

**KALLELSE**

**Utbildningsnämnden**

Plats och tid för  
sammanträdet

Slottsskolans aula, Borgholm, 2026-01-28 , klockan 09:00

Jeanette Sandström  
Ordförande

/ Anne-Charlott Petersson  
Sekreterare  
0485-881 14

Förslag på justerare:

Julius Winberg Sääf med Ersättare som ersättare

Förslag på plats och tid för  
justeringen:

Digitalt 2026-02-03 i Borgholm

<b>ÄRENDEN</b>			<b>Sid</b>
1	<b>Godkännande av dagordning</b>	<b>2026/15 600</b>	
2	<b>Besök av Fredrik Genberg, VD Borgholmshem tillika fastighetschef</b> kl. 09.05	<b>2026/6 600</b>	
<i><u>Beslutsärenden</u></i>			
3	<b>Årsredovisning utbildningsnämnden budget 2025</b> kl. 09.30 <i>Föredragande: Roland Hybelius, Linn Boklund, Emma Berggren</i>	<b>2025/1 640</b>	<b>3 - 22</b>
4	<b>Information försteläraryupdrag</b> kl. 10.00 <i>Föredragande: Jonas Rosén, Karin Ekstrand</i>	<b>2026/6 600</b>	
5	<b>Budget till fritidsgårdarna för skolavslutningsfester fr.o.m. 2026</b> kl. 10.20	<b>2026/1 640</b>	<b>23 - 25</b>
6	<b>Val av ersättare till utbildningsnämndens arbetsutskott för Linda Hedlund (C) efter avsägelse från Adam Sjöström (V) från uppdrag som ledamot i utbildningsnämnden.</b> kl. 10.25	<b>2026/13 600</b>	<b>26</b>
7	<b>Revidering av utbildningsnämndens delegationsordning</b> kl. 10.30 <i>Föredragande: Kim Jakobsson</i>	<b>2026/24 002</b>	<b>27 - 40</b>
8	<b>Anmälan om fattade delegeringsbeslut 2026</b> kl. 10.35	<b>2026/4 002</b>	<b>41 - 42</b>
9	<b>Kalendarium utbildningsnämnden januari 2026</b> kl. 10.40	<b>2026/3 600</b>	<b>43 - 45</b>
<i><u>Informationsärenden</u></i>			
10	<b>Information från verksamheten</b> kl. 10.45 <i>Föredragande: Roland Hybelius, Emma Berggren</i>	<b>2026/6 600</b>	
11	<b>Uppföljning elevfrånvaro juli - december 2025</b> kl. 11.05 <i>Föredragande: Emma Berggren</i>	<b>2026/17 600</b>	<b>46 - 49</b>

12	<b>Uppföljning terminsbetyg för åk 6 o 9 ht 2025</b> kl. 11.20 <i>Föredragande: Emma Berggren</i>	<b>2026/18 610</b>	<b>50 - 51</b>
13	<b>Redovisning av enheternas arbetsmiljöarbete</b> kl. 11.35	<b>2026/14 026</b>	<b>52 - 68</b>
14	<b>Sammanträdeslokaler för UN under 2026</b> kl. 11.40	<b>2026/6 600</b>	<b>69 - 70</b>



§ 2

## Årsredovisning utbildningsnämnden budget 2025

### Beslut

Utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar

att överlämna ärendet utan beredning till utbildningsnämnden då beslutsunderlag inte är klart vid tidpunkten för mötet.

### Ärendebeskrivning

Årsredovisning av utbildningsnämndens budget för 2025.

### Dagens sammanträde

Controller Linn Boklund informerar att arbetet fortgår med att sammanställa årsredovisning för 2025.

--	--	--	--	--



Till utbildningsnämnden

## Tjänsteskrivelse – Uppföljning budget årsredovisning 2025 Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar

att lägga årsredovisningen 2025 med godkännande till handlingarna.

### Ärendebeskrivning

Utbildningsförvaltningen uppvisar för perioden januari till december en positiv budgetavvikelse på 2 867 tkr.

### Beslutsunderlag

Uppföljning budget årsredovisning 2025  
Tjänsteskrivelse daterad den 16 januari 2026

### Bedömning

Nämnden uppvisar en balans i ekonomin efter justeringar under året samt tillägg, utifrån förutsättningar en relevant måluppfyllelse för året.

### Konsekvensanalys

Förvaltningens insatser för pedagogiska åtgärder har varit i gång året ut. Likaså hade tidiga ekonomiska åtgärder god effekt på ekonomin. Kostnadsökningar inom delar som ej kan påverkas har under året varit balanserade. Behov av stöd till fler elever har ökat vilket regleras i Skollagen och är svårt att påverka. Men lägre kostnader för skolskjuts, interkommunal ersättning samt bemanning har påverkat resultatet positivt. Dessa delar var budgeterade högre och detta har också bidraget till det positiva resultatet.

Roland Hybelius  
Utbildningschef, utbildningsförvaltningen



Borgholms  
kommun

Utbildningsnämnd

# Årsredovisning 2025

Dec 2025

UN: 2026-01-28, §XX



# Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Förvaltningsberättelse</b> .....	<b>3</b>
1.1	Händelser av väsentlig betydelse .....	3
1.2	Förväntad utveckling .....	4
1.3	God ekonomisk hushållning och ekonomisk ställning .....	4
	1.3.1 Uppföljning av kommunfullmäktigemål .....	4
	1.3.2 Sammanfattning ekonomisk analys .....	7
	1.3.3 Kommunens verksamheter .....	8
	1.3.4 Systematisk kvalitetssäkring .....	14
<b>2</b>	<b>Bilagor</b> .....	<b>15</b>
2.1	Åtgärder och konsekvensanalys .....	15
	2.1.1 Specifikation åtgärder .....	15
2.2	Intern kontroll .....	16
2.3	Inköp och avtalstrohet .....	18

# 1 Förvaltningsberättelse

## 1.1 Händelser av väsentlig betydelse

Under året har flera positiva saker skett, vilket är viktigt att bygga vidare på. Detta trots att det är mycket som påverkar oss i omvärlden utifrån den oro som råder.

Vår övergripande kompetensutveckling för lärarna i ledarskap i klassrummet har varit positivt. En intressant uppstart med föreläsning av nestorn John Steinberg har sen fortsatt med processarbete, uppföljningar och självobservationer.

Arbetet med samtligas arbetsmiljö fortgår och under 2025 har även arbetet med chefernas arbetsmiljö startat i form av chefskopet.

Planeringsarbetet kring ny förskola i Löttorp har skett och ett förslag finns för vidare hantering.

Det forskningsnära projektet SUMI som handlar om matematik i förskolan avslutades tillsammans med universitetet i maj.

Arbetet med elevernas närvaro fortsätter. Positivt är att under höstterminen har elevernas närvaro fortsatt att öka, nu gäller det att hålla i och fortsätta arbetet framåt. Däremot har kränkingsanmälningarna ökat, vilket behöver analyseras.

En uppstart av ett närmre gemensamt arbete med Socialförvaltningen kring det förebyggande arbetet har påbörjats. Detta i linje med behov, ny Socialtjänstlag och arbetet inom Läns-gemensam ledning. Allt för att stödja vårdnadshavare och barn/elever i ett så tidigt skede som möjligt.

Barn- och elevtalet har minskat något på en del enheter medan det faktiskt har ökat på ett par. Det fördelar sig ojämnt vilket blir utmaningar i frågan om organisering, men även ekonomi. En kreativitet och förändringsbenägenhet krävs för att möta dessa utmaningar. Det låga födelsetalet fortsatte även 2025.

Flera nationella utredningar och även beslut är i omlopp. Utredningen om elevhälsan har presenterats och ligger nu som förslag. Beslutat är att det blir 10-årig grundskola och anpassad grundskola från ht 2028. Likaså ny läroplan och kursplaner från ht 2028. Till detta arbetas det även nationellt med lärarnas arbetstids förläggning samt kring speciallärare och specialpedagoger. Plus flera andra utredningar. Detta är händelser av väsentlig betydelse som kommer att påverka kommuner, huvudmän och inte minst verksamheterna både i omställning och ekonomiskt.

Ett beslut fattades kring förskolan och att utöka från 15-20 timmar för de placeringar inom den gruppen. Vilket genomfördes hösten 2025. Likaså fattades beslut om att pausa förskolan i Böda vilket också genomfördes inför hösten.

Fritidsgårdarnas verksamhet är fortsatt mycket efterfrågad och flera aktiviteter har genomförts förutom den ordinarie verksamheten. Skolavslutningsarbetet med förebyggande och främjande innehåll. Resor som skidresa och resa till Liseberg har genomförts.

Kulturskolan har fortsatt haft fokus bemötande och kollegial fortbildning. Ett mycket positivt arbete på vår kulturskola som är en av landets största i förhållande till folkmängd, ca 20-24% av barnen deltar i verksamhet. Man har även i år deltagit i flera stora evenemang som skördefesten, lucia och kronprinsessans födelsedagsfirande. Ny tjänst har tillsatts med fokus på socialt arbete för alla åldrar.

Biblioteket och skolbiblioteksutvecklingen har fortsatt och en väsentlig händelse är den klart större medvetenheten om vikten av läsning för våra barn och elever. Nytt bibliotekssystem är implementerat. Förändring i mediehantering har påbörjats.

## 1.2 Förväntad utveckling

När det gäller elevers studieresultat och lärares arbetsmiljö är förväntningarna att det ska utvecklas vidare med tanke på den omfattande kompetensutvecklingen som pågår.

Den nationella styrningen i form av utredningar kommer att påverka vår verksamhet på alla nivåer. Det gäller att ta hand om dessa och samtidigt ha fokus på barn och elever och deras utveckling

Även tidigare utvecklingsdelar är kvar som behovet av legitimerade lärare i en del ämnen då det utbildas väldigt få. Några av våra enheter är nu övningsförskolor och övningsskolor och tar emot studenter från Linnéuniversitetet, men det är få studenter som går lärarutbildningen.

Även kommande period så kommer fokus att behöva vara extra stort kring arbetsmiljön, i synnerhet på en del enheter i förskolan. Detta som en följd av de minskade barntalen och därifrån minskad bemanning. Den budget som givets oss utgår från ett visst barntal och vi ser exempelvis i centrala Borgholm att det blir fler barn än vad som förutspåddes. Detta tvärtemot andra delar i kommunen där små enheter får det svårt ekonomiskt och för att hålla en kvalitativ verksamhet behövs en bemanning som täcker hela dagen. Dessa utmaningar blir större då det låga födslolet fortsätter. Om några år kommer dessa utmaningar till skolan.

Behovet av bibliotek och läsfrämjande insatser kommer att öka, likaså behovet av kulturskolans olika ämnen. En viktig bit framåt blir det psykiska måendet hos våra medborgare, oavsett ålder och där kommer kulturskola och bibliotek ha viktiga delar i det förebyggande arbetet. Detta är också i linje med den nya Socialtjänstlagen, så uppdraget blir brett.

Men det är också viktigt att betona att våra skolor gör ett mycket bra jobb och i internationell jämförelse så är Sverige fortfarande starkt.

## 1.3 God ekonomisk hushållning och ekonomisk ställning

### 1.3.1 Uppföljning av kommunfullmäktigemål

Kommunfullmäktiges mål utgår ifrån Agenda 2030 och nämnderna följer upp dessa fyra mål. En bedömning om målet prognostiseras bli uppnått (grön), mestadels uppnått (ljusgrönt), delvis uppnått (orange) eller ej uppnått (röd) görs. Vidare återfinns analys av målet. Avslutningsvis redovisas en tabell för respektive mål där utfall och/eller prognos av mätetal visas tillsammans med måluppfyllelse på respektive mätetal.

## 3 God Hälsa och välbefinnande



### Kommentar



Målet för året är mestadels uppfyllt.

Tryggheten i förskolan är mycket positiv. I grundskolan övervägande positiv, men självfallet finns det alltid mer att göra inom området. Satsning på MVP (mentors in violence prevention) innefattar nu samtliga skolor. Det är ett arbete som är i fokus, inte minst det förebyggande

arbetet kring trygghet hos våra barn och elever vilket vi ser finns ett behov av. Arbetet med att följa upp och utreda kränkningar mellan barn eller elever fungerar väl och verksamheterna har rutiner på plats för detta arbete.

Även tryggheten på Kulturskolan, fritidsgårdarna samt Meröppet på biblioteken är mycket positiv.

Elevfrånvaron i grundskolan steg under pandemin och åren efter har ett arbete genomförts för att få ner frånvaron i nivå med tiden före pandemin. Under våren ökade elevfrånvaron jämfört med hösten 2024, men för att minska under hösten igen. Under höstterminen ökade elevernas närvaro och frånvarostatistiken var nere på liknande nivåer som före pandemin. Trots att elevfrånvaron sjunker fortgår enheternas arbete med åtgärder med att ytterligare öka elevernas närvaro.

Mätetal	Periodicitet	Målvärde	Utfall	Prognos
 Andel elever i årskurs 5 och 9 som är trygga i skolan, positiva svar (%)	Tertial	100 %	83,6 %	83,6 %
 Andel vårdnadshavare i förskolan som upplever att deras barn är trygga (%)	Tertial	100 %	98 %	98 %
 Andel elever som är trygga i Kulturskolan, positiva svar (%)	Tertial	100 %	100 %	100 %
 Andel trygga besökare på fritidsgårdarna (%)	Tertial	100 %	99 %	100 %
 Andel trygga Meröppet-besökare på kommunens bibliotek (%)	Tertial	100 %	100 %	100 %
 Andelen påbörjade utredningar i förhållande till anmälda kränkningar mellan barn i förskolan (%)	Tertial	100 %	100 %	100 %
 Andelen påbörjade utredningar i förhållande till anmälda kränkningar mellan elever i grundskolan (%)	Tertial	100 %	98 %	98 %
 Andelen elever med 15% frånvaro eller mer ska minska jämfört med föregående tertial	Tertial	19 %	13 %	13 %

#### 4 God utbildning för alla



##### Kommentar










Målet är delvis uppfyllt för året.




Prognosen gällande meritvärde och behörighet till gymnasiet är baserad på höstterminens betyg i årskurs 9. Detsamma gäller för andelen elever i åk 3 som når godkänt i svenska och matematik samt andelen elever i åk 6 med godkänt i samtliga ämnen. Förhoppningen var att både meritvärde, behörigheten till gymnasiet och betyg skulle vara högre efter termins- och slutbetyg i juni, vilket de även var.

Resultatet gällande residual utifrån modellberäknat meritvärde (SALSA) avser Slottsskolan då inget resultat för Åkerboskolan kan presenteras på grund av för få elever i åk 9. Resultatet har ett års eftersläpning och gäller för vårterminen 2024 och åk 9.

Elevernas närvaro har ökat under året och vid kvalitetsdialoger med rektorer vid årsskiftet blev det tydligt att elevernas studieresultat inte längre påverkas av frånvaro i lika stor utsträckning som tidigare.

När det gäller antalet utlån på folkbibliotek och skolbibliotek kan ingen statistik redovisas för året på grund av systembyte. Från och med 2026 kommer statistik att presenteras.

Mätetal	Periodicitet	Målvärde	Utfall	Prognos
 Residual utifrån modellberäknat meritvärde (SALSA) för åk 9 ska vara positiv	År	1	-13	-13
 Elever i åk. 9, genomsnittligt meritvärde kommunala skolor, genomsnitt (17 ämnen)	År	204	220	204
 Andel elever behöriga till ett nationellt gymnasieprogram (%)	År	100 %	83,1 %	78,5 %
 Andel elever i åk 6 som har godkänt betyg i alla ämnen (%)	År	100 %	62,9 %	58 %
 Andel elever i årskurs 3 som når godkänt i svenska och matematik (%)	År	100 %	89,58 %	88,75 %
 Andelen elever som genomfört PRAO (%)	År	100 %	97 %	97 %
 Antal utlån på kommunens folkbibliotek ska öka jämfört med föregående år	År			60 797
 Antal utlån på kommunens skolbibliotek ska öka jämfört med föregående år	År			
 Elever som deltar i musik- eller kulturskola som andel av invånare 7-15 år, (%)	År	20 %		20 %

Aktiviteter	Status
Uppföljning, utvärdering och utveckling av Borgholms kommuns SYV-plan	 Avslutad
Uppföljning, utvärdering och utveckling av Borgholms kommuns SYV-plan.	 Avslutad
Uppföljning, utvärdering och utveckling av Borgholms kommuns SYV-plan.	 Avslutad

## 8 Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt



### Kommentar






Målet är mestadels uppfyllt.


Sjukfrånvaron var under första delen av året hög på grund av ett tuffare hälsoläge i samhället med flera olika infektioner. Under senare delen av våren och sommaren har den totala sjukfrånvaron legat under det satta målvärdet samt varit lägre än på flera år. Under hösten fortsatte sjukfrånvaron att vara lägre än under våren.

När det gäller delen om ekonomisk tillväxt är det vi kan säga inom utbildningsförvaltningen kopplat till hur vi hanterar vår budget och att vi får ut det bästa från de förutsättningar vi ges. Att vi skapar förutsättningar för barn och unga för ett framgångsrikt liv skapar också ekonomisk tillväxt. Precis som tidigare är det viktigt att vi håller i samtal och reflektion kring hur vi kan göra våra arbetssätt mer effektiva och samtidigt bibehålla en hög kvalitet i verksamheten.

En positiv utveckling är att vi fått fler barn till förskolorna i Borgholm och Köpingsvik än beräknat, vilket inte är medräknat i budget för 2025. Här har åtgärder genomförts för att

säkerställa utbildningen för våra barn och arbetsvillkoren för vår personal.

Mätetal	Periodicitet	Målvärde	Utfall	Prognos
 Andel legitimerade lärare, samtliga kategorier (%)	År	100 %		92 %
 Total sjukfrånvaro ska minska med en procentenhet jämfört med föregående år	Tertial	6,6 %	5,7 %	5,7 %
 Korttidssjukfrånvaro ska minska med en procentenhet jämfört med föregående år	Tertial	1,8 %	2,9 %	2,9 %
 Andelen långtidssjukfrånvaro av total sjukfrånvaro ska minska med en procentenhet jämfört med föregående år	År	51,8 %	46,3 %	46,3 %
 Friskindex för alla kommunanställda	Tertial	70	69	69

Aktiviteter	Status
Alla enheter arbetar utifrån resultat på pulsmätningar för en sundare arbetsmiljö.	 Avslutad



## 12 Hållbar konsumtion och produktion



### Kommentar

Målet för året är uppfyllt.

Hållbar utveckling är ett prioriterat område inom alla verksamheter och en del av skolans, förskolans och fritidshemmets mål i läroplanerna. Denna koppling är tydlig och det är därifrån vi kan hämta våra resultat. Det ser olika ut hur stor medvetenheten är kring det i verksamheterna, men det råder ett framåtskridande arbete, inte minst i förskolorna.

Mätetal	Periodicitet	Målvärde	Utfall	Prognos
 Andel skolor som har ett tydligt arbete med hållbar utveckling (%)	Tertial	100 %	99,8 %	99,8 %
 Andel förskolor som har ett tydligt arbete med hållbar utveckling	Tertial	100 %	97,5 %	97,5 %

### 1.3.2 Sammanfattning ekonomisk analys

Utbildningsförvaltningens budgetavvikelse för år 2025 blev + 2 867 tkr.

Avvikelsen består till största del av lägre kostnader för interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudmän. Anledningen är att färre barn och elever har valt annan huvudman än budgeterat.

Under året har personalkostnaderna på vissa enheter varit lägre än budgeterat till följd av lägre bemanning samt att vikarie inte tillsätts vid sjukfrånvaro. Dock reduceras överskottet av de enheter som haft större behov av bemanning än budgeterat för att möta barn och elevers särskilda behov.

Årets resultat är högre än prognosticerat i delårsbokslutet. Det har varit färre barn och elever som valt annan huvudman för höstterminen än förväntat. Inom enheterna finns lägre personalkostnader än tidigare beräknat och i december kom inkomstjämförelsen för 2023 på

barnomsorgsintäkter vilken inte har kunnat tas hänsyn till i tidigare prognoser.

Den totala sjukfrånvaron har för 2025 varit lägre jämfört med 2024.

### **1.3.3 Kommunens verksamheter**

#### **Ekonomisk analys**

#### **Analys av avvikelse för perioden**

Utbildningsförvaltningens budgetavvikelse för år 2025 blev + 2 867 tkr.

#### **Central stödfunktion, +2 675 tkr**

Den positiva budgetavvikelsen inom central stödfunktion härleds främst till kostnader och intäkter för interkommunal ersättning och bidrag till fristående vilket landade på +1 800 tkr. Antal barn och elever som valt annan huvudman var färre än vad som hade budgeterats. Även intäkterna har varit högre än budgeterat vilket bidraget till överskottet.

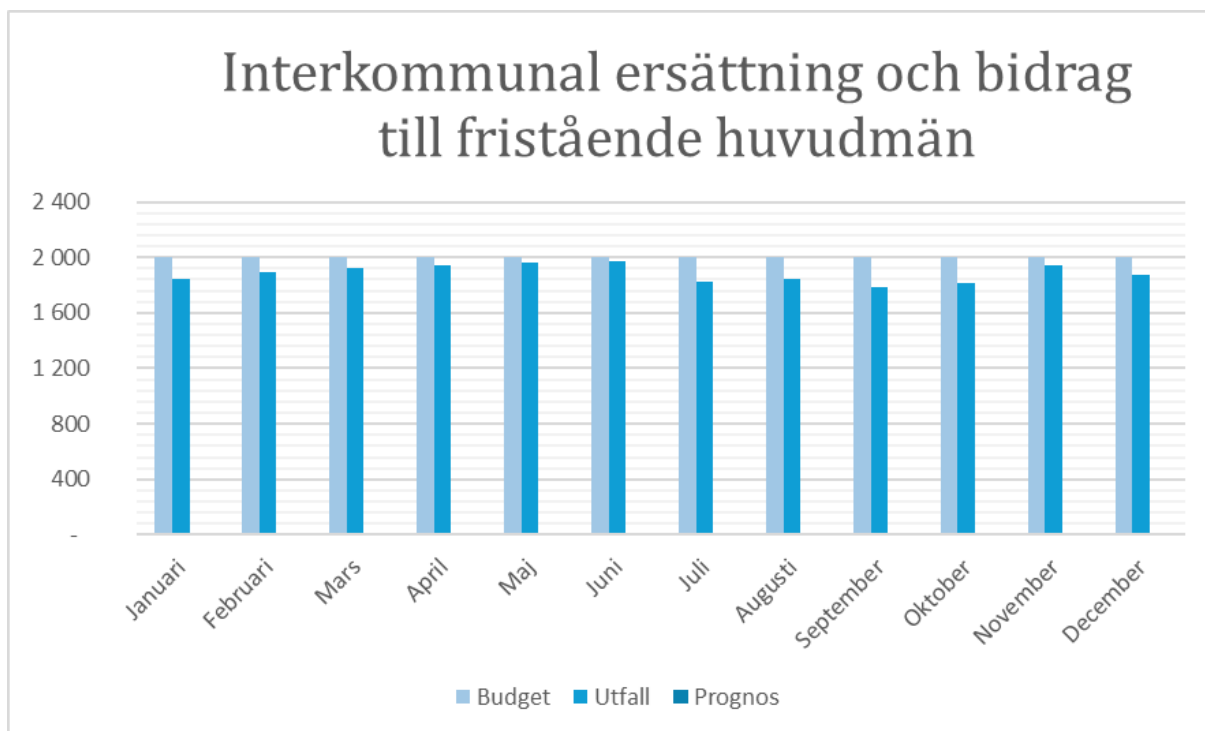
Under året har även skolskjutsen varit lägre än budgeterat, avvikelsen för året blev +600 tkr. Det avser både skolbuss och taxi.

I och med Böda förskolas pausande från hösten 2025 har deras budget för höstterminen fördelats mellan centrala stödfunktionen och två förskolor. Förskolorna fick extra budget med anledning av större barnantal än budgeterat. Tillskottet till centrala stödfunktionen bidrar till områdets överskott för året.

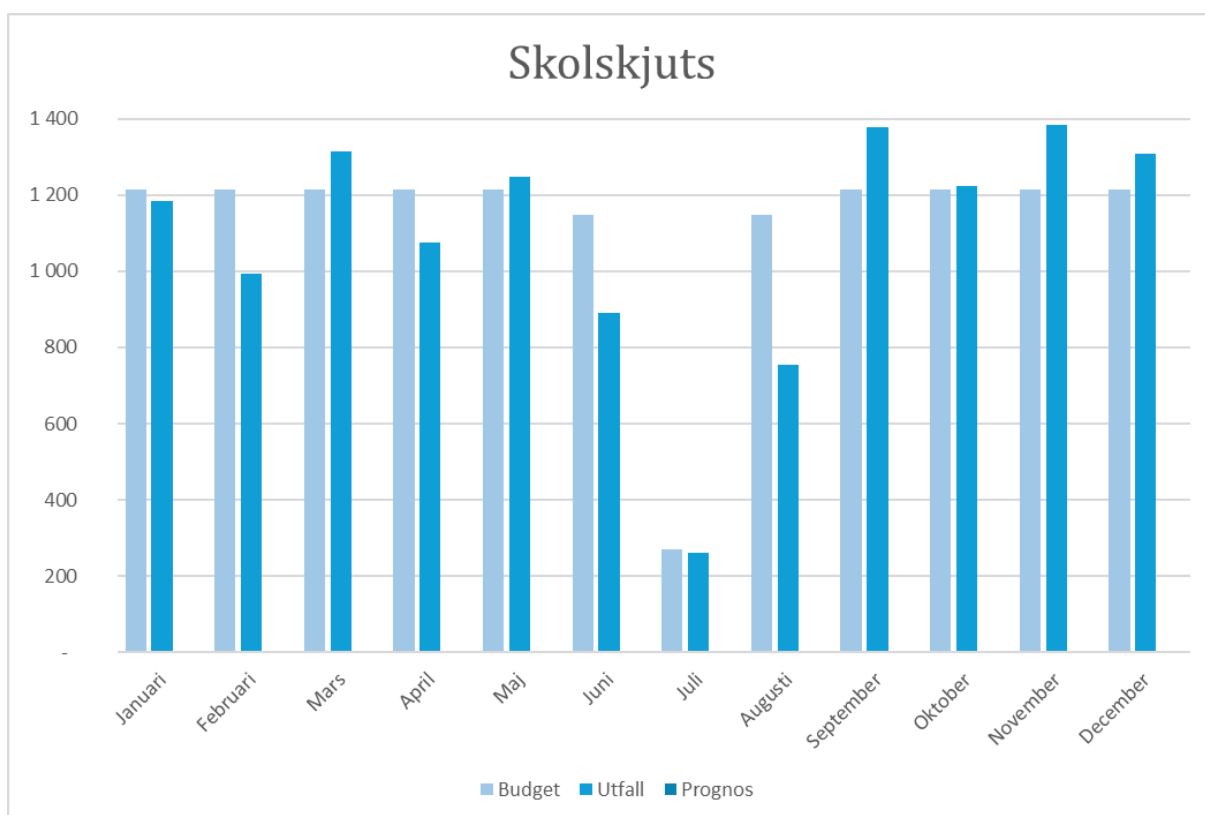
IT-nämnden fördelade i slutet av året ut sitt överskott till nämnderna och för utbildningsnämnden blev det +280 tkr.

Det har varit lägre personalkostnader inom Elevhälsa, Lotsen och Anpassad grundskola. Bemanningen har varit lägre än budgeterat, dels på grund av sjukfrånvaro samt ett lägre behov.

Det som reducerar den positiva budgetavvikelsen är kostnader för olika investeringar i verksamheterna som ej funnits med i budget.



Ovan diagram visar kostnader för interkommunal ersättning och bidrag till fristående huvudmän.



Ovan diagram visar kostnader för skolskjuts.

### **Norra området, +21 tkr**

Under vårterminen uppstod underskott till följd av högre personalkostnader än budgeterat inom framför allt grundskolan. Sedan under höstterminen har området arbetat aktivt med att minska sitt underskott genom att hålla nere vikariekostnaderna. Sjukfrånvaro ersattes i största mån med befintlig personal i stället för timvikarier. För att minska underskottet förbrukades inte heller all drift. Intäkter från inkomstjämförelsen för 2023 på barnomsorgsintäkter har också bidragit till att norra området har vänt sitt resultat från ett överskott till en budget i balans.

### **Centrala området, +376 tkr**

Central barnomsorg visar en positiv budgetavvikelse. Skogsbrynet förskola visar ett negativt resultat med anledning av högre barnantal än budgeterat. Under året har förskolan fått ett budgettillskott med anledning av det högre barnantalet. Tillskottet täckte delvis de högre personalkostnaderna som blev till följd av den högre bemanningen. Inkomstjämförelsen för år 2023 bidrog också till högre intäkter och minskade negativa avvikelsen. Den negativa avvikelsen vägs upp av det positiva resultatet på Barnomsorg på OB, där personalkostnaderna varit lägre än budgeten under hela året. Behovet har inte varit lika stort som budgeterat.

Viktoriaskolan visar en negativ budgetavvikelse. Bemanningen har varit högre under året för att möta elevers särskilda behov. Det har då medfört att personalkostnaderna varit högre än budgeterat.

Slottsskolan har under året haft lägre personalkostnader än budgeterat vilket lett till en positiv budgetavvikelse i årets resultat. Bemanningen har varit lägre under både vår- och höstterminen med anledning av sjukskrivningar där vikarie inte har ersatt.

### **Södra området, +193 tkr**

Rektorsområdet Rälla, Gärdslösa, Runsten visar en positiv budgetavvikelse för året. Överskottet härleds främst till lägre bemanning än budgeterat inom Gärdslösa och Runsten förskola samt Rälla grundskola. Även inkomstjämförelsen för 2023 har bidragit till högre barnomsorgsintäkter.

Rektorsområde Köping visar för året en negativ budgetavvikelse. Underskottet härleds till högre personalkostnader på grund av ökad bemanning för att möta elevers särskilda behov. Hasselbacken förskola har haft fler barn än budgeterat vilket ledde till att förskolan fick en tilläggsbudget under hösten. Detta bidrog till att förskolan klarade hålla sin budget.

### **Kulturområdet, -406 tkr**

Kulturskolan hamnar på en negativ budgetavvikelse vilket beror på ökad tjänst, del av denna tjänst har kunnat täckas av statsbidrag vilket medfört att underskottet inte blir lika stort.

Biblioteket hamnar på en negativ budgetavvikelse med anledning av implementering av nytt bibliotekssystem under hösten. Utökning av skolbibliotekarie har också medfört att personalkostnaderna varit högre än budgeterat.

Fritidsgårdarna visar en positiv budgetavvikelse vilket beror på lägre bemanning än budgeterat och då lägre personalkostnader.

### **Projekt, +9 tkr**

Överskottet härleds till två statsbidrag där resterande pengar inte ska återbetalas.

Utfall	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Summa
6 Utbildnings- nämnd	841	705	-127	685	-47	-329	399	724	703	160	57	-904	2 867

## Analys av årsprognos

Årets resultat är högre än prognostiserat i delårsbokslutet. Nedan presenteras analys av de största avvikelserna mellan prognosen vid delårsbokslutet och årets resultat.

Kostnader för interkommunal ersättning och bidrag till fristående har varit ca 550 tkr lägre än prognostiserat vid delåret, vilket beror på att färre barn och elever än förväntat har valt annan huvudman under höstterminen. Även intäkter för barn och elever som bor i annan kommun men går i skolan i Borgholms kommun har varit högre än tidigare förväntat.

Inkomstjämförelsen för 2023 på barnomsorgsintäkter har kommit i december, vilket har påverkat områdenas utfall gentemot prognosen med ca 360 tkr extra intäkter. I delårsprognosen har ingen hänsyn tagits till inkomstjämförelsen, detta då det inte går att förutse vad den kommer landa på.

Överskott från IT-nämnden har fördelats ut till nämnderna i december och för UN landade det på 280 tkr vilket har medfört att utfallet är högre än delårsprognosen, detta var inte något som var känt vid tidigare prognoser. Kostnad för implementering av nytt elevregister blev lägre än förväntat samt att IT valde att stå del av kostnaden.

Lägre personalkostnader inom enheterna än vad som förväntades inför höstterminen i delårsbokslutet. Dels har insatser gjorts för att begränsa vikariekostnader inom norra området för att minska sitt underskott, området har även inte förbrukat all sin drift. Slottsskolan har under höstterminen haft fortsatt lägre bemanning i form av att inte ersätta personal vid sjukfrånvaro. Inom kulturskolan har statsbidrag kunnat användas för personalkostnader vilket inte var medräknat i tidigare prognos. Södra området gjorde vid delåret antagande om att bemanningen behövde vara högre än vad utfallet blev.

Årets resultat blev högre än den prognos som gjordes föregående period, vilket också beror till stor del på ovanstående orsaker.

	Prognos delårsbokslut	Årets resultat	Differens
60 Central stödfunktion	1 720	2 675	955
61 Norra området	-320	21	341
62 Centrala området	-80	375	455
63 Södra området	-350	193	543
65 Kulturområdet	-470	-406	64
69 Projekt UN	0	9	9
<b>Totalt (tkr)</b>	<b>500</b>	<b>2 867</b>	<b>2 367</b>

Prognos	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov
6 Utbildnings- nämnd	1 210	1 220	760	1 730	1 620	520	350	500	900	1 200	1 450

#### Ekonomisk sammanställning per verksamhetsområde

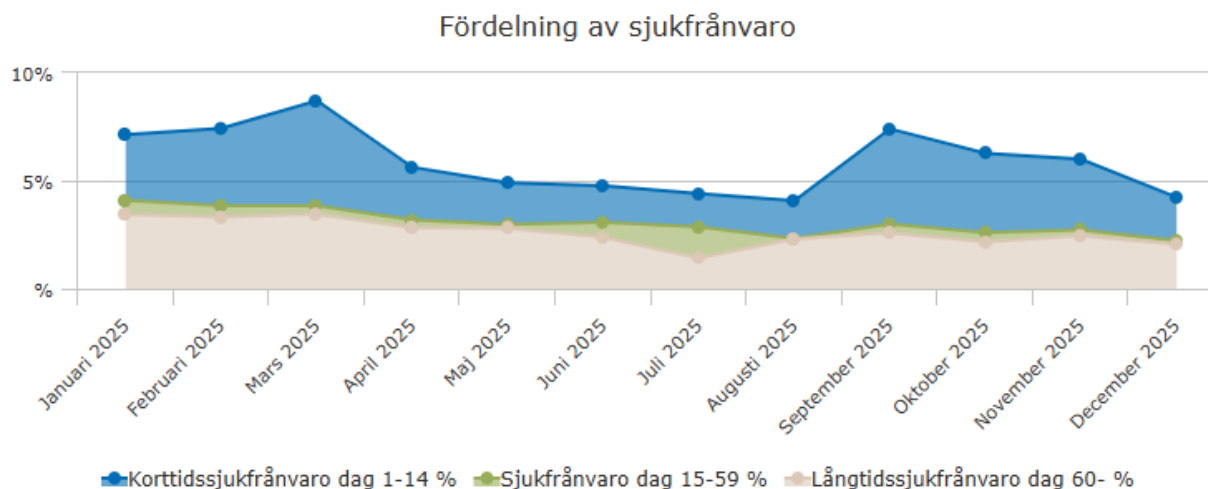
	Periodens budget	Periodens utfall	Avvikelse
60X Central stödfunktion	113 654	110 980	2 674
611 Böda	919	979	-60
612 Åkerbo	17 770	17 679	91
613 Södvik	2 154	2 165	-10
623 Central barnomsorg	8 097	8 017	80
624 Viktoria	14 289	14 465	-176
625 Slottsskolan	18 118	17 646	472
63X Rälla, Gärdslösa, Runsten	24 933	24 501	432
634 Köping	15 739	15 978	-239
651 Kulturskola	3 257	3 310	-53
652 Bibliotek	6 172	6 590	-418
653 Fritidsgård	2 111	2 045	66
690 Projekt UN	0	-6	6
691 Projekt UN	0	-3	3
	<b>227 214</b>	<b>224 347</b>	<b>2 867</b>

#### Sjukfrånvaroanalys

Korttidssjukfrånvaron har som brukligt varierat mellan månaderna, vilket också speglar hur det sett ut tidigare om åren. Under första delen av året var det en stor smittspridning med influensaliknande sjukdomar med mera vilket påverkat siffrorna. Andelen långtidssjuka har under året varit färre på totalen så den totala siffran är bättre än förra året. Arbetsmiljöarbetet och arbetet med friskfaktorer lyfts fram från enheterna som fått positiva siffror 2025.

	2025	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Sjukfrånvaro 2025	5,7 %	7,1 %	7,4 %	8,7 %	5,6 %	4,9 %	3,4 %	1,5 %	4,1 %	7,4 %	6,3 %	6,0 %	4,2 %
Sjukfrånvaro 2024	6,9 %	7,2 %	8,3 %	7,3 %	7,6 %	7,3 %	4,3 %	2,1 %	6,6 %	8,1 %	8,3 %	8,3 %	5,3 %
Korttidssjukfrånvaro 2025	2,9 %	3,0 %	3,6 %	4,9 %	2,4 %	1,9 %	1,7 %	1,5 %	1,8 %	4,4 %	3,7 %	3,3 %	2,0 %
Korttidssjukfrånvaro 2024	2,8 %	2,6 %	3,7 %	3,2 %	3,2 %	2,7 %	1,5 %	1,0 %	2,5 %	3,7 %	3,8 %	3,4 %	2,1 %
Andel långtidssjukfrånvaro 2025	46,3 %	48,2 %	44,9 %	39,7 %	50,4 %	57,4 %	70,4 %	94,7 %	56,4 %	35,2 %	34,6 %	41,1 %	48,4 %
Andel långtidssjukfrånvaro 2024	52,8 %	59,9 %	52,7 %	55,9 %	53,2 %	53,0 %	67,5 %	117,1 %	55,3 %	35,7 %	40,8 %	48,5 %	59,1 %

Nedan diagram redovisar totala sjukfrånvaron för 2025 inom kategorierna korttidssjukfrånvaro (dag 1-14), sjukfrånvaro dag 15-59 och långtidssjukfrånvaro (över 60 dagar).



### Sjukfrånvaro per område

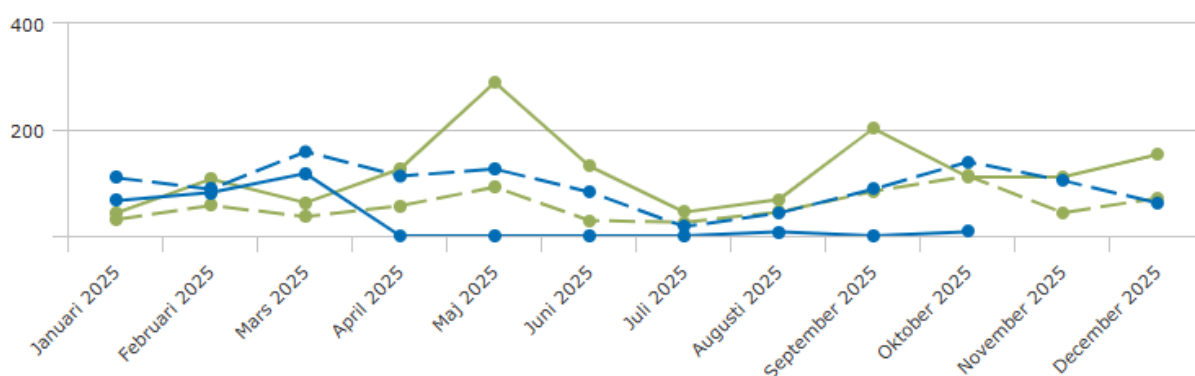
#### Sjukfrånvaro per område

	2023 Korttid	2023 Total	2024 Korttid	2024 Total	2025 Korttid	2025 Total
<b>Utbildningsnämnd</b>	3,2 %	7,3 %	2,8 %	6,9 %	2,9 %	5,7 %
60 Central stödfunktion	1,7 %	7,3 %	1,5 %	5,8 %	1,9 %	2,6 %
61 Norra området	3,2 %	9,6 %	3,4 %	9,5 %	3,0 %	6,0 %
62 Centrala området	3,7 %	5,4 %	3,5 %	6,2 %	3,4 %	6,2 %
63 Södra området	3,5 %	8,3 %	2,9 %	7,9 %	3,1 %	7,6 %
65 Kulturområdet	2,9 %	5,3 %	2,2 %	2,6 %	3,1 %	3,6 %
69 Projekt UN	5,6 %	5,6 %	0,0 %	0,0 %	0,4 %	0,4 %

### Personalstatistik

Summan av övertid och fyllnadstid uppgår till 1,7 mkr vilket är lägre än 2024. Förändringar i avtal gällande fyllnadstid och övertid påverkar flytten av summorna mellan raderna. Därav den stora övertidsposten mot tidigare och den låga fyllnadstidsposten.

Fyllnad- och övertid



	2022	2023	2024	2025
Årsarbetare	192	189	185	185
Årsarbetare timavlönade	17	17	16	15
Övertid arbetade timmar	1 243	650	683	1 448
Fyllnad arbetade timmar	2 623	1 403	1 131	280

### 1.3.4 Systematisk kvalitetssäkring

#### Skollag (2010:800) 4 kap.

##### Huvudmannanivå

**3 §** Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera och följa upp utbildningen, analysera orsakerna till uppföljningens resultat och utifrån analysen genomföra insatser i syfte att utveckla utbildningen. *Lag (2022:940).*

##### Enhetsnivå

**4 §** Sådan planering, uppföljning, analys och utveckling av utbildningen som anges i 3 § ska genomföras även på förskole- och skolenhetsnivå.

Kvalitetsarbetet på enhetsnivå ska genomföras under medverkan av lärare, förskollärare, övrig personal och elever. Barn i förskolan, deras vårdnadshavare och elevernas vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta i arbetet.

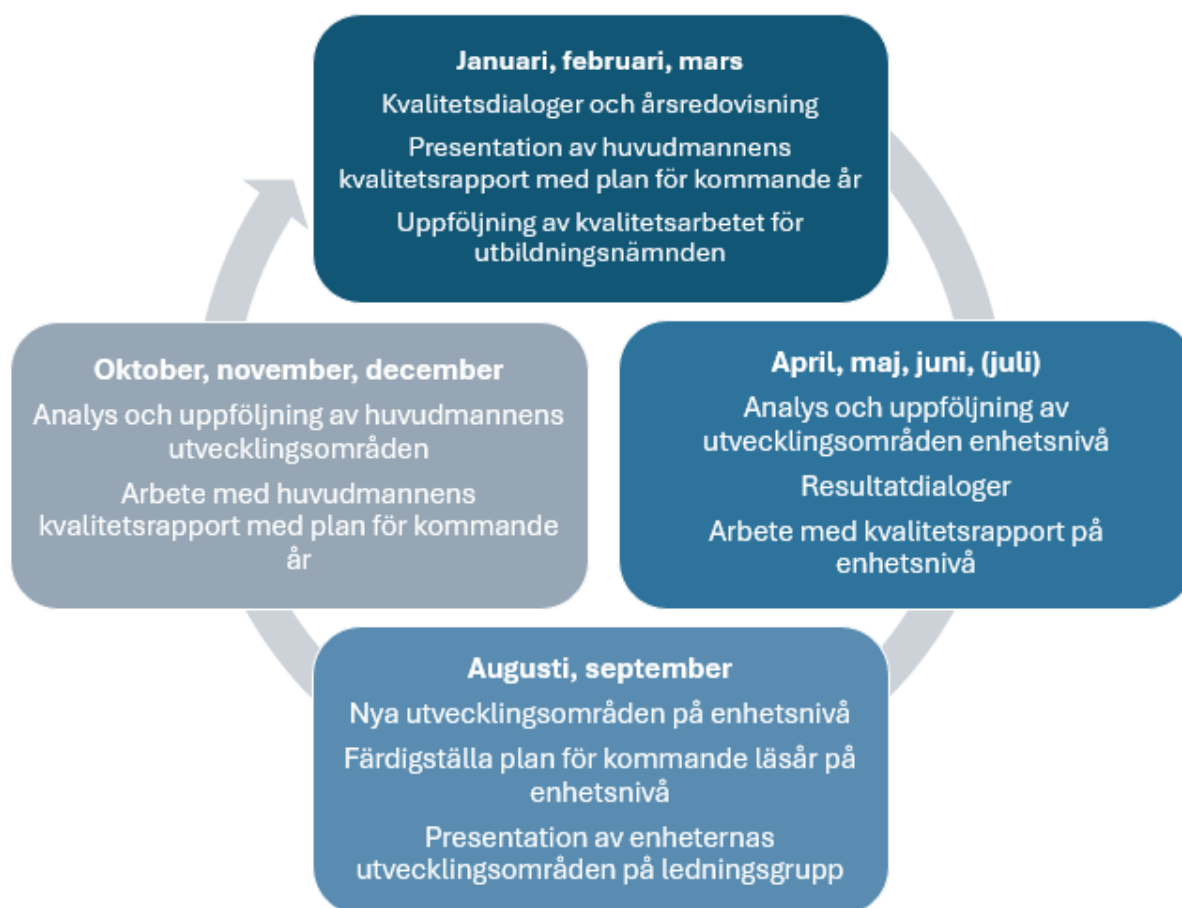
Rektorn ansvarar för att kvalitetsarbete vid enheten genomförs enligt första och andra styckena. *Lag (2022:940).*

#### Utbildningsförvaltningens systematiska kvalitetsarbete

Utbildningsförvaltningen i Borgholms kommun har som uppgift att organisera verksamheter inom utbildning och kultur. Verksamheten består för närvarande av nio förskolor, sex grundskolor, anpassad grundskola, skolbarnsomsorg, tre fritidsgårdar samt kulturskola och bibliotek.

Under våren 2020 påbörjades ett planeringsarbete av utvecklingsledare. Ett förslag på sammanhållens struktur för utbildningsförvaltningens systematiska kvalitetsarbete togs fram. Under hösten 2020 startades en grupp av representanter från huvudman samt några rektorer för att vidareutveckla förslaget på struktur. En struktur för kvalitetsrapport och plan för kommande läsår har utvecklats i Stratsys och ett årshjul har tagits fram där huvudmannens och enheternas systematiska kvalitetsarbete tydligt dockas ihop.

Systematiken utgår från ett årshjul:



## 2 Bilagor

### 2.1 Åtgärder och konsekvensanalys

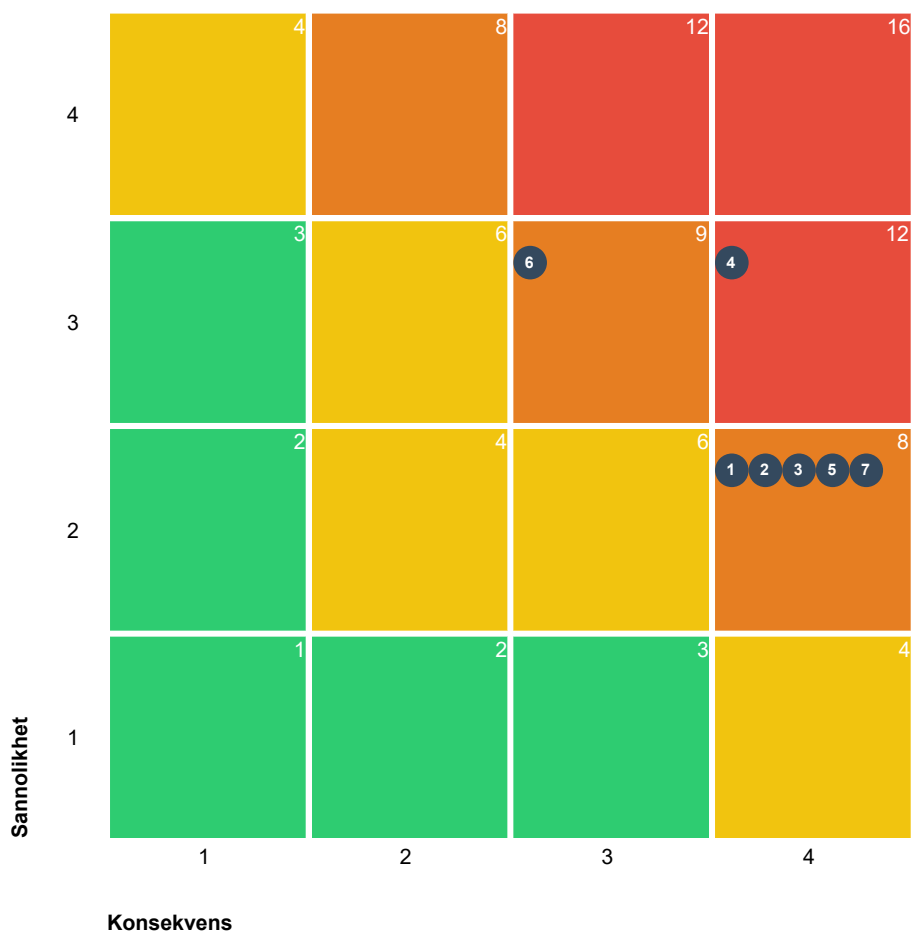
#### 2.1.1 Specifikation åtgärder

Förvaltn ing	Verksa mhet	Beskrivning	Effekt/summa (tkr)	Period	Bedömn ing av effekt

## 2.2 Intern kontroll

Nedan redovisas kommunfullmäktiges beslutade risker för 2025. Inför varje år tillsätts en arbetsgrupp med tjänstemän från samtliga förvaltningar, som gör en inventering av risker. Riskerna identifieras med utgångspunkt från olika frågeställningar som exempelvis kompetensförsörjning, informationssäkerhet och krishantering.

Inför varje risk nedan har en riskbedömning gjorts. Färgerna för beslutade risker är satta efter en gemensam riskbedömning av sannolikhet och konsekvens, enligt nedanstående matris.



1 Eliminera/Minimera 6 Reducera Totalt: 7

	Sannolikhet	Konsekvens
Eliminera/Minimera	4 Sannolik	Allvarlig
Reducera	3 Trolig	Kännbar
Bevaka	2 Möjlig	Lindrig
Acceptera	1 Osannolik	Försumbar

### Risk att förebyggande krishantering inte är ändamålsenligt

Efter lagändring från 1 juli 2025 har enheternas krisplaner reviderats med stöd från kommunens säkerhetssamordnare, utbildningar har genomförts och fysiska åtgärder har genomförts. Arbetet kommer att fortgå under 2026.

✓ Avslutad  
**Kontrollera att ansvariga chefer känner sig tillräckligt förberedda inför möjliga kriser.**

### Rutiner för hantering av skyddade personuppgifter

Rutinerna för hantering av barn och elevers skyddade personuppgifter har under året reviderats utifrån genomförd utbildning. Rutinerna har sedan gått igenom på förvaltningens ledningsgrupp.

### Krishantering på enhetsnivå

Efter lagändring från 1 juli 2025 har enheternas krisplaner reviderats med stöd från kommunens säkerhetssamordnare, utbildningar har genomförts och fysiska åtgärder har genomförts. Arbetet kommer att fortgå under 2026.

### Risk att kommunen inte kan bemanna sina kärnverksamheter

För att få en bättre överblick över medarbetares kompetenser sammanställer HR-avdelningen upp en kompetensdatas i vårt befintliga system Winlas. Det finns flera syften med det. Exempelvis sammanställs en övergripande bild av vilka kompetenser som saknas eller har brist av i organisationen. Den enskilde chefen kan också använda det i medarbetarsamtal för utvecklingsplaneringen för medarbetaren. Detta ska även kunna användas i vår successionsplanering. HR-avdelningen analyserar även löpande avslutsenkäter samt avslutssamtal med chefer som slutat för att finna de primära orsakerna till att medarbetare väljer att avsluta sin anställning. HR-chefen redovisar detta halvårsvis i ledningsgruppen som sen vidtar lämpliga åtgärder.

✓ Avslutad  
**Omvärldsbevakning inför kommande bristkompetenser och göra en kompetensinventering.**

✓ Avslutad  
**Analys av avslutningssamtal.**

### Säker fysisk miljö för barn och elever

Månatliga möten genomförs med fastighetsavdelningen för att säkerställa en säker miljö för barn och elever.

### Risk att det inte finns en successionsplan när kompetens går förlorad

Dokumentation finns för att säkerställa successionsplanering på utbildningsförvaltningen som uppdaterats inför 2026.

✓ Avslutad  
**Se över interna rutiner för att säkerställa att samtliga finns.**



### Risk att kommunen utsätts för cyberattacker / skadlig kod

Kommunen lever med hot om attentat mot våra IT-system. De utförs för att sabotera, stressa civilsamhället, komma åt viktig information som kan användas till utpressning eller säljas till andra antagonistiska organisationer eller stater. Skyddet mot detta är IT-säkerhet och Informationssäkerhet. IT-avdelningen har under året aktiverat multifaktorinloggning mot flera system när de nås från okända enheter och okända nätverk. Vissa tjänster är inte tillgängliga från länder utanför EU. För att tidigare hitta intrång har en SOC - Security Operation Center anlitats. Detta gör också att konsekvenserna av en attack minskar. Under 2026 kommer ytterligare en backup att läggas till, för att minska konsekvenserna om ett angrepp sker.

Användarnas kunskap kring informationssäkerhet är viktig och alla användare har givits möjligheten att gå kursen "Säkerhetsmedveten i Borgholms kommun".



Avslutad

Se över verktyg samt statistik över trafik och aktiviteter i nätverk och på datorer.

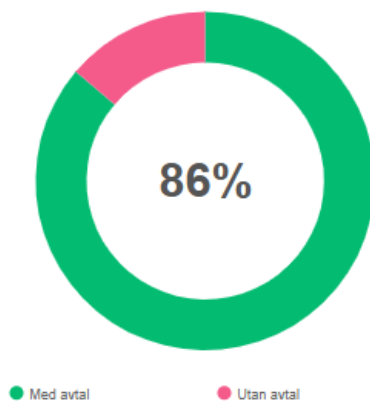
## 2.3 Inköp och avtalstrohet

Enligt av kommunfullmäktige beslutade mål "Hållbar konsumtion och produktion" ska kommunen säkerställa hållbara konsumtions- och produktionsmönster. Både konsumtion och produktion behöver vara hållbart, upphandlingar som görs behöver ta hänsyn till hållbarhet och det ska vara enkelt att göra rätt gällande hållbar konsumtion och produktion.

Det finns flera mål kopplat till att införa e-handel, till exempel att det ska bli lättare att göra rätt för de medarbetare som gör inköp, att avtalstroheten ska öka, att processerna ska bli mer effektiva samt att uppnå kostnadsbesparingar. Genom att ansluta leverantörer till e-handelssystemet kan den som beställer enklare söka och hitta avtalade varor och tjänster och se de aktuella priserna. Det blir då lättare att handla rätt varor och tjänster från rätt leverantör till rätt pris.

Nedan visas avtalstroheten för utbildningsförvaltningen baserat på inköp som är betalda under året. Inköpen är exklusive köp av huvudverksamhet, lokalhyror samt bidrag. Avtalstroheten för perioden är 86%. De kategorier som har störst andel utan avtal är inom kategorierna läromedel och övriga tjänster. Sett till hela kommunen är avtalstroheten 85% för perioden.

Året inköp gjorda från 241 olika leverantörer under perioden, varav 78 är avtalsleverantörer. Det är många mindre köp som genomförs från olika leverantörer.





§ 3

## Budget till fritidsgårdarna för skolavslutningsfesterna fr.o.m. 2026

### Beslut

Utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar

att överlämna ärendet utan beredning till utbildningsnämnden då underlag för beslut inte är klart.

### Ärendebeskrivning

Fritidsgårdarna önskar höjd budget för skolavslutningsfesterna. Beloppet 10.000 kr som utbildningsnämnden har beslutat om tidigare har inte varit uppräknat sedan år 2011.

--	--	--	--	--



Till utbildningsnämnden

## Tjänsteskrivelse – Budget för skolavslutningsfester vid fritidsgårdarna Förslag till beslut

att öka anslaget för 2026 till 20.000 kronor från utbildningsnämnden.

### Ärendebeskrivning

Investera i våra unga – Ge oss resurser för en trygg och storslagen skolavslutning 2026

När skolklockorna ringer ut för läsåret i Borgholms kommun står våra ungdomar inför ett val. Ska kvällen präglas av otrygghet och alkohol, eller av gemenskap och glädje i en säker miljö? Vår fritidsgårdsverksamhet arbetar hårt för att det nyktra alternativet ska vara det självklara valet, men för att lyckas med detta 2026 behöver vi en rejäl ekonomisk förstärkning.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad den 20 januari 2026

### Bedömning

Bakgrund

Redan 2009 bidrog kommunstyrelsen med 20.000 kr för att ordna arrangemang i samband med skolavslutningar i Borgholms kommun. Denna summa fördelades lika mellan Borgholm och Löttorp med 10.000 kronor vardera. År 2013 återfinns det utvärdering av skolavslutningsfest och då är det överlagt från kommunstyrelsen till utbildningsnämnden och socialnämnden att fatta beslut om anslag till skolavslutningsfester som arrangeras genom fritidsgårdarna. Utbildningsnämnden respektive socialnämnden beviljar idag anslag om 10.000 kr vardera att fördela till skolavslutningsfesterna.

För det första har kostnadsläget förändrats dramatiskt.

Under 2025 och in i 2026 har vi sett kraftiga prishöjningar på allt från teknik till mat och externa aktiviteter. För att en nykter fest ska kunna locka bort ungdomar från "spritfester" krävs ett utbud med hög attraktionskraft. Vi vill kunna erbjuda moderna aktiviteter som professionell gaming-utrustning, virtuell verklighet (VR), sumo-brottning och matstationer som lockar. Att genomföra detta med gårdagens budget är inte längre möjligt; utan ökade anslag tvingas vi banta ner programmet, vilket gör att vi tappar de unga till mer riskfyllda miljöer.

För det andra ser vi en glädjande trend: fler unga vill vara nyktra.

Allt fler ungdomar i Borgholm prioriterar hälsa och gemenskap utan droger. Denna positiva utveckling måste vi som kommun understödja. En avslutningsfest som lockar många ungdomar kräver mer personal och ett bredare spektrum av aktiviteter för att möta olika intressen. Genom att investera i Fritidsgårdarna i Borgholms kommun skickar vi en tydlig signal till våra unga att vi ser dem och stöttar deras val att fira tryggt.

För det tredje är detta en ekonomisk och social investering.

Varje krona som läggs på en organiserad avslutningskväll sparar vi in på minskad skadegörelse, mindre behov av akuta insatser från polis och räddningstjänst, samt ökad trygghet för kommunens invånare. Professionell fritidsverksamhet är en investering som lönar sig både på kort och lång sikt.

Vi har engagerade ungdomar och passionerad personal på våra gårdar i Borgholm, Löttorp och Rälla. Det som saknas är de finansiella musklerna för att möta 2026 års prisläge och ungdomarnas förväntningar.

Vi önskar därför att Borgholms kommun prioriterar ungas fritid i årets budgetering. Låt oss inte snåla på framtiden – ge oss resurserna att skapa en avslutningsfest som sätter Borgholm på kartan som en kommun som verkligen satsar på sina unga!

Låt nästa skolavslutning bli den tryggaste och roligaste någonsin!

Oscar Roslund  
Kulturskole/fritidsgChef



## **Val av ersättare till utbildningsnämndens arbetsutskott för Linda Hedlund (C) efter avsägelse av Adam Sjöström (V) från uppdrag som ledamot i utbildningsnämnden.**

### **Beslut**

Utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar

att överlämna ärendet till utbildningsnämnden för beslut.

### **Ärendebeskrivning**

Ledamot Adam Sjöström (V) har avsagt sig uppdraget i utbildningsnämnden och nu ska det beslutas om en ersättare i utbildningsnämndens arbetsutskott.

--	--	--	--	--



§ 13

## Revidering av utbildningsnämndens delegationsordning

### Beslut

Utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar

att överlämna ärendet utan beredning till utbildningsnämnden.

### Ärendebeskrivning

Revidering av delegationsordning för utbildningsnämnden.

### Dagens sammanträde

Förvaltningschef informerar om bakgrunden till ändring i delegationsordningen. Ärendet kommer att kompletteras med handlingar till utbildningsnämndens möte.

--	--	--	--	--



Till utbildningsnämnden

## Tjänsteskrivelse – Delegationsordning för utbildningsnämnden

### Förslag till beslut

Utbildningsförvaltningen föreslår utbildningsnämnden

att fastställa förslaget på revidering av utbildningsnämndens delegationsordning.

### Ärendebeskrivning

Delegationsordningen reviderades senast UN 2025-12-17 § 107. Utbildningsförvaltningen föreslår att delegationsordningen kompletteras med följande:

4.1 Allmänna ärenden punkt 1.13

Förändringen är rödmarkerad i dokumentet.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad den 20 januari 2026  
Delegationsordning för Utbildningsnämnden

### Bedömning

Förskolans eller skolans lokaler är inte allmän eller offentlig plats. En vårdnadshavare har normalt tillträde till förskolans eller skolans lokaler för att kunna besöka sitt barn och få en inblick i den verksamhet förskolan eller skolan bedriver. Under vissa förutsättningar kan det dock bli nödvändigt att begränsa en vårdnadshavares eller annans tillträde till skolans lokaler. Det kan bland annat bli aktuellt när förskolan eller skolan, personalen eller barn och elever påverkas negativt av en vårdnadshavares eller annan persons närvaro. Enligt beslut av JO ligger beslutsmandat för tillträdesförbud på huvudmannen men kan delegeras till rektor. Delegationsordning för utbildningsnämnden i Borgholms kommun bör därför revideras med delegation till rektor om beslut om begränsning av vårdnadshavares eller annans tillträde till förskola och skola.

Roland Hybelius  
Utbildningschef

Kim Jakobsson  
Administrativ chef



# Delegationsordning för utbildningsnämnden

Antaget av UN 2017-02-21 § 21

## Innehållsförteckning

1	Syfte.....	3
2	Allmänt om delegation .....	3
2.1	Delegationsbegränsningar.....	3
2.2	Anmälan av delegationsbeslut.....	4
2.3	Vidaredelegering.....	4
2.4	Delegation eller ren verkställighet.....	4
2.5	Specifika anvisningar för delegationsbeslut inom utbildningsnämndens ansvarsområde .....	4
3	Vikarierande delegat.....	4
3.1	Förkortningar och förklaringar.....	5
3.1.1	Beslutsfattare .....	5
3.1.2	Lagar och förordningar .....	5
4	Tabeller med delegerad beslutanderätt.....	6
4.1	Allmänna ärenden.....	6
4.2	Ekonomiska ärenden .....	7
4.3	Juridiska ärenden .....	7
4.4	Förskola .....	8
4.5	Förskoleklass.....	8
4.6	Grundskola .....	9
4.7	Anpassade grundskolan .....	10
4.8	Fritidshem.....	11
4.9	Närarkiv .....	11
4.10	Övriga ärenden .....	11

# 1 Syfte

Goda resultat förutsätter bra relationer, dialog, respekt, förtroende, tillit samt en gemensam syn på rollfördelningen mellan förtroendevalda och förvaltningen.

Principiellt är rollfördelningen:

Förtroendevalda	Förvaltningen
Styra (vad-frågor)	Leda och utföra (hur-frågor)
Besluta om mål, policy och riktlinjer	Utreda, lägga förslag, delta i processen kring mål, policy och riktlinjer
Detaljbeslut endast i undantagsfall	Ta detaljbeslut genom delegation
Följa upp/Utvärdera	Rapportera resultat

Det finns i princip två syften med delegation:

- För att avlasta styrelsen/nämnden rutinärenden och detaljbeslut som har stöd av riktlinjer, policys och tidigare beslut. Därmed skapas mer utrymme för nämnden i principiella ärenden, planering och beslut om styrande riktlinjer.
- För att möjliggöra en effektivare förvaltning med korta beslutsvägar, effektiv handläggning och snabbare beslut. Delegation ger nödvändiga förutsättningar för ökad effektivitet och bättre service. Effektivitetskravet får dock inte gå ut över demokratikravet.

## 2 Allmänt om delegation

Utbildningsnämndens delegationsordning innebär att delegat träder in i nämndens ställe att besluta enligt denna delegationsordning. I princip gäller samma formregler för delegationsbeslut som för de beslut som fattas av nämnden. Det innebär att det alltid skall finnas någon form av skriftlig dokumentation med uppgift om vilket beslut som fattats, vad beslutet avser, vem som beslutat och när beslutet fattats. I ärenden där delegat är jävig skall ärendet överlämnas till överordnad chef eller till utbildningsnämnden för beslut. Nämnden kan återkalla lämnade delegationsuppdrag.

### 2.1 Delegationsbegränsningar

Beslutanderätten får, enligt kommunallagen 6 kapitlet 34 §, inte delegeras för följande ärenden:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
- Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden.
- Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Delegation får inte ges:

- gemensamt till tjänsteman och politiker (blandad delegation)
- till grupp av tjänstemän
- till ledamot och ersättare i annan nämnd.

## **2.2 Anmälan av delegationsbeslut**

Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden månadsvis via delegationsrapport. Anmälan har betydelse för beräkning av överklagandetid vid laglighetsprövning. Delegationsbeslut vinner laga kraft vid protokollets justering.

## **2.3 Vidaredelegering**

Förvaltningschefen har genom vidaredelegering rätt att överlåta beslutanderätt till annan anställd i organisationen. Vidaredelegerade beslut skall rapporteras till förvaltningschefen för vidare befordran till nämnden genom delegationsrapport.

Rektor får delegera enskilda ledningsuppgifter till anställd på skol-/förskoleenheten i frågor som handlar om den inre organisationen och sådana beslut som rektorn ska fatta enligt skolförfattningarna (enligt 2 kapitlet 10 § skollagen).

Vissa beslut som rektorn ska fatta enligt skollagen får inte delegeras. Vilka dessa är framgår av skollagen. Kulturskole- och fritidsgårdschef, administrativ chef, rektor och bibliotekschef får inte delegera sådant som hon eller han själv har fått på delegation från utbildningsnämnden.

## **2.4 Delegation eller ren verkställighet**

Delegering innebär delegering av verklig beslutanderätt att skilja från beslutanderätt som varje arbetsfördelning mellan anställda medför.

Beslut av verkställande karaktär regleras av lagar och avtal, exempelvis semester, sjukdom, föräldraledighet, civil- och värnpliktstjänstgöring och offentliga uppdrag. Verkställighetsbeslut behöver inte återanmälas till utbildningsnämnden.

## **2.5 Specifika anvisningar för delegationsbeslut inom utbildningsnämndens ansvarsområde**

Delegationsbeslut som fattas med stöd av delegationsordningen ska vara skriftliga. På beslutshandlingen ska anges hänvisning till delegationsordningen, exempelvis ”på delegation 4.1”. En kopia av beslutet lämnas omgående till utbildningsnämndens förvaltningssekreterare för delgivningen till nämnd.

## **3 Vikarierande delegat**

Vid förfall för delegat (sjukdom, semester eller annan frånvaro) får delegationsrätten överlåtas:

Delegat	Vikarierande delegat	Verksamhet
Ordförande	1:e vice ordförande 2:e vice ordförande alternativt annan förordnad ledamot	Utbildningsnämnden
Förvaltningschef	Bibliotekschef Kulturskole- och fritidsgårdschef Rektor Administrativ chef	Utbildningsförvaltningen
Rektor	Ställföreträdare får utses	Grundskole-, anpassad grundskole-, förskoleklass-, fritidshem- och förskoleverksamhet
Kulturskole- och fritidsgårdschef	Ställföreträdare får utses	Kulturskole- och fritidsgårdsverksamhet
Bibliotekschef	Ställföreträdare får utses	Biblioteksverksamhet

### 3.1 Förkortningar och förklaringar

#### 3.1.1 Beslutsfattare

UNAU	Utbildningsnämndens arbetsutskott
Ordf.	Ordförande utbildningsnämnden
FC	Förvaltningschef
KSR	Kulturskole- och fritidsgårdschef
AdmC	Administrativ chef
R	Rektor
BC	Bibliotekschef
CSP	Central specialpedagog
Fsekr	Förvaltningssekreterare

#### 3.1.2 Lagar och förordningar

OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
AL	Arkivlag
FL	Förvaltningslagen
KL	Kommunallagen
SL	Skollagen
TF	Tryckfrihetsförordning
Skf	Skolförordningen
DL	Diskrimineringslagen
GDPR	Dataskyddsförordningen

## 4 Tabeller med delegerad beslutanderätt

### 4.1 Allmänna ärenden

Nr.	Ärende	Författning	Delegat	Noteringar
1.1	Beslut om utdelning av stipendium		UNAU	
1.2	Brådskande beslut som inte kan avvakta nämndens sammanträde	KL 6 kap 36 §	Nämndens ordförande	
1.3	Besvara klagomål som rör nämndens beslut		Nämndens ordförande	
1.4	Föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter		FC	
1.5	Svara på skrivelser/enkäter på nämndens vägnar		FC	
1.6	Teckna och säga upp avtal på nämndens vägnar		Nämndens ordförande	
1.7	Beslut om deltagande i kurs/konferens för nämndens ledamöter		Nämndens ordförande	
1.8	Beslut om deltagande i kurs/konferens för nämndens ordförande		UNAU	
1.9	Beslut och tecknande av avtal om interkommunal ersättning och ersättning till fristående verksamhet gällande alla skolformer		AdmC	
1.10	Rätt att vid förfall av tjänstemannadelegat själv utöva den delegerade beslutsrätten eller vidaredelegera denna till annan anställd i kommunen		FC	
1.11	Skyndsamt utreda omständigheterna kring anmälda kränkningar och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra	SL 6 kap 10 §, DL 2: 5 § och DL 6: 9 §	R	

	kränkande behandling i framtiden			
<b>1.12</b>	Upprättande av plan mot diskriminering och kränkande behandling	SL 6 kap 8 § och DL 3 kap 16 §	R	
<b>1.13</b>	Beslut om tillträdesförbud till förskola eller skola		R	Avstämning med säkerhetssamordnare. Tid och skäl ska anges i beslut.

## 4.2 Ekonomiska ärenden

Nr.	Ärende	Författning	Delegat	Noteringar
<b>2.1</b>	Beslut om attestanter vid förändring under pågående verksamhetsår inom nämndens verksamhetsområde		FC	
<b>2.2</b>	Beslut om ansökningar, rekvisitioner och redovisningar gentemot Skolverket, Kulturrådet och andra myndigheter		FC	

## 4.3 Juridiska ärenden

Nr.	Ärende	Författning	Delegat	Noteringar
<b>3.1</b>	Prövning av frågan om utlämnande av allmän handling	TF 2 kap 14 §. OSL 6 kap 2 §	FC	
<b>3.2</b>	Beslut om utlämnande, ej utlämnande eller utlämnande av allmän handling med förbehåll	OSL 6 kap 3 §	FC	
<b>3.3</b>	Omprövning av beslut	FL 27 §	Delegat som fattat beslutet	
<b>3.4</b>	Utlämnande av handlingar, uppgifter, mm	GDPR Art 15	FC, AdmC	Avstämning med dataskyddssamordnare

<b>3.5</b>	Rätt att göra rättelse och kompletteringar	GDPR Art 16	FC, AdmC	Avstämning med dataskydds-samordnare
<b>3.6</b>	Rätt att radera (rätten att bli bortglömd)	GDPR Art 17	FC, AdmC	Avstämning med dataskydds-samordnare
<b>3.7</b>	Rätten att begränsa behandling	GDPR Art 18	FC, AdmC	Avstämning med dataskydds-samordnare
<b>3.8</b>	Godkänna personuppgiftsbiträdesavtal inom respektive verksamhetsområde	GDPR Art 28	Närmsta chef med verksamhet ansvar	
<b>3.9</b>	Godkänna förteckning över behandlingar av personuppgifter enligt dataskyddsförordningen		FC	

#### 4.4 Förskola

Nr.	Ärende	Författning	Delegat	Noteringar
<b>4.1</b>	Beslut om plats i förskola för barn i behov av särskilt stöd vid särskilda skäl	SL 8 kap 7 §	R	
<b>4.2</b>	Beslut om mottagande av barn i förskolan folkbokförd i annan kommun	SL 8 kap 13 §	R	
<b>4.3</b>	Beslut om interkommunal ersättning i form av bidrag för särskilt stöd avseende barn med omfattande behov av särskilt stöd	SL 8 kap 17 §	AdmC	
<b>4.4</b>	Beslut om ersättning till fristående förskola i form av bidrag för särskilt stöd avseende barn med omfattande behov av särskilt stöd	SL 8 kap 21, 23 §§	AdmC	

#### 4.5 Förskoleklass

Nr.	Ärende	Författning	Delegat	Noteringar
-----	--------	-------------	---------	------------

<b>5.1</b>	Beslut att barn får tas emot i förskoleklass före höstterminen det år barnet fyller 6 år	SL 9 kap 4 §	R	
<b>5.2</b>	Beslut om mottagande av elev i förskoleklassen folkbokförd i annan kommun	SL 9 kap 13 §	R	
<b>5.3</b>	Beslut att frångå vårdnadshavares önskemål om elevs placering vid viss skolenhet	SL 9 kap 15 §	FC	
<b>5.4</b>	Beslut om interkommunal ersättning i form av bidrag för särskilt stöd avseende elever med omfattande behov av särskilt stöd	SL 9 kap 16 §	AdmC	
<b>5.5</b>	Beslut om ersättning till fristående förskoleklass i form av bidrag för särskilt stöd avseende elever med omfattande behov av särskilt stöd	SL 9 kap 21 §	AdmC	
<b>5.6</b>	Beslut om kostnadsfri skolskjuts		AdmC	Enligt beslutade riktlinjer

## 4.6 Grundskola

Nr.	Ärende	Författning	Delegat	Noteringar
<b>6.1</b>	Beslut om skolpliktens upphörande på grund av varaktig utlandsvistelse	SL 7 kap 2 §	FC	På begäran av barnets vårdnadshavare
<b>6.2</b>	Beslut om att senarelägga skolplikt till höstterminen det kalenderår då elev fyller åtta	SL 7 kap 10 §	R	På begäran av barnets vårdnadshavare
<b>6.3</b>	Beslut om att slutföra skolgången	SL 7 kap 16 §	R	På begäran av barnets vårdnadshavare
<b>6.4</b>	Beslut om vitesföreläggande för att iaktta skolplikten	SL 7 kap 23 §	FC	
<b>6.5</b>	Beslut om läsårstider	Skf 3 kap 3 §	FC	

<b>6.6</b>	Beslut om timplan	Skf 9 kap 3–4 §§	FC	Skolans val beslutas av respektive rektor
<b>6.7</b>	Beslut om mottagande av elev folkbokförd i annan kommun	SL 10 kap 25, 27 §§	R	
<b>6.8</b>	Beslut att frångå vårdnadshavares önskemål om elevs placering vid viss skolenhet	SL 10 kap 30 §	FC	
<b>6.9</b>	Beslut om kostnadsfri skolskjuts	SL 10 kap 32–33, 40 §§	AdmC	Enligt beslutade riktlinjer
<b>6.10</b>	Beslut om interkommunal ersättning i form av bidrag för särskilt stöd avseende elever med omfattande behov av särskilt stöd	SL 10 kap 34 §	AdmC	
<b>6.11</b>	Beslut om ersättning till fristående grundskola i form av bidrag för särskilt stöd avseende elever med omfattande behov av särskilt stöd	SL 10 kap 37, 39 §§	AdmC	
<b>6.12</b>	Beslut om fullgörande av skolplikt på annat sätt	SL 24 kap 23 §	FC	På begäran av barnets vårdnadshavare

#### 4.7 Anpassade grundskolan

Nr.	Ärende	Författning	Delegat	Noteringar
<b>7.1</b>	Beslut om mottagande i anpassad grundskola	SL 7 kap 5 §	FC	
<b>7.2</b>	Beslut om mottagande av elev folkbokförd i annan kommun	SL 11 kap 29–27 §§	FC	
<b>7.3</b>	Beslut att frångå vårdnadshavares önskemål om elevs placering vid viss skolenhet	SL 11 kap 29 §	FC	
<b>7.4</b>	Beslut om kostnadsfri skolskjuts	SL 11 kap 31–32 och 39 §§	AdmC	Enligt beslutade riktlinjer
<b>7.5</b>	Beslut om interkommunal ersättning i form av bidrag för särskilt stöd avseende elever	SL 11 kap 33 §	AdmC	

	med omfattande behov av särskilt stöd		
<b>7.6</b>	Beslut om ersättning till fristående anpassad grundskola i form av bidrag för särskilt stöd avseende elever med omfattande behov av särskilt stöd	SL 11 kap 36, 38 §§	AdmC

#### 4.8 Fritidshem

Nr.	Ärende	Författning	Delegat	Noteringar
<b>8.1</b>	Beslut om interkommunal ersättning i form av bidrag för särskilt stöd avseende elever med omfattande behov av särskilt stöd	SL 14 kap 14 §	AdmC	
<b>8.2</b>	Beslut om ersättning till fristående fritidshem i form av bidrag för särskilt stöd avseende elever med omfattande behov av särskilt stöd	SL 14 kap 15, 17 §§	AdmC	

#### 4.9 Närarkiv

Nr.	Ärende	Författning	Delegat	Noteringar
<b>9.1</b>	Arkivansvarig för närarkiv	AL 4 §	FC	
<b>9.2</b>	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild	TF 2 kap 1, 3, 6–7, 12–13 §§ och OSL 6 kap 3, 7–8 §§	FC	
<b>9.3</b>	Skötsel av närarkiv	AL 4 §	Fsekr	
<b>9.4</b>	Utlämnande av allmänna handlingar ur närarkiv	AL 6 kap 3 § OSL	Fsekr	

#### 4.10 Övriga ärenden

Nr.	Ärende	Författning	Delegat	Noteringar
-----	--------	-------------	---------	------------

Personalfrågor	I särskilt beslut
Arbetsmiljö	I särskilt beslut
Systematiskt brandskyddsarbete	I särskilt beslut



Till utbildningsnämnden

## Tjänsteskrivelse - Anmälan av fattade delegeringsbeslut 2026

### Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar

att lägga redovisade delegeringsbeslut med godkännande till handlingarna.

### Ärendebeskrivning

Redovisning av fattade delegeringsbeslut för tiden 2025-12-09 – 2026-01-15.

### Beslutsunderlag

Sammanställning över fattade delegeringsbeslut daterad den 21 januari 2026

Tjänsteskrivelse daterad den 21 januari 2026

Arbetsutskottets protokoll daterad den 14 januari 2026

Roland Hybelius  
Utbildningschef

Anne-Charlott Petersson  
Förvaltningssekreterare

# Handlingar

Utskriftsdatum: 2026-01-21

Utskriven av: Anne-Charlott Petersson

<b>Diarienummer:</b>	Utbildningsnämnden
<b>Datum:</b>	2025-12-09 - 2026-01-15
<b>Riktning:</b>	Upprättade
<b>Status:</b>	Aktuella
<b>Handlingstyp:</b>	DELEGERINGSBESLUT
<b>Notering:</b>	
<b>Sekretess:</b>	Visas ej

<b>Id</b>	<b>I/U/K</b>	<b>Beskrivning</b>	<b>Ansvarig</b>
<b>Datum</b>		<b>Avsändare/Mottagare</b>	<b>Avdelning</b>
<b>Ärendenummer</b>		<b>Notering</b>	<b>Handlingstyp</b>
		<b>Ärendemening</b>	
2025.906	U	Beslut - Tillstyrks. Avtal om interkommunal för barn som går hos annan huvudman	Kim Jakobsson
2025-12-09		Kalmar kommun	Utbildningsförvaltningen
UN 2025/9-605		***Sekretess*** Avtal om interkommunal ersättning och bidrag till fristående 2025/2026 Alla ärenden samlade	DELEGERINGSBESLUT
2025.919	U	Beslut - Tillstyrks Avtal om interkommunal ersättning för barn som går hos annan huvudman	Kim Jakobsson
2025-12-11		Mörbylånga Algutsrums förskola	Utbildningsförvaltningen
UN 2025/9-605		***Sekretess*** Avtal om interkommunal ersättning och bidrag till fristående 2025/2026 Alla ärenden samlade	DELEGERINGSBESLUT
2025.953	U	Överlåtande av delegationsrätt vid frånvaro till Kim Jakobsson under tiden 251227 - 260101	Roland Hybelius
2025-12-15			Utbildningsförvaltningen
UN 2025/4-002		Anmälan av fattade delegeringsbeslut under 2025	DELEGERINGSBESLUT
2025.955	U	Beslut - Tillstyrks Ansökan om skolskjuts vid växelvis boende	Kim Jakobsson
2025-12-18			Utbildningsförvaltningen
UN 2025/132-623		***Sekretess*** Ansökan om skolskjuts vid växelvis boende	DELEGERINGSBESLUT
2026.6	U	Beslut - Tillstyrks Ansökan om skolskjuts vid särskilda skäl	Kim Jakobsson
2026-01-08			Utbildningsförvaltningen
UN 2026/21-623		***Sekretess*** Ansökan om skolskjuts vid särskilda skäl	DELEGERINGSBESLUT



§ 6

## Kalendarium utbildningsnämnden

### Beslut

Utbildningsnämndens arbetsutskott föreslår utbildningsnämnden

att godkänna kalendariet som det ligger.

### Ärendebeskrivning

I utbildningsnämndens kalendarium med årshjul har nämnden en översikt över kommande ärenden vid sammanträdena under året. Kalendariet uppdateras löpande.

### Beslutsunderlag

Kalendarium januari 2026

--	--	--	--	--

## Kalendarium för utbildningsnämnden januari 2026

### Stående punkter på dagordningen till AU

- Månadsuppföljning av budget
- Information om inkomna anmälningar och synpunkter (till UN om det är något nytt ärende)

### Stående punkter på dagordningen till utbildningsnämnden

- Månadsuppföljning av budget
- Anmälan om fattade delegationsbeslut
- Information från verksamheten

Möte	Ärenden	Årshjul
<b>Januari 2026</b> AU: 14 UN: 28	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budget för skolavslutningsfester för 2026 och framåt</li> <li>• Besök av Fredrik Genberg</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uppföljning resultat för åk 6 o åk 9.</li> <li>• Enheternas arbetsmiljö.</li> <li>• Elevfrånvaro statistik juli-dec.</li> <li>• Information om försteläraryuppdragen.</li> </ul>
<b>Februari</b> AU: 11 UN: 25		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redovisning av långsiktig barn- och elevutveckling</li> <li>• Uppföljning anmälan om kränkning från föregående år.</li> <li>• Uppföljning av systematiskt kvalitetsarbete från föregående år.</li> <li>• Satsningar och effektiviseringar inför kommande budgetår.</li> </ul>
<b>Mars</b> AU: 11 UN: 25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Uppföljning av fördjupat samarbete med socialförvaltningen.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redovisning av skolpliktsbevakning.</li> <li>• Uppföljning lovskola på sportlovet.</li> <li>• Redovisning av Patientsäkerhetsberättelse för föregående år.</li> </ul>
<b>April</b> AU: 15 UN: 29	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information om arbetet med hållbar utveckling skola, förskola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taxor till nästa år för beslut i KF. (Se rutin)</li> </ul>
<b>Maj</b> AU: 13 UN: 27		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uppföljning och analys av budget – Tertialbokslut 1.</li> <li>• Uppföljning av värdegrundsarbete.</li> </ul>
<b>Juni</b> AU: 10 UN: 24		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redovisning av barn- och elevantal.</li> <li>• Uppföljning av läsårets slutbetyg.</li> <li>• Verksamhetsplan fritidsgårdarna.</li> <li>• Uppföljning av åtgärdsplan för att över tid minska antal barn och elever som väljer annan huvudman.</li> </ul>
<b>Augusti</b> AU: 12 UN: 26		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uppföljning studie- och yrkesvägledning.</li> <li>• Elevfrånvaro statistik Jan-Juni.</li> <li>• <i>Förberedelse inför intern kontroll - AU</i></li> </ul>

<b>September</b> AU: 16 UN: 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avstämning och analys av budget – Delårsbokslut.</li> <li>• Riskbedömning av internkontrollpunkter inför kommande år.</li> <li>• Redovisning av barn- och elevantal.</li> <li>• Uppföljning anmälan om kränkning.</li> <li>• Uppföljning av föregående läsårs avslutningsfester.</li> <li>• Redovisning av långsiktig barn- och elevutveckling.</li> </ul>
<b>Oktober</b> AU: 14 UN: 28	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verksamhetsplan för kommande år inkl. internkontrollplan för kommande år.</li> <li>• Redovisning av skolpliktsbevakning.</li> </ul>
<b>November</b> AU: 11 UN: 25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fastställa mötestider för kommande år.</li> <li>• Rapport digital utveckling.</li> <li>• Fastställande av barn- och elevpeng för kommande år.</li> </ul>
<b>December</b> AU: 9 UN: 16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fastställande av attestlista för kommande år.</li> <li>• Uppföljning av åtgärdsplan för att över tid minska antal barn och elever som väljer annan huvudman.</li> <li>•</li> </ul>

<b>Pågående utredningsuppdrag</b>	<b>Status</b>
Fortsatta träffar med elevråd 1 ggr/år	
Dialog forum återkommande 1 ggr/år	
GYF - Uppföljning av våra gymnasieelever	Rapport sker löpande efter möten
Åtgärdsplan för att över tid minska antal barn och elever som väljer annan huvudman. UN 2023/2 § 91	Uppföljning under året juni och dec.
Information om försteläraryuppdragen	Jan 2026 sedan vid aktualitet
<b>Önskemål till gäster på utbildningsnämndens möten</b>	<b>Status</b>
Rektor och personal berättar om arbetet med hållbar utveckling: Förskola och skola	<i>April 2026</i>
Måltidschef Åsa Amné	<i>Göra förfrågan februari 2026</i>
Lokalvårdschef Ingela Götberg	<i>Göra förfrågan maj 2026</i>
Säkerhetssamordnare Magnus Areskog	<i>Nov 2026</i>



§ 9

## Uppföljning elevfrånvaro juli - december 2025

### Beslut

Utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar

att överlämna informationen till utbildningsnämnden.

### Ärendebeskrivning

I 7 kap. 17 § av Skollagen (SFS 2010:800) står följande: *En elev i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan och sameskolan ska delta i den verksamhet som anordnas för att ge den avsedda utbildningen, om eleven inte har giltigt skäl att utebli.*

Vårdnadshavare rapporterar eventuell frånvaro för elev i verksamhetssystemet InfoMentor. Om elev uteblir från verksamheten utan giltigt skäl ska rektor samma dag tillse att vårdnadshavare informeras. Skolorna i Borgholms kommun har en välfungerande gemensam rutin för hur frånvaro skall anmälas av vårdnadshavare i InfoMentor samt hur frånvaro skall registreras på skolorna samt vem som har ansvar för att det sker.

Elev i de verksamheter som nämnts ovan får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter och denna ledighet beslutas av rektor. Rektor kan besluta om ledighet längre än tio dagar om synnerliga skäl finns. Frånvarostatistik för elever tas fram genom att hämta information från verksamhetssystemet InfoMentor.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad den 8 januari 2026

### Bedömning

Nedan presenteras statistik för elevfrånvaro för höstterminerna 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 samt 2025:

Hösttermin	Antal elever med mer än 15 % frånvaro	Antal elever totalt	Frånvaro över 15 % i procent
2020	222	825	27 %
2021	254	829	31 %
2022	207	819	25 %

Justerandes signering (protokollet kan vara justerat digitalt, se marginal/sista sidan) Utdragsbestyrkande

--	--	--	--	--

2023	146	795	18 %
2024	127	792	16 %
2025	101	784	13 %

Antal elever med frånvaro högre än 50 % var 4 elever läsåret 18/19, 4 elever läsåret 19/20, 3 elever läsåret 20/21, 7 elever under läsåret 21/22, 4 elever under läsåret 22/23, 10 elever under läsåret 23/24, samt 6 elever under läsåret 24/25. Under höstterminen 2025 var antalet elever med mer än 50 % frånvaro 6st.

Nedan presenteras frånvarostatistik för respektive skola för höstterminen 2025:

Skola	Antal elever med mer än 15 % frånvaro	Antal elever totalt	Frånvaro över 15 % i procent
Slottsskolan åk 7-9	35	166	21 %
Åkerboskolan åk 7-9	21	61	34 %
Åkerboskolan F-åk 6	7	110	6 %
Viktoriaskolan F-åk 6	24	175	14 %
Köpings skola F-åk 6	4	106	4 %
Gärdslösa skola F-åk 6	7	99	7 %
Rälla skola F-åk 6	3	61	5 %

En frånvaroprocent på 15 % motsvarade under höstterminen cirka 12 skoldagar.

Justerandes signering (protokollet kan vara justerat digitalt, se marginal/sista sidan) Utdragsbestyrkande

--	--	--	--	--



Till utbildningsnämnden

## Tjänsteskrivelse - Uppföljning elevfrånvaro höstterminen 2025

### Förslag till beslut

att lägga informationen till handlingarna.

### Ärendebeskrivning

I 7 kap. 17 § av Skollagen (SFS 2010:800) står följande: *En elev i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan och sameskolan ska delta i den verksamhet som anordnas för att ge den avsedda utbildningen, om eleven inte har giltigt skäl att utebli.*

Vårdnadshavare rapporterar eventuell frånvaro för elev i verksamhetssystemet InfoMentor. Om elev uteblir från verksamheten utan giltigt skäl ska rektor samma dag tillse att vårdnadshavare informeras. Skolorna i Borgholms kommun har en välfungerande gemensam rutin för hur frånvaro skall anmälas av vårdnadshavare i InfoMentor samt hur frånvaro skall registreras på skolorna samt vem som har ansvar för att det sker.

Elev i de verksamheter som nämnts ovan får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter och denna ledighet beslutas av rektor. Rektor kan besluta om ledighet längre än tio dagar om synnerliga skäl finns. Frånvarostatistik för elever tas fram genom att hämta information från verksamhetssystemet InfoMentor.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad den 8 januari 2026

### Bedömning

Nedan presenteras statistik för elevfrånvaro för höstterminerna 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 samt 2025:

Hösttermin	Antal elever med mer än 15 % frånvaro	Antal elever totalt	Frånvaro över 15 % i procent
2020	222	825	27 %
2021	254	829	31 %
2022	207	819	25 %

2023	146	795	18 %
2024	127	792	16 %
2025	101	784	13 %

Antal elever med frånvaro högre än 50 % var 4 elever läsåret 18/19, 4 elever läsåret 19/20, 3 elever läsåret 20/21, 7 elever under läsåret 21/22, 4 elever under läsåret 22/23, 10 elever under läsåret 23/24, samt 6 elever under läsåret 24/25. Under höstterminen 2025 var antalet elever med mer än 50 % frånvaro 6st.

Nedan presenteras frånvarostatistik för respektive skola för höstterminen 2025:

<b>Skola</b>	<b>Antal elever med mer än 15 % frånvaro</b>	<b>Antal elever totalt</b>	<b>Frånvaro över 15 % i procent</b>
Slottsskolan åk 7-9	35	166	21 %
Åkerboskolan åk 7-9	21	61	34 %
Åkerboskolan F-åk 6	7	110	6 %
Viktoriaskolan F-åk 6	24	175	14 %
Köpings skola F-åk 6	4	106	4 %
Gärdslösa skola F-åk 6	7	99	7 %
Rälla skola F-åk 6	3	61	5 %

En frånvaroprocent på 15 % motsvarade under höstterminen cirka 12 skoldagar.

Roland Hybelius  
Utbildningschef

Emma Berggren  
Utvecklingsledare



§ 10

## Systematiskt kvalitetsarbete 2026 - uppföljning terminsbetyg för åk 6 o 9 ht 2025

### Beslut

Utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar

att överlämna informationen till utbildningsnämnden.

### Ärendebeskrivning

I 10 kap. 15 § av Skollagen (SFS 2010:800) står följande om betyg: *Betyg ska sättas i grundskolans ämnen i slutet av varje termin från och med årskurs 6 i de ämnen som eleven har fått undervisning i under terminen.*

Vidare under 17 § står följande: *Som betyg ska någon av beteckningarna A, B, C, D, E eller F användas. Betyg för godkända resultat betecknas med A, B, C, D eller E. Högsta betyg betecknas med A och lägsta betyg med E. Betyg för icke godkänt resultat betecknas med F.*

18 §: *Om det saknas underlag för bedömning av en elevs kunskaper i ett ämne på grund av elevens frånvaro, ska betyg inte sättas i ämnet. Detsamma gäller när det ska sättas ett sammanfattande betyg för de naturorienterade respektive samhällsorienterade ämnena.* Lag (2010:2022).

Vid terminsbetyg görs bedömningen utifrån de kunskaper en elev visat fram till betygstillfället, i förhållande till betygsriterierna i årskurs 6 eller 9. Slutbetyg får eleverna i slutet av vårterminen i årskurs 9, eller när ett ämne har avslutats.

Betygsättning är myndighetsutövning och ett betyg går inte att överklaga. Rektor kan rätta ett betyg som innehåller ett uppenbart fel, till exempel att fel betyg skrivits in i betygs katalogen av misstag. Betygsättande lärare kan också ändra betyget när det är uppenbart fel på grund av nya omständigheter, till exempel att ett bedömningsunderlag inte har beaktats vid betygsättningen. Betyget kan då ändras, men får inte sänkas.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad den 7 januari 2026

--	--	--	--	--



Till utbildningsnämnden arbetsutskott

## Tjänsteskrivelse - Uppföljning terminsbetyg för åk 6 och åk 9 höstterminen 2025

### Förslag till beslut

att lägga informationen till handlingarna.

### Ärendebeskrivning

I 10 kap. 15 § av Skollagen (SFS 2010:800) står följande om betyg: *Betyg ska sättas i grundskolans ämnen i slutet av varje termin från och med årskurs 6 i de ämnen som eleven har fått undervisning i under terminen.*

Vidare under 17 § står följande: *Som betyg ska någon av beteckningarna A, B, C, D, E eller F användas. Betyg för godkända resultat betecknas med A, B, C, D eller E. Högsta betyg betecknas med A och lägsta betyg med E. Betyg för icke godkänt resultat betecknas med F.*

18 §: *Om det saknas underlag för bedömning av en elevs kunskaper i ett ämne på grund av elevens frånvaro, ska betyg inte sättas i ämnet. Detsamma gäller när det ska sättas ett sammanfattande betyg för de naturorienterade respektive samhällsorienterade ämnena.* Lag (2010:2022).

Vid terminsbetyg görs bedömningen utifrån de kunskaper en elev visat fram till betygstillfället, i förhållande till betygskriterierna i årskurs 6 eller 9. Slutbetyg får eleverna i slutet av vårterminen i årskurs 9, eller när ett ämne har avslutats.

Betygssättning är myndighetsutövning och ett betyg går inte att överklaga. Rektor kan rätta ett betyg som innehåller ett uppenbart fel, till exempel att fel betyg skrivits in i betygskatalogen av misstag. Betygssättande lärare kan också ändra betyget när det är uppenbart fel på grund av nya omständigheter, till exempel att ett bedömningsunderlag inte har beaktats vid betygssättningen. Betyget kan då ändras, men får inte sänkas.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad den 8 januari 2026

Roland Hybelius  
Utbildningschef

Emma Berggren  
Utvecklingsledare



§ 11

## Redovisning av enheternas arbetsmiljöarbete

### Beslut

Utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar

att överlämna informationen till utbildningsnämnden.

### Ärendebeskrivning

Uppföljningen av utbildningsförvaltningens arbetsmiljöarbete föregående år är en stående punkt i utbildningsnämndens årshjul. Det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) genomförs utifrån Borgholms kommuns styrdokument.

Ur Borgholms kommuns chefshandbok:

Arbetsmiljö är allt som påverkar människor på jobbet. Människan påverkas av fysiska, psykiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer. Den väsentligaste uppgiften för arbetsmiljöarbetet är att skapa friska arbetsplatser där ingen blir skadad på jobbet. Därför ansvarar du som chef för att ha tillräckliga kunskaper om de lagar och regler som finns inom området för att kunna verka för en god arbetsmiljö för dig själv och andra.

Cheferna inom utbildningsförvaltningen arbetar systematiskt med arbetsmiljöfrågor enligt kommunens rutiner och riktlinjer. Arbetsmiljön är en stående punkt i lokal och förvaltningsövergripande samverkan.

Utbildningsförvaltningens centrala samverkan, Fosam, följer upp enheternas arbetsmiljöarbete utifrån ett årshjul, samverkar ärenden inför utbildningsnämnden och aktuella ärenden som kan lyftas av såväl fackförbund som arbetsgivare. Stående rubriker på varje samverkansmöte är arbetsmiljö, personal, ekonomi, organisation samt ärenden till utbildningsnämnden.

Respektive chef genomför årligen bland annat:

- fysisk skyddsronnd utifrån en gemensam checklista som resulterar i en handlingsplan som enheterna följer upp,
- psykosocial skyddsronnd i form av en medarbetarenkät som resulterar i en handlingsplan som enheten följer upp samt
- revision av enhetens systematiska arbetsmiljöarbete.

--	--	--	--	--

Under 2022 ersattes kommunens årliga medarbetarundersökning med mer frekventa psykosociala skyddsronder som baseras på friskfaktorer och benämns som pulsmätning.

Större delen av utbildningsförvaltningens arbetsmiljöarbete sker på lokal nivå i form av APT, lokal samverkan, medarbetarsamtal samt genom dialog i den löpande verksamheten.

## **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse daterad den 12 januari 2026  
Checklista arbetsmiljö och skydds rond  
Riskbedömning och handlingsplan  
Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete  
Sammanställning av årlig revision 2025

## **Bedömning**

Utbildningsförvaltningens chefer genomför det systematiska arbetsmiljöarbetet utifrån Borgholms kommuns styrdokument. På nämndens sammanträde i februari kommer utbildningsförvaltningens resultat från medarbetarenkäten att gås igenom.

Justerandes signering (protokollet kan vara justerat digitalt, se marginal/sista sidan) Utdragsbestyrkande

--	--	--	--	--



Till utbildningsnämnden

## Tjänsteskrivelse - Redovisning av enheternas arbetsmiljöarbete 2025

### Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar

att lägga informationen till handlingarna.

### Ärendebeskrivning

Uppföljningen av utbildningsförvaltningens arbetsmiljöarbete föregående år är en stående punkt i utbildningsnämndens årshjul. Det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) genomförs utifrån Borgholms kommuns styrdokument.

Ur Borgholms kommuns chefshandbok:

*Arbetsmiljö är allt som påverkar människor på jobbet. Människan påverkas av fysiska, psykiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer. Den väsentligaste uppgiften för arbetsmiljöarbetet är att skapa friska arbetsplatser där ingen blir skadad på jobbet. Därför ansvarar du som chef för att ha tillräckliga kunskaper om de lagar och regler som finns inom området för att kunna verka för en god arbetsmiljö för dig själv och andra.*

Cheferna inom utbildningsförvaltningen arbetar systematiskt med arbetsmiljöfrågor enligt kommunens rutiner och riktlinjer. Arbetsmiljön är en stående punkt i lokal och förvaltningsövergripande samverkan.

Utbildningsförvaltningens centrala samverkan, Fosam, följer upp enheternas arbetsmiljöarbete utifrån ett årshjul, samverkar ärenden inför utbildningsnämnden och aktuella ärenden som kan lyftas av såväl fackförbund som arbetsgivare. Stående rubriker på varje samverkansmöte är arbetsmiljö, personal, ekonomi, organisation samt ärenden till utbildningsnämnden.

Respektive chef genomför årligen bland annat:

- fysisk skyddsronad utifrån en gemensam checklista som resulterar i en handlingsplan som enheterna följer upp,
- psykosocial skyddsronad i form av en medarbetarenkät som resulterar i en handlingsplan som enheten följer upp samt
- revision av enhetens systematiska arbetsmiljöarbete.

Under 2022 ersattes kommunens årliga medarbetarundersökning med mer frekventa psykosociala skyddsronder som baseras på friskfaktorer och benämns som pulsmätning.

Större delen av utbildningsförvaltningens arbetsmiljöarbete sker på lokal nivå i form av APT, lokal samverkan, medarbetarsamtal samt genom dialog i den löpande verksamheten.

## **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse daterad den 12 januari 2026

Checklista arbetsmiljö och skydds rond

Riskbedömning och handlingsplan

Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete

Sammanställning av årlig revision 2025

## **Bedömning**

Utbildningsförvaltningens chefer genomför det systematiska arbetsmiljöarbetet utifrån Borgholms kommuns styrdokument. På nämndens sammanträde i februari kommer utbildningsförvaltningens resultat från medarbetarenkäten att gås igenom.

Roland Hybelius  
Utbildningschef

Kim Jakobsson  
Administrativ chef

## CHECKLISTA – ARBETSMILJÖ-/SKYDDSROND

Checklistan är ett hjälpmedel för att snabbt och enkelt skaffa sig en överblick var riskerna i arbetsmiljön finns och vad som måste rättas till.

Arbetsmiljö- skydds rond skall göras i samverkan - arbetsgivare, skyddsombud, elevskyddsombud och medarbetare.

I samband med arbetsmiljö rond/skydds rond ska arbetsgivaren riskbedöma och åtgärda. Använd blanketten ”**Blankett - Åtgärds- och handlingsplan**”.

Arbetsplatsen	Exempel faktorer att undersöka	Kommentarer
<b>Fysiska arbetsmiljön</b>		
<b>Arbetslokaler</b>	Placering, utförande, storlek Anpassade till verksamheten Förrådsutrymmen Ordning och städning	
<b>Personalutrymmen</b>	Tvätt- dusch- omklädnings- vil- och dagrum Ordning och städning	
<b>Belysning/ Ljushållande</b>	Allmän belysning Plats-/punktbelysning Bländning	
<b>Inomhusklimat/ Ventilation</b>	Temperatur Dragigt Torr luft Drift och underhåll/service	
<b>Arbetsplatsens utformning AFS 2009:2</b>	Belastande arbetsrutiner Tillräckliga arbetsytor Anpassning till medarbetarna Finns de hjälpmedel som behövs	
<b>Belastningsergonomi AFS 2012:2</b>	Finns utrymme för arbetsrörelser och arbetsmaterial Arbetshöjden anpassad till arbetsuppgift och kroppsstorlek Synförhållandena anpassade till arbetets krav Långvarigt eller återkommande arbete i ansträngande kroppsställning eller kropps rörelse Upprepat, långvarigt eller obekvämt bärande eller dragande av bördor Finns hjälpmedel som kan underlätta arbetet	
<b>Buller AFS 2005:16</b>	Finns störande ljud Är sekretesskraven uppfyllda Förekommer ljud som försvårar samtal/telefonsamtal Finns bullerkällor i verksamheten eller utanför	

	Allmän bullernivå Bullerdämpning Överskrids de insatsvärden som anges i föreskriften Bulle	
<b>Vibrationer AFS 2005:15</b>	Förekommer arbete med vibrerande verktyg/maskiner Förekommer helkroppsvibrationer Överskrids de gränsvärden som anges i föreskriften Vibrationer	
<b>Kemikalier och Kemisk-tekniska produkter AFS 2011:19 ändrad i AFS 2014:43</b>	Finns aktuell förteckning över märkningspliktiga kemikalier och kemisk-tekniska produkter Finns tillgång till säkerhetsdatablad för alla märkningspliktiga kemikalier och kemisk-tekniska produkter Hanteringsproblem Avfallsproblem Riskbedömning av märkningspliktiga kemikalier Ögondusch/Helkroppsdusch	
<b>Luftföroreningar</b>	Damm, rök (dimma), ångor Gaser Lukt	
<b>Hygien/ Hygieniska gränsvärden AFS 2015:7</b>	Utrustning/lokaler Riskavfall/avfall - uppsamling, förvaring och Hantering	
<b>Olycksfallsrisker</b>	Brännskador, kylskador Klämskador, stickskador, skärskador Hudåkommor, eksem eller dylikt Fall- och halkskador Golv och golvmaterial	
<b>Strålskydd</b>	Finns skyddsutrustning	
<b>Transportvägar</b>	Är framkomligheten bra Är golv och trappor utformade så att olycksrisker är minimala Är utrymnings- och reservutgångar skyltade och framkomliga Är personalen informerad om rutiner vid utrymning	
<b>Personlig skyddsutrustning</b>	Andningsskydd Ögonskydd Hörselskydd Förbandsmaterial	

<b>Arbetsorganisation – psykisk arbetsmiljö</b>		
<b>Arbetsbelastning och stress</b>	<p>Förekommer övertidsarbete ofta/eller regelbundet</p> <p>Är arbetsbelastningen jämt fördelad över dagen</p> <p>Upplevs arbetet jäktigt eller tidspressat</p> <p>Har personalen tillräcklig utbildning, kompetens eller stöd för att klara kraven</p> <p>Är sjukfrånvaron anmärkningsvärt hög</p> <p>Är personalomsättningen anmärkningsvärt hög</p>	
<b>Variation i arbetet</b>	<p>Finns möjlighet till variation och omväxling</p> <p>Upplevs arbetsuppgifterna enformiga</p> <p>Kan man själv styra eller påverka sina arbetsuppgifter</p>	
<b>Samarbete och trivsel</b>	<p>Hjälper och stöttar man varandra</p> <p>Är stämningen god och otvungen</p> <p>Förekommer konflikter eller samarbetssvårigheter</p>	
<b>Arbetstid</b>	<p>Finns hälsorisker med</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- arbetspassens förläggning</li> <li>- Nattarbete</li> <li>- Delade arbetspass</li> <li>- Mycket övertidsarbete</li> <li>- Långa arbetspass</li> <li>- Ständig tillgänglighet</li> <li>-</li> </ul>	
<b>Arbetsledning – social arbetsmiljö</b>		
<b>Kränkande särbehandling AFS 2015:4</b>	<p>Förekommer det inom arbetsplatsen att enstaka medarbetare eller någon grupp utsätts för utfrysning, förtal eller medvetet undanhålls information</p> <p>Förekommer tecken på sexuella trakasserier</p> <p>Förekommer annan form av kränkande behandling baserat på kön, etnisk härkomst, religiös uppfattning eller annat sätt</p>	
<b>Mål och delegering</b>	<p>Finns tydliga mål och följs målen</p> <p>Är målen kända av alla medarbetarna</p> <p>Sker delegering av ansvar, befogenheter tydligt och genomtänkt</p> <p>Finns balans mellan ansvar, befogenheter och resurser</p>	



<p><b>Information och kommunikation</b></p>	<p>Ges regelbunden information Finns rutiner så alla medarbetare får tillgång till nödvändig information Är kommunikationen mellan chef och medarbetare god</p> <p>Får medarbetarna veta om de gör ett bra eller dåligt jobb Är det fritt att ha synpunkter på verksamheten Uppmuntras idéer och förslag</p>	
<p><b>Kompetensutveckling</b></p>	<p>Har samtliga medarbetare haft medarbetarsamtal Har utveckling och kompetens diskuterats under samtalet Har medarbetarens arbetsmiljö diskuterats</p>	
<p><b>Kris och säkerhet</b></p>		
<p><b>Brandskydd</b></p>	<p>Brandposter Släckare – förvaring och märkning Branddörrar – öppna/uppställda Utrymningsvägar, blockerade/låsta Nödbelysning Gasflaskor – förvaring, uppställning, skyltning Övrig varselmärkning – nödstopp, nöddusch, reservutgångar Brännbart material – förvaringsplats Alarmering – utrymning</p>	
<p><b>Hot och våld</b></p>	<p>Har riskbedömning gjorts för hot och våld Finns arbetsmoment med ökad risk för hot och våld Har hot och våld förekommit Finns rutiner för omhändertagande i samband med hot och våld Har medarbetarna kännedom om vilka rutiner som finns, om säkerhetsregler och hur man skall agera vid hot- eller våldssituation</p>	
<p><b>Ensamarbete AFS 1982:3</b></p>	<p>Har riskbedömning gjorts för hot och våld Finns arbetsmoment med ökad risk för hot och våld Har hot och våld förekommit Finns rutiner för omhändertagande i samband med hot och våld Har medarbetarna kännedom om vilka rutiner som finns, om säkerhetsregler och hur man skall agera vid hot- eller våldssituation</p>	



<p><b>Tekniska anordningar/maskiner</b></p>	<p>Finns rutiner för anordningar och maskiner som föreskrifter och instruktioner Besiktningrutiner Varningsskyltning, märkning, varningssignaler</p>	
<p><b>Uppenbara smittorisker</b></p>	<p>Blodsmitta Övrig smitta Finns rutiner för att minska risker</p>	
<p><b>Första hjälpen och krisstöd AFS 1999:7</b></p>	<p>Finns fungerande krisgrupp Finns relevant krisplan som är känd av medarbetarna Finns uppdaterade telefonlistor till medarbetare och anhöriga Finns intern och/eller extern kompetens för krisstöd Utrustning för första hjälpen</p>	

## Att arbeta med riskbedömning och handlingsplan

### Vem är ansvarig?

Arbetsgivaren är huvudansvarig i det systematiska arbetsmiljöarbetet med att undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp arbetsmiljöarbetet. Riskbedömning och handlingsplan ska göras i samverkan med skyddsombud och medarbetare. Det kan ibland vara bra att ta med andra funktioner i detta arbete, t.ex. vaktmästare, städpersonal, från fastighetsavdelningen.

### Hur fyller vi i riskmatrisen?

Börja med att identifiera arbetsmiljöuppgifter och områden som kan utgöra risker i arbetsmiljön. Fyll i siffran för sannolikheten att det inträffar, och siffran för vilken konsekvens det blir om det inträffar, se exempel nedan. Därefter bedömer du vilket behov av åtgärd som finns och dokumentera detta under "Åtgärder/Handlingsplan".

Vad och var? Arbetsuppgifter/ Område	Risker	Sannolikhet (se matris)	Konsekvens (se matris)	Riskresultat (se matris)	Åtgärder/ Handlingsplan	Ansvarig	Klart Datum	Åtgärdat Datum/Sign
		<i>T.ex. 3*</i>	<i>T.ex. 3</i>	<i>T.ex.=9</i> <i>Medelstor risk</i>				

### Riskbedömningsmatris –

1-4 Liten risk – Åtgärdas / 5-12 Medelstor risk – Åtgärdas snarast / 15-25 Stor risk – Åtgärdas omedelbart

	Sannolikhet	*	Konsekvens =
1	Mycket osannolik	1	Mycket liten
2	Osannolik	2	Viss
3	Låg sannolikhet	3	Allvarlig
4	Hög sannolikhet	4	Mycket allvarlig
5	Nästan säkert	5	Katastrofal risk

5	10	15	20	25
4	8	12	16	20
3	6	9	12	15
2	4	6	8	10
1	2	3	4	5

## Riskbedömning och handlingsplan – Systematiskt arbetsmiljöarbete

<b>Arbetsplats</b>	<b>Chef</b>	<b>Deltagare</b>
<b>Kompletterande uppgifter</b> <i>(kan vara extra bedömning med anledning av Covid-19)</i>	<b>Ansvarig</b>	<b>Datum</b>

Vad och var? Arbetsuppgifter/Område	Risker	Sannolikhet Se matris ovan	Konsekvens Se matris ovan	Riskresultat Se matris ovan	Åtgärder/ Handlingsplan	Ansvarig	Klart Datum	Åtgärdat Datum/Sign

## Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Denna checklista ska användas i den årliga uppföljningen av SAM och skall göras tillsammans med medarbetare, skyddsombud och elevskyddsombud minst en gång per år.

<b>Förvaltning/motsvarande</b>	
<b>Enhet/motsvarande</b>	
<b>Datum</b>	
<b>Uppföljningen gjord av</b>	
<b>Medverkande</b>	

Uppföljningen ska besvaras med kryss i J (Ja) eller N (Nej). Vid Nej-svar ska en kommentar göras och det är denna kommentar som ska redovisas i "Årlig kontroll-åtgärdsplan". Hoppa över de frågor som inte är aktuella för din förvaltning/enhet.

Område	Ja	Nej	Kommentarer
<b>Naturlig del av verksamheten</b>			
Finns arbetsmiljöfaktorerna med när beslut ska fattas och åtgärder vidtas i vardagsarbetet?			
När arbetsmiljöfrågor hanteras i verksamheten gäller det såväl fysiska som psykologiska och sociala arbetsmiljöförhållanden?			
Sker arbetsmiljöarbetet i samverkan mellan arbetsgivare, skyddsombud och övriga arbetstagare?			
Har alla anställda möjlighet och uppmuntras att vara delaktiga i arbetsmiljöarbetet?			
Finns forum för att ge arbetsgruppen och den enskilde arbetstagaren möjlighet att regelbundet påverka och bidra till utveckling av arbetsmiljön och verksamheten?			
<b>Arbetsmiljöpolicy</b>			
Är arbetsmiljöpolicyn känd hos alla anställda?			
Är innebörden klar för alla anställda?			
Finns det konkreta mål för arbetsmiljöarbetet?			
Är målen kända i organisationen?			
Uppnås målen?			
Är arbetsmiljömålen kopplade till företagets verksamhetsmål?			



<b>Rutiner och instruktioner</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	<b>Kommentarer</b>
Stöder befintliga rutiner det systematiska arbetsmiljöarbetet?			
Är rutinerna kända i verksamheten?			
Följs rutinerna i vardagsarbetet?			
Leder rutinerna till en bättre arbetsmiljö?			
Har nya risker eller nya regler lett till nya rutiner eller instruktioner?			
Finns det rutiner för att uppfylla samordningsansvaret? (När andra arbetsgivare har personal på arbetsplatsen, t.ex. entreprenörer.)			
Finns det skriftliga instruktioner för arbetsuppgifter som kan innebära allvarlig risk för ohälsa eller olycksfall?			
Följs dessa instruktioner?			
Används personlig skyddsutrustning som det är bestämt på arbetsplatsen?			
<b>Uppgiftsfördelning och kunskaper</b>			
Vet alla i verksamheten vem som gör vad i arbetsmiljöarbetet?			
Har de chefer och arbetsledare som mottagit arbetsmiljöuppgifter tillräckliga resurser och befogenheter?			
Om behov finns, återlämnas då uppgiften till högre chef?			
Vet alla i verksamheten om vem eller vilka som är skyddsombud?			
Visar ledningen engagemang i arbetsmiljöarbetet?			
Är samtliga arbetstagare på något sätt engagerade i arbetsmiljöarbetet?			
Har alla chefer och arbetsledare tillräckliga kunskaper om de lagar och regler som har betydelse för arbetsmiljön?			
Har alla chefer och arbetsledare tillräckliga kunskaper om fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall?			
Har alla chefer och arbetsledare tillräckliga kunskaper om åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall?			
Har alla chefer och arbetsledare tillräckliga kunskaper om arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö?			
Är ovanstående kompetenser dokumenterade?			



Finns det övergripande planer för utbildning inom arbetsmiljöområdet?			
<b>Uppgiftsfördelning och kunskaper (forts)</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	<b>Kommentarer</b>
Har de chefer och arbetsledare som mottagit arbetsmiljöuppgifter fått tillräcklig information från arbetsgivaren och fått lämna synpunkter på arbetsmiljöarbetet?			
Fungerar programmet för introduktion av nyanställda bra?			
Fungerar informationen om nya skriftliga instruktioner och rutiner tillfredsställande?			
<b>Undersöka, riskbedöma, åtgärda och kontrollera</b>			
Sker återkommande undersökningar och riskbedömning av arbetsförhållandena?			
Finns det lämpliga metoder och rutiner för undersökningarna?			
Är undersökningarna kopplade till företagets policy och mål?			
Täcker undersökningarna in såväl fysiska som psykologiska och sociala arbetsmiljöförhållanden?			
Har en bedömning av hur allvarliga riskerna är genomförts?			
Har en riskbedömning genomförts inför planerade ändringar i verksamheten, t.ex. omorganisation, ombyggnation, nya maskiner?			
Åtgärdas de risker som upptäckts i arbetet?			
Har åtgärder som inte genomförs direkt (inom ett par dagar) tagits upp i en skriftlig handlingsplan?			
Innehåller handlingsplanen åtgärder för att minska riskerna och vem som ansvarar för åtgärden och när åtgärden ska vara genomförd?			
Kontrolleras att beslutade åtgärder har blivit genomförda?			
Utvärderas resultatet av genomförda åtgärder?			
Går det att se några goda arbetsmiljöresultat med anledning av vidtagna åtgärder?			
<b>Rapportering och utredning</b>			
Rapporteras avvikelser i verksamheten?			
Rapporteras tillbud i verksamheten?			
Utreds inträffade allvarliga tillbud i arbetet systematiskt?			
Utreds olycksfall och ohälsa (t.ex. belastningsskada eller utmattningsdepression) systematiskt?			



Årlig uppföljning	Ja	Nej	Kommentarer
Finns det lämpliga rutiner för den årliga uppföljningen av SAM?			
Fungerar den årliga uppföljningen bra?			
Har SAM utvecklats som planerat efter senast genomförd uppföljning?			
Finns det behov att förändra den årliga uppföljningen av SAM?			
Genomförs uppföljning av SAM även vid andra tillfällen, t.ex. efter inträffade olycksfall eller vid omorganisationer?			
<b>Företagshälsovård eller annan sakkunnig hjälp</b>			
Har verksamheten ett behov av företagshälsovårdsinsatser eller motsvarande kompetens?			
Finns ett avtal med företagshälsovård eller motsvarande?			
Har arbetstagarerna och/eller skyddsombuden medverkat vid upphandlingen/utformningen av FHV-tjänster?			
Har anlitad företagshälsovård tillräcklig och bred kompetens inom teknik, ergonomi, arbetsorganisation, medicin och rehabilitering?			
Anlitas företagshälsovården som en sammanhållen resurs (och inte bara till enstaka tjänster)?			
Används företagshälsovårdens resurser främst för att förbättra arbetsmiljön och uppnå arbetsmiljömålen?			
Har företagshälsovården fått information om de faktorer i verksamheten som kan påverka hälsa och säkerhet?			
Har företagshälsovården på ett bra sätt återrapporterat sina insatser?			

## Sammanställning av Årlig kontroll - åtgärdsplan 2025

Arbetsgivaren skall årligen göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (AFS 2001:1). Uppföljningen av SAM skall sammanfattas i denna åtgärdsplan och ingå som en del i verksamhetens budgetplan och årsrapport. Årlig kontroll rapporteras till Fosam (Förvaltningsvis samverkansgrupp) och en sammanställning från förvaltningen rapporteras till Cesam (Central samverkansgrupp).

Verksamhetsområde/motsvarande: Grundskola, anpassad grundskola, förskoleklass, fritidsgård, fritidshem, förskola, barnomsorg, bibliotek och kulturskola.

Datum: Totalt har 9 revisionsplaner upprättats och inlämnats inom utbildningsförvaltningen under november och december 2025 där en enskild revisionsplan kan ha genomförts på flera av nedan redovisade sätt samt i olika konstellationer med enheter och verksamheter gemensamt eller enskilt.

### På vilket sätt har underlaget till årliga åtgärdsplanen tagits fram;

Genom diskussion på APT	7
Genom intervju med medarbetare och skyddsombud	9

### På vilket sätt har arbetsmiljökartläggning genomförts;

På arbetsplatsträff	7	I medarbetarsamtal	7
Med enkät till alla	5	Med arbetsmiljö- skyddsround	6
Extern hjälp, t.ex.företagshälsovård	1	Med annat sätt	1

### Exempel på återkommande brister:

Problem/Brister	VAD skall göras	VEM ansvarar för åtgärden	NÄR ska det vara klart	Beräknad kostnad
Medvetande om kommunens arbetsmiljöpolicy och andra policydokument	Genomgång på APT och påminnelse från chef om att hålla sig uppdaterad kring gällande föreskrifter	Enhetschef	Vårterminen 2026	-
Kunskap kring KIA och vad som ska anmälas i	Genomgång på APT och diskussion på Losam	Enhetschef	Vårterminen 2026	-

systemet				
Introduktion för nyanställd personal	Följa och revidera framtagna rutiner	Enhetschef	Snarast	
Arbetet kring mål för arbetsmiljöarbetet	Målarbete på APT och Losam	Enhetschef	Vårterminen 2026	

**Sammanställningen är upprättad 2025-12-03 utifrån enheternas inskickade redovisningar och i Borgholms kommunes gemensamma mall för årlig revisionsplan.**

---

**Roland Hybelius**  
**Utbildningschef**



§ 5

## Sammanträdeslokaler för UN under 2026

### Beslut

Utbildningsnämndens arbetsutskott föreslår utbildningsnämnden

att fortsätta vara kvar i Slottsskolans aula med justering av möblering i lokalen.

att flytta tillbaka nämndsmötena till A-husets konferenslokal.

### Ärendebeskrivning

På uppdrag av utbildningsnämndens arbetsutskott den 12 december 2025 så önskar nämnden förslag på alternativ till att ha möten i aulan på Slottsskolan på grund av akustik i lokalen vilket medför att det kan vara svårt för ledamöter att höra vad som sägs under möten. Förvaltningen ska ta fram förslag på lokaler samt vilka för- och nackdelar respektive lokal har.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad den 9 december 2025

### Bedömning

Aulan på Slottsskolan – att sammanföra borden borde ge en bättre förutsättning att alla kan höra vad som sägs. Bra teknik i rummet och god tillgång till teknisk support vid behov. Tillgång till fika.

Konferensrum på A-huset ger en bra akustisk miljö med närhet till grupprum och övrig förvaltningspersonal. Bra teknik och tillgång till fika.

KS-rummet är inte alltid tillgängligt men i storlek ungefär som A-husets konferensrum.

Konferensrum Havsörnen på Socialförvaltningen. Något större än A-husets rum. Bra akustisk miljö med fungerande teknik.

Biblioteket. I storlek med A-huset men långt in i byggnaden med entré inifrån biblioteket bland allmänheten. Ej ledigt på onsdagar.

--	--	--	--	--



Till utbildningsnämndens arbetsutskott

## Tjänsteskrivelse – Förslag på lokaler för utbildningsnämndens möten.

### Förslag till beslut

Utbildningsnämndens arbetsutskott föreslår utbildningsnämnden

att fortsätta vara kvar i Slottsskolans aula, med justering av möblering.

att flytta tillbaka nämndsmötena till A-husets konferenslokal.

### Ärendebeskrivning

På uppdrag av utbildningsnämndens arbetsutskott den 12 december 2025 så önskar nämnden förslag på alternativ till att ha möten i aulan på Slottsskolan på grund av akustik i lokalen vilket medför att det kan vara svårt för ledamöter att höra vad som sägs under möten. Förvaltningen ska ta fram förslag på lokaler samt vilka för- och nackdelar respektive lokal har.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad den 9 december 2025

### Bedömning

Aulan på Slottsskolan – att sammanföra borden borde ge en bättre förutsättning att alla kan höra vad som sägs. Bra teknik i rummet och god tillgång till teknisk support vid behov.

Tillgång till fika.

Stora sammanträdesrummet på A-huset ger en bra akustisk miljö med närhet till grupprum och övrig förvaltningspersonal. Bra teknik och tillgång till fika.

KS-rummet är inte alltid tillgängligt men i storlek ungefär som A-husets konferensrum.

Konferensrum Havsörnen på Socialförvaltningen. Något större än A-husets rum. Bra akustisk miljö med fungerande teknik.

Biblioteket. I storlek med A-huset men långt in i byggnaden med entré inifrån biblioteket bland allmänheten. Ej ledigt på onsdagar.

Roland Hybelius  
Utbildningschef

Anne-Charlott Petersson  
Förvaltningssekreterare