd ske med socialnämnden innan ett beslut fattas
1.40	Beslut om omedelbar avstängning av elev från praktik/APL maximalt två veckor per kalenderhalvår	Rektor	SL 5 kap. 19, 20–21 §§	Innan beslut fattas förs dialog mellan rektor och skolchef. Om eleven är under 18 år ska socialnämnden informeras om ett beslut. Anmäls till nämnd
1.41	Beslut om förlängd avstängning av elev från praktik/APL avseende elev i gymnasieskolan, anpassade gymnasieskolan eller kommunal vuxenutbildning	AGN	SL 5 kap. 19, 20–21 §§	Överklagande till Förvaltningsrätten enligt SL 28 kap. 5 § pkt 3 Huvudmannen får besluta att förlänga avstängningen om syftet med avstängningstiden inte har uppnåtts eller om det är nödvändigt med hänsyn till elevens uppträdande. Ett beslut om avstängning får dock inte avse längre tid än återstoden av pågående kalenderhalvår och tre ytterligare kalenderhalvår. Om eleven är under 18 år ska samråd ske med socialnämnden innan ett beslut fattas

	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentarer
1.42	Beslut om tillträdesbegränsning på skola	Rektor		En skola utgör inte en allmän plats där allmänheten har rätt att vistas som de finner lämpligt. Det är huvudmannens ansvar att avgöra vad som ska gälla för tillträdet till dess lokaler. Beslutet ska vara begränsat i tiden och innehålla en motivering för tillträdesbegränsningen
1.43	Beslut om att vidta åtgärder för att hindra obehöriga från att komma in på skolan och skolområdet under tid när verksamheten pågår	SC Gy SC Vux	SL 6 a kap. 4 §	Med obehöriga personer avses personer som skolan som verksamhet inte har en skyldighet att ta emot
1.44	Slutgiltig förhandling om beslut för kommunal och fördelningstal för nyanlända och massflyktingar	VC TIA		Förhandling sker efter beslut om svar på förslag från Länsstyrelsen och Migrationsverket i nämnd. Anmäls till nämnd.
1.45	Besluta att utse stipendiater för föredömligt arbete med barn och elever.	AUD		
1.46	Utse anmälningsansvarig enligt Lex Maria	VC HSL	HSLF-FS 2017:41 4 §	
1.47	Årligen upprätta patientsäkerhetsberättelse	VC HSL	PSL 3 kap. 10 §	Ska upprättas senast den 1 mars varje år. Beslutas av nämnd.
1.48	Upprätta ledningssystem för elevhälsans hälso- och sjukvård	VC HSL	SOSFS 2011:9	
1.49	Delgivning av beslut från Arbetsförmedlingen gällande subventionerade anställningar	AMK	KL 6 kap. 36 §	Avser lönebidrag, introduktionsjobb och nystartsjobb
1.50	Beslut att betala serviceavgift för elev under 20 år vid folkhögskolestudier. I serviceavgift ingår läromedel, bussresor och skollunch	EC TIA		SKL cirkulär 2005:74

Ekonomiärenden

	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentarer
2.1	Besluta att överlåta beslutanderätten för upphandling till den nämnd som har det huvudsakliga ansvaret för budget/verksamhetsområde i frågor som rör både AGN och BUN	Ordf. AGN		
2.2	Upphandling till ett värde överstigande 10 mkr	AGN AU	LOU	
2.3	Upphandling till ett värde från 5 mkr upp till 10 mkr	Ordf. AGN	LOU	Anmäls till nämnd
2.4	Upphandling överstigande direktupphandlingsvärdet 700 000 kr upp till 5 mkr	AUD Bitr. AUD	LOU	Anmäls till nämnd
2.5	Direktupphandling från 100 000 kr upp till direktupphandlingsvärdet 700 000 kr.	AUD Bitr. AUD AC Kansli SC Gy SC Vux VC TIA AC IT/Adm. AC Ek/HR VC RC	LOU	Anmäls till nämnd
2.6	Beslut om förtroendevaldas tjänsteresor och deltagande i kurser och konferenser	Ordf. AGN		Anmäls till nämnd Arbetsmarknads- och utbildningsdirektör beslutar om ordförandes deltagande på tjänsteresor och deltagande i kurser och konferenser
2.7	Beslut om utdelning ur nämndens fonder	AC Ek/HR		Anmäls till nämnd
2.8	Rätt att ingå överenskommelse med fristående huvudman gällande ersättning för utbildning på introduktionsprogram	AUD Bitr. AUD	SL 17 kap. 29 §	Anmäls till nämnd
2.9	Beslut om tilläggsbelopp för ersättning till huvudman för fristående verksamhet	SC Gy	SL 16 kap. 52 §, 17 kap. 35 §, 19 kap. 45 §	Överklagande till Förvaltningsrätten enligt SL 28 kap. 5 § pkt 2 Anmäls till nämnd

	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentarer
2.10	Beslut om tilläggsbelopp för stödinsats för elev i behov av särskilt stöd, inom eget verksamhetsområde	SC Gy	SL 3 kap. 6–12 §§	Anmäls till nämnd
2.11	Ingå avtal om interkommunal ersättning för elever i gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, vuxenutbildning eller anpassad vuxenutbildning när avsteg från gällande lagstiftning görs	SC Gy Rektor Vux	SL 16 kap. 50–51 §§, 17 kap. 23–26 §§, 19 kap. 40–44 §§ 20 kap. 14–15, 21 a §§	Anmäls till nämnd
2.12	Ingå avtal om interkommunal ersättning för kostnader för boende och omvårdnad i boendet på RH-anpassad utbildning	SC Gy	SL 15 kap. 40 § GyF 11 kap. 5–8 §§	Anmäls till nämnd
2.13	Besluta om igångsättning inom ramen för beviljade investeringsmedel och i övrigt fastställda regler för investeringsprojekt överstigande 4 000 000 kr	AGN AU		Avser lokalinvestering som leder till förändrad hyra för AUF
2.14	Besluta om att omfördela investeringsbudget mellan projekt inom tilldelad totalram i samband med igångsättning överstigande 500 000 kr	AGN AU		Avser lokalinvestering som leder till förändrad hyra för AUF
2.15	Besluta om igångsättning inom ramen för beviljade investeringsmedel och i övrigt fastställda regler för investeringsprojekt som inte överstiger 4 000 000 kr	AUD Bitr. AUD SC Gy SC Vux VC RC AC Ek/HR		Avser lokalinvestering överstigande ett prisbasbelopp och som leder till förändrad hyra för AUF Anmäls till nämnd
2.16	Besluta om att omfördela investeringsbudget mellan projekt inom tilldelad totalram i samband med igångsättning som inte överstiger 500 000 kr	AUD Bitr. AUD SC Gy SC Vux VC RC AC Ek/HR		Avser lokalinvestering (inkl. lokalrelaterade arbetsmiljöåtgärder) överstigande ett prisbasbelopp och som leder till förändrad hyra för AUF Anmäls till nämnd

	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentarer
2.17	Besluta att ansöka om kommuninterna och externa projektmedel, på belopp mellan 100 tkr och 1 mkr	AUD Bitr. AUD AC Kansli SC Gy SC Vux VC TIA AC IT/Adm. AC Ek/HR VC RC		Alla ansökningar som understiger belopp på 100 tkr hanteras som verkställighet enligt rutin. Om ansökan gäller forskningsprojekt ska ansökan undertecknas av arbetsmarknads- och utbildningsdirektör eller bitr. arbetsmarknads- och utbildningsdirektör Anmäls till nämnd Om ansökan gäller externa projektmedel, på belopp över 1 mkr fattas beslut av Arbetsmarknads- och gymnasienämnden. Detta gäller när nämnden antingen går in med hela eller delar av medfinansieringen.
2.18	Ansöka om statsbidrag	Bitr. AUD AC Ek/HR SC Gy SC Vux		Anmäls till nämnd Ansökan för vuxenutbildningen sker inom ramen för samverkan vuxenutbildning södra Norrbotten
2.19	Besluta om fördelning av statsbidrag	Bitr. AUD AC Ek/HR SC Gy SC Vux		Anmäls till nämnd Fördelning av statsbidrag för vuxenutbildningen beslutas av styrgruppen för vuxenutbildning södra Norrbotten
2.20	Besluta om lön för feriejobb	AUD		Anmäls till nämnd

3. Gymnasieskola

	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentar
3.1	Beslut om antagning till Luleå Gymnasieskola International Programme	SC GY Handl.	GyF 7 kap. 3 § SL 29 kap. 7 §	Svenska elever ansöker till programmet på samma sätt som andra gymnasieprogram via Gymnasieantagning Nord. Internationella elever ansöker och bedöms enligt den fria kvoten som anges i gymnasieförordningen Anmäls till nämnd
3.2	Beslut om urval bland sökande till särskild variant	Rektor	GyF 5 kap. 8 §	
3.3	Beslut om urval av sökande till riksrekryterande utbildning	Rektor	GyF 5 kap. 16 §	
3.4	Beslut om urval till platser organiserade för grupp på programinriktat individuellt val och yrkesintroduktion samt information till de sökande om huvudmannen tillämpar 7 kap. 3 § eller 5 § och i så fall på vilket sätt	AGN AU	GyF 6 kap. 1 §	Anmäls till nämnd
3.5	Beslut om preliminär och slutlig antagning	AGN AU	SL 15 kap. 12 § GyF 12 kap. 11 §	Det slutliga beslutet om antagning ska om möjligt fattas före den 1 juli det år utbildningen börjar Anmäls till nämnd
3.6	Urval, antagning och fördelning av platser till nationella program	AGN AU	GyF 7 kap. 2 §	Inför ansökan ska huvudmannen informera de sökande om huruvida huvudmannen har beslutat att tillämpa 3 § eller 5 § och i så fall på vilket sätt Anmäls till nämnd
3.7	Beslut om antal platser som ska avsättas till fri kvot	AGN AU	GyF 7 kap. 3 §	Anmäls till nämnd
3.8	Beslut om mottagande av elev som inte är bosatt i Sverige	AGN AU	SL 29 kap. 2–3, 5 §§ GyF 12 kap. 11 §	Anmäls till nämnd
3.9	Yttrande om att elev ska antas till program i annan kommun	Handl.	SL 16 kap. 48 §	Yttrande görs av kansli för Fyrkantens gymnasiesamverkan
3.10	Beslut att elever i gymnasieskolan ska hålla sig med enstaka egna hjälpmedel	Rektor	SL 15 kap. 17 §	

	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentar
3.11	Beslut att en elevs utbildning på ett nationellt program till sitt innehåll får avvika från vad som annars gäller för programmet	Rektor	SL 16 kap. 14 §	
3.12	Beslut att utbildning inom nationellt program i gymnasieskolan får fördelas på längre tid än tre läsår	Rektor	SL 16 kap. 15 § 1 st	
3.13	Plan för utbildning för introduktionsprogram	Rektor	SL 17 kap. 7 §	Anmäls till nämnd
3.14	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val	SC Gy	GyF 4 kap. 7 §	
3.15	Beslut om utbud av fler språk än franska, spanska och tyska	SC Gy	GyF 4 kap. 10 §	
3.16	Beslut att arbetsplatsförlagt lärande ska finnas på högskoleförberedande program och i vilken omfattning	Rektor	GyF 4 kap. 12 §	
3.17	Beslut om erbjudande av modersmålsundervisning, modersmålsundervisning för adoptivbarn även om språket inte är dagligt umgängesspråk och förlängd modersmålsundervisning	EC RC	SL 15 kap. 19 § GyF 4 kap. 15–21 §§	
3.18	Beslut om antal undervisningstimmar för varje kurs och för gymnasiearbetet samt om hur fördelningen av undervisningstiden över läsåren ska göras	Rektor	GyF 4 kap. 22 § 1 st	
3.19	Redovisning av hur eleven fått sin garanterade undervisningstid	Rektor	GyF 4 kap. 22 § 2 st	
3.20	Fördelning av elever som inte omfattas av någon garanti till inriktning i högre årskurs	Rektor	GyF 7 kap. 6 §	
3.21	Medgivande att påbörja utbildning vid senare tidpunkt	Rektor	GyF 7 kap. 8 §	Reservlista fastställs vid slutlig antagning
3.22	Beslut om att den sökande skall genomgå inträdesprövning vid påbörjad utbildning vid senare tidpunkt	Rektor	GyF 7 kap. 8 §	Antagning vid senare tidpunkt
3.23	Beslut att elev får byta studieväg, om eleven uppfyller behörighetskraven för den önskade studievägen	Rektor	GyF 7 kap. 9 §	Innan beslut måste yttrande från eleven inhämtas samt även från elevens vårdnadshavare om eleven inte fyllt 18 år Anmäls till nämnd

	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentar
3.24	Beslut gällande återintag av elev som slutat i gymnasieskolan innan eleven har slutfört utbildningen	Rektor	GyF 7 kap. 10 §	
3.25	Ansökan om ersättning hos Skolverket för nordiska sökanden	Handl.	GyF 12 kap. 8–10 §§	
3.26	Beslut att bevilja studier vid folkhögskola för elever som är under 18 år. Beslutet tas för en termin i taget, vid terminens slut görs en uppföljning	SC Gy		SKL cirkulär 2005:74
3.27	Teckna samverkansavtal gällande nationellt godkänd idrottsutbildning (NIU)	SC Gy	GyF 5 kap. 23–28 §§	Anmäls till nämnd
3.28	Beslut om avslag på ansökan och undantag från riktlinjer gällande ekonomiskt stöd till elev i gymnasieskola som behöver inackordering på grund av skolgången	Handl.	SL 15 kap. 32 §	Överklagande till Förvaltningsrätten enligt SL 28 kap. 5 § pkt 6 Fyrkantens gymnasiesamverkan har gemensamma riktlinjer för inackorderingstillägg Anmäls till nämnd
3.29	Beslut att använda fjärrundervisning i ett visst ämne eller en kurs	Rektor	SL 21 kap. 2–4, 9 §§	Anmäls till nämnd Beslutet får avse högst ett läsår i taget
3.30	Behörighet att ansöka om distansundervisning hos Skolinspektionen	SC Gy	SL 22 kap. 2, 7–9, 13–15 §§ SF 5 b kap. 2–4 §§	Anmäls till nämnd

4. Anpassad gymnasieskola

	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentar
4.1	Hemkommunens prövning om elev tillhör målgrupp för anpassad gymnasieskola	Rektor	SL 18 kap. 5 §	Vid prövningen deltar skolpsykolog för gymnasiet
4.2	Beslut om att ta emot respektive inte ta emot elev i anpassad gymnasieskola	Rektor	SL 18 kap. 4 §	Anmäls till nämnd
4.3	Skyndsamt utreda uppgifter om att en elev i anpassad gymnasieskola inte tillhör målgruppen	Rektor	SL 18 kap. 6 §	7 § Hemkommunen ska besluta att eleven inte tillhör anpassade gymnasieskolans målgrupp om en utredning enligt 6 § visar detta
4.4	Beslut om erbjudande av modersmålsundervisning, modersmålsundervisning för adoptivbarn även om språket inte är dagligt umgängesspråk och förlängd modersmålsundervisning	EC RC	SL 18 kap. 19 § GyF 4 kap. 15–21 §§	
4.5	Beslut om att utbildningen fördelas på längre tid än fyra år	Rektor	SL 19 kap. 17 §	
4.6	Beslut om mottagande på nationellt program i anpassad gymnasieskola	Rektor	SL 19 kap. 35–36, 39 §§	
4.7	Beslut om mottagande på individuellt program i anpassad gymnasieskola	Rektor	SL 19 kap. 14 §	
4.8	Beslut om mottagande från annan kommun på individuellt program	Rektor	SL 19 kap. 40 §	Gäller endast om hemkommunen och den mottagande kommunen eller landstinget kommer överens om ersättningen för utbildningen
4.9	Besluta om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val	Rektor	GyF 4 kap. 7a §	
4.10	Ansvara för att skaffa platser för det arbetsplatsförlagda lärandet	Rektor	GyF 4 kap. 12 §	
4.11	Beslut om antal undervisningstimmar för varje kurs, varje ämnesområde och gymnasiearbetet i anpassad gymnasieskola samt om hur undervisningstiden ska fördelas över läsåren	Rektor	GyF 4 kap. 22 § 1 st	
4.12	Redovisning av hur eleven fått sin garanterade undervisningstid	Rektor	GyF 4 kap. 22 § 3 st	

	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentar
4.13	Besluta att anta en sökande vid senare tidpunkt än vid början av utbildningen	Rektor	GyF 7 kap. 8 §	Krav på inträdesprov får ställas för att eleven ska visa att han eller hon har de kunskaper och färdigheter som krävs
4.14	Besluta att eleven ska få byta studieväg	Rektor	GyF 7 kap. 9 §	Innan beslut måste yttrande inhämtas från eleven samt även elevens vårdnadshavare om eleven inte fyllt 18 år
4.15	Beslut gällande återintag av elev som slutat i anpassad gymnasieskola innan eleven har slutfört utbildningen	Rektor	GyF 7 kap. 10 §	Eleven får i mån av plats antas på nytt, om eleven uppfyller behörighetskraven för den önskade studievägen
4.16	Urval till nationella program	Rektor	GyF 7 kap. 11–12 §§	
4.17	Beslut om antagning till nationella program	Rektor	GyF 7 kap. 13 §	
4.18	Beslut om avslag på ansökan och undantag från riktlinjer gällande ekonomiskt stöd till elev i en anpassad gymnasieskola som behöver inackordering på grund av skolgången	Handl.	SL 18 kap. 32 §	Överklagande till Förvaltningsrätten enligt SL 28 kap. 5 § pkt 6 Fyrkantens gymnasiesamverkan har gemensamma riktlinjer för fyrkanteringstillägg Anmäls till nämnd
4.19	Beslut att använda fjärrundervisning i ett visst ämne eller en kurs	Rektor	SL 21 kap. 2–4, 9 §§	Anmäls till nämnd Beslutet får avse högst ett läsår i taget
4.20	Behörighet att ansöka om distansundervisning hos Skolinspektionen	SC Gy	SL 22 kap. 2, 7–9, 13–15 §§ SF 5 b kap. 2–4 §§	Anmäls till nämnd

5. Vuxenutbildning – (grundläggande nivå, gymnasial nivå, svenska för invandrare)

	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentar
NY	Besluta om mottagande av elev i utbildning på grundläggande nivå	Rektor	SL 20 kap. 13 §	Överklagande till Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28 kap. 12 § pkt 9
5.1	Beslut om mottagande av elev i kommunal vuxenutbildning (svenska för invandrare) från annan kommun	Rektor	SL 20 kap. 14 §	Överklagande till Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28 kap. 12 § pkt 9
NY	Avge yttrande till annan huvudman till vilken elev från Luleå kommun ansökt om vuxenutbildning på gymnasial nivå	Rektor	SL 20 kap. 21 §	
5.2	Ingå avtal om interkommunal ersättning för elever i vuxenutbildning	Rektor	SL 20 kap. 15 §	Anmäls till nämnd
	Beslut om mottagande av elev till gymnasial vuxenutbildning Beslut att ta emot elev till utbildning på gymnasial nivå	Rektor	SL 20 kap. 22 §	Överklagande till Skolväsendets överklagandenämnd Enligt SL 28 kap. 12 § pkt 9 Anmäls till nämnd?
	Beslut om antagning av sökande till gymnasial vuxenutbildning Beslut att anta elev till utbildning på gymnasial nivå	Rektor	SL 20 kap. 23 §	
5.3	Beslut om mottagande av elev till utbildning i svenska för invandrare Beslut att ta emot elev till utbildning i svenska för invandrare	Rektor	SL 20 kap. 33 §	Anmäls till nämnd
5.4	Beslut om upphörande av utbildning för elev i kommunal vuxenutbildning (svenska för invandrare)	Rektor	SL 20 kap. 9 § 2 st	Överklagande till Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28 kap. 12 § pkt 10 Kan tillämpas om eleven saknar förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen eller annars inte gör tillfredsställande framsteg Anmäls till nämnd

NY	Beslut om att på nytt bereda en elev sådan utbildning som har upphört	Rektor	SL 20 kap. 9 § 3–4 st	Överklagande till Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28 kap. 12 § pkt 11 Tillämpas om det finns särskilda skäl Anmäls till nämnd
5.5	Beslut om vilka kurser som ska ges? Beslut om vilka nationella kurser, ämnen och nivåer i ämnen som utbildning ska ges i	SC Vux	VF 2 kap. 9 §	Anmäls till nämnd Beslutas av styrgruppen för vuxenutbildning södra Norrbotten
NY	Bestämma att böcker och andra lärverktyg, som varje elev har för eget bruk och får behålla som sin egendom, ska anskaffas av eleverna själva eller erbjudas mot avgifter som högst motsvarar kommunens anskaffningskostnad	Rektor	SL 20 kap. 7 a §	
NY	Beslut om att elever inom utbildning i svenska för invandrare ska hålla sig med enstaka egna lärverktyg	Rektor	SL 20 kap. 7 b §	

6. Vuxenutbildning på grundläggande nivå

	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentar
6.1	Beslut om mottagande av elev i kommunal vuxenutbildning (grundläggande nivå) från annan kommun	Rektor	SL 20 kap. 14 §	
6.2	Ingå avtal om interkommunal ersättning för elever i vuxenutbildning	Rektor	SL 20 kap. 15 §	Anmäls till nämnd
6.3	Beslut om upphörande av utbildning för elev i kommunal vuxenutbildning (grundläggande nivå)	Rektor	SL 20 kap. 9 §	

7. Vuxenutbildning på gymnasial nivå

	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentar
--	-----------	---------	--------	-----------

7.1	Beslut om mottagande av elev i kommunal vuxenutbildning (på gymnasial nivå) från annan kommun	Rektor	SL 20 kap. 14 §	
7.2	Ingå avtal om interkommunal ersättning för elever i vuxenutbildning	Rektor	SL 20 kap. 15 §	Anmäls till nämnd
7.3	Beslut om mottagande av elev till gymnasial vuxenutbildning	Rektor	SL 20 kap. 22 §	
7.4	Beslut om antagning av sökande till gymnasial vuxenutbildning	Rektor	SL 20 kap. 23 §	
7.5	Beslut om vilka kurser som ska ges	SC Vux	VF 2 kap. 9 §	
7.6	Beslut om upphörande av utbildning för elev i kommunal vuxenutbildning (gymnasial nivå)	Rektor	SL 20 kap. 9 §	

8. Vuxenutbildning som anpassad utbildning för vuxna (grundläggande nivå, gymnasial nivå)

	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentar
NY	Besluta om mottagande av elev i utbildning som anpassad utbildning på grundläggande nivå	Rektor	SL 20 kap.13 §	Överklagande till Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28 kap. 12 § pkt 9
8.1	Beslut om mottagande av elev i kommunal vuxenutbildning som anpassad utbildning för vuxna på grundläggande nivå från annan kommun	Rektor/SC Vux	SL 20 kap. 14 §	
NY	Avge yttrande till annan huvudman till vilken elev från Luleå kommun ansökt om anpassad vuxenutbildning på gymnasial nivå	Rektor/SC Vux	SL 20 kap. 21 §	
8.2	Ingå avtal om interkommunal ersättning för elever i vuxenutbildning	Rektor	SL 20 kap. 15 §	Anmäls till nämnd
	Beslut om mottagande av elev till gymnasial vuxenutbildning Beslut att ta emot elev till anpassad utbildning på gymnasial nivå	Rektor	SL 20 kap. 22 §	
	Beslut om antagning av sökande till gymnasial vuxenutbildning	Rektor	SL 20 kap. 23 §	

	Beslut att anta elev till anpassad utbildning på gymnasial nivå			
NY	Beslut att ta emot elev till anpassad utbildning i svenska för invandrare	Rektor	SL 20 kap. 33 §	
8.3	Beslut om upphörande av utbildning för elev i kommunal vuxenutbildning (anpassad utbildning för vuxna på grundläggande nivå) Beslut om upphörande av utbildning för elev i anpassad vuxenutbildning	Rektor	SL 20 kap. 9 §	Överklagande till Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28 kap. 12 § pkt 10 Kan tillämpas om eleven saknar förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen eller annars inte gör tillfredsställande framsteg Anmäls till nämnd
NY	Beslut att på nytt bereda en elev sådan utbildning som har upphört	Rektor	SL 20 kap. 9 § 3–4 st	Överklagande till Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28 kap. 12 § pkt 11 Tillämpas om det finns särskilda skäl

9. Vuxenutbildning som anpassad utbildning för vuxna på gymnasial nivå

	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentar
9.1	Beslut om mottagande av elev i kommunal vuxenutbildning (anpassad utbildning för vuxna på gymnasial nivå) från annan kommun	Rektor	SL 20 kap. 14 §	
9.2	Ingå avtal om interkommunal ersättning för elever i vuxenutbildning	Rektor	SL 20 kap. 15 §	Anmäls till nämnd
9.3	Beslut om mottagande av elev till gymnasial vuxenutbildning	Rektor	SL 20 kap. 22 §	
9.4	Beslut om antagning av sökande till gymnasial vuxenutbildning	Rektor	SL 20 kap. 23 §	
9.5	Beslut om upphörande av utbildning för elev i kommunal vuxenutbildning (anpassad utbildning för vuxna på gymnasial nivå)	Rektor	SL 20 kap. 9 §	

10. Yrkeshögskoleutbildning

	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentar
NY	Beslut om ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning i kommunens egen regi	Rektor	LYH 4, 7 §§	Ansökan lämnas till Myndigheten för yrkeshögskolan Anmäls till nämnd
NY	Beslut att elever inom yrkeshögskolan får betala ett obetydligt belopp för enstaka inslag i utbildningen	Rektor	LYH 9 §	
NY	Pröva/besluta om studerande vid yrkeshögskola tills vidare ska avskiljas från utbildningen	Rektor	LYH 19 §	Högskolans avskiljandenämnd prövar frågor om avskiljande. Nämndens beslut får överklagas till Förvaltningsrätten (LYH 20 §)