

## Kallelse

Beslutande organ	Utbildningsnämnden
Mötesdatum	2026-02-25
Tid	13.15
Plats	Trollsländans förskola, Nibblesbackevägen 1 E.

## Föredragningslista

Nr	Ärende	Föredragande
1.	Val av protokolljusterare	
2.	Fastställande av ärendelista	
3.	Presentation av projektet "Ungdomskraft"	Mikaela Olgemar, Elisabeth Berglund, Abbe Hamma
4.	Årsredovisning 2025	Anders Härdevik, Lars Holmgren
5.	Yttrande - Riktlinje för investeringar	Lars Holmgren
6.	Utöka antalet stängningsdagar/planeringsdagar inom förskolan	Nina Ullsten
7.	Elevfrånvaro grundskola och gymnasieskola höstterminen 2025	Pär Ellmin, Anna Ulfves
8.	Information inför lovskola utifrån terminsbetyg	Pär Ellmin
9.	Revidering av arkivbeskrivning för utbildningsnämnden	Johanna Nordström
10.	Revidering av utbildningsnämndens delegationsordning	Johanna Nordström
11.	Information och rapporter	
12.	Delegationsbeslut	
13.	Förvaltningschefen informerar	Anders Härdevik

Andreas Trygg  
Ordförande

## 1 Val av protokolljusterare

### Förslag till beslut

Utse Fuad Halilovic (S) att justera protokollet.

### Beslutsunderlag

I tur att justera är Fuad Halilovic (S).

## 2 Fastställande av ärendelista

### Förslag till beslut

Fastställa ärendelistan.

### Beslutsunderlag

Kallelse till utbildningsnämndens sammanträde den 25 februari 2026.

## 3 Presentation av projektet "Ungdomskraft"

Föredragande: Mikaela Olgemar, Elisabeth Berglund, Abbe Hamma

### Förslag till beslut

Notera informationen.

### Ärendebeskrivning

Ungdomskraft - Vägen till framgång är ett treårigt projekt (2025–2028) som ska stärka skolresultaten, minska arbetslöshet och stärka ungas psykiska hälsa. Projektet riktar sig till unga 13–29 år, särskilt dem som riskerar studieavhopp eller står långt från arbetsmarknaden.

Målet är att öka skolnärvaro, gymnasiebehörighet, psykiskt välbefinnande och möjligheter till arbete eller fortsatta studier. Projektet finansieras av Europeiska socialfonden och drivs av utbildnings-, kultur och fritidsförvaltningen tillsammans med social- och arbetsmarknadsförvaltningen.

Projektet presenteras med fokus på uppsatta mål, indikatorer och ekonomi av projektledare samt ekonom.

## 4 Årsredovisning 2025

Diarienummer: UN 2026/62

Föredragande: Anders Härdevik, Lars Holmgren

### Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

Godkänna årsredovisning 2025.

### Ärendebeskrivning

Enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR) skall årsbokslutet sammanfattas i en årsredovisning med förvaltningsberättelse. Syftet är att ge en informativ redovisning till kommunfullmäktige och kommunens innevånare.

Årsredovisningen för utbildningsnämnden innehåller en översikt av verksamhetens utveckling där verksamhetsfakta, viktiga förhållanden för våra verksamheter och diverse händelser som har skett under året beskrivs.

Under 2025 har utbildningsnämnden fortsatt arbetet med att utveckla kvaliteten i utbildningen och samtidigt anpassat verksamheten till förändrade behov och volymer. Ett tydligt fokus har varit att säkerställa ändamålsenliga och trygga lärmiljöer, stärka det systematiska kvalitetsarbetet samt förbereda verksamheterna för nya krav och arbetssätt.

**Årets viktigaste händelser** har bland annat varit förändringar kopplade till demografi och lokaler. Förskolan har lämnat Sagostugan och byggnation av ny förskola på Ullviängar har påbörjats. Minskande barnkullar har medfört organisatoriska anpassningar. Inom grundskolan har rivning av gamla Nyckelbergsskolan genomförts och markarbete för ny skola påbörjats. Inom anpassade skolformer pågår ett fortsatt arbete med lokalförsörjning, där nuvarande moduler inte bedöms ändamålsenliga och behöver avyttras till 2030. Under året har även kvalitetsarbetet stärkts genom ett mer konsekvent arbetssätt utifrån statliga styrdokument, och Skolinspektionens tillsyn inom anpassad skola har bidragit till ett fortsatt fokus på utveckling av bedömning, undervisning och uppföljning. I gymnasiet har införandet av gymnasiereformen (ämnesbetyg) inneburit omställning i undervisning och organisation, samtidigt som arbetet med yrkesprogram, lärlingsanställningar och APL fortsatt har utvecklats.

**Måluppfyllelse och kvalitet.** Utbildningsnämnden bedömer sammantaget att grunduppdraget kopplat till verksamhetsperspektivet delvis är uppfyllt. Trygghetsmåten i förskola och gymnasium är fortsatt höga och nämnden gör bedömningen att kvalitetsfaktorn Trygga barn och elever är uppfyllt i hög grad. När det gäller resultaten syns en positiv utveckling för gymnasiebehörighet i årskurs 9 samt en viss förbättring i andelen elever som tar gymnasieexamen inom

tre år, samtidigt som utmaningar kvarstår kopplat till motivation/lust att lära, genomströmning och antalet ungdomar inom kommunens aktivitetsansvar (KAA). Arbetet med långsiktiga insatser – bland annat tidiga insatser för språk och matematik, stärkt elevhälsa och skolsociala team – fortsätter.

**Ekonomiskt utfall.** Året avslutas med ett överskott på 13 mkr, vilket innebär att utbildningsnämnden bedömer att det övergripande ekonomimålet gällande en ekonomi i balans är helt uppnått. Arbetet med att systematisera ekonomisk uppföljning och tydliggöra ansvar fortsätter, med målsättning att stärka prognossäkerhet och ekonomiskt ägarskap i organisationen.

## Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2026-02-02

Årsredovisning 2025 UN

Utbildningsnämndens arbetsutskott (2026-02-11 UN AU §26)

## Kopia till

Ekonomienheten – för kännedom

# 5 Yttrande - Riktlinje för investeringar

Diarienummer: UN 2025/2058

Föredragande: Lars Holmgren

## Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

1. Anta förvaltningens yttrande.
2. Lämna vidare yttrandet till kommunstyrelsen för vidare beredning.

## Ärendebeskrivning

För att säkerställa en enhetlig och strategisk hantering av investeringar inom hela kommunkoncernen har riktlinjer tagits fram som ska gälla alla nämnder, styrelser och bolag inom kommunkoncernen och omfattar både materiella investeringar som inkluderar finansiell leasing och immateriella investeringar.

## Yttrande

Förvaltningen har tagit del av förslaget till riktlinjer för investeringsprocessen och investeringsrådets arbetsformer. Förvaltningen tillstyrker grundinriktningen men lämnar följande synpunkter:

## Förtydligande

Det framgår inte vilka kriterier som ska gälla när ombudgetering får ske i

undantagsfall och då med restriktivitet. Endast ett exempel är upptaget och det gäller överklagad upphandling. Detta skapar osäkerhet för nämnden speciellt vid större och tidskritiska investeringsbehov.

### **Flexibilitet vid förändrade förutsättningar**

Utbildningsverksamheten påverkas av demografi, lagkrav och behovsförändringar. Riktlinjerna bör därför medge avsteg i de fall där:

- nya behov uppstår under genomförande,
- projekt kräver justeringar för att säkerställa korrekt förankring genom dialog,
- tidplaner behöver anpassas till faktiska förhållanden. Nuvarande skrivningar riskerar att försvåra nödvändiga anpassningar under projektets gång. Ekonomiska avvikelser är beskrivna i ett eget stycke.

### **Hybrida investeringar och extern finansiering**

Förvaltningen vill särskilt betona att flera investeringar finansieras delvis av statliga eller externa medel. Om ombudgetering inte kan genomföras i tid finns en risk att kommunen:

- går miste om extern finansiering,
- förlorar möjligheten att genomföra planerade projekt,
- påverkar verksamheternas uppdrag negativt.

Riktlinjerna bör kompletteras med tydliga regler för hybrida investeringar där ombudgetering är en förutsättning för att tillvarata externa medel.

### **Finansiering av behovsanalys och förstudie**

Finansiering av behovsanalys och förstudie som krävs under "År 0", innan projektet fått en investeringsbudget kan förtydligas.

### **Samlad bedömning**

Förvaltningen föreslår att riktlinjerna revideras genom att:

1. fastställa eller förtydliga kriterier för avsteg och ombudgetering,
2. införa text gällande förändringar i behov under projektets gång,
3. införa ett avsnitt om hanteringen av externa och hybrida investeringar eller förtydliga att dem på annat sätt i texten,
4. text gällande finansieringen av behovsanalys och förstudie kan förtydligas för att få större tydlighet i investeringsprocessen.

Dessa justeringar bedöms förtydliga och säkerställa en stabil investeringsprocess som samtidigt möjliggör effektiv och behovsstyrd planering.

## **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse daterad 2026-02-03

Yttrande - Riktlinje för investeringar

Riktlinje för investeringar

Utbildningsnämndens arbetsutskott (2026-02-11 UN AU §28)

## Kopia till

Kommunstyrelsen – för åtgärd

# 6 Utöka antalet stängningsdagar/planeringsdagar inom förskolan

Diarienummer: UN 2026/158

Föredragande: Nina Ullsten

## Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

1. Utöka med en (1) stängningsdag/studiedag per läsår för de förskolor som för närvarande har fyra (4) stängningsdagar/studiedagar per läsår.
2. Beslut enligt punkt 1 gäller från och med läsåret 2026/2027.

## Ärendebeskrivning

Den extra studiedagen syftar till att **säkerställa hög kvalitet i undervisningen och likvärdighet i hela kommunen**. Idag har Kolsva förskoleområde 5 studiedagar och övriga förskolor i kommunen endast 4 studiedagar.

Genom att ge våra pedagoger tid för gemensam kompetensutveckling och analys av resultat kan vi:

- **Stärka måluppfyllelsen** genom att arbeta systematiskt med de nationella kunskapskraven och kommunens prioriterade utvecklingsområden.
- **Öka likvärdigheten** mellan våra förskolor genom att skapa utrymme för kollegialt lärande och gemensamma strategier.
- **Främja arbetsmiljön** genom att ge personalen tid för reflektion och planering, vilket i sin tur leder till bättre undervisning och tryggare lärmiljöer för eleverna.
- **Möta nya krav och förändringar** i styrdokument, vilket kräver kontinuerlig kompetenshöjning.

En extra studiedag är en **investering i kvalitet och långsiktig hållbarhet** – den ger våra pedagoger förutsättningar att lyckas med sitt uppdrag och därmed höja elevernas resultat när de kommer till skolan.

## Ekonomisk bedömning

Förslaget ryms inom befintlig budgetram.

### Barnrättsprövning

Inför alla beslut som rör barn ska barnets bästa beaktas.

Rör ärendet barn? (antingen direkt eller indirekt)

Ja    Nej, barns bästa behöver inte beaktas.

Har berörda barns bästa beaktats?

Ja    Nej

Motivera: Se bilaga.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2026-02-03

Barnkonsekvensanalys utökat antal studiedagar Köpings kommuns förskolor

Riskbedömning utökat antal studiedagar Köpings kommuns förskolor

Utbildningsnämndens arbetsutskott (2026-02-11 UN AU §27)

## 7 Elevfrånvaro grundskola och gymnasieskola höstterminen 2025

Diarienummer: UN 2025/1958

Föredragande: Pär Ellmin, Anna Ulfves

### Förslag till beslut

Notera informationen.

### Ärendebeskrivning

Varje termin sammanställer utbildnings-, kultur- och fritidsförvaltningen statistik utifrån elevfrånvaro i våra grundskolor, anpassad grundskola samt gymnasiet som utbildningsnämnden får ta del av. Mer omfattande frånvarostatistik sammanställs och delges till respektive skola och skolchef för vidare analysarbete.

I Köpings kommun har vi under en längre tid sammanställt och redovisat andel elever som har en total frånvaro (både giltig och ogiltig) över 10 %. På en termin betyder det ungefär 9 dagars frånvaro. I grundskolan är det 35 % av eleverna som har en frånvaro över 10 %, och på gymnasiet är det 58 % av eleverna. Andelen frånvaro över 10 % skiljer sig en del mellan våra skolor och gymnasieprogram.

Från och med höstterminen 2022 sammanställer och redovisar vi även den giltiga och ogiltiga snittfrånvaron per elev. I grundskolan är den genomsnittliga giltiga

frånvaron per elev 10 % och den ogiltiga 1 % På gymnasiet är den genomsnittliga giltiga frånvaron per elev 17 % och den ogiltiga 4 %.

## Beslutsunderlag

Elevfrånvaro HT25

## 8 Information inför lovskola utifrån terminsbetyg

Föredragande: Pär Ellmin

### Förslag till beslut

Notera informationen.

### Ärendebeskrivning

Skolchef för grundskolan informerar om lovskola.

## 9 Revidering av arkivbeskrivning för utbildningsnämnden

Diarienummer: UN 2026/153

Föredragande: Johanna Nordström

### Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

Anta reviderad arkivbeskrivning för utbildningsnämnden.

### Ärendebeskrivning

Varje myndighet ska upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Beskrivningen ska ge en överblick över hanteringen av de allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad. Utbildningsnämndens nuvarande arkivbeskrivning antogs den 27 mars 2024 §28.

Arkivbeskrivningen behöver kontinuerligt ses över och revideras om någon förändring skett.

Förslag till ändringar är markerade i utkastet som är bilagerat kallelsen.

## Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2026-02-02

Utkast arkivbeskrivning utbildningsnämnden i Köpings kommun

Utbildningsnämndens arbetsutskott (2026-02-11 UN AU §30)

# 10 Revidering av utbildningsnämndens delegationsordning

Diarienummer: UN 2026/154

Föredragande: Johanna Nordström

## Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

Anta reviderad delegationsordning.

## Ärendebeskrivning

Utbildningsnämndens delegationsordning är en förteckning över de beslut av mer rutinartad karaktär som nämnden delegerat för att nämnden ska kunna ges utrymme åt principiellt viktiga frågor. Delegationsordningen består av två delar: En kommungemensam del med ärenden gällande ekonomi, arbetsgivarfrågor, allmänna handlingar et cetera där delegaterna anpassas efter varje unik organisation, och en nämndspecifik del där de verksamhets specifika delegationsärendena återfinns.

Delegationsordningen är ett styrdokument som ska ses över med regelbundenhet och revideras vid behov.

## Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2026-02-02

Utkast delegationsordning utbildningsnämnden

Ändring i delegationsordningen för utbildningsnämnden

Utbildningsnämndens arbetsutskott (2026-02-11 UN AU §29)

## Kopia till

Delegater – för kännedom

## 11 Information och rapporter

### Förslag till beslut

Notera informationen.

### Ärendebeskrivning

Ankomstdatum	Åtgärd/handling	Avs./mott.	Ärendenummer
2026-01-15	Klagomål och utredning	Privatperson	UN 2026/54
2026-01-15	Handlingsplan för jämställdhet	Kommunstyrelsen	UN 2026/55
2026-01-28	Avtal	Familjecentrum	UN 2026/119
2026-02-03	Beslut betygssättning	Skolinspektionen	UN 2026/937
2026-02-12	Kontrollrapport Ullvigymnasiet	Miljökontoret	UN 2026/218
2026-02-12	Kontrollrapport Nyckelbergsskolan	Miljökontoret	UN 2026/219
2026-01-23	Protokoll	Ungdomsfullmäktige	
2026-02-12	Protokoll	Ungdomsfullmäktige	
2026-01-23	Frånvaroutredning	Karlbergsskolan	UN 2026/94
2025-12-17	Frånvaroutredning	S:t Olovsskolan	UN 2025/2046
2025-12-17	Frånvaroutredning	S:t Olovsskolan	UN 2025/2047
2025-12-17	Frånvaroutredning	S:t Olovsskolan	UN 2025/2048

## 12 Delegationsbeslut

### Förslag till beslut

Notera informationen.

### Ärendebeskrivning

Förteckning över beslut fattade i delegation:

Ordförande nr 1, 2026

Skolskjutssamordnare nr 1-3, 2026

Rektor Lärkans enhet nr 1, 2026

Rektor Nibble skolområde nr 1-2, 2026

Rektor Anpassad skola (Robert Ö.) nr 1-2, 2026

Rektor Anpassad skola (Anette H.) nr 1-3, 2026

## 13 Förvaltningschefen informerar

Föredragande: Anders Härdevik

### Förslag till beslut

Notera informationen.

### Ärendebeskrivning

Stående punkt där förvaltningschef ger en lägesuppdatering.

**Handläggare**

Lars Holmgren  
Utbildningskontoret  
Utbildnings-, kultur- och fritidsförvaltningen  
Lars.holmgren@koping.se

**Mottagare**

Utbildningsnämnden

## Årsredovisning 2025

### Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

Godkänna årsredovisning 2025.

### Ärendebeskrivning

Enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR) skall årsbokslutet sammanfattas i en årsredovisning med förvaltningsberättelse. Syftet är att ge en informativ redovisning till kommunfullmäktige och kommunens innevånare.

Årsredovisningen för utbildningsnämnden innehåller en översikt av verksamhetens utveckling där verksamhetsfakta, viktiga förhållanden för våra verksamheter och diverse händelser som har skett under året beskrivs.

Under 2025 har utbildningsnämnden fortsatt arbetet med att utveckla kvaliteten i utbildningen och samtidigt anpassat verksamheten till förändrade behov och volymer. Ett tydligt fokus har varit att säkerställa ändamålsenliga och trygga lärmiljöer, stärka det systematiska kvalitetsarbetet samt förbereda verksamheterna för nya krav och arbetssätt.

**Årets viktigaste händelser** har bland annat varit förändringar kopplade till demografi och lokaler. Förskolan har lämnat Sagostugan och byggnation av ny förskola på Ullviängar har påbörjats. Minskande barnkullar har medfört organisatoriska anpassningar. Inom grundskolan har rivning av gamla Nyckelbergsskolan genomförts och markarbete för ny skola påbörjats. Inom anpassade skolformer pågår ett fortsatt arbete med lokalförsörjning, där nuvarande moduler inte bedöms ändamålsenliga och behöver avyttras till 2030. Under året har även kvalitetsarbetet stärkts genom ett mer konsekvent arbetssätt utifrån statliga styrdokument, och Skolinspektionens tillsyn inom anpassad skola har bidragit till ett fortsatt fokus på utveckling av bedömning, undervisning och uppföljning. I gymnasiet har införandet av gymnasiereformen (ämnesbetyg) inneburit omställning i undervisning och organisation, samtidigt som arbetet med yrkesprogram, lärlingsanställningar och APL fortsatt har utvecklats.

**Måluppfyllelse och kvalitet.** Utbildningsnämnden bedömer sammantaget att grunduppdraget kopplat till verksamhetsperspektivet delvis är uppfyllt. Trygghetsmåten i förskola och gymnasium är fortsatt höga och nämnden gör bedömningen att kvalitetsfaktorn Trygga barn och elever är uppfylld i hög grad. När det gäller resultaten syns en positiv utveckling för gymnasiebehörighet i årskurs 9 samt en viss förbättring i andelen elever som tar gymnasieexamen inom tre år, samtidigt som utmaningar kvarstår kopplat till motivation/lust att lära, genomströmning och antalet ungdomar inom kommunens aktivitetsansvar (KAA). Arbetet med långsiktiga insatser – bland annat tidiga insatser för språk och matematik, stärkt elevhälsa och skolsociala team – fortsätter.

**Ekonomiskt utfall.** Året avslutas med ett överskott på 13 mkr, vilket innebär att utbildningsnämnden bedömer att det övergripande ekonomimålet gällande en ekonomi i balans är helt uppnått. Arbetet med att systematisera ekonomisk uppföljning och tydliggöra ansvar fortsätter, med målsättning att stärka prognossäkerhet och ekonomiskt ägarskap i organisationen

## Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2026-02-02  
Årsredovisning 2025 UN

## Kopia till

Ekonomienheten – för kännedom

Anders Härdevik  
Förvaltningschef

Lars Holmgren  
Ekonom

# Årsredovisning 2025

Uppföljning helår

Utbildningsnämnd



KÖPINGS  
KOMMUN

# Årsredovisning 2025

# Innehåll

SAMMANFATTNING .....	3
ÖVERSIKT AV VERKSAMHETENS UTVECKLING .....	4
Verksamhetsfakta.....	4
Bilaga: Övriga nyckeltal/verksamhetsmått.....	5
Viktiga förhållanden .....	5
Händelser av väsentlig betydelse .....	6
Övriga händelser under året .....	7
Förväntad utveckling.....	8
MÅLUPPFÖLJNING.....	9
Verksamhetens grunduppdrag.....	9
Kommunens verksamheter erbjuder bästa möjliga kvalitet för givna resurser.....	10
Kvalitetsfaktorer .....	10
Prioriterat område .....	12
Vi har engagerade medarbetare som trivs och ett gott ledarskap .....	15
Kvalitetsfaktorer .....	15
Prioriterat område .....	16
Vi har god ekonomisk hushållning och en ekonomi i balans .....	17
Kvalitetsfaktorer .....	17
Prioriterat område .....	18
Samlad bedömning av måluppfyllelse för de tre övergripande målen.....	19
VÄSENTLIGA RISKER OCH OSÄKERHETSFAKTORER .....	20
Riskhantering.....	20
Internkontrollplan.....	20
Nämndens egna risker .....	20
Gemensamma processer .....	21
EKONOMISK UPPFÖLJNING .....	22
Driftredovisning.....	22
Åtgärder vid avvikelser .....	23
Investeringsredovisning .....	24
Sammanfattande analys .....	24
BILAGA 1 - Övriga nyckeltal/verksamhetsmått.....	25

# SAMMANFATTNING

Under 2025 har utbildningsnämnden fortsatt arbetet med att utveckla kvaliteten i utbildningen och samtidigt anpassat verksamheten till förändrade behov och volymer. Ett tydligt fokus har varit att säkerställa ändamålsenliga och trygga lärmiljöer, stärka det systematiska kvalitetsarbetet samt förbereda verksamheterna för nya krav och arbetssätt.

Årets viktigaste händelser har bland annat varit förändringar kopplade till demografi och lokaler. Förskolan har lämnat Sagostugan och byggnation av ny förskola på Ullviängar har påbörjats. Minskande barnkullar har medfört organisatoriska anpassningar. Inom grundskolan har rivning av gamla Nyckelbergsskolan genomförts och markarbete för ny skola påbörjats. Inom anpassade skolformer pågår ett fortsatt arbete med lokalförsörjning, där nuvarande moduler inte bedöms ändamålsenliga och behöver avyttras till 2030. Under året har även kvalitetsarbetet stärkts genom ett mer konsekvent arbetssätt utifrån statliga styrdokument, och Skolinspektionens tillsyn inom anpassad skola har bidragit till ett fortsatt fokus på utveckling av bedömning, undervisning och uppföljning. I gymnasiet har införandet av gymnasiereformen (ämnesbetyg) inneburit omställning i undervisning och organisation, samtidigt som arbetet med yrkesprogram, lärlingsanställningar och APL fortsatt har utvecklats.

Måluppfyllelse och kvalitet. Utbildningsnämnden bedömer sammantaget att grunduppdraget kopplat till verksamhetsperspektivet delvis är uppfyllt. Trygghetsmått i förskola och gymnasium är fortsatt höga och nämnden gör bedömningen att kvalitetsfaktorn Trygga barn och elever är uppfyllt i hög grad. När det gäller resultaten syns en positiv utveckling för gymnasiebehörighet i årskurs 9 samt en viss förbättring i andelen elever som tar gymnasieexamen inom tre år, samtidigt som utmaningar kvarstår kopplat till motivation/lust att lära, genomströmning och antalet ungdomar inom kommunens aktivitetsansvar (KAA). Arbetet med långsiktiga insatser – bland annat tidiga insatser för språk och matematik, stärkt elevhälsa och skolsociala team – fortsätter.

Ekonomiskt utfall. Året avslutas med ett överskott, vilket innebär att utbildningsnämnden bedömer att det övergripande ekonomimålet gällande en ekonomi i balans är helt uppnått. Arbetet med att systematisera ekonomisk uppföljning och tydliggöra ansvar fortsätter, med målsättning att stärka prognossäkerhet och ekonomiskt ägarskap i organisationen.

# ÖVERSIKT AV VERKSAMHETENS UTVECKLING

## Verksamhetsfakta

Verksamhet	2021	2022	2023	2024	2025
Gymnasiebehörighet (%)	86,3	80,1	83,8	79,3	82,4
Andel behöriga förskollärare (%)	50	53	51	50	50
Andel undervisande lärare med lärarlegitimation där legitimationskrav krävs, grundskola (%)				86	87
Andel undervisande lärare med lärarlegitimation där legitimationskrav krävs, gymnasieskola (%)				100	98
Gymnasieelever med examen inom 3 år (%)	63,3	61,6	62,9	59,4	62
Budgetavvikelse	12 504	20 000	3 794	11 611	13 020

### Gymnasiebehörighet (%)

Behörigheten till gymnasiets yrkesförberedande program har ökat från föregående år och landar på 82,4 % (85,6 % efter sommarskola). Utbildningsnämnden ser att det fortsatt är ämnet matematik som gör att elever inte blir gymnasiebehöriga. Flera långsiktiga arbeten för att komma till bukt med detta har inletts.

### Andel behöriga förskollärare (%)

När det kommer till andel behöriga förskollärare inom våra förskolor så bedömer förvaltningen att vi kommer att ligga kvar på ungefär samma nivå som tidigare år (den här statistiken kommer först under 2026). Att drygt hälften av personalen inom våra förskolor är legitimerade förskollärare kanske inte låter så bra, men faktum är att den nivån är över både rikssnittet och snittet för länet. Detta innebär att vi har goda förutsättningar för att bedriva en förskoleverksamhet av hög kvalitet. Anledningen till att vi relativt sett har en hög andel behöriga förskollärare beror till stora delar på nära samarbete med universitet och högskola inom ramen för övningsförskola.

### Andel undervisande lärare med lärarlegitimation där legitimationskrav krävs, grundskola (%) och Andel undervisande lärare med lärarlegitimation där legitimationskrav krävs, gymnasiet (%)

Utbildningsnämnden har från och med 2024 genomfört en egen kartläggning av andelen undervisande lärare med lärarlegitimation där legitimationskrav krävs i grund- och gymnasieskolan, då Skolverkets statistik bedömts ge en missvisande bild av behörighetsläget. Kartläggningen visar att andelen legitimerade undervisande lärare i grundskolan uppgår till 87 %, vilket är en tydligt högre nivå än vad SCB redovisar för samma period. Skillnaden förklaras av att den lokala kartläggningen baseras på aktuella uppgifter direkt från rektorerna och avser faktiskt undervisande lärare. För gymnasieskolan visar kartläggningen att 98 % av de undervisande lärarna har lärarlegitimation, vilket ligger nära SCB:s redovisade nivå. Sammantaget ger den lokala kartläggningen en mer rättvisande och verksamhetsnära bild av lärarbehörigheten i kommunens skolor.

## Gymnasieelever med examen inom tre år (%)

Andelen gymnasieelever som tar examen inom tre år har ökat till 62 %, vilket innebär att vi ligger under riksnittet men något över länets dito.

## Budgetavvikelse (tkr)

Utbildningsnämnden redovisar ett överskott om 13,0 mkr. Överskottet förklaras till stor del av att flera verksamheter har anpassat organisation och bemanning under året, bland annat inför kommande budgetår. I grundskolan redovisas överskott i grundskola, förskoleklass och fritidshem, vilket kopplas till omställningar av organisationen efter läsårsstarten. Gymnasieskolan redovisar ett överskott, bland annat utifrån interkommunala ersättningar och personalkostnader. Inom anpassad grundskola redovisas samtidigt ett underskott, där verksamheten fortsatt arbetar med att anpassa organisationen utifrån en elevgrupp med omfattande behov.

## Bilaga: Övriga nyckeltal/verksamhetsmått

Se bilaga 1.

## Viktiga förhållanden

Dagens unga lever, ofta utan filter, i ständig närbkontakt med världens alla kriser – men utan tillräckliga verktyg för att förstå, sortera eller stå ut. Ett oavbrutet nyhetsflöde, förstärkt av sociala medier, gör globala skeenden till personlig belastning och lämnar många i ett tillstånd av oro, trötthet och tillbakadragande. Det är inte svaghet. Det är en rimlig reaktion på en samtid som sällan erbjuder vila. I detta blir skolans uppdrag både tydligare och tyngre än vad våra styrsystem vill erkänna. Läroplanernas inledande ord om mening, sammanhang och människoblivande får ofta stanna vid högtidstal, medan det mätbara tillåts definiera det viktiga. Resultatet är en skola som lär unga att ta in information, men inte att leva med den.

Att ge plats för psykisk hälsa, reflektion och åldersanpassade samtal om världen är därför inte ett tillägg – det är en förutsättning. Källkritik utan existentiell kompass leder inte till bildning, utan till cynism eller tyst reträtt. Om skolan menar allvar med sitt demokratiska uppdrag måste den våga värdera det som inte låter sig fångas i tabeller, men som avgör om unga bär framtidstro eller tappar fotfästet. Först då kan skolan bli en plats där det går att navigera en komplex samtid utan att gå sönder. Samtidigt är skolans grundstruktur formad för en annan tid. För ett samhälle som krävde likformighet, ordning och förutsägbarhet. Det systemet belönar det jämförbara och det normaliserade, men har svårt att rymma kreativitet, nyfikenhet och mänsklig variation. När det sker är det inte elever som misslyckas i skolan – det är skolan som misslyckas med eleverna, genom att inte se hela deras potential.

Lärande är i grunden något mänskligt. Det växer i relationer, i mening och i sammanhang. När dessa förutsättningar saknas reduceras utbildning till sortering och genomströmning. Det är här insikten blir avgörande: skolan har inte ensamrätt på lärande och livet efter skolan är längre än livet i skolan.

Lärande sker överallt där människor får utforska, skapa, pröva och misslyckas – ofta långt bortom klassrummets väggar. Detta bekräftas tydligt i Internetstiftelsens återkommande rapport Barnen och internet. För unga är nätet inte ett verktyg bland andra, utan en plats där liv levs. Där formas relationer, språk, identitet och världsbild. Problemet är inte mängden information, utan bristen på

riktning. I det tomrummet frodas desinformation, jämförelsekultur och polarisering. Det informella lärandet är kraftfullt – men utan vägledning blir det inte självklart bildande. Skolans roll kan därför inte längre reduceras till kunskapsförmedling i konkurrens med nätet. Den måste bli den plats där lärandet sätts i relation till livet självt. Där elever får hjälp att förstå varför de möter viss information, hur den påverkar dem och vem de vill vara i en värld som ständigt drar i deras uppmärksamhet.

Det är dags att sluta leta fel i och hos ett sjunkande skepp – ett skolsystem som passerat sitt bäst före-datum – och istället våga ifrågasätta själva konstruktionen. Problemet är inte barnen, inte professionerna, inte viljan att lyckas. Problemet är ett system som inte längre är i takt med sin tid.

Det som nu krävs är mod. Mod att se nuläget som det är, utan förenklingar och utan att söka snabba syndabocker. Mod att erkänna att en skola och förskola som ska bära framtiden inte kan byggas enbart på kontroll, likformighet och det som är lätt att mäta.

För Köpings kommuns förskole- och skolverksamheter handlar detta om att medvetet ta steget från förvaltning av det invanda till utveckling av det nödvändiga. Om att hålla fast vid det som fungerar, men samtidigt våga ompröva strukturer, arbetssätt och prioriteringar när de inte längre svarar mot barnens och elevernas faktiska behov.

Vår gemensamma ambition är tydlig: att skapa verksamheter som ger varje barn och varje elev möjlighet att utveckla sitt allra bästa jag – i kunskap, i ansvarstagande och som människa. Det är ett uppdrag som kräver tillit till professionen, långsiktighet i styrningen och mod i ledarskapet. Med detta som riktning tar vi ansvar för både nuläget och framtiden.

## Händelser av väsentlig betydelse

### Förändringar kopplat till demografi och lokaler

Under året har förskolan lämnat Sagostugan och byggnationen av en ny förskola på Ullvi ängar påbörjats. Förändringarna genomförs för att även fortsättningsvis kunna erbjuda ändamålsenliga och trygga lärmiljöer för barn och elever utifrån förändrade volymer och behov. Minskande barnkullar har lett till anpassningar av organisationen, bland annat genom nedläggning av en enhet och minskning av tjänster. Inom grundskolan har rivningen av gamla Nyckelbergsskolan genomförts och markarbetet för den nya skolan påbörjats, vilket framöver kräver översyn av organisation och elevfördelning. Inom anpassade skolformer har en beställning av ny skola lämnats och arbete pågår tillsammans med samhällsbyggnad för att inventera behov och se över lokallösningar. Nuvarande moduler är inte ändamålsenliga och behöver avyttras till 2031. Samtidigt följs elevunderlaget, där bland annat Kungsörs start av anpassad grundskola som läser ämne från låg- till högstadie påverka framtida elevtilldelning.

### Systematiskt kvalitetsarbete med statliga styrdokument i fokus

Ett av de mest betydelsefulla utvecklingsstegen under året är det omfattande arbete som gjorts för att arbeta mer konsekvent med våra mål baserade på de statliga styrdokumenterna. Kvalitetsarbetet genomsyras av struktur, process och aktivitet – vilket innebär att vi tydligare än tidigare utgår från förutsättningar, arbetssätt och resultat i analys och utveckling. Med färre gemensamma mål att arbeta mot och en omarbetad strategi för uppföljning med fokus på tydlighet bedöms förutsättningarna öka för ett mer effektivt arbete i hela förvaltningen, med målet att undervisning och stöd i högre grad ska möta elevernas behov. Inom förskolan har detta bland annat tagit sig uttryck i en satsning på språk- och matematikutveckling genom övergripande utbildning av

personal, där arbetssätt kopplade till Bornholmsmodellen och matematikdidaktik har påbörjats och implementerats.

### **Utveckling inom gymnasiet och måltidsenheten**

En ny gymnasiereform har införts den 1 juli, där kursbetyg ersatts av ämnesbetyg. Omställningen syftar till att stärka likvärdigheten i bedömning och skapa goda förutsättningar för elevernas fortsatta studier och etablering i arbetsliv. Detta kräver anpassning av både undervisning och organisation och reformen omfattar såväl gymnasiets nationella program som anpassade gymnasiets nationella program. Arbetet med lärlingsanställningar och yrkesprogram fortsätter för att möta förändrade kompetensbehov, samtidigt som tillgången till APL-platser är en utmaning inom vissa yrkesområden. Måltidsenheten har under året systematiserat sin ekonomiska uppföljning genom en ny modell på chefsnivå, vilket ger tydligare ansvar, bättre prognoser och ökat ekonomiskt ägarskap i organisationen.

## **Övriga händelser under året**

### **Satsningar på hälsa, mat och gemenskap**

Måltidsenheten har genomfört en friskvårdssatsning där medarbetare fått möjlighet att delta i Hitta ut på arbetstid. Vid Ullvigymnasiet har Energikick startats, där elever varje morgon kan ta del av ett gratis energitillskott inför skoldagen; satsningen finns även på kommunens tre högstadieskolor. Inom förskolan har måltidsenheten lanserat Matmodig, ett koncept som på lekfulla sätt introducerar barnen till hållbar och hälsosam mat och stärker samarbetet mellan pedagoger och kökspersonal. Under året har även Måltidskollen, en digital enkät om elevernas måltidsupplevelse, genomförts och den kommer att genomföras årligen för att ge underlag till fortsatt utveckling med tydlig elevinvolvering.

### **Jubileum, uppmärksammanden och nya satsningar i grundskolan**

Förskolan Skogsborgen firade 10-årsjubileum under året. En lärare på Malmaskolan har utnämnts till "Sveriges roligaste lärare" i tidningen Kalle Anka. Under året har även utvecklingsarbete i förskolan uppmärksamats, bland annat kopplat till satsningar på hälsa och mat. Grundskolan har också startat en akut- och resursskola, infört digitala kuratorer samt byggt upp skolsociala team på två enheter. Under året har grundskolan dessutom, med extern finansiering, deltagit i ett Friendsprojekt för att förebygga och minska mobbning samt stärka barnens socioemotionella förmåga. Satsningar har också gjorts på Bornholmsmodellen och matematik i tidiga åldrar för att lägga grunden för en bra skolgång.

### **Utveckling inom gymnasiet och anpassade skolformer**

Inom gymnasiet har arbetet med att systematisera det arbetsplatsförlagda lärandet stärkts genom två förstelärare, med fokus på tydlig struktur och bedömning mellan vad eleven lär sig på APL och i skolan. Underlagen för förberedelser inför nästa års omcertifiering av Teknikcollege är i slutfasen. Introduktionsprogrammet har förstärkts med en ny praktiksamordnare finansierad av ESF-medel, även om behovet av fler praktikplatser från andra förvaltningar kvarstår. Antalet ungdomar inom KAA (kommunalt aktivitetsansvar) är fortsatt högt och samarbete sker med SAF som, utifrån särskilt satsade resurser, kan stödja uppsökande arbete för ungdomar som kommunen ännu inte har dialog med. I de anpassade skolformerna har Agda Östlunds park fortsatt varit en uppskattad resurs för eleverna, och studiebesök på en nybyggd anpassad skola har gett inspiration inför framtida lokalutveckling i Köping.

## Förväntad utveckling

Under kommande år bedöms flera faktorer påverka utbildningsnämndens verksamhet. Inom måltidsverksamheten kan fortsatt prisutveckling på livsmedel påverka köpkraften. Ett minskat barnantal, särskilt vid mindre förskolor, kan samtidigt ge en mindre effektiv verksamhet där kostnad per portion ökar när bemanning inte kan minskas under en miniminivå.

Inom anpassade skolformer fortsätter arbetet utifrån Skolinspektionens iakttagelser, med fokus på utveckling av bedömning och undervisning samt ett stärkt trygghetsarbete för att ge eleverna bättre förutsättningar att nå längre i sin utbildning. Parallellt behöver arbetet med ekonomisk uppföljning utvecklas med strukturer för kontinuerlig uppföljning inom givna ramar. Lokalförsörjningen för anpassade skolor är fortsatt en central fråga och samarbete med samhällsbyggnad och politik fortsätter för att möjliggöra ändamålsenliga och ekonomiskt hållbara lokaler till 2030, inklusive nödvändiga beslut och steg under 2026.

Inom gymnasiet fortsätter arbetet efter genomförd organisationsförändring, där rektors roll tydliggjorts och samordningsmöjligheter ses över. En ekonomisk översyn av elevpeng pågår i syfte att skapa en mer ändamålsenlig fördelning mellan skolenheterna. Under 2026 planeras även ny upphandling kopplad till fordons- och transportutbildningen, där en förändrad prisbild kan påverka kostnaderna. Utvecklingsarbete fortsätter också för att stärka undervisningen inom ramen för GY25, med större tydlighet kring mål, bedömning och upplägg i dialog med eleverna samt fortsatt samverkan med grundskolan för att stärka elevernas bas inför gymnasiestudier.

Inom grundskolan förväntas satsningar på Bornholmsmodellen och matematik i tidiga åldrar bidra till tidigare identifiering av kunskapsluckor och möjlighet att sätta in stöd i ett tidigt skede. Inom förskolan förväntas arbetet med undervisningsstrukturer i både språk och matematik bidra till en tydligare progression i barnens förmågor samt en stärkt kompetens hos förskolans personal. Organisering av central rättning av nationella prov bedöms stärka likvärdighet i bedömning och bidra till kollegialt lärande. Vidare förväntas digitala kuratorer, Friendsprojektet och skolsociala team bidra till lägre trösklar till elevhälsans stöd, stärkt konflikthantering och förebyggande arbete mot mobbning, samt en tryggare skolmiljö och ökad skolnärvaro på pilotskolorna.

Slutligen pågår arbete med informationshantering, där en ny informationshanteringsplan gäller från 1 januari 2026. Under 2026 behöver arbetet med driftsättning och fortsatt utveckling av systemstöd (bl.a. översyn av journalsystemet Prorenata) fortsätta för att möjliggöra en mer samlad och ändamålsenlig hantering av information och dokumentation.

# MÅLUPPFÖLJNING

## Uppföljning Grunduppdrag

För att säkerställa styrningens genomslag finns tre gemensamma målsättningar som gäller för nämnder och styrelsers planering och uppföljning. Varje målsättning utgör ett perspektiv. Perspektiven är; verksamhet, medarbetare och ekonomi.

Grunduppdraget följs upp utifrån samtliga perspektiv men det är verksamhetsperspektivet som har direkt koppling till grunduppdraget och hur vi bäst ska kunna följa upp hur vi skapar värden för de målgrupper som vi är till för. Syftet är att åstadkomma ett gott resultat för de vi är till för.

Vi bedömer med vilken kvalitet vi utfört vårt grunduppdrag. För att kunna kvalitetssäkra grunduppdraget identifieras viktiga kvalitetsfaktorer samt relevanta indikatorer (kvalitetsmått) som visar uppnådd kvalitet och/eller effektivitet. Nämndens urval av kvalitetsfaktorer och dess indikatorer är ett viktigt stöd i analysen för bedömningen av god kvalitet.

Vi följer att vi har god kvalitet. Och vi styr genom att sätta egna mål i de områden som behöver prioriteras. Dessa mål syftar till att bidra till bra kvalitet.

## Verksamhetens grunduppdrag

Utbildningsnämndens grunduppdrag är att tillhandahålla utbildningsverksamhet för barn och elever i Köpings kommun, från förskola till avslutad gymnasieutbildning. Nämnden ansvarar även för att skapa de bästa förutsättningarna för att barn och elever ska kunna tillgodogöra sig utbildningen, inklusive ansvaret för att erbjuda näringsriktig kost i verksamheterna.

Nämndens uppdrag är att förbereda barnen och eleverna för framtiden, antingen genom direkt inträde i arbetslivet efter gymnasiet eller genom vidare studier på högre nivå. Utbildningen ska också bidra till att utveckla eleverna till ansvarsfulla samhällsmedborgare genom att främja förståelse för och respekt för de grundläggande demokratiska värderingarna som det vårt samhälle vilar på.

Utbildningsverksamheten i Köpings kommun styrs av nationella riktlinjer och ramverk som säkerställer att barn och elever får en likvärdig utbildning som främjar både deras individuella utveckling och framtida möjligheter.

# Kommunens verksamheter erbjuder bästa möjliga kvalitet för givna resurser

## Bedömning



Utbildningsnämnden har fem prioriterade områden kopplade till det övergripande målet gällande verksamhetsperspektivet, samtliga utgår från våra statliga styrdokument (läroplanerna):

- Det tar som mest 16 år för våra barn/elever att bli behöriga till gymnasiet. – Delvis uppfyllt
- Det tar som mest 19 år för våra barn/elever att nå gymnasieexamen. – Delvis uppfyllt
- Inga avhopp från introduktionsprogrammet. – Ej uppfyllt
- Samtliga medarbetare har genomfört utbildning inom AI-området. – Helt uppfyllt
- Våra barn och elever har en positiv bild av sig själva i och av den egna framtiden. – Delvis uppfyllt

Utbildningsnämnden bedömer att tre av de fem prioriterade områdena är delvis uppfyllt, ett är ej uppfyllt och det prioriterade området gällande utbildning inom AI-området är helt uppfyllt. Flera av våra prioriterade områden består av insatser som är långsiktiga och där effekterna ännu inte fullt ut kan avläsas. Arbetet är dock väl etablerat och förväntas på sikt leda till ökad måluppfyllelse.

Utifrån det övergripande målet gällande verksamhetsperspektivet har vi även följande kvalitetsfaktorer: Goda resultat samt Trygga barn och elever. Bedömningen för Trygga barn och elever är i hög grad uppfyllt. För Goda resultat görs bedömningen delvis uppfyllt. Detta baseras bland annat på att trygghetsmått i förskola, grundskola och gymnasium är fortsatt höga, samtidigt som resultatmått gällande gymnasiebehörighet och elevernas upplevelse av ”lusten att lära” kan förbättras (dock ser nämnden en positiv trend på flera av indikatorerna).










Sammantaget, utifrån ovanstående, är utbildningsnämndens bedömning att vi delvis uppfyller vårt grunduppdrag kopplat till kommunens övergripande verksamhetsperspektiv.

## Kvalitetsfaktorer

Följande sammanställning visar de kvalitetsfaktorer som kännetecknar en god kvalitet i nämndens verksamhet. Dessa följs upp några få relevanta indikatorer.

Kvalitetsfaktor	Bedömning	Trend
Trygga barn och elever		
Goda resultat		→

Indikator/mått	Utfall 2023	Utfall 2024	Utfall 2025	Riktvärde	Bedömning	Trend
<b>Trygga barn och elever</b>						
Trygghet - Förskola	9.0	9.0	9.1			↗
Trygghet - Grundskola	8.0	8.2				

Trygghet - Gymnasiet	92%	94%	95%			→
Trygghet - Anpassad grundskola	4.0	4.0	4.0			→
Trygghet – Anpassad gymnasieskola	4.4	4.1	4.2			→
<b>Goda resultat</b>						
Elever i åk 9 som är behöriga till yrkesprogram, kommunala skolor, andel (%)	83.8%	79.3%	82.4%			↗
Andel elever med gymnasieexamen inom 3 år	63%	59%	62%			↗
(N11800) Barn 1-5 år inskrivna i förskola, andel (%)	87.5%	87.3%				→
Personer i kommunens aktivitetsansvar, andel (%) av inv 16-19 år	17.2%	21.5%	19.9%			↘
Lust att lära - Grundskola	6.5	6.4				
Lust att lära - Gymnasiet	60.0	54.6				-
Heltidstjänster i förskolan med förskollärlärolegitimation, lägeskommun, andel (%)	51%	50%	50%			→

## Analys - kvalitet i grunduppdraget

### Trygga barn och elever

De valda indikatorerna är relevanta då de är specifikt anpassade för att mäta tryggheten i våra olika skolformer inom Köpings kommun. Genom att kombinera indexvärden från enkäter och andelar nöjda elever, ger dessa indikatorer en tydlig bild av hur trygghet upplevs av både elever och vårdnadshavare.

Utifrån de undersökningar som vi har tillgång till så ser vi en stabil och hög nivå av upplevd trygghet i förskolan och gymnasiet, med ett index på 9.1 för förskolan och 95 % av gymnasieeleverna som känner sig trygga. För grundskolans del inväntar vi Skolinspektionens elevenkät 2026 men vår uppfattning är att det finns en hög grad av upplevd trygghet även på grundskolan. Sammanfattningsvis indikerar resultaten en god trygghet generellt.

### Goda resultat

Nämndens valda indikatorer är relevanta för att mäta "Goda resultat". De ger en omfattande bild av hur väl barnen och eleverna förbereds och presterar i våra olika utbildningsstadiet, från förskola till

gymnasieexamen. Indikatorer som mäter motivation och andelen legitimerade förskollärare bidrar också indirekt till att förstå och förbättra förutsättningarna för goda resultat.

Indikatorerna visar en blandad utveckling i nämndens verksamheter. En positiv utveckling är att vi ser en ökad andel elever som klarar gymnasiebehörighet efter avslutad årskurs 9 samt en ökad andel elever som klarar gymnasieexamen inom tre år. Utbildningsnämnden konstaterar dessutom en stabil närvaro av barn i förskolan, vilket kan bidra till långsiktig skolframgång. Nämnden konstaterar fortsatt att andelen förskollärare med lärarlegitimation håller en hög nivå. Dock finns det utmaningar, såsom en hög andel ungdomar i kommunens aktivitetsansvar som visserligen har minskat gentemot föregående år.

## Prioriterat område

Prioriterat område - Verksamhetsmål	Bedömning
Normer och värden - Våra barn och elever har en positiv bild av sig själva i och av den egna framtiden	
Kunskaper, utveckling och lärande - Det tar som mest 16 år för våra barn/elever att bli behörig till gymnasiet	
Kunskaper, utveckling och lärande - Det tar som mest 19 år för våra barn/elever att nå gymnasieexamen	
Kunskaper, utveckling och lärande - Inga avhopp från IM	
Kunskaper, utveckling och lärande - Samtliga medarbetare har genomfört utbildning inom AI-området	
Delaktighet, ansvar och inflytande - Våra barn och elever har en positiv bild av sig själva i och av den egna framtiden	

### Målformulering

#### Normer och värden

- Alla barn och elever ska ha en positiv bild av sig själva och sin framtid.

#### Kunskaper, utveckling och lärande

- Alla elever ska uppnå behörighet till gymnasiet senast vid 16 års ålder.
- Alla elever ska nå gymnasieexamen senast vid 19 års ålder.
- Inga elever ska hoppa av introduktionsprogrammet.
- Alla medarbetare ska ha genomgått utbildning inom AI för att möta framtida utbildningsbehov.

#### Delaktighet, ansvar och inflytande

- Alla barn och elever ska ha en positiv bild av sig själva och sin framtid, med fokus på att stärka deras delaktighet och inflytande i förskolan och skolan.

### Analys

**Normer och värden – Alla barn och elever ska ha en positiv bild av sig själva och sin framtid**

Detta område prioriteras eftersom barns och elevers självbild och framtidstro är grundläggande för deras lärande och utveckling. En positiv självbild bidrar till motivation, uthållighet och förmågan att hantera utmaningar. Genom denna prioritering vill nämnden stärka elevers trygghet, självkänsla och känsla av meningsfullhet i skolan, vilket i sin tur bidrar till att de kan nå sin fulla potential.

#### **Kunskaper, utveckling och lärande – Alla elever ska uppnå gymnasiebehörighet senast vid 16 års ålder**

Prioriteringen utgår från att tidig behörighet till gymnasiet är en avgörande faktor för elevers fortsatta utbildningsmöjligheter. Genom att fokusera på tidiga stödinsatser, systematiskt arbete med kunskapsuppföljning och att minska kunskapsglapp mellan stadier vill nämnden förbättra måluppfyllelsen och säkerställa att fler elever kan påbörja gymnasiet direkt efter grundskolan.

#### **Kunskaper, utveckling och lärande – Alla elever ska nå gymnasieexamen senast vid 19 års ålder**

Gymnasieexamen är central för elevernas etablering i arbetslivet eller vidare studier. Prioriteringen syftar till att minska avbrott och förseningar samt att erbjuda rätt stöd under hela studietiden. Genom att tidigt identifiera risker och anpassa undervisningen ska fler elever fullfölja sin utbildning inom utsatt tid.

#### **Kunskaper, utveckling och lärande – Inga elever ska hoppa av introduktionsprogrammet**

Introduktionsprogrammet är en viktig väg in i studier eller arbetsliv för elever som saknar gymnasiebehörighet. Avhopp innebär ofta att unga hamnar utanför både utbildning och arbetsmarknad. Genom denna prioritering vill nämnden säkerställa att elever får det stöd, den motivation och de anpassningar som krävs för att fullfölja programmet och gå vidare till annan utbildning eller arbete.

#### **Kunskaper, utveckling och lärande – Alla medarbetare ska ha genomgått utbildning inom AI**

Digitalisering och AI är en integrerad del av samhället och påverkar även utbildningens innehåll och metoder. Denna prioritering syftar till att stärka personalens kompetens inom AI för att möta framtidens krav, utveckla undervisningen och ge eleverna relevanta färdigheter.

#### **Delaktighet, ansvar och inflytande – Alla barn och elever ska ha en positiv bild av sig själva och sin framtid, med fokus på att stärka deras delaktighet och inflytande**

Delaktighet och inflytande är grundläggande rättigheter enligt skollagen och bidrar till ökad motivation och ansvarstagande hos elever. Genom att prioritera detta område vill nämnden skapa fler forum och arbetssätt där barn och elever får påverka sin utbildning och sin skolmiljö, vilket stärker både trivsel och måluppfyllelse.

#### **Resultat**

Under 2025 har flera av utbildningsnämndens prioriterade områden visat positiva resultat, även om vissa effekter ännu är svåra att fullt ut avläsa då arbetet är långsiktigt. Inom området normer och värden visar trygghetsmätningar fortsatt höga nivåer i förskola, grundskola och gymnasium, med en marginell ökning jämfört med tidigare år.

Arbetet med att stärka barns och elevers självbild fortsätter och kommer att följas upp mer detaljerat genom Skolinspektionens elevenkäter och Ämneskollen. Höstens resultat visar att elever

på grundskolan har en positiv bild av sin framtid. För elever på gymnasiet ser vi också en hög nivå, dock något lägre än för grundskolan. Andelen elever i årskurs 9 som är behöriga till gymnasiet har ökat från 79,3 % (2024) till 84,2 % (2025), vilket kan tyda på att nämndens betoning av tidiga stödinsatser och systematisk uppföljning har gett resultat.

För gymnasieexamen är nivån något högre gentemot föregående år. Dock fortsatt en låg nivå vilket visar att ytterligare insatser krävs för att öka genomströmningen.

Avhoppet från introduktionsprogrammet har ännu inte minskat (dock konstaterar nämnden att positiva trender har setts under hösten), och arbetet fokuserar därför på ökat mentorsstöd och anpassade studievägar.

Samtliga planerade AI-utbildningar för medarbetare har genomförts, vilket stärker förutsättningarna att möta framtida utbildningsbehov.

Arbetet med att sätta fokus på ökad delaktighet och inflytande hos barn och elever har bidragit till fortsatt höga trygghetsnivåer och en upplevelse av ökat inflytande, något som kommer att följas upp när mer detaljerade resultat finns tillgängliga.

Sammantaget visar resultaten en positiv utveckling inom flera prioriterade områden, samtidigt som det finns kvarstående utmaningar att hantera, särskilt avseende avhopp och genomströmning.

# Vi har engagerade medarbetare som trivs och ett gott ledarskap

## Bedömning



Utbildningsnämnden bedömer att målet "Vi har engagerade medarbetare som trivs och ett gott ledarskap" i hög grad är uppfyllt. Bedömningen grundas på stabila nivåer i HME Motivationsindex, Styrningsindex och Målkvalitetsindex, som visar att medarbetarna upplever hög motivation, tydlig styrning och välkommunicerade mål.

## Kvalitetsfaktorer

Följande sammanställning visar de kvalitetsfaktorer som kännetecknar en god kvalitet i nämndens verksamhet. Dessa följs upp några få relevanta indikatorer.

Kvalitetsfaktor	Bedömning	Trend
Vi har motiverade medarbetare		→
Vi har tydliga mål som kommuniceras på rätt sätt		→

Indikator/mått	Utfall 2023	Utfall 2024	Utfall 2025	Riktvärde	Bedömning	Trend
<b>Vi har motiverade medarbetare</b>						
Medarbetarengagemang (HME) Motivationsindex	81%		81%			→
<b>Vi har tydliga mål som kommuniceras på rätt sätt</b>						
Målkvalitet - Indexvärde			85			→
Medarbetarengagemang (HME) Styrningsindex	82%		82%			→

## Analys

### Vi har motiverade medarbetare

Indikatorn för Medarbetarengagemang (Motivationsindex) är relevant för att bedöma hur motiverade medarbetarna är. Den ger en tydlig bild av medarbetarnas engagemang och motivation i arbetet, vilket är avgörande för att förstå och förbättra arbetsmiljön samt medarbetarnas bidrag till verksamheten.

Motivationsindexet ökade från 79% år 2022 till 81% år 2023. Indexet ligger kvar på samma nivå 2025 vilket indikerar en fortsatt hög nivå gällande medarbetarnas motivation och engagemang. Detta tyder på att medarbetarna fortsatt känner sig engagerade i sitt arbete, vilket är positivt för både arbetsmiljön och verksamhetens kvalitet. Nämndens upplevelse är också att våra medarbetare

fortsatt är motiverade i hög utsträckning, detta baseras på de teman som nämnden har vi varje sammanträde samt de dialoger som förvaltning och skolchefer gör ute i verksamheterna.

### **Vi har tydliga mål som kommuniceras på rätt sätt**

Indikatorerna för Målkvalitet och Medarbetarengagemang (Styrningsindex) är relevanta för att bedöma hur tydliga och välkommunicerade målen är i verksamheten. Målkvalitetsindex visar hur väl medarbetarna förstår och upplever de mål som är satta, medan Styrningsindex ger en bild av hur väl verksamheten styrs mot dessa mål.

Målkvalitetsindexet ligger på 85 (samma nivå som senaste undersökningen detta mättes - 2022) vilket indikerar att medarbetarna i stor utsträckning uppfattar målen som tydliga och välformulerade. Detta underlättar för medarbetarna att arbeta fokuserat och bidrar till verksamhetens framgång. Styrningsindexet ökade från 80% år 2022 till 82% år 2023 och ligger kvar på den nivån 2025. Detta tyder på att medarbetarna upplever en fortsatt hög nivå av styrning och ledning, vilket stärker deras möjlighet att arbeta mot de uppsatta målen.

## **Prioriterat område**

### ***Målformulering***

För medarbetarperspektivet har utbildningsnämnden inga särskilda prioriterade områden och därmed inte heller några målformuleringar. Bedömningen utgår istället från de två kvalitetsfaktorerna Vi har motiverade medarbetare och Vi har tydliga mål som kommuniceras på rätt sätt, som tillsammans stödjer det övergripande målet Vi har engagerade medarbetare som trivs och ett gott ledarskap.

### ***Analys***

Utbildningsnämnden har valt att prioritera verksamhetsperspektivet när det gäller arbetet med prioriterade områden. För medarbetarperspektivet genomförs därför ingen separat uppföljning av prioriterade områden. Bedömningen görs istället utifrån de två kvalitetsfaktorerna "Vi har motiverade medarbetare" och "Vi har tydliga mål som kommuniceras på rätt sätt", med tillhörande indikatorer. Sammantaget bedöms målet "Vi har engagerade medarbetare som trivs och ett gott ledarskap" vara i hög grad uppfyllt. Se analys ovan.

### ***Resultat***

Se resultat ovan.

# Vi har god ekonomisk hushållning och en ekonomi i balans

## Bedömning



Utbildningsnämnden bedömer att målet ”Vi har god ekonomisk hushållning och en ekonomi i balans” är helt uppfyllt. Året avslutas med ett överskott, vilket visar att nämnden sammantaget har bedrivit verksamheten inom givna ekonomiska ramar.

Kostnadsnivåerna varierar mellan skolformer. Jämförelser visar att fritidshem och förskoleklass ligger högre än riksnittet, medan förskola och grundskola ligger nära eller under riksnivån. Eftersom de största samlade kostnaderna finns inom förskola och grundskola får avvikelserna i förskoleklass och fritidshem en mer begränsad påverkan på den totala kostnadsbilden. Sammantaget bedöms förutsättningarna för god ekonomisk hushållning vara uppfyllda.

## Kvalitetsfaktorer

Följande sammanställning visar de kvalitetsfaktorer som kännetecknar en god kvalitet i nämndens verksamhet. Dessa följs upp några få relevanta indikatorer.

Kvalitetsfaktor	Bedömning	Trend
Resurser nyttjas effektivt		↗

Indikator/mått	Utfall 2023	Utfall 2024	Utfall 2025	Riktvärde	Bedömning	Trend
<b>Resurser nyttjas effektivt</b>						
Skillnaden i kostnad per barn i fritidshem jämfört med riket	19.1%	29.8%				↗
Skillnaden i kostnad per barn i förskoleklass jämfört med riket	25.1%	30.8%				↗
Skillnaden i kostnad per barn inom förskolan jämfört med riket	8.1%	8.1%				→
Skillnaden i kostnad per elev	-3.7%	-1.6%				↗

inom grundskolan jämfört med riket						
------------------------------------	--	--	--	--	--	--

### **Analys**

De valda indikatorerna som mäter skillnaden i kostnad per barn eller elev inom olika utbildningsnivåer (fritidshem, förskoleklass, förskola och grundskola) jämfört med riket är relevanta för att bedöma hur effektivt resurserna nyttjas. Genom att jämföra kostnaderna med rikets genomsnitt kan vi få en bild av hur resurseffektivt verksamheten drivs i förhållande till andra kommuner. Man bör dock ha i beaktande att vi vet inte vad andra kommuner rapporterar in för siffror och hur de gör det. I och med att personal delas inom grundskolans område kan felaktiga fördelningar av arbetstiden påverka. Förskoleklass och fritidshem är betydligt mindre verksamheter än grundskolans årskurs ett till nio.

För att kunna leva upp till ett effektivt resursutnyttjande behöver man ha förståelse för och acceptans för de omvärldsfaktorer som påverkar nämndens ekonomi. Vår bild är att förståelse och kunskaps kring ekonomisk fördelning och resursutnyttjande i alltför hög utsträckning landats endast hos och på enhetschefer/rektorer och skolchefer. Ett arbete med att sprida såväl kunskap om som ansvar för ekonomi och budget kommer att ske på varje skolenhet.

Indikatorerna visar att vi har ökade kostnader jämfört med riksgenomsnittet inom fritidshem och förskoleklass, medan vi ser en minskande skillnad i grundskolan.

## **Prioriterat område**

### **Målformulering**

För ekonomiperspektivet har utbildningsnämnden inga särskilda prioriterade områden och därmed inte heller några målformuleringar. Bedömningen utgår istället från kvalitetsfaktorn "Resurser nyttjas effektivt", som stödjer det övergripande målet "Vi har god ekonomisk hushållning och en ekonomi i balans."

### **Analys**

Att resurser nyttjas effektivt är avgörande för att säkerställa hög kvalitet i utbildningsverksamheten samtidigt som ekonomisk stabilitet bibehålls. Kvalitetsfaktorn mäts genom indikatorer som visar skillnaden i kostnad per barn/elev inom olika skolformer jämfört med riksgenomsnittet. Detta ger en bild av hur resurseffektiv verksamheten är i relation till andra kommuner, även om skillnader i lokala förutsättningar behöver beaktas.

För 2024 (vilket är de senaste uppgifterna vi för tillfället har) visar indikatorerna ökade kostnader jämfört med riket inom fritidshem (+29,8 %) och förskoleklass (+30,8 %), medan kostnaden per barn inom förskolan (+8,1 %) och per elev inom grundskolan (-1,6 %) ligger närmare riksnivån. Trenden för fritidshem och förskoleklass är stigande, vilket indikerar behov av fortsatt analys och eventuellt åtgärdsarbete för att säkerställa kostnadseffektivitet. För förskola och grundskola är kostnadsnivåerna mer stabila.

Även om både förskoleklassen och fritidshemmet ligger betydligt högre än riksnittet, kan detta ha mindre påverkan på den totala kostnadsbilden, då det är i förskolan och grundskolan som vi har flest barn och elever och därmed de största samlade kostnaderna.

## Resultat

Resultaten inom ekonomiperspektivet visar att kostnaderna i vissa skolformer, särskilt fritidshem och förskoleklass, ligger avsevärt över riksgenomsnittet, medan kostnaderna inom förskola och grundskola ligger nära eller under rikets nivå. Eftersom majoriteten av barn och elever finns inom förskola och grundskola, och därmed de största samlade kostnaderna, får skillnaderna i förskoleklass och fritidshem en mer begränsad påverkan på den totala kostnadsbilden. Samtidigt visar årets utfall att nämnden håller budget i balans, vilket innebär att de ekonomiska ramarna följs trots skillnader gentemot rikssnittet. Sammantaget skapar detta goda förutsättningar för en långsiktigt hållbar ekonomi, och ligger till grund för bedömningen att målet Vi har god ekonomisk hushållning och en ekonomi i balans är helt uppfyllt.

## Samlad bedömning av måluppfyllelse för de tre övergripande målen

Utbildningsnämndens samlade bedömning är att kvaliteten i verksamheten är god, men att det finns områden där utvecklingsarbete behöver fortsätta. Inom verksamhetsperspektivet har fem prioriterade områden följts upp. Ett område är i helt uppfyllt, tre är delvis uppfyllda och ett är ej uppfyllt. Flera insatser kopplade till våra prioriterade områden är långsiktiga och bedöms ännu inte fullt ut ge mätbara resultat. Trygghetsnivåerna i förskola, grundskola och gymnasium är fortsatt höga, och andelen elever i årskurs 9 med gymnasiebehörighet har ökat. Samtidigt kvarstår utmaningar med avhopp från introduktionsprogrammet och genomströmning till gymnasieexamen trots att vi ser positiva tendenser här.

Inom medarbetarperspektivet visar kvalitetsfaktorerna "Vi har motiverade medarbetare" och "Vi har tydliga mål som kommuniceras på rätt sätt" stabilt höga nivåer, vilket indikerar en arbetsmiljö med gott engagemang och tydlig styrning, trots att inga särskilda prioriterade områden är kopplade till perspektivet. Den arbetsrelaterade utmattningen behöver fortsatt analys på enhets-, grupp- och individnivå för att omsättas till aktiviteter och processer.

Inom ekonomiperspektivet visar uppföljningen att kostnaderna inom fritidshem och förskoleklass ligger betydligt över rikssnittet, medan kostnaderna för förskola och grundskola ligger närmare eller under riksnivån. Eftersom de största samlade kostnaderna finns inom förskola och grundskola, har detta en begränsad påverkan på den totala kostnadsbilden. Årets prognos visar att nämnden håller budget i balans, vilket är grunden för bedömningen att målet är i hög grad uppfyllt.

# VÄSENTLIGA RISKER OCH OSÄKERHETSFAKTORER

## Riskhantering

Utbildningsnämnden har inför internkontrollen 2025 analyserat och värderat totalt 22 riskfaktorer. Av dessa riskfaktorer valde nämnden ut tre som utbildningsförvaltningen kontrollerar under året - se nedan.

## Internkontrollplan

### Nämndens egna risker

Risk	Beskrivning	Riskvärde (1-16)
Närvarokontroll	Risk att våra verksamheter inte har tillfredsställande rutiner som fungerar när det kommer till att kontrollera att eleverna är i våra verksamheter.	8
Återrapportering av delegationsbeslut	Risk att återrapportering till nämnd samt delegationsbeslut inte sker enligt rutiner.	9
Hantering av persondata	Risk att vi hanterar persondata på ett inkorrekt sätt i våra verksamheter. GDPR.	9

### Resultat och analys

Nedan följer en sammanfattning av internkontroller 2025, för mer detaljerad information gällande internkontrollen se utbildningsnämndens uppföljning av internkontroll.

#### Närvarokontroll

I de dialoger som förvaltningen har med verksamheterna ser vi att de rutiner som finns i hög grad fungerar tillfredsställande.

#### Återrapportering av delegationsbeslut

Stickprover har genomförts bland delegaterna och det visar på brister i återrapporteringen. Åtgärder under 2026 innefattar bland annat påminnelser och i vissa fall genomgång/fortbildning med delegater och de som praktiskt har hand om återrapporteringen.

#### Hantering av persondata

Förvaltningens stickprovskontroller visar att det på det stora hela fungerar bra men det finns mer att göra här.

## Gemensamma processer

Risker	Beskrivning
Informationshantering	Risk att vi förlorar information pga att informationshanteringsplaner (som tidigare benämndes dokumenthanteringsplaner) inte är uppdaterade och därmed inte följs. <b>Orsak:</b> Förlegade dokumenthanteringsplaner <b>Konsekvens:</b> Följer inte arkivlag och vi tappar information
Välfärdsbrott	Förändringar i samhället med bland annat en kraftig digitalisering har skapat nya förutsättningar för missbruk av välfärdssystemen. Risk för välfärdsbrott mot kommunal verksamhet <b>Orsak:</b> Bristande kontroller, kompetens <b>Konsekvens:</b> Ökade kostnader, ökad arbetsbelastning
Bristande följsamhet Riktlinje investeringar	Bristande följsamhet av kommunens beslutade Riktlinjer för investeringar <b>Orsak:</b> Riktlinjen ej förankrad i förvaltningar och bolag, bristande planering <b>Konsekvens:</b> Dålig kontroll, Beslut på felaktiga grunder, felaktiga prioriteringar, KS uppsiktsplikt försvåras

### Resultat och analys

Nedan följer en sammanfattning av internkontroller 2025, för mer detaljerad information gällande internkontrollen se utbildningsnämndens uppföljning av internkontroll.

#### Informationshantering

Utbildningsnämnden fattade beslut om ny informationshanteringsplan i november 2025.

#### Välfärdsbrott

Nedanstående områden har identifierats som områden där nämnden riskeras att utsättas för välfärdsbrott:

- Avgiftskontroll för förskola/fritids.
- Kontroll av fristående skolor i andra kommuner som fakturerar oss.
- Upphandling av taxiresor till och från skolor.

#### Bristande följsamhet Riktlinje investeringar

Kontrollen ej aktuell för utbildningsnämnden.

# EKONOMISK UPPFÖLJNING

## Driftredovisning

Verksamhet (mkr)	Utfall	Budget	Avvikelse	Utfall fg år	Avvikelse fg år
Nämnd	0,7	0,6	-0,1	0,4	0,2
Politisk verksamhet	0,2	0,2	0,0	0,3	0,0
Fritidsgårdar	1,4	1,5	0,1	1,6	0,0
Måltidsenheten o förvaltningsledning	49,8	50,0	0,2	47,6	4,9
Öppen förskola	2,1	2,4	0,3	1,9	0,5
Förskolan	163,3	163,9	0,6	167,2	10,0
Förskolan gemensam administration	14,0	13,4	-0,7	14,3	0,1
Fritidshem	37,4	39,8	2,6	40,2	0
Grundskola gemensam administration	26,3	26,3	0,1	27,6	-1,4
Förskoleklass	16,1	17,9	1,8	16,1	2,0
Grundskolan	212,2	217,8	5,5	221,8	3,7
Anpassad grundskola	47,6	45,6	-2,1	52,9	-8,5
Gymnasieskolan	119,2	121,7	2,5	114,5	1,0
Anpassad gymnasieskola	10,9	13,1	2,2	7,3	-1,0
Insats enl LSS/SFB	0,8	0,8	0	0,8	0,1
<b>Summa</b>	<b>702,1</b>	<b>715,1</b>	<b>13,0</b>	<b>714,3</b>	<b>11,6</b>

Nämnden uppvisar ett mindre underskott för ersättningar för förlorad arbetsinkomst i och med högre löner för det civila arbetet. Den öppna förskolan inom familjecentralen har haft lägre kostnader i och med att verksamheten inte har någon verksamhet i Blåmesens lokal. Förskolans omorganiserar i ledningen till följd av att antal förskolor och antalet barn i verksamheten minskar. Förskolan har under 2025 lämnat Sagostugan som var en förskola med sex avdelningar i hyrda moduler. Blåmesens förskola med två avdelningar har i samband med stängningen av Sagostugan öppnat vilket gör att det är fyra avdelningar som tagits bort. Det har medfört lägre kostnader för förskolan under hösten.

Efter att grundskoleverksamheternas nya organisationer satt sig efter läsårsstarten visar grundskola ett överskott på 5,5 mkr för helåret, förskoleklass 1,8 mkr, och fritidshem 2,6 mkr. Detta överskott härleds till de omställningar grundskolorna behöver göra redan nu på höstterminen för att ha rätt storlek på organisation inför kommande kalenderår/budgetår. Inom fritidsverksamheten finns även ett överskott när det gäller föräldraavgifterna.

Interkommunal ersättning inom den anpassade skolan, där ersättningen per elev är hög på grund av självkostnadsprincipen. Detta gör intäkterna från denna ersättning till en central del av

budgetutfallet. Utvecklingen inom anpassad skola är fler barn som läser ämnesområde och färre som läser ämne. Kungsörs kommun har etablerat en högstadieverksamhet för elever som läser ämnen. Tidigare har kommunen endast bedrivit verksamhet för låg- och mellanstadiet för denna elevgrupp. Samtidigt kommer Köping att fortsätta att ta emot elever som läser ämnesområden (tidigare kallad träningsskola). Ekonomiska utmaningar inom anpassad skola, där verksamheten under de senaste åren har arbetat för att anpassa sin organisation till en ökande elevgrupp med omfattande behov. Anpassad skola har fortsatt arbetat med att forma organisationen för att nå en budget i balans. För första gången på flera år har anpassad skola totalt ett mindre överskott.

Utresande elever inom den anpassade skolan är ovanliga och medför stora kostnader. Till höstterminen flyttade elever in till kommunen vilket har lett till ökade kostnader på interkommunal ersättning för anpassad gymnasieskola. Detta vägs upp av högre intäkter än budgeterat för den anpassad gymnasieskola som efter haft fler inresande elever än budgeterat.

Interkommunal ersättning och bidrag till fristående verksamheter, där fluktuationer i elevströmmar kan få betydande ekonomiska konsekvenser. Elevflöden mellan kommuner, där antalet gymnasieelever från Köping som väljer att studera i andra kommuner medför höga kostnader. Samtidigt genererar inresande gymnasieelever från andra kommuner intäkter, vilket delvis kompenserar dessa utgifter. Det är dock inte lika många utresande elever i årskurs 1 till hösten som befarat, vilket ger ett överskott på interkommunal ersättning på gymnasieskolan. Utöver de interkommunala ersättningarna har gymnasieskolan i överskott på personalkostnader.

## Åtgärder vid avvikelser

För att nämnden ska kunna uppnå en budget i balans vid årets slut bygger åtgärdsplaner på att verksamheten hanterar budgetavvikelser inom det egna verksamhetsområdet, vilket har varit en strategi som framgångsrikt tillämpats tidigare år.

Inom anpassad skola har ett omfattande organisatoriskt arbete genomförts. Syftet är att tydligt definiera och strukturera verksamheten genom en uppdelning mellan de två rektorerna. Detta sker efter flera år av successiv expansion, vilket har inneburit en ökning av både personal och lokaler. Det förväntas att dessa organisatoriska förändringar kommer att bidra till en mer effektiv resursanvändning och därmed en bättre ekonomisk balans. Totalt hamnade anpassad skola i balans. Den anpassade grundskolan har fortsatt ett underskott men det täcks upp av den anpassade gymnasieskolans överskott.

I och med att skolverksamheten är organiserad utifrån läsår och inte budgetår är det viktigt att verksamheter sätter en organisation för kommande läsår som innehåller färre personer för att möta kommande rambudgetminskning. Vid för stor organisation under vårterminen kommer eventuella underskott att behövas hämtas hem under höstterminen som utgör drygt fem månader.

# Investeringsredovisning

Verksamhet nivå3 (mkr)	Utfall 2025	Omförd budget tidigare år	Omförd budget fg år (2024)	Budget 2025	Total budget	Avvikelse	Utfall 2024
63002 Förskolan	1,5		0,9	0,6	1,5	0	1,1
63005 Grundskolan	2,3		4,1	3,0	7,1	4,8	1,8
63010 Måltidsenheten	1,8		-0,1	2,0	1,9	0,1	1,3
63012 Anpassad skola	1,2		1,2	0,4	1,6	0,4	0,1
63040 Ullvigymnasiet	2,2		1,9	1,0	2,9	0,7	0,1
<b>Summa</b>	<b>9,0</b>		<b>8,0</b>	<b>7,0</b>	<b>15,0</b>	<b>6,0</b>	<b>4,3</b>

## Sammanfattande analys

Att grundskolans investeringsmedel inte kunnat nyttjas under 2025 beror generellt på flera faktorer. Dels har leveranstiderna varit längre än beräknat, dels har det funnits en osäkerhet kring den framtida användningen av skolgårdarna – i synnerhet vilka åldersgrupper skolgårdarna ska anpassas för. Detta gäller främst Nibbleskolan och Elundskolan. För Munktorpsskolan har osäkerheten främst rört vilka lokaler och ytor som olika verksamheter och åldersgrupper ska disponera.

Grundskolans investeringar är sedan tidigare samlade under ett gemensamt projektnummer där samtliga investeringar inom verksamheten hanteras. Under de senaste åren har grundskolan genomfört ett kontinuerligt arbete med att höja säkerheten genom investeringar i uppgradering av inbrottslarm, passersystem och kamerabevakning.

Den planerade installationen av kamerabevakningsutrustning vid Nibbleskolan kunde inte genomföras under 2025 vilket utgör 0,5 mkr av avvikelsen. Orsaken var främst långa leveranstider. Malmaskolans multiplan med belysning skulle bytas ut under höstterminen 2025, men arbetet kunde inte genomföras på grund av materialförseningar vilket medförde att utetemperaturen under perioden blev för låg för att lägga ny beläggning vilket medfört en avvikelse på 3,6 mkr. De resterande 0,7 mkr av investeringsmedlen inom grundskolan har inte använts, med hänsyn till ovanstående osäkerheter och för att undvika att felaktiga eller icke ändamålsenliga investeringar genomförs innan förutsättningarna är klargjorda.

Den anpassade skolan avvikelse beror främst på inköp av inventarier som inte kunna bokföras på investeringsbudgeten. Avvikelsen för Ullvigymnasiet har samma orsak som den anpassade skolan. Inom gymnasiet har även en osäkerhet gällande när arbetet med nytt skärmtak till bygggården skulle avslutas.

# BILAGA 1 - Övriga nyckeltal/verksamhetsmått

Verksamhet	2021	2022	2023	2024	2025
<b>Måltidsenheten</b>					
Antal luncher	505 080	645 395	679 129	577 751	586 777
Kostnad per elev och år	6 944 kr	8 044 kr	8 513 kr	8 045 kr	9 204 kr
Kostnad per elevlunch	59,67	53,90 kr	54,22 kr	58,10 kr	63,49 kr
<b>Förskoleverksamhet</b>					
Antal inskrivna barn i förskola	1 244	1 245	1 235	1 176	1 100
Kostnad per barn i förskola	137 494	135 809 kr	135 827 kr	142 619 kr	151 363 kr
<b>Grundskoleverksamhet</b>					
Antal elever F-9	3 156	3 161	3 137	3 053	2 969
Varav förskoleklass	305	309	317	290	276
Kostnad per elev (inkl. F-klass)	75 252 kr	73 061 kr	75 559 kr	81 949 kr	79 846 kr
Antal elever i fritidshem	873	929	942	904	906
Kostnad per elev i fritidshem	38 026 kr	36 939 kr	36 001 kr	40 999 kr	38 374 kr
<b>Anpassad skolverksamhet</b>					
Antal elever i anpassad grundskola	79	85	88	96	101
Kostnad per elev i anpassad gr	431 377 kr	418 681 kr	498 197 kr	645 540 kr	613 226 kr
Antal elever i fritidshem	20	14	10	11	11
Kostnad per elev fritidshem	75 555 kr	76 694 kr	56 697 kr	72 409 kr	74 908 kr
Antal elever i anpassad gymnasieskola	49	49	49	56	56
Kostnad per elev i anpassad gymnasieskola	399 473	344 928 kr	485 300 kr	484 205 kr	411 966 kr
<b>Gymnasieskolan</b>					
Totalt elever Ullvigymnasiet	1059	1 030	1 003	967	922
Kostnad per elev Ullvigymnasiet	135 394 kr	145 632 kr	145 276 kr	149 870 kr	149 202 kr
Antal elever från annan ort	300	315	284	265	259
Intäkt per elev från annan ort	-113 516 kr	-107 563 kr	-112 710 kr	-118 908 kr	-112 542 kr
Antal Köpingselever på annan ort	158	186	206	221	235
Kostnad per Köpingselev annan ort	145 385 kr	148 223 kr	144 487 kr	169 838 kr	170 119 kr

## § 26 Årsredovisning 2025

Diarienummer: UN 2026/62

Föredragande: Anders Härdevik, Lars Holmgren

### Beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

Godkänna årsredovisning 2025.

### Ärendebeskrivning

Enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR) skall årsbokslutet sammanfattas i en årsredovisning med förvaltningsberättelse. Syftet är att ge en informativ redovisning till kommunfullmäktige och kommunens innevånare.

Årsredovisningen för utbildningsnämnden innehåller en översikt av verksamhetens utveckling där verksamhetsfakta, viktiga förhållanden för våra verksamheter och diverse händelser som har skett under året beskrivs.

Under 2025 har utbildningsnämnden fortsatt arbetet med att utveckla kvaliteten i utbildningen och samtidigt anpassat verksamheten till förändrade behov och volymer. Ett tydligt fokus har varit att säkerställa ändamålsenliga och trygga lärmiljöer, stärka det systematiska kvalitetsarbetet samt förbereda verksamheterna för nya krav och arbetssätt.

**Årets viktigaste händelser** har bland annat varit förändringar kopplade till demografi och lokaler. Förskolan har lämnat Sagostugan och byggnation av ny förskola på Ullviängar har påbörjats. Minskande barnkullar har medfört organisatoriska anpassningar. Inom grundskolan har rivning av gamla Nyckelbergsskolan genomförts och markarbete för ny skola påbörjats. Inom anpassade skolformer pågår ett fortsatt arbete med lokalförsörjning, där nuvarande moduler inte bedöms ändamålsenliga och behöver avyttras till 2030. Under året har även kvalitetsarbetet stärkts genom ett mer konsekvent arbetssätt utifrån statliga styrdokument, och Skolinspektionens tillsyn inom anpassad skola har bidragit till ett fortsatt fokus på utveckling av bedömning, undervisning och uppföljning. I gymnasiet har införandet av gymnasiereformen (ämnesbetyg) inneburit omställning i undervisning och organisation, samtidigt som arbetet med yrkesprogram, lärlingsanställningar och APL fortsatt har utvecklats.

**Måluppfyllelse och kvalitet.** Utbildningsnämnden bedömer sammantaget att grunduppdraget kopplat till verksamhetsperspektivet delvis är uppfyllt. Trygghetsmåten i förskola och gymnasium är fortsatt höga och nämnden gör

Justerarnas signaturer

bedömningen att kvalitetsfaktorn Trygga barn och elever är uppfylld i hög grad. När det gäller resultaten syns en positiv utveckling för gymnasiebehörighet i årskurs 9 samt en viss förbättring i andelen elever som tar gymnasieexamen inom tre år, samtidigt som utmaningar kvarstår kopplat till motivation/lust att lära, genomströmning och antalet ungdomar inom kommunens aktivitetsansvar (KAA). Arbetet med långsiktiga insatser – bland annat tidiga insatser för språk och matematik, stärkt elevhälsa och skolsociala team – fortsätter.

**Ekonomiskt utfall.** Året avslutas med ett överskott på 13 mkr, vilket innebär att utbildningsnämnden bedömer att det övergripande ekonomimålet gällande en ekonomi i balans är helt uppnått. Arbetet med att systematisera ekonomisk uppföljning och tydliggöra ansvar fortsätter, med målsättning att stärka prognossäkerhet och ekonomiskt ägarskap i organisationen.

## Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2026-02-02  
Årsredovisning 2025 UN

## Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

Godkänna årsredovisning 2025.

## Beslutsordning

Ordföranden finner att det endast finns ett förslag till beslut och frågar arbetsutskottet om de kan besluta i enlighet med förslaget. Ordföranden finner att så är fallet.

## Kopia till

Ekonomienheten – för kännedom

Justerarnas signaturer

**Handläggare**

Lars Holmgren  
Utbildningskontoret  
Utbildnings-, kultur- och fritidsförvaltningen  
Lars.holmgren@koping.se

**Mottagare**

Utbildningsnämnden

## Yttrande riktlinjer för investeringar

### Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

1. Anta förvaltningens yttrande.
2. Lämna vidare yttrandet till kommunstyrelsen för vidare beredning.

### Ärendebeskrivning

För att säkerställa en enhetlig och strategisk hantering av investeringar inom hela kommunkoncernen har riktlinjer tagits fram som ska gälla alla nämnder, styrelser och bolag inom kommunkoncernen och omfattar både materiella investeringar som inkluderar finansiell leasing och immateriella investeringar.

### Yttrande

Förvaltningen har tagit del av förslaget till riktlinjer för investeringsprocessen och investeringsrådets arbetsformer. Förvaltningen tillstyrker grundinriktningen men lämnar följande synpunkter:

#### Förtydligande

Det framgår inte vilka kriterier som ska gälla när ombudgetering får ske i undantagsfall och då med restriktivitet. Endast ett exempel är upptaget och det gäller överklagad upphandling. Detta skapar osäkerhet för nämnden speciellt vid större och tidskritiska investeringsbehov.

#### Flexibilitet vid förändrade förutsättningar

Utbildningsverksamheten påverkas av demografi, lagkrav och behovsförändringar. Riktlinjerna bör därför medge avsteg i de fall där:

- nya behov uppstår under genomförande,
- projekt kräver justeringar för att säkerställa korrekt förankring genom dialog,
- tidplaner behöver anpassas till faktiska förhållanden. Nuvarande skrivningar riskerar att försvåra nödvändiga anpassningar under projektets gång. Ekonomiska avvikelser är beskrivna i ett eget stycke.

#### Hybrida investeringar och extern finansiering

Förvaltningen vill särskilt betona att flera investeringar finansieras delvis av statliga eller externa medel. Om ombudgetering inte kan genomföras i tid finns en risk att

kommunen:

- går miste om extern finansiering,
- förlorar möjligheten att genomföra planerade projekt,
- påverkar verksamheternas uppdrag negativt.

Riktlinjerna bör kompletteras med tydliga regler för hybrida investeringar där ombudgetering är en förutsättning för att tillvarata externa medel.

### **Finansiering av behovsanalys och förstudie**

Finansiering av behovsanalys och förstudie som krävs under "År 0", innan projektet fått en investeringsbudget kan förtydligas.

### **Samlad bedömning**

Förvaltningen föreslår att riktlinjerna revideras genom att:

1. fastställa eller förtydliga kriterier för avsteg och ombudgetering,
2. införa text gällande förändringar i behov under projektets gång,
3. införa ett avsnitt om hanteringen av externa och hybrida investeringar eller förtydliga att dem på annat sätt i texten,
4. text gällande finansieringen av behovsanalys och förstudie kan förtydligas för att få större tydlighet i investeringsprocessen.

Dessa justeringar bedöms förtydliga och säkerställa en stabil investeringsprocess som samtidigt möjliggör effektiv och behovsstyrd planering.

## **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse daterad 2026-02-03  
Yttrande - Riktlinje för investeringar

## **Kopia till**

Kommunstyrelsen – för åtgärd

Anders Härdevik  
Förvaltningschef

Lars Holmgren  
Ekonom

**Handläggare**

Lars Holmgren  
Utbildningskontoret  
Utbildnings-, kultur- och fritidsförvaltningen  
Lars.holmgren@koping.se

**Mottagare**

Utbildningsnämnden

## Yttrande – Riktlinje för investeringar

### Ärendebeskrivning

För att säkerställa en enhetlig och strategisk hantering av investeringar inom hela kommunkoncernen har riktlinjer tagits fram som ska gälla alla nämnder, styrelser och bolag inom kommunkoncernen och omfattar både materiella investeringar som inkluderar finansiell leasing och immateriella investeringar.

### Yttrande

Förvaltningen har tagit del av förslaget till riktlinjer för investeringsprocessen och investeringsrådets arbetsformer. Förvaltningen tillstyrker grundinriktningen men lämnar följande synpunkter:

### Förtydligande

Det framgår inte vilka kriterier som ska gälla när ombudgetering får ske i undantagsfall och då med restriktivitet. Endast ett exempel är upptaget och det gäller överklagad upphandling. Detta skapar osäkerhet för nämnden speciellt vid större och tidskritiska investeringsbehov.

### Flexibilitet vid förändrade förutsättningar

Utbildningsverksamheten påverkas av demografi, lagkrav och behovsförändringar. Riktlinjerna bör därför medge avsteg i de fall där:

- nya behov uppstår under genomförande,
- projekt kräver justeringar för att säkerställa korrekt förankring genom dialog,
- tidplaner behöver anpassas till faktiska förhållanden.

Nuvarande skrivningar riskerar att försvåra nödvändiga anpassningar under projektets gång. Ekonomiska avvikelser är beskrivna i ett eget stycke.

### Hybrida investeringar och extern finansiering

Förvaltningen vill särskilt betona att flera investeringar finansieras delvis av statliga eller externa medel. Om ombudgetering inte kan genomföras i tid finns en risk att kommunen:

- går miste om extern finansiering,
- förlorar möjligheten att genomföra planerade projekt,

- påverkar verksamheternas uppdrag negativt.

Riktlinjerna bör kompletteras med tydliga regler för hybrida investeringar där ombudgetering är en förutsättning för att tillvarata externa medel.

### **Finansiering av behovsanalys och förstudie**

Finansiering av behovsanalys och förstudie som krävs under "År 0", innan projektet fått en investeringsbudget kan förtydligas.

### **Samlad bedömning**

Förvaltningen föreslår att riktlinjerna revideras genom att:

1. fastställa eller förtydliga kriterier för avsteg och ombudgetering,
2. införa text gällande förändringar i behov under projektets gång,
3. införa ett avsnitt om hanteringen av externa och hybrida investeringar eller förtydliga att dem på annat sätt i texten,
4. text gällande finansieringen av behovsanalys och förstudie kan förtydligas för att få större tydlighet i investeringsprocessen.

Dessa justeringar bedöms förtydliga och säkerställa en stabil investeringsprocess som samtidigt möjliggör effektiv och behovsstyrd planering.

Anders Härdevik  
Förvaltningschef

Lars Holmgren  
Ekonom

# Riktlinje för investeringar

Köpings kommunkoncern

© Köpings kommun  
Rapporten skriven av  
Ekonomiavdelningen, **Välj ett datum**  
Antagen av:  
**Klicka och skriv nämnd, datum och §**

# Innehåll

Inledning .....	4
Definition och kriterier .....	5
Vad är en investering? .....	5
Investeringskategorier .....	5
Investeringsprocessen .....	7
Översikt .....	7
Faser och beslutspunkter .....	10
Uppföljning och rapportering .....	14
Löpande uppföljning .....	14
Slutredovisning .....	15
Budget och finansiering .....	16
Grunder för prioritering och investeringsmotiv .....	16
Investeringsram .....	17
Tilläggsbudget och investeringsreserv .....	17
Finansieringsprinciper .....	17
Ansvar och mandat .....	20
Roller .....	20
Beslutsnivåer .....	20
Projektorganisation .....	20
Redovisning .....	22
Definition anläggningstillgångar .....	22
Anskaffningsvärde .....	22
Avskrivningar .....	24
Komponentavskrivningar .....	24
Aktivering .....	24
Internränta .....	25
Gränsdragning driftkostnad – investering .....	25

# Inledning

För att säkerställa en enhetlig och strategisk hantering av investeringar inom hela kommunkoncernen gäller denna riktlinje alla nämnder, styrelser och bolag inom kommunkoncernen och omfattar både materiella<sup>1</sup> och immateriella investeringar.

Syftet är att skapa en gemensam och tydlig struktur för planering, prioritering, genomförande och uppföljning av investeringar. Målet är att investeringsarbetet ska vara strategiskt, transparent och ekonomiskt hållbart, så att koncernens resurser används effektivt.

Investeringar innebär betydande resursåtgång och påverkar kommunkoncernens ekonomi under lång tid. Därför krävs en strukturerad process som ger underlag för ändamålsenliga lokaler, utrustning och infrastruktur i linje med kommunens mål. Som stöd finns en beslutad processbeskrivning som tydliggör faser och beslutspunkter och ger en samlad bild av behovet på kort och lång sikt. Investeringsprocessen är därmed en integrerad del av kommunens övergripande planering.

Riktlinjen klargör ansvar, roller och mandat samt gränsdragningen mellan investeringsutgifter och driftkostnader. Den innehåller även principer för redovisning enligt lag, god redovisningssed och rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning (RKR). Genom gemensamma riktlinjer skapas förutsättningar för transparens, långsiktighet och god ekonomisk hushållning.

Riktlinjen följs upp och revideras vid behov för att säkerställa att den är relevant och ändamålsenlig i förhållande till kommunens mål och ekonomiska förutsättningar.

---

<sup>1</sup> Inkluderar även finansiell leasing

# Definition och kriterier

## Vad är en investering?

En investering är en kapitalsatsning som får konsekvenser under en längre tid. För att en utgift ska klassificeras som en investering ska följande kriterier vara uppfyllda:

- Avsedd för stadigvarande bruk eller innehav
- Ha en nyttjandeperiod (livslängd) på minst tre år
- Ha ett anskaffningsvärde som motsvarar minst ett halvt prisbasbelopp

En investering tas upp som en anläggningstillgång i balansräkningen och skrivs av systematiskt<sup>2</sup> över nyttjandeperioden.

## Investeringskategorier

**Periodiserade investeringsbudgetar** tillämpas. Det innebär att varje investering planeras och fördelas över hela projekttiden redan i planeringsfasen.

Genom att pröva nya investeringsbehov årligen i samband med budgetprocessen skapas:

- en tydligare prioriteringsordning
- ett mer aktuellt beslutsunderlag

Modellen gör det möjligt att:

- följa hur kapitalbehovet förändras över tid
- stärka den ekonomiska framförhållningen
- ge en tydligare bild av kassaflödet

Detta skapar bättre förutsättningar för säker likviditetsplanering och transparent styrning av kommunens resurser.

För att effektivisera hanteringen delas investeringarna in i två huvudkategorier:

**Projektinvesteringar** avser ett enskilt, avgränsat objekt, exempelvis en ny skola, en rondell eller en lekpark. Dessa investeringar sträcker sig över flera år och har ett tydligt start- och slutdatum. Beslutet att genomföra en projektinvestering omfattar hela projekttiden samt den totala investeringsbudgeten. Totalbudgeten ska periodiseras över projekttiden och ingå i beslutsunderlaget till den politiska ledningen.

Fördelningen/periodiseringen mellan åren ska ses som en prognos och investeringsbudget kan flyttas mellan åren under projekttiden.

**Raminvesteringar** avser löpande och återkommande investeringar, såsom inventarier, energieffektiviseringar samt löpande underhåll av fastigheter, gator och parker. Beslut tas om en totalram för det aktuella verksamhetsåret. Denna ram får inte överföras till kommande år, annat än i **undantagsfall och då restriktivt**, exempelvis

---

<sup>2</sup> Enligt 7 kap 3 § Lagen om kommunal bokföring och redovisning

vid överklagad upphandling. Raminvesteringar slutredovisas årligen i samband med årsredovisningen.

# Investeringsprocessen

## Översikt

### Processkarta

Se nästa sida för den visuella processkartan. I den visuella processkartan finns ett antal beslutspunkter, dessa benämns BP med efterföljande numrering.

### Tidslinje kopplad till processkartan

Processen är utformad för att säkerställa en strukturerad hantering av investeringar från det att behovet identifieras till dess att slutredovisningen är klar. Den omfattar tre huvudperioder: År 0 (förberedelser), År 1 (beslut och planering) samt År 2 och framåt (genomförande och avslut).

Nedan beskrivs dessa perioder mer ingående.

#### År 0 – Förberedelser

Processen startar när ett behov identifieras. Under år 0 – året innan kommunens budgetarbete inleds – genomförs behovsanalys och förstudie.

Dessa steg är avgörande då de tar fram ett väl underbyggt beslutsunderlag om projektets syfte, omfattning och utgifter. Underlaget ligger till grund för investeringsansökan, som krävs för att projektet ska kunna prioriteras och beslutas i budgetprocessen. Utan dessa förberedelser kan det innebära att projektet inte inkluderas i budgeten eftersom ett komplett beslutsunderlag saknas.

#### År 1 – Beslut och planering

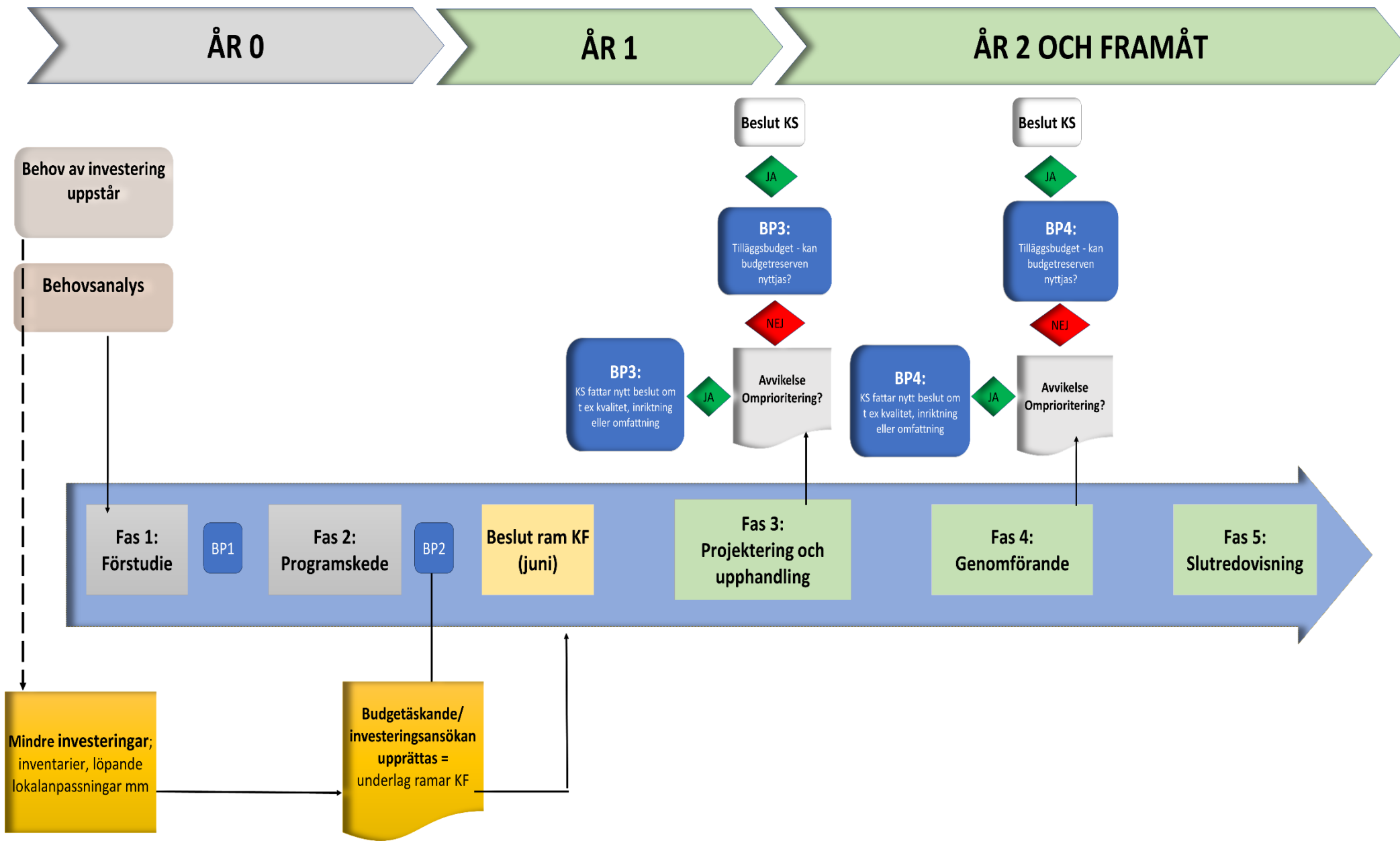
Efter förstudien övergår processen till programskedet. Beroende på beslut i beslutspunkt 2 (BP2) tas en investeringsäskande fram i enlighet med kommunens tidplan för planeringsprocessen (budgetprocessen). Därefter fattar Kommunstyrelsen och Kommunfullmäktige beslut om ramar för nästkommande år, det vill säga år 2 och framåt.

#### År 2 och framåt – Genomförande och avslut

När beslut och budget från år 1 har fastställts fortsätter processen med de avslutande faserna. Dessa omfattar tre steg:

- **Fas 3:** Projektering och upphandling
- **Fas 4:** Genomförande av projektet
- **Fas 5:** Slutredovisning och utvärdering

Denna struktur säkerställer att investeringsprojekt hanteras effektivt från behovsanalys till färdigställande och uppföljning.



## Investeringsråd

### Syfte

Investeringsrådet är ett rådgivande organ som förbereder investeringsärenden inför politiska beslut. Rådets huvuduppgift är att skapa en gemensam helhetsbild av investeringarna inom kommunkoncernen. Detta säkerställer att investeringar är:

- **Väl underbyggda** med relevanta fakta och analyser
- **Strategiskt motiverade** och i linje med kommunens långsiktiga mål
- **Ekonomiskt hållbara** med hänsyn till likviditet och finansiering

Genom arbetet bidrar rådet också till:

- Rimlig fördelning av likviditet över tid
- Tillförlitliga ekonomiska prognoser
- God ekonomisk hushållning på lång sikt

Helhetsbilden möjliggör underlag för beslut om:

- Investeringstakt och ambitionsnivå
- Självfinansieringsgrad
- Likviditetsplanering och lånebehov
- Budget för räntor och resultatmål

### Uppdrag och ansvar

Investeringsrådet ska:

- Analysera investeringsunderlag och säkerställa att de är kompletta
- Prioritera investeringar utifrån fastställda kriterier, såsom lagkrav, strategisk betydelse, kostnadseffektivitet och hållbarhet
- Säkerställa att investeringsplanen rymmer inom ekonomiska ramar
- Föreslå omprioriteringar och följa upp avvikelser
- Ha ett kommunkoncernövergripande perspektiv

Rådet samordnar alla investeringar inom kommunkoncernen, inklusive fastigheter, maskiner, IT och inventarier. Rekommendationerna utgör underlag till Kommunstyrelsen, som sedan lämnar förslag till Kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige beslutar om investeringstaket för tre år, varefter rådet gör en samlad prioritering inom dessa ramar.

### Sammansättning

Kommunchefen utser en ansvarig, förslagsvis ekonomichefen, och tillsätter ett tvärprofessionellt råd med representanter från relevanta förvaltningar och bolag. Rådet ska ha både ekonomisk kompetens och verksamhetskompetens för att kunna bedöma investeringar utifrån både ekonomi och verksamhetens behov.

## Arbetsformer

Rådet träffas regelbundet, särskilt inför budgetprocessen samt vid behov under året. Ärenden som behandlas ska vara väl förberedda med underlag som innehåller:

- behovsbeskrivning
- preliminär utgiftsram samt
- vid relevans och behov koppling till styrdokument

Rådets rekommendationer bifogas som en del av beslutsunderlaget och utgör ett led i ärendets beredning.

## Koppling till budgetprocessen

Investeringsrådet har en central roll i budgetprocessen. Rådet:

- Samordnar alla investeringsbehov
- Säkerställer att prioriteringar följer strategiska mål och ekonomiska ramar
- Lämnar rekommendationer inför politiska beslut
- Föreslår justeringar vid avvikelser eller nya behov

Rådet fungerar som en **länk mellan verksamheternas behov och den politiska beslutsprocessen**, vilket stärker långsiktig planering och hållbar ekonomi.

## Faser och beslutspunkter

Processen består av sex faser från behovsanalys till slutredovisning. Varje fas avslutas med en beslutspunkt där ansvariga roller godkänner nästa steg.

### Behovsanalys

Processen startar när ett behov identifieras. Behovet kan uppstå inom styrelse, nämnd eller förvaltning, men det kan även identifieras genom kommunens övergripande styrdokument, såsom lokalförsörjningsplan, bostadsförsörjningsprogram, exploateringsplan eller underhållsplan. Behoven kan uppstå till följd av volymförändringar, bedömningar utifrån befolkningsprognoser eller till följd av andra förändringar och krav.

**Syftet med behovsanalysen** är att tydliggöra och fastställa de aktuella behoven. Analysen ska utgöra ett beslutsunderlag för att bedöma investeringens relevans samt dess koppling till organisationens strategiska mål.

**Beslutspunkt:** När behovsanalysen är genomförd fattas beslut om godkännande av behovet. Detta är en avgörande punkt som avgör om processen går vidare till nästa fas, dvs inleda förstudie.

### Fas 1: förstudie

En förstudie ska genomföras i ett tidigt skede innan eventuellt programskede. Syftet är att samla in och analysera relevant information för att identifiera den bästa lösningen

på det definierade behovet. I denna fas ska olika alternativ för att tillgodose behovet presenteras. Likaså ska myndighetskrav, såsom lov och tillstånd, inventeras.

Omfattningen av förstudien ska anpassas efter projektets komplexitet. Vid behov så kan projektledare tillsättas redan i detta skede. Förstudien ska tydliggöra ekonomiska konsekvenser både under projektets genomförande och vid förvaltning, samt klargöra vad som utgör investeringsutgift respektive driftkostnad.

Förstudierapporten bör omfatta:

- Bakgrund, mål och syfte
- Nulägesanalys
- Intresseanalys
- Behovsanalys
- Myndighetskrav
- Lösningförslag
- Preliminär och grov utgiftsberäkning (exempelvis baserad på nyckeltal)
- Avvecklingsplan och avvecklingskostnader vid reinvestering
- Tidplan och projektorganisation
- Riskanalys
- Utredning om investeringen kräver förändringar, exempelvis i detaljplan

#### **Beslutspunkt 1**

Förstudien redovisas i en rapport som ligger till grund för beslut om eventuellt programskede. Beslut fattas av beslutande instans enligt gällande mandat.

### **Fas 2: programskede<sup>3</sup>**

Programskedet ska säkerställa att tillräckligt detaljerade underlag tas fram för ett välgrundat investeringsäskande. Underlaget ska omfatta all nödvändig information för att äskandet ska vara korrekt och realistiskt, såsom tekniska lösningar, kostnadsberäkningar, tidsplan och riskbedömningar. Syftet är att ge beslutsfattare ett underlag som möjliggör bedömning av projektets genomförbarhet och ekonomiska hållbarhet innan budgetbeslut fattas. Beroende på typ av projekt tillsätts en projektledare i denna fas.

Omfattningen av programskedet ska anpassas efter projektets komplexitet och de behov som identifierats i förstudien. Om förstudien exempelvis visar att projektet är

---

<sup>3</sup> Begreppet förprojektering har ersatts med **programskede**, eftersom detta mer ändamålsenligt beskriver fasens syfte: att utreda behov, mål, alternativ och kostnadsramar som underlag för investeringsbeslut. Förprojektering uppfattas ofta som tekniskt lösningsinriktat, vilket riskerar att driva projektet mot detaljer innan behov, mål och ekonomiska ramar är klarlagda. Sammanfattningsvis bidrar programskede till en tydligare och mer transparent investeringsprocess.

komplext eller innehåller många osäkerheter, krävs ett mer omfattande arbete med fler utredningar, mer detaljerade kalkyler och kompletterande ritningar.

Under denna fas ska nödvändiga utredningar genomföras, exempelvis markundersökningar, bedömning av behov av planändring eller ny detaljplan samt förslag till lokalisering. Om förutsättningarna förändras eller ny information framkommer sedan förstudiefasen, ska kostnadsberäkningar uppdateras.

Beslutsfattare ska få ett klart och transparent underlag om driftkostnader, både under projektets genomförande och efter att investeringen tagits i bruk. I denna fas ska även en plan för finansiering av driftkostnader tas fram. Planen är ett viktigt och centralt beslutsunderlag för att projektet ska kunna gå vidare till nästa steg.

Belopp från programskedet ska sekretessbeläggas inför eventuell upphandling.

#### **Investeringsäskande inför beslut – koppling till budgetprocessen**

Investeringsäskandet för projektet tas fram som en del av den ordinarie budgetprocessen och utgör beslutsunderlag inför fastställande av investeringsbudgeten i Kommunfullmäktige. Förutom investeringsutgiften ska äskandet innehålla preliminär hyra och/eller beräknade driftkostnader samt en plan för hur dessa kostnader ska finansieras. Huvudregeln är att finansiering sker inom befintlig budgetram.

#### **Beslutspunkt 2**

Investeringsäskandet godkänns, avslås eller återremitteras av beslutande instans.

### **Fas 3: projektering och upphandling**

Syftet med fasen är att säkerställa resurser och kontrakt för projektets genomförande. Under denna fas genomförs upphandling och projektering för att säkerställa att projektet kan realiseras enligt beslutade ramar. Om en projektledare inte redan tillsatts i programskedet eller förstudien görs detta nu. Projektledaren ansvarar för att upprätta en detaljerad projektbudget samt följa upp ekonomin löpande, så att investeringen inte avviker från dess omfattning och det beslutade budgetäskandet.

Projektledaren ska analysera och rapportera alla avvikelser till styrgruppen för bedömning och eventuella nya beslut eller direktiv. Om utgiften för ett projekt avviker med mer än 10 procent från den beslutade budgeten, eller om avvikelsen är större än 5 miljoner kronor, ska detta rapporteras till beslutande instans. Rapporteringen ska innehålla både den beräknade merutgiften och ett förslag på hur den ska finansieras.

Detta gäller avvikelser som påverkar både investeringsramen och driframen för projektet.

#### **Beslutspunkt 3, endast vid avvikelser**

Huvudregeln är att om avvikelsen mot budget beräknas bli större än 10 procent eller 5 miljoner kronor, ska ett nytt beslut fattas. I första hand ska omprioritering ske inom projektet för att hålla sig inom ramen. Om projektets ram behöver utökas är det beslutande instans som fattar beslut. Beslutande instans beslutar både om inriktningen för omprioritering och om eventuellt äskande från investeringsreserven.

## **Fas 4: genomförande**

Projektet ska genomföras enligt fastställda planer, avtal och beslutade ramar.

Projektledaren ansvarar för att leda, samordna och följa upp genomförandet så att projektet färdigställs inom investeringsram, tidplan och kvalitetskrav. Löpande uppföljning och statusrapportering ska ske till styrgrupp, Kommunstyrelsen och investeringsråd, med särskild vikt vid ekonomiska risker och osäkerheter.

Projektledaren ska följa upp produktion, tidplan och ekonomi, säkerställa att arbetet uppfyller myndighetskrav och avtalade lösningar, hantera avvikelser samt rapportera.

Om utgiften avviker med mer än 10 procent av budget eller 5 miljoner kronor ska merutgift, orsaker och finansieringsförslag omedelbart rapporteras till beslutande instans. Detta gäller avvikelser som påverkar både investeringsramen och driframen.

Genomförandefasen avslutas med en strukturerad överlämning till drift och förvaltning, inklusive slutbesiktning, dokumentation, utbildning och säkerställande av garantier och tillstånd.

### **Beslutspunkt 4: endast vid avvikelser**

Om avvikelsen mot budget beräknas bli större än 10 procent eller 5 miljoner kronor, ska ett nytt beslut fattas. Huvudregeln är att projektet ska hålla sig inom den beslutade projektramen och i första hand omprioritera inom denna ram. Om projektramen behöver utökas är det beslutande instans som beslutar om detta, inklusive inriktning för omprioritering eller äskande från investeringsreserven.

## **Fas 5: slutredovisning**

När projektet är avslutat ska en slutredovisning med en slutrapport göras till beslutande styrelse/nämnd och Kommunfullmäktige. Slutrapporten ska innehålla en sammanställning av projektets genomförande, utgifter, avvikelser och uppnådda mål.

Aktivering av investeringsprojektet ska ske omedelbart efter avslut, vilket innebär att utgifterna förs över till anläggningstillgångar i bokföringen. Detta är en viktig del av den ekonomiska avslutningen och ska ske utan dröjsmål.

Syftet med slutredovisningen är att säkerställa transparens, ge beslutsfattare en helhetsbild av projektets resultat och skapa underlag för förbättringar i kommande investeringar.

# Uppföljning och rapportering

## Löpande uppföljning

Alla investeringar ska särredovisas och följas upp löpande mot gällande budget. Investeringsbudgeten bör, så långt det är möjligt, vara nedbruten på projektnivå när styrelsens eller nämndernas budget fastställs.

### Rapportering och prognoser:

- Vid varje rapporteringstillfälle enligt kommunens tidplan ska en väl underbyggd prognos lämnas för respektive investeringsprojekt.
- Vid delårsbokslut ska prognos för årets investeringar lämnas. För projektinvesteringar ska även prognos för det totala projektutfallet redovisas.
- Vid helårsbokslut ska årets utfall analyseras och kommenteras.

### Avvikelse och större investeringar:

- **Större investeringar och avvikelser ska alltid kommenteras och analyseras.**

Detta gäller projekt med hög kostnad eller strategisk betydelse samt avvikelser som innebär betydande förändringar mot plan (ekonomi, tid, omfattning eller inriktning). Som riktvärde räknas en ökning som överstiger 10 % eller 5 miljoner kronor.

- **Rapportering av avvikelser i god tid**

Om avvikelser befaras eller prognosticeras ska de rapporteras så snart som möjligt – innan de blir kritiska. Syftet är att ge beslutsinstanser möjlighet att analysera konsekvenser och vidta eventuella åtgärder i tid.

- **Återrapportering till beslutad instans**

En särskild återrapportering ska ske till berörd styrelse eller nämnd.

Rapporten ska innehålla:

- Konsekvensanalys av avvikelsen
- Förslag till åtgärder
- Återrapportering sker som ett särskilt ärende, antingen enligt ordinarie tidplan eller vid behov.

## Avvikelse mellan projekt

### Avvikelse får inte kvittas mellan projekt

- Varje investeringsprojekt ska följas upp och redovisas separat.
- Kvittning av över- och underskott mellan projekt är inte tillåten.
- Detta är nödvändigt för att kunna jämföra utfall mot beslutad budget och upprätthålla god ekonomisk kontroll.

### Ombudgetering mellan projekt kräver beslut

- Ombudgetering eller omdisponering av investeringsmedel mellan projekt får endast ske i undantagsfall.

- Alla beslut ska dokumenteras och innehålla en tydlig motivering.

#### **Beslutsnivå:**

- **Inom nämndens egen ram:** Beslut fattas av berörd nämnd/styrelse enligt gällande delegationsordning.
- **Mellan nämnder eller större förändringar:** Beslut fattas av Kommunstyrelsen.

## **Slutredovisning**

Alla investeringsprojekt ska slutredovisas till den beslutande instansen som fattat slutligt beslut om genomförandet.

- **Kommunfullmäktige:** Projekt som beslutats av fullmäktige ska slutredovisas dit.
- **Kommunstyrelsen eller berörd nämnd:** Projekt som beslutats inom respektive styrelse eller nämnd ska slutredovisas till den instansen.

Slutredovisningen ska innehålla en analys av den beslutade budgeten i förhållande till den faktiska utgiften, en redogörelse för eventuella avvikelser och deras orsaker, en bedömning av hur väl projektets mål har uppnåtts samt eventuella lärdomar som kan tillämpas i kommande projekt.

I årsredovisning ska större investeringsprojekt redovisas mot budget med korta kommentarer.

# Budget och finansiering

## Grunder för prioritering och investeringsmotiv

Köping står inför stora investeringsbehov under många år. Därför är det nödvändigt att prioritera mellan olika projekt. Prioriteringen ska utgå från fastställda kriterier: måluppfyllelse, politiska riktlinjer, volymökningar och hur brådskande investeringen är.

Den långsiktiga investeringsplanen ska ha ett flerårigt perspektiv (5–10 år) och spegla det faktiska behovet. Planen uppdateras inom ramen för investerings- och budgetprocessen och bygger på:

- analys av tidigare års utfall
- bedömning av likviditet och resurser för genomförande
- riskanalys och prioritering

Planen förankras inom tjänsteorganisationen innan den lämnas till den politiska nivån som beslutsunderlag.

## Investeringsmotiv – grund för prioritering

För att skapa transparens och tydlighet ska varje investering klassificeras utifrån sitt huvudsakliga motiv. Klassificeringen utgör grunden för prioritering och beslutsfattande. Följande motiv tillämpas:

- **Pågående**  
Investeringar som redan har påbörjats och inte kan avbrytas utan betydande konsekvenser.
- **Lagkrav**  
Investeringar som är tvingande utifrån lagstiftning eller myndighetskrav.
- **Demografi/volymförändring**  
Investeringar som baseras på prognoser för befolkningsutveckling eller förändringar i befolkningens sammansättning.
- **Effektivisering**  
Investeringar som syftar till kostnadsbesparingar eller ökad resurseffektivitet.
- **Miljöeffekt**  
Investeringar som bidrar till minskad miljöpåverkan eller uppfyller hållbarhetsmål.
- **Övrigt**  
Används när inget av ovanstående motiv är tillämpligt.

## Prioriteringsordning

Vid bedömning och rangordning av investeringar tillämpas följande principer:

1. Pågående projekt som inte kan avbrytas

2. Lagkrav och säkerhetsrelaterade investeringar
3. Investeringar kopplade till demografiska förändringar
4. Effektiviseringar med tydlig ekonomisk nytta
5. Miljö- och hållbarhetsinvesteringar
6. Övriga behov

### **Investeringsrådets roll**

Investeringsrådet ansvarar för att dessa principer används i praktiken. Rådet samordnar investeringsbehoven, gör prioriteringar och lämnar rekommendationer som underlag för politiska beslut. Genom sin tvärprofessionella sammansättning säkerställer rådet att prioriteringar sker utifrån både strategiska mål och ekonomiska ramar.

### **Investeringsram**

I början av året presenteras gemensamma planeringsförutsättningar, inklusive en beräkning av det totala investeringsutrymmet. Därefter fastställs investeringsplanen i samband med budgetbeslutet.

Utifrån kommunens ekonomiska förutsättningar beslutar Kommunfullmäktige om en investeringsram för hela planperioden, med en årlig fördelning. Varje år görs en bedömning av rimlig nyttjandegrad. Bedömningen baseras på osäkerheten i kommande projekt och analyser av hur ramen har utnyttjats tidigare år.

Som en del av budgetprocessen lämnar bolagen sina investeringsbudgetar till Mål och budget. Detta skapar transparens, samordning och möjliggör långsiktig planering för hela kommunkoncernen.

### **Tilläggsbudget och investeringsreserv**

För att hantera oförutsedda investeringsbehov under året finns en centralt budgeterad investeringsreserv. Nivån på reserven beslutas årligen i samband med budgetbeslutet.

Vid behov av tilläggsbudget finansieras dessa genom omfördelning från investeringsreserven. Tilläggsbudget används endast vid särskilda skäl och ska alltid prövas mot kommunens finansiella mål, investeringstak och övriga riktlinjer.

Tilläggsbudget kan även beslutas för pågående projekt vid nya inriktningsbeslut, exempelvis om projektets omfattning eller förutsättningar förändras och kräver justering av budgeten. Beslut om användning av investeringsreserven fattas av Kommunstyrelsen inom ramen för fastställda mandat.

### **Finansieringsprinciper**

Investeringarna ska finansieras på ett sätt som säkerställer långsiktig ekonomisk hållbarhet och följer de finansiella mål.

### Huvudprincip:

- Egna medel ska i första hand användas för att minska räntekostnader och finansiella risker.
- Om egna medel inte är tillräckliga får lånefinansiering ske, dock endast inom fastställda ramar:
  - fastställd budget
  - skuldsättningstak
  - kommunkoncernens finanspolicy

Alla finansieringsbeslut ska rymmas inom det investeringstak som Kommunfullmäktige har fastställt i Mål och budget<sup>4</sup> för hela planeringsperioden. Det innebär att den totala investeringsvolymen inte får överskrida denna ram. Dessutom ska finansieringen planeras så att det finns tillräcklig likviditet under projektets gång, utan att den löpande verksamheten påverkas negativt.

### Bolagens roll i investeringsplaneringen

Som en del av kommunens budgetprocess lämnar varje bolag inom kommunkoncernen årligen in sina investeringsbudgetar. Dessa redovisas i Mål och budget, som beslutas i sin helhet av Kommunfullmäktige.

Syftet med denna redovisning är att skapa helhetsbedömning, transparens och långsiktig planering för hela kommunkoncernen. Genom att samla in bolagens planer kan kommunen se den totala investeringsnivån och bedöma de ekonomiska förutsättningarna.

### Koncernsamordning av investeringar

För att säkerställa god framförhållning och en balanserad investeringsnivå behöver investeringar planeras med ett helhetsperspektiv på likviditet och finansiering. Kommunen och bolagen ska därför ha en nära dialog kring likviditet, finansiering och lånebehov.

Genom samordning och kontinuerligt informationsutbyte skapas stabilitet och långsiktig ekonomisk hållbarhet för hela kommunkoncernen. Investeringsrådet stödjer detta arbete genom att samla in och analysera investeringsplaner från både nämnder och bolag, vilket ger underlag för en samlad bedömning av koncernens investeringsnivå.

### Kapitalkostnader och övrig driftpåverkan

Kapitalkostnader (ränta och avskrivning) ska beräknas och budgeteras inom respektive nämnd för att ge en korrekt bild av driftkostnaderna. Även övriga driftkostnader ska beräknas och ingå i nämndens budget.

**Huvudregeln** är att investeringarnas påverkan på driften finansieras inom befintlig budgetram. Därför behöver nämnden planera för eventuella förändringar, exempelvis

---

<sup>4</sup> Mål och budget är kommunens årsplan. Den innehåller budgeten för det kommande året samt en plan för de två följande åren.

ökade kapitalkostnader, förändrat personalbehov, ändrade energikostnader, ökade intäkter eller förändrad lokaleffektivitet och hyra.

### **Undantag – investeringar av principiell karaktär**

För vissa investeringar av principiell karaktär kan undantag göras. Det gäller kapitalsatsningar som har stor påverkan på organisationen eller verksamheten under lång tid och som ofta berör strategiska mål. Exempel är infrastrukturella satsningar (som en ny stadsdel eller bro), nya verksamhetslokaler (till exempel en skola) eller utökat behov av äldreomsorg vid stora demografiska förändringar.

Vid sådana investeringar behöver nämnden äska om utökade driftkostnader i form av kapitalkostnader. Detta ligger till grund för budgetberedning och beslut. Det är dock alltid Kommunfullmäktige som fattar beslut om utökade driftkostnader kopplade till dessa undantag, och detta sker i samband med budgetprocessen.

### **Koppling mellan finansiering och prioritering**

Finansieringsprinciper är en central del av investerings- och budgetprocessen och styr hur prioriteringar görs. Investeringsrådet har en förberedande roll inför politiska beslut och säkerställer att föreslagna investeringar är strategiskt motiverade och ryms inom de finansiella målen och det fastställda investeringstaket.

Rådet analyserar de ekonomiska konsekvenserna av investeringarna och väger dem mot tillgängliga egna medel och behovet av lånefinansiering. Genom denna bedömning skapas en balans mellan långsiktig ekonomisk hållbarhet och nödvändiga investeringar innan ärendet går vidare för politiskt beslut.

## Ansvar och mandat

En tydlig ansvarsfördelning är avgörande för en effektiv investeringsprocess i hela kommunkoncernen. Roller och beslutsnivåer är definierade för att säkerställa transparens och ansvarsfullhet i beslutsfattandet, både inom kommunens nämnder och bolagens styrelser.

### Roller

- **Investeringsrådet** ansvarar för att samordna investeringsbehoven, tillämpa prioriteringsprinciperna och lämnar rekommendationer som underlag för politiska beslut.
- **Nämnd och bolagsstyrelse** beslutar om investeringar inom tilldelad budgetram och säkerställer att de är i linje med verksamhetens mål och politiska prioriteringar.
- **Förvaltningschef/VD** bereder investeringsärenden till nämnd eller styrelse, ansvarar för genomförande inom beslutade ramar och säkerställer att projekt har rätt förutsättningar.
- **Ekonomichef** säkerställer att investeringsförslag följer kommunens finansiella mål, investeringsram och finanspolicy.
- **Projektägare** har det samlade ansvaret för investeringsprojektet och företräder verksamhetens behov och intressen i projektet.
- **Projektledare** ansvarar för planering, genomförande och uppföljning av enskilda projekt inom beslutade ramar.

### Beslutsnivåer

- **Kommunfullmäktige** beslutar om investeringsram, investeringstak och större investeringar samt om utökade driftkostnader vid undantag.
- **Kommunstyrelsen** ansvarar för styrning och uppföljning av investeringsprocessen och har mandat att nyupplåna inom fastställda ramar.
- **Nämnder och bolagsstyrelser** ansvarar för att investeringar inom respektive verksamhetsområde planeras, budgeteras och genomförs enligt beslutade ramar och i enlighet med kommunens finansiella mål och ägardirektiv.

### Projektorganisation

För att säkerställa ett strukturerat genomförande av investeringsprojekt i kommunkoncernen används följande grupper och funktioner:

- **Styrgrupp**  
Tillsätts vid behov av projektägare och styr projektering och genomförande

enligt fattade beslut. Gruppen kan bestå av både tjänstemän och politiker. Styrgruppen ansvarar tillsammans med projektledaren för att projektet genomförs enligt beslut och hanterar omprioriteringar och förändringar vid avvikelser.

- **Referensgrupp**

En referensgrupp tillsätts vid behov och i de fall projektets komplexitet motiverar det. Gruppen består av personer med den kompetens som projektet bedöms behöva. Referensgruppen är rådgivande och har i regel ingen formell beslutsrätt. Gruppen tar emot frågor och information från projektgruppen och kan, inom projektets givna ramar och tidsplan, fatta beslut om mindre justeringar. Möten genomförs fortlöpande under projektets gång.

- **Projektledare**

Utses av projektägare och ansvarar för att genomföra projektet i enlighet med fattade beslut.

- **Projektgrupp**

Tillsätts av projektledaren och består av representanter med nödvändiga fackkompetenser för att tillgodose projektets behov.

# Redovisning

## Definition anläggningstillgångar

Anläggningstillgångar utgörs av tillgångar som är avsedda för stadigvarande bruk eller innehav enligt 6 kap 6 § Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning (LKBR). Andra tillgångar redovisas som omsättningstillgångar, det vill säga de utgör tillgångar för försäljning och omsättning.

När en investering genomförs uppstår en investeringsutgift. Utgiften bokförs som en anläggningstillgång. Under dess nyttjandeperiod, dvs. när investeringen används, förbrukas tillgången. Förbrukningen redovisas som en avskrivningskostnad i verksamheten.

Vid bedömning om utgiften är en investering eller ej är huvudregeln att varje enskilt objekt ska ses som en egen investering, dvs. post för postvärdering.

Anläggningstillgångar delas in i immateriella<sup>5</sup> och materiella anläggningstillgångar samt finansiella anläggningstillgångar<sup>6</sup>. Observera att finansiell leasing redovisas som materiell anläggningstillgång.

## Anskaffningsvärde

Enligt 7 kap. LKBR ska en anläggningstillgång tas upp till ett belopp motsvarande utgifterna för tillgångens förvärv eller tillverkning, vilket definieras som tillgångens anskaffningsvärde. Det innebär att anskaffningsvärdet utgörs av inköpspris och kostnader för att få tillgången på plats och skick för att utnyttjas för sitt ändamål.

### Exempel på vad som kan ingå i anskaffningsvärdet:

- leverans, frakt och hantering
- Installation
- Iordningställande av plats eller område för installation
- Konsulttjänster såsom arkitekt-, ingenjör- och juristtjänster.
- Lagfart

### Exempel på vad som inte ska ingå i anskaffningsvärdet:

- Administrationskostnader och andra allmänna omkostnader om de inte är direkt hänförliga till anskaffningen
- Utgifter för provkörning och intrimning
- Löpande driftförluster som uppstår i ett inledningsskede innan anläggningen når planerad driftnivå
- Utgifter för arkeologiska utgrävningar
- Hyra för moduler under ombyggnation
- Utbildning av personal
- Kostnader för att bedriva verksamhet på ny plats

---

<sup>5</sup> En tillgång som inte har fysisk form, men som har ett värde för verksamheten. Den ska vara identifierbar, kontrolleras av organisationen och ge nytta i framtiden. Dessutom ska utgiften kunna mätas på ett tillförlitligt sätt.

<sup>6</sup> Finansiella anläggningstillgångar omfattas inte av denna riktlinje.

- Onormala utgifter<sup>7</sup> eller utgifter som hade kunnat undvikas
- Rivning, sanering eller utrangering av egna tillgångar som tidigare använts i verksamheten. För bolagen kan dock rivning utgöra en investeringsutgift.
- Utgifter avseende upprättande av översikts- och detaljplan

Investeringar i lokaler omfattar bara så kallade värdehöjande åtgärder (nybyggnad, om- och tillbyggnad, funktionsanpassningar, reinvesteringar samt köp som påverkar det bokförda värdet för fastigheterna). Insatser som är att betrakta som underhållsinsatser och funktionsanpassningar (små ombyggnationer) räknas inte som investeringar.

I det fall det finns krav på återställande av tillgången, såsom nedmontering, bortforsling eller återställande av plats, ska dessa läggas till anskaffningsvärdet. Förutsättningen är att återställandekostnaderna uppfyller kriterierna för avsättning. Dessa kriterier är att det ska finnas en förpliktelse på balansdagen som är säker eller sannolik men osäker till belopp eller tidpunkt.

## Investeringsbidrag

RKR:s rekommendation om intäkter (R2) reglerar hur investeringsbidrag från offentliga organ ska hanteras. Med offentliga organ avses EU, staten, kommuner samt formellt fristående organ som dessa har bildat. Med formellt fristående organ avses till exempel stiftelser som bildats av offentliga organ. Bolag som ägs av offentliga organ räknas inte som formellt fristående organ.

### Hantering av offentliga investeringsbidrag

- Investeringsbidrag som kommunen erhåller för en specifik investering ska **inte minska anskaffningsvärdet** på tillgången. Tillgången redovisas alltid till sitt fulla anskaffningsvärde.
- Bidraget bokas som **skuld** (förutbetalad intäkt) tills villkoren är uppfyllda (till exempel färdigställande av projektet).
- När villkoren är uppfyllda ska bidraget **intäktsföras över tillgångens nyttjandeperiod**, i takt med avskrivningarna. Detta för att matcha intäkten med kostnaden för tillgången.

---

<sup>7</sup> Enligt RKR används begreppet onormal utgift i samband med att avgöra om en utgift ska klassificeras som en investeringsutgift eller inte. En *onormal utgift* är en kostnad som:

- Inte är nödvändig för att få tillgången på plats och i brukbart skick, utan uppstår på grund av ovanliga eller oförutsedda händelser.
- Inte är en del av den normala anskaffningsprocessen.
- Inte ökar tillgångens värde eller nyttjandeperiod, utan snarare är en engångskostnad som inte ger framtida ekonomiska fördelar.

Bolagen styrs av rekommendationer som utges av FAR. FAR använder inte termen onormal utgift, men reglerar hur utgifter som inte leder till framtida ekonomiska fördelar ska hanteras.

## Avskrivningar

Anläggningstillgångar med en begränsad livslängd ska skrivas av systematiskt under nyttjandetiden. Avskrivningar ska avspegla hur tillgångens värde och/eller servicepotential successivt förbrukas med start vid den tidpunkt då investeringen tas i bruk. Eventuellt restvärde utgör inte underlag för avskrivning.

Köpings kommun tillämpar rak avskrivning som påbörjas när en anläggning tas i bruk.

## Nyttjandetider

Vid varje investering ska en bedömning av nyttjandeperioden göras, dvs den tid tillgången förväntas användas för sitt ändamål. Vid bedömning av nyttjandeperioden är det viktigt att utgångspunkten är att perioden ska avspegla den faktiska resursförbrukningen.

### Immateriella anläggningstillgångar:

Nyttjandeperioden för en immateriell anläggningstillgång som avses i 6 kap. 7 § LKBR anses uppgå till högst fem år, om inte en annan längre tid med rimlig grad av säkerhet kan fastställas.

### Materiella anläggningstillgångar:

Nyttjandeperioden för en materiell anläggningstillgång ska bedömas utifrån erfarenhet och kunskap.

### Investeringsbidrag

Investeringsbidraget upplöses, det vill säga **intäktsförs över tillgångens nyttjandeperiod**, i takt med avskrivningarna. Detta för att matcha intäkten med kostnaden för tillgången.

## Komponentavskrivningar

Avskrivningar ska spegla hur tillgångens värde eller servicepotential successivt förbrukas under nyttjandeperioden. Om en anläggningstillgång består av delar med väsentligt olika nyttjandetid eller förbrukningstakt, ska komponentindelning tillämpas.

**Komponentredovisning** innebär att tillgången delas upp i separata komponenter, där varje komponent skrivs av utifrån sin egen beräknade nyttjandeperiod. Detta ger en mer rättvisande bild av kostnadsfördelningen över tid och bättre underlag för framtida investeringar och underhåll.

## Aktivering

Aktivering av en investering ska göras så snart den är klar. Aktivering innebär att investeringsutgiften överförs från pågående projekt till en anläggningstillgång i anläggningsregistret. Efter detta moment kan avskrivning påbörjas.

Rekommendationen RKR R4 om materiella anläggningstillgångar anger att avskrivning ska påbörjas från den tidpunkt då tillgången är färdigställd och kan tas i

bruk. Detta innebär att tillgången ska vara placerad på avsedd plats och ha det skick som krävs för att användas på det sätt som mottagaren har avsett.

## Delaktivering

Delaktivering innebär att en färdigställd del av ett pågående investeringsprojekt aktiveras som anläggningstillgång innan hela projektet är slutfört. Detta görs när delen är klar att tas i bruk och uppfyller kriterierna för en anläggningstillgång.

### Principer:

- Delaktivering ska ske när en del av investeringen är färdigställd och används i verksamheten.
- Den del som aktiveras ska ha ett **identifierbart värde** och en egen nyttjandeperiod.
- Resterande projektkostnader ligger kvar som **pågående investering** tills hela projektet är klart.
- Avskrivning på den delaktiverade komponenten påbörjas från den tidpunkt den tas i bruk.

## Internränta

Kommunen tillämpar den internränta som rekommenderas av Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) för kommunsektorn. Internräntan används för att beräkna den kapitalkostnad som uppstår vid investeringar.

Internräntan debiteras månatligen i samband med att avskrivningar bokförs, vilket innebär att kapitalkostnaden fördelas över tid i takt med att tillgången skrivs av.

Vid framtagande av en **kalkyl** ska internräntan alltid beräknas och inkluderas i kalkylen. Detta görs för att ge en korrekt bild av investeringens totala kostnad över dess livslängd och för att möjliggöra jämförelser mellan olika investeringsalternativ.

## Gränsdragning driftkostnad – investering

Gränsdragningen mellan **driftkostnad** och **investering** i ett investeringsprojekt är en viktig princip i redovisning och styrning.

Grundprincipen är:

- **Investeringar:** Utgifter som är nödvändiga för att anskaffa, producera eller färdigställa en tillgång i det skick som krävs för att den ska kunna tas i bruk.

- **Driftkostnader:** Utgifter för löpande verksamhet, underhåll och åtgärder som inte väsentligt förlänger en tillgångs livslängd eller ökar dess värde. Avser även utgifter som uppstår innan investeringsbeslutet<sup>8</sup> är fattat.

Gränsdragningen ska följa kommunens redovisningsprinciper och god redovisningssed. Detaljerade beloppsgränser och exempel framgår av tillämpningsanvisningen.

---

<sup>8</sup> Dessa utgifter betraktas som **driftkostnader** eftersom det ännu inte finns ett formellt beslut om att genomföra investeringen. Exempel: förstudier, utredningar, initiala projekteringskostnader.  
Motivering: Utgifterna är kopplade till den löpande verksamheten och kan inte aktiveras som en tillgång eftersom investeringen inte är beslutad.

## § 28 Yttrande - Riktlinje för investeringar

Diarienummer: UN 2025/2058

Föredragande: Lars Holmgren

### Beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

1. Anta förvaltningens yttrande.
2. Lämna vidare yttrandet till kommunstyrelsen för vidare beredning.

### Ärendebeskrivning

För att säkerställa en enhetlig och strategisk hantering av investeringar inom hela kommunkoncernen har riktlinjer tagits fram som ska gälla alla nämnder, styrelser och bolag inom kommunkoncernen och omfattar både materiella investeringar som inkluderar finansiell leasing och immateriella investeringar.

### Yttrande

Förvaltningen har tagit del av förslaget till riktlinjer för investeringsprocessen och investeringsrådets arbetsformer. Förvaltningen tillstyrker grundinriktningen men lämnar följande synpunkter:

### Förtydligande

Det framgår inte vilka kriterier som ska gälla när ombudgetering får ske i undantagsfall och då med restriktivitet. Endast ett exempel är upptaget och det gäller överklagad upphandling. Detta skapar osäkerhet för nämnden speciellt vid större och tidskritiska investeringsbehov.

### Flexibilitet vid förändrade förutsättningar

Utbildningsverksamheten påverkas av demografi, lagkrav och behovsförändringar. Riktlinjerna bör därför medge avsteg i de fall där:

- nya behov uppstår under genomförande,
- projekt kräver justeringar för att säkerställa korrekt förankring genom dialog,
- tidplaner behöver anpassas till faktiska förhållanden. Nuvarande skrivningar riskerar att försvåra nödvändiga anpassningar under projektets gång. Ekonomiska avvikelser är beskrivna i ett eget stycke.

### Hybrida investeringar och extern finansiering

Förvaltningen vill särskilt betona att flera investeringar finansieras delvis av statliga eller externa medel. Om ombudgetering inte kan genomföras i tid finns en risk att kommunen:

- går miste om extern finansiering,

Justerarnas signaturer

- förlorar möjligheten att genomföra planerade projekt,
- påverkar verksamheternas uppdrag negativt.

Riktlinjerna bör kompletteras med tydliga regler för hybrida investeringar där ombudgetering är en förutsättning för att tillvarata externa medel.

### **Finansiering av behovsanalys och förstudie**

Finansiering av behovsanalys och förstudie som krävs under "År 0", innan projektet fått en investeringsbudget kan förtydligas.

### **Samlad bedömning**

Förvaltningen föreslår att riktlinjerna revideras genom att:

1. fastställa eller förtydliga kriterier för avsteg och ombudgetering,
2. införa text gällande förändringar i behov under projektets gång,
3. införa ett avsnitt om hanteringen av externa och hybrida investeringar eller förtydliga att dem på annat sätt i texten,
4. text gällande finansieringen av behovsanalys och förstudie kan förtydligas för att få större tydlighet i investeringsprocessen.

Dessa justeringar bedöms förtydliga och säkerställa en stabil investeringsprocess som samtidigt möjliggör effektiv och behovsstyrd planering.

## **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse daterad 2026-02-03  
Yttrande - Riktlinje för investeringar  
Riktlinje för investeringar

## **Förslag till beslut**

Förslag till utbildningsnämnden:

1. Anta förvaltningens yttrande.
2. Lämna vidare yttrandet till kommunstyrelsen för vidare beredning.

## **Beslutsordning**

Ordföranden finner att det endast finns ett förslag till beslut och frågar arbetsutskottet om de kan besluta i enlighet med förslaget. Ordföranden finner att så är fallet.

## **Kopia till**

Kommunstyrelsen – för åtgärd

Justerarnas signaturer

**Handläggare**

Nina Ullsten  
Utbildningskontoret  
Utbildnings-, kultur- och fritidsförvaltningen  
Nina.ullsten@koping.se

**Mottagare**

Utbildningsnämnden

## Utöka antalet stängningsdagar/studiedagar inom förskolan

### Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

Utöka med en (1) stängningsdag/studiedag per läsår inom förskolan från och med läsåret 2026/2027.

### Ärendebeskrivning

Den extra studiedagen syftar till att **säkerställa hög kvalitet i undervisningen och likvärdighet i hela kommunen**. Idag har Kolsva förskoleområde 5 studiedagar och övriga förskolor i kommunen endast 4 studiedagar.

Genom att ge våra pedagoger tid för gemensam kompetensutveckling och analys av resultat kan vi:

- **Stärka måluppfyllelsen** genom att arbeta systematiskt med de nationella kunskapskraven och kommunens prioriterade utvecklingsområden.
- **Öka likvärdigheten** mellan våra förskolor genom att skapa utrymme för kollegialt lärande och gemensamma strategier.
- **Främja arbetsmiljön** genom att ge personalen tid för reflektion och planering, vilket i sin tur leder till bättre undervisning och tryggare lärmiljöer för eleverna.
- **Möta nya krav och förändringar** i styrdokument, vilket kräver kontinuerlig kompetenshöjning.

En extra studiedag är en **investering i kvalitet och långsiktig hållbarhet** – den ger våra pedagoger förutsättningar att lyckas med sitt uppdrag och därmed höja elevernas resultat när de kommer till skolan.

## Ekonomisk bedömning

Förslaget ryms inom befintlig budgetram.

## Barnrättsprövning

Inför alla beslut som rör barn ska barnets bästa beaktas.

Rör ärendet barn? (antingen direkt eller indirekt)

Ja    Nej, barns bästa behöver inte beaktas.

Har berörda barns bästa beaktats?

Ja    Nej

Motivera: Se bilaga.

## Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2026-02-03

Barnkonsekvensanalys utökat antal studiedagar Köpings kommuns förskolor

Riskbedömning utökat antal studiedagar Köpings kommuns förskolor

Anders Härdevik  
Förvaltningschef

Nina Ullsten  
Skolchef förskolan

Katarina Nikitin, Bitr. rektor  
0221-256 40  
katarina.nikitin@koping.se

## Barnkonsekvensanalys - utöka studiedagar för förskolan från 4 till 5 dagar på ett år

**Ärende:** Att utöka studiedagar från 4 till 5 dagar per år i Köpings kommun Förskolan.

### 1. Syfte med barnkonsekvensanalysen

Att kortfattat bedöma hur en extra studiedag kan påverka barn i förskolan, och vilka åtgärder som kan minska negativa konsekvenser.

### 2. Vilka barn berörs?

- Alla barn som går i förskola där studiedagen innebär ändrad verksamhet (t.ex. stängning eller alternativ omsorg).
- Särskilt känsliga grupper kan vara:
  - Barn som behöver hög förutsägbarhet och rutiner.
  - Barn i familjer som har svårt att ordna omsorg vid avvikande dagar.
  - Barn i utsatta situationer där förskolan är en viktig trygghet och skyddsfaktor.

### 3. Möjliga positiva konsekvenser för barn

Om studiedagen används målstyrt och leder till förbättringar i verksamheten kan barn gynnas genom:

- **Högre kvalitet i utbildningen och undervisningen** (mer gemensam planering, uppföljning och utveckling av undervisningen).
- **Ökad trygghet och likvärdighet** (gemensamma rutiner och samsyn i arbetslagen).
- **Bättre anpassningar och tidiga insatser** (mer tid för analys, samverkan och planering av stöd på organisationsnivå).

### 4. Möjliga negativa konsekvenser för barn

En extra studiedag kan innebära:

- **Mindre kontinuitet i vardagen** (en till dag med avvikelse från ordinarie rutiner).
- **Ökad oro/stress** för vissa barn vid miljö- och personalbyten.
- **Ökad belastning i hemmet** om vårdnadshavare har svårt att ordna omsorg.
- **Risk för ojämlikhet** om vissa barn får en mer osäker eller tillfällig omsorgslösning än andra.

### 5. Samlad bedömning (barnets bästa)

Den extra studiedagen bedöms kunna vara positiv för barnen om den:

1. **Har tydligt syfte och innehåll** kopplat till kvalitet i barnens vardag, och
2. **Planeras så att trygghet och likvärdighet säkras** för de barn som påverkas av avvikande omsorg.

#### 6. Åtgärder för att minska negativa konsekvenser

- **Tidig information:** Besluta datum långt i förväg och kommunicera via flera kanaler.
- **Trygga omsorgslösningar för de barn som behöver omsorg under studiedagar:**
  - Förskolans Dreamteam och för barnen kända vikarier är trygga vuxna för de barn som behöver omsorg under studiedagarna
  - tydlig rutin för anmälan av behov
  - särskild plan för barn med stora behov av förutsägbarhet.
- **Tydlig koppling till barnens nytta:** Kommunicera till vårdnadshavare varför studiedagen behövs och vilka förbättringar som ska uppnås.

Katarina Nikitin, Bitr. rektor  
0221-256 40  
katarina.nikitin@koping.se

## Riskbedömning för personal (pedagoger och rektorer)

**Ärende:** Utöka studiedagar från 4 till 5 dagar per år i Köpings kommun Förskolan.

### 1. Syfte

Att översiktligt belysa viktigaste risker och möjligheter för arbetsmiljö och uppdrag, samt föreslå åtgärder.

### 2. Risker (arbetsmiljö/organisation)

#### A) Risker för pedagoger

- **Ökad arbetsbelastning** om studiedagen blir "extra" arbete och inte ersätter andra uppgifter.
- **Otydlighet och stress** om studiedagen saknar tydliga mål och prioriteringar.
- **Ojämn belastning** mellan avdelningar/roller (t.ex. att vissa gör mer för-/efterarbete).
- **Minskad återhämtning** om studiedagar planeras som intensiva heldagar utan rimliga pauser.

#### B) Risker för rektorer

- **Ökad samordnings- och uppföljningsbörda** (planering, kommunikation, dokumentation, bemanning/alternativ omsorg).
- **Förtroenderisk** gentemot vårdnadshavare om information/omsorgslösning upplevs otydlig.

### 3. Möjligheter (kvalitet/arbetsmiljö)

#### A) Möjligheter för pedagoger

- **Mer tid för gemensam planering och samsyn**, vilket kan minska "brandkårsutryckningar" i vardagen.
- **Bättre struktur i undervisningen** och tydligare rutiner, vilket kan ge lugnare arbetsmiljö.
- **Kompetensutveckling** som stärker professionalitet och trygghet i uppdraget.

#### B) Möjligheter för rektorer

- **Starkare systematiskt kvalitetsarbete** (uppföljning → analys → åtgärder) och bättre styrning.

- **Ökad likvärdighet** mellan avdelningar/enheter genom att få möjligheter till pedagogisk och didaktisk utveckling av utbildning och undervisning.
- **Bättre förutsättningar för långsiktig utveckling** istället för ad hoc-lösningar.

#### 4. Riskreducerande åtgärder

- **Tydlig ram för studiedagen** (1–3 huvudmål, vad som ska levereras, hur det följs upp).
- **Rimligt upplägg**: pauser, tidsatta pass, och avslut med beslutade nästa steg.
- **Kommunikationspaket** till vårdnadshavare (datum, syfte, omsorgslösning, kontaktvägar).

#### 5. Enkel uppföljning

Uppföljning sker efter att fem studiedagar har genomförts.

## § 27 Utöka antalet stängningsdagar/planeringsdagar inom förskolan

Diarienummer: UN 2026/158

Föredragande: Nina Ullsten

### Beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

1. Utöka med en (1) stängningsdag/studiedag per läsår för de förskolor som för närvarande har fyra (4) stängningsdagar/studiedagar per läsår.
2. Beslut enligt punkt 1 gäller från och med läsåret 2026/2027.

### Ärendebeskrivning

Den extra studiedagen syftar till att **säkerställa hög kvalitet i undervisningen och likvärdighet i hela kommunen**. Idag har Kolsva förskoleområde 5 studiedagar och övriga förskolor i kommunen endast 4 studiedagar.

Genom att ge våra pedagoger tid för gemensam kompetensutveckling och analys av resultat kan vi:

- **Stärka måluppfyllelsen** genom att arbeta systematiskt med de nationella kunskapskraven och kommunens prioriterade utvecklingsområden.
- **Öka likvärdigheten** mellan våra förskolor genom att skapa utrymme för kollegialt lärande och gemensamma strategier.
- **Främja arbetsmiljön** genom att ge personalen tid för reflektion och planering, vilket i sin tur leder till bättre undervisning och tryggare lärmiljöer för eleverna.
- **Möta nya krav och förändringar** i styrdokument, vilket kräver kontinuerlig kompetenshöjning.

En extra studiedag är en **investering i kvalitet och långsiktig hållbarhet** – den ger våra pedagoger förutsättningar att lyckas med sitt uppdrag och därmed höja elevernas resultat när de kommer till skolan.

### Ekonomisk bedömning

Förslaget ryms inom befintlig budgetram.

Justerarnas signaturer

## Barnrättsprövning

Inför alla beslut som rör barn ska barnets bästa beaktas.

Rör ärendet barn? (antingen direkt eller indirekt)

Ja  Nej, barns bästa behöver inte beaktas.

Har berörda barns bästa beaktats?

Ja  Nej

Motivera: Se bilaga.

## Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2026-02-03

Barnkonsekvensanalys utökat antal studiedagar Köpings kommuns förskolor

Riskbedömning utökat antal studiedagar Köpings kommuns förskolor

## Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

1. Utöka med en (1) stängningsdag/studiedag per läsår för de förskolor som för närvarande har fyra (4) stängningsdagar/studiedagar per läsår.
2. Beslut enligt punkt 1 gäller från och med läsåret 2026/2027.

## Beslutsordning

Ordföranden finner att det endast finns ett förslag till beslut och frågar arbetsutskottet om de kan besluta i enlighet med förslaget. Ordföranden finner att så är fallet.

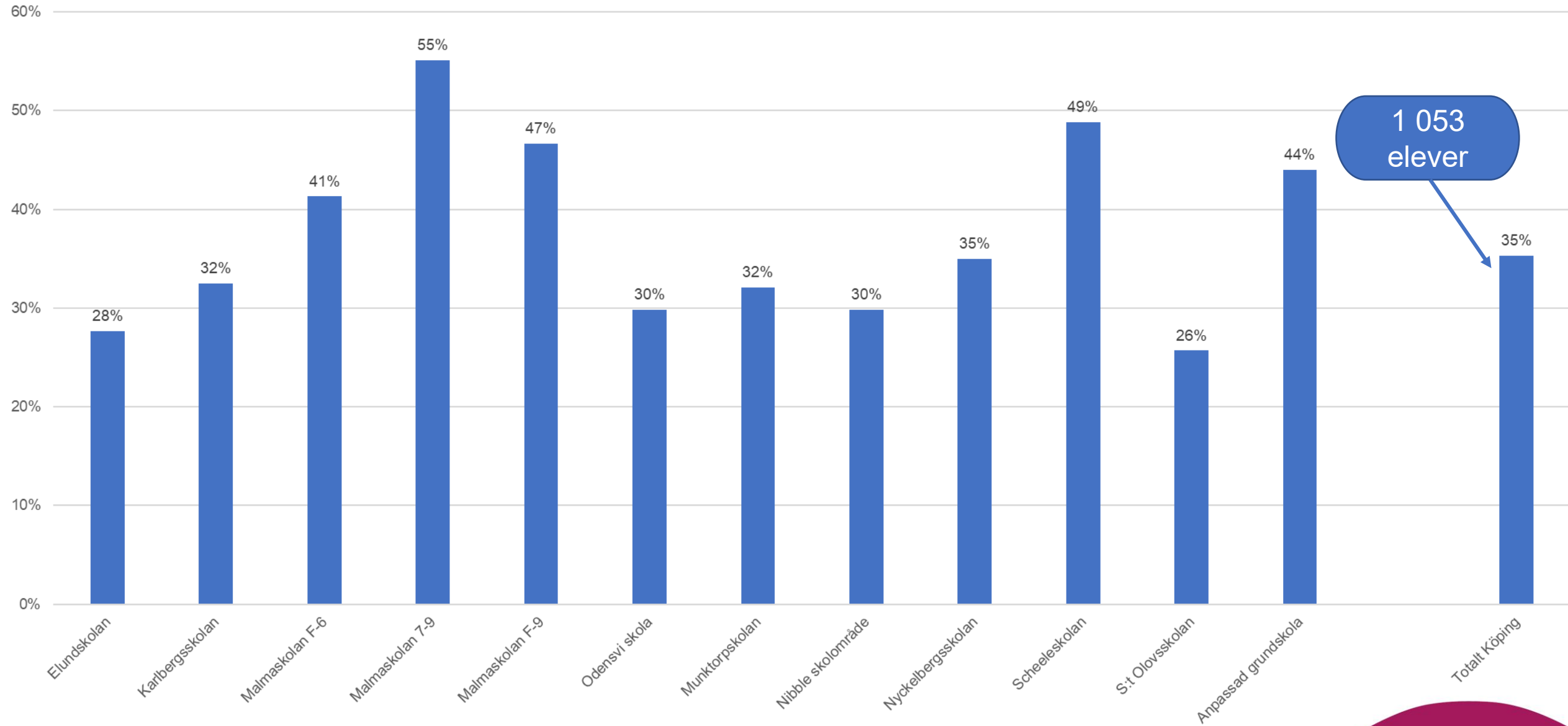
Justerarnas signaturer

# **Elevfrånvaro HT-25**

Köpings kommun

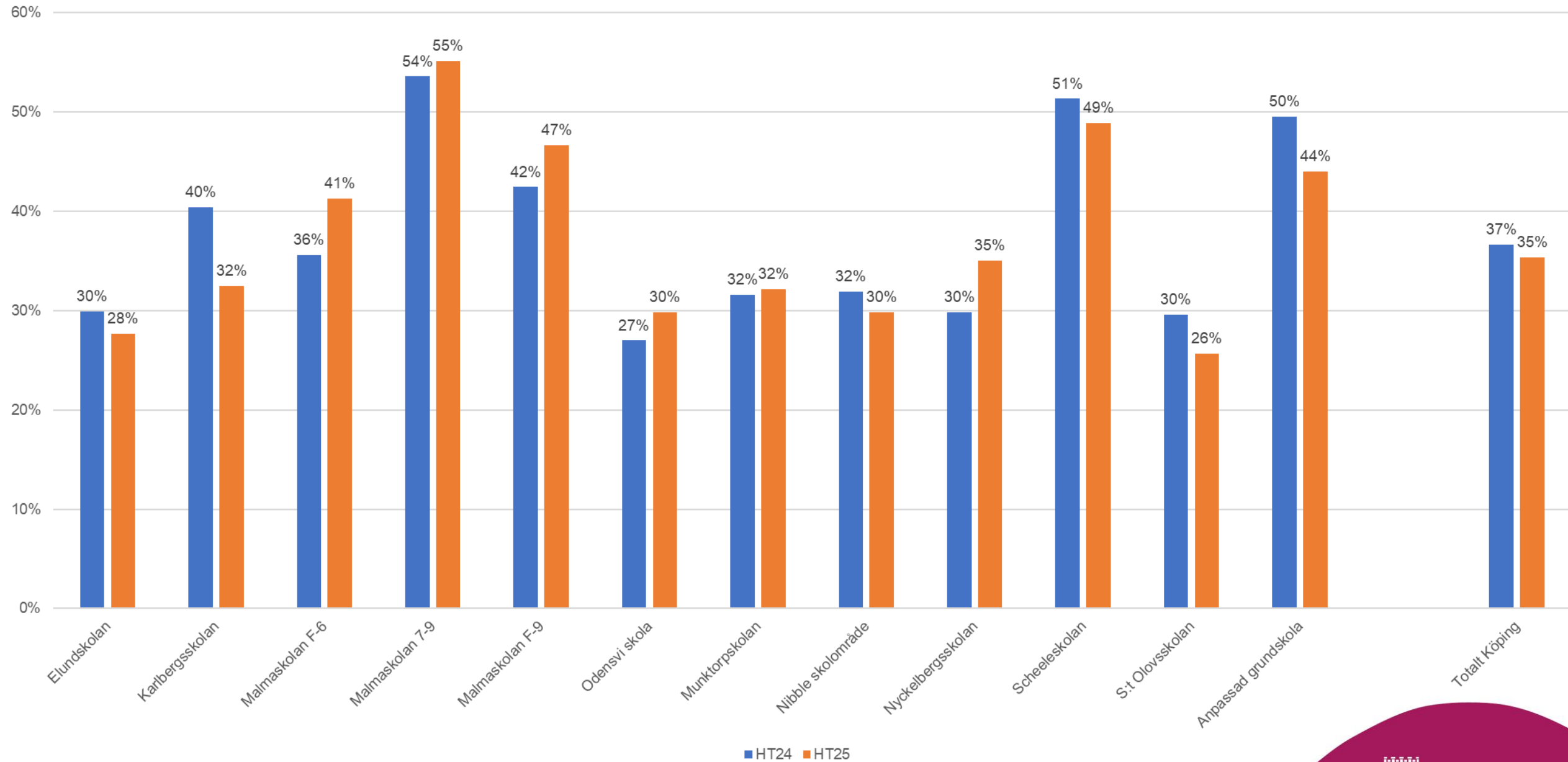
Köpings grundskolor, anpassade grundskolor  
och gymnasieskola

## Andel elever med över 10 % frånvaro (både giltig och ogiltig) HT-25

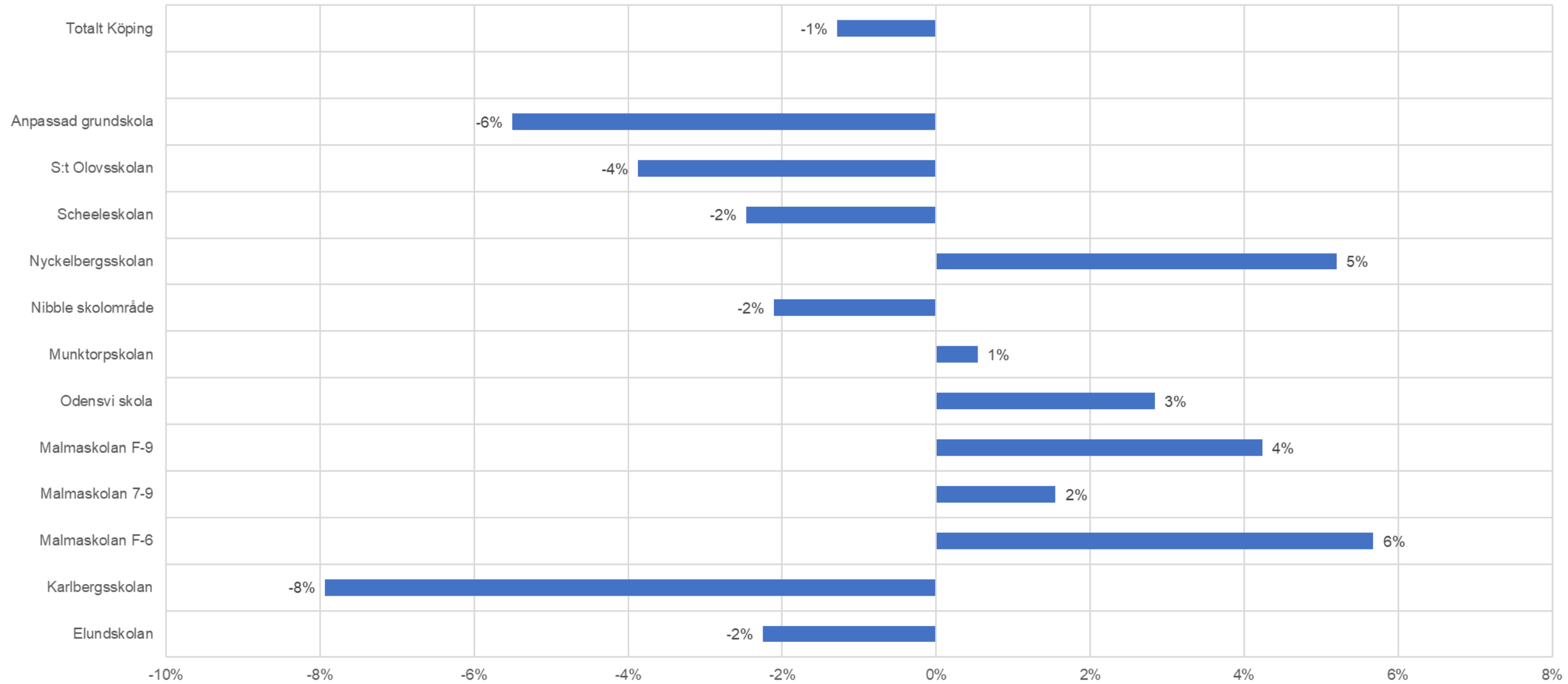


1 053  
elever

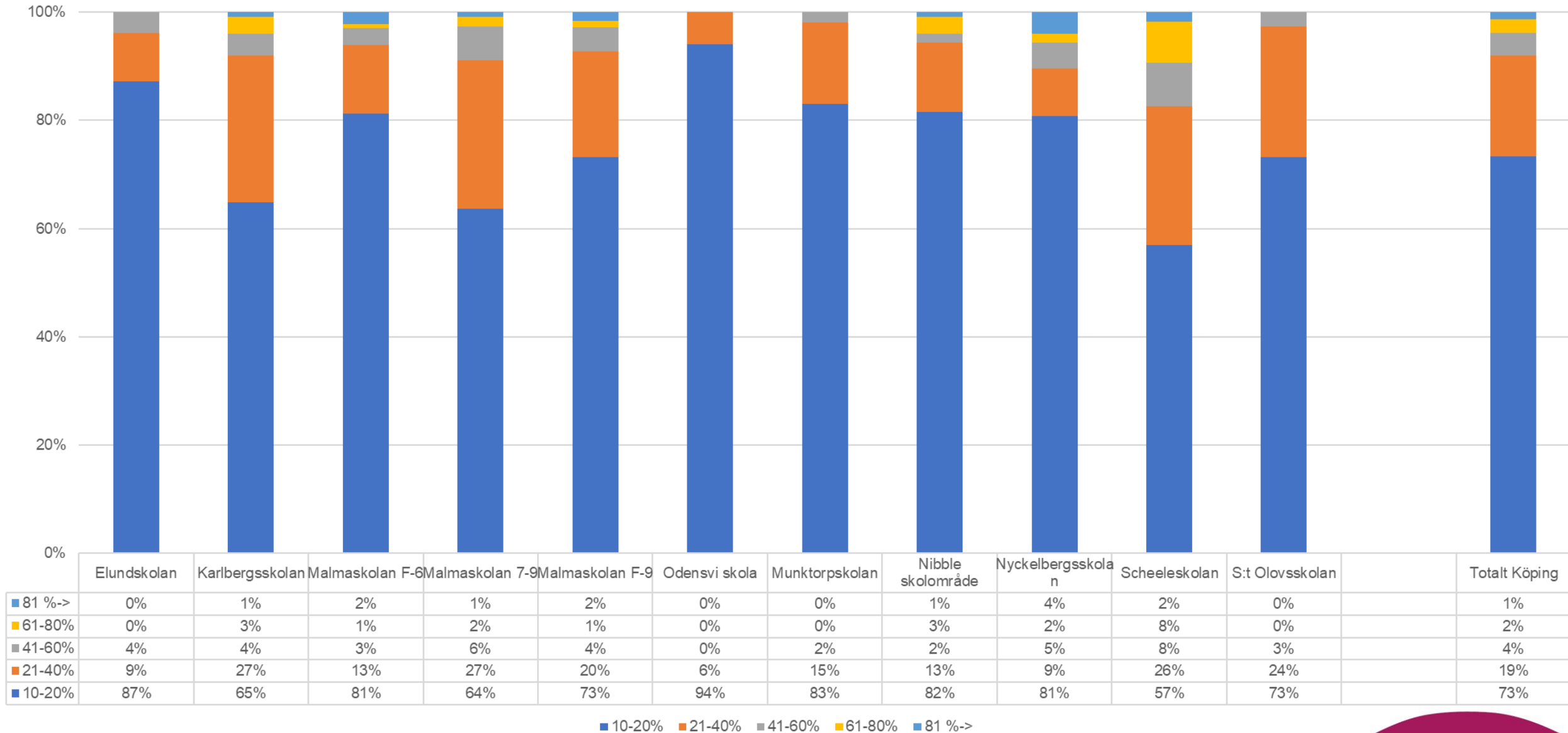
# Andel elever med över 10 % frånvaro (både giltig och ogiltig) HT 24 & 25



## Förändringar av andel elever med över 10 % (både giltig och ogiltig) HT 24 och HT 25

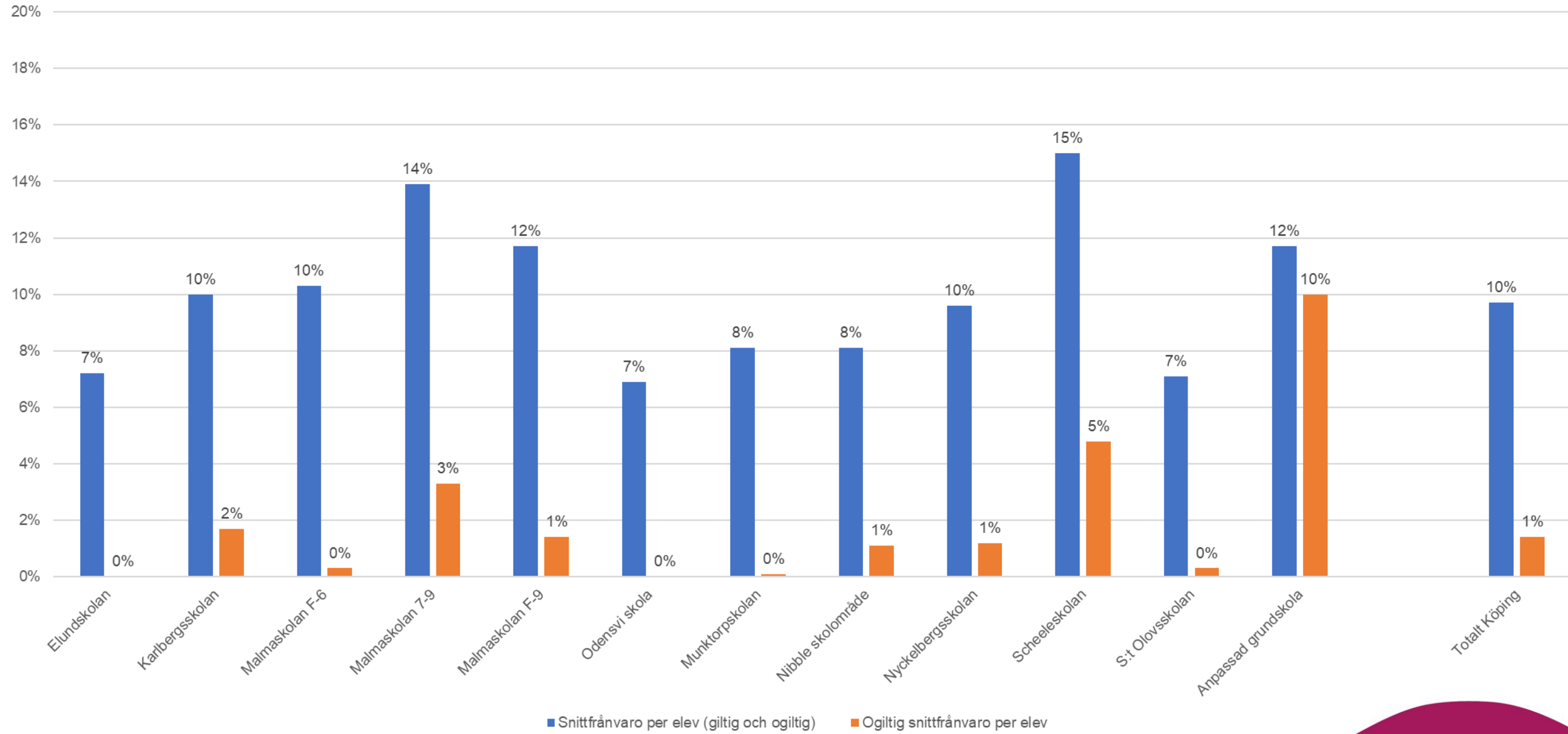


## Hur stor andel frånvaro de elever som har mer än 10 % frånvaro har

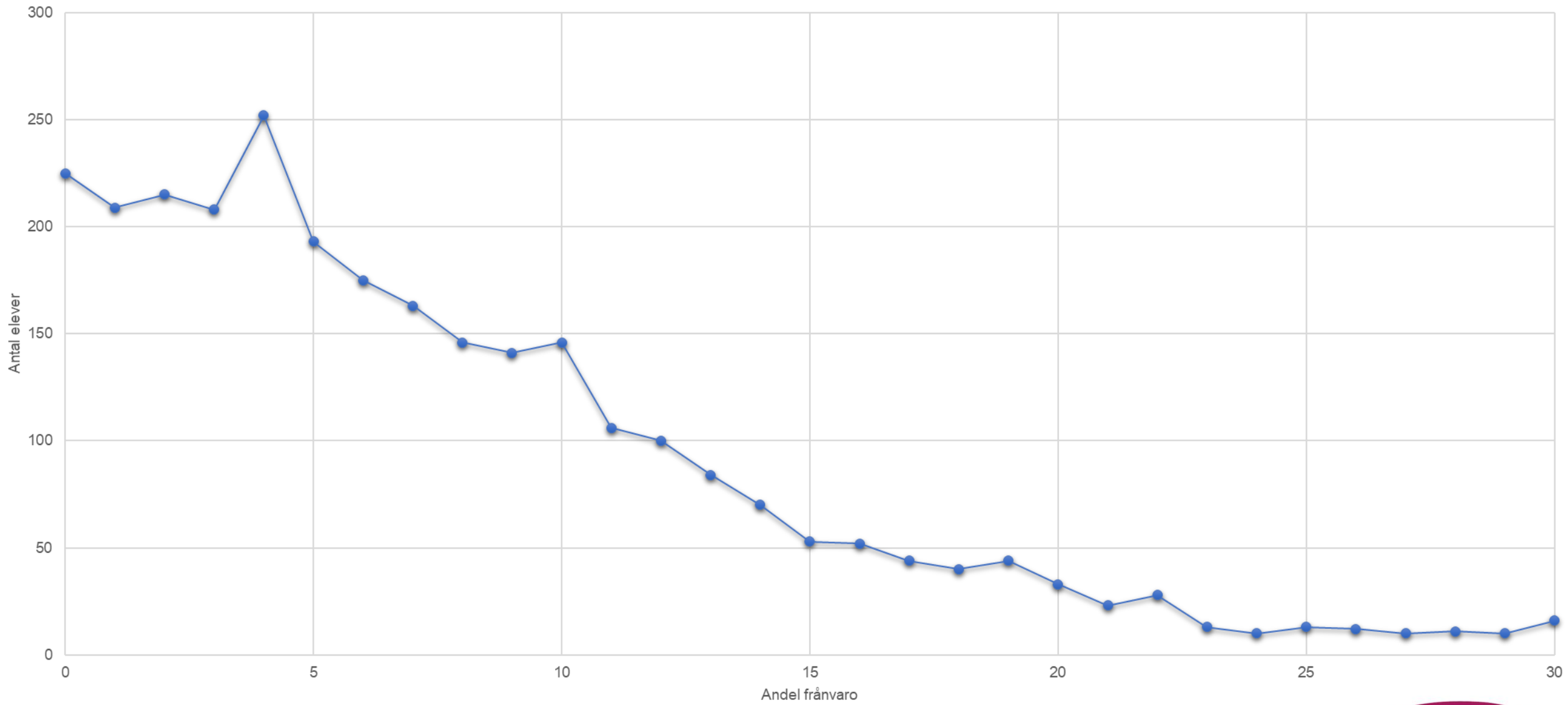


■ 10-20% ■ 21-40% ■ 41-60% ■ 61-80% ■ 81 %->

## Snittfrånvaro per elev



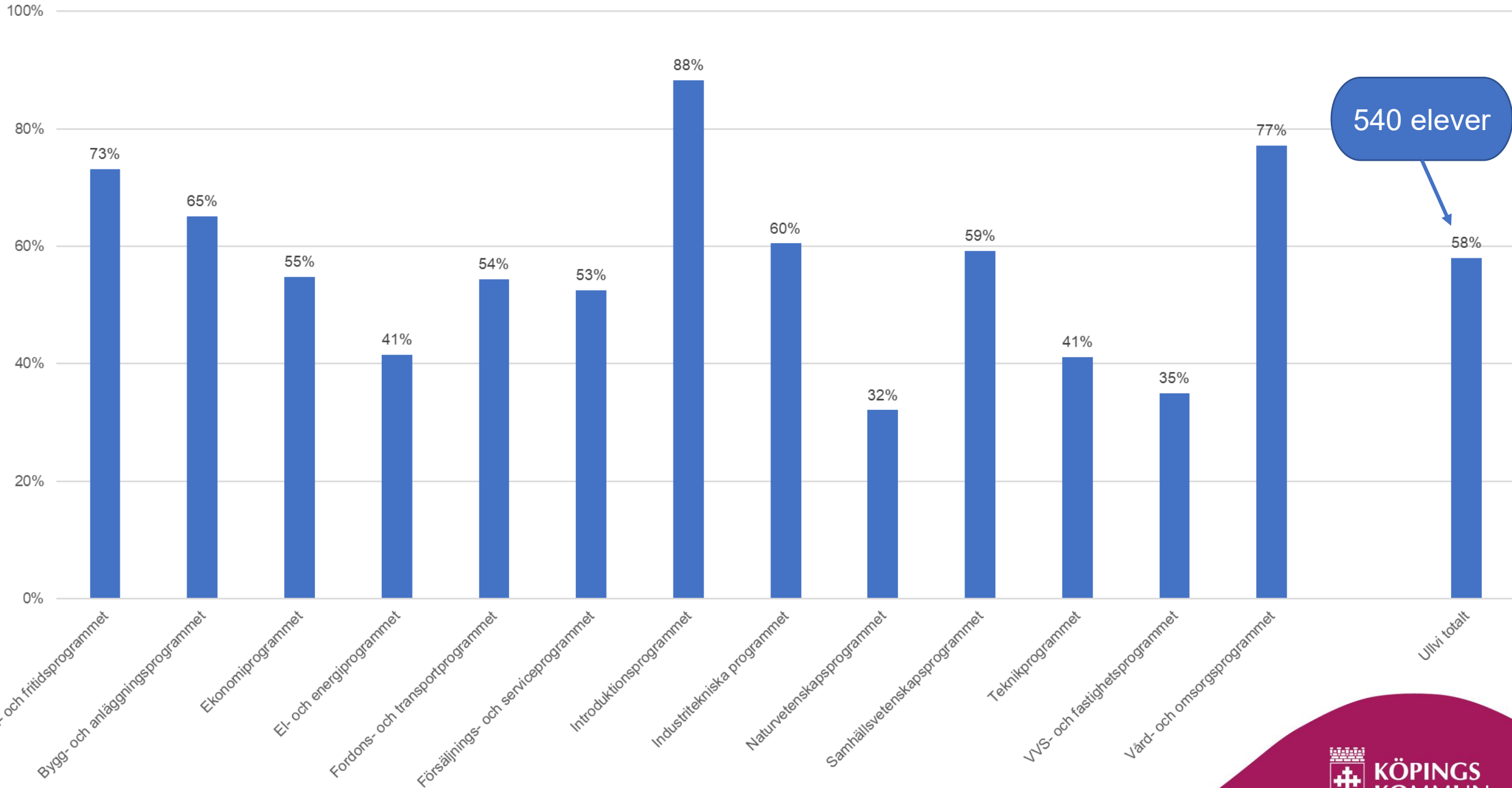
# Antal elever per andel frånvaro HT-25



# **Elevfrånvaro HT-25**

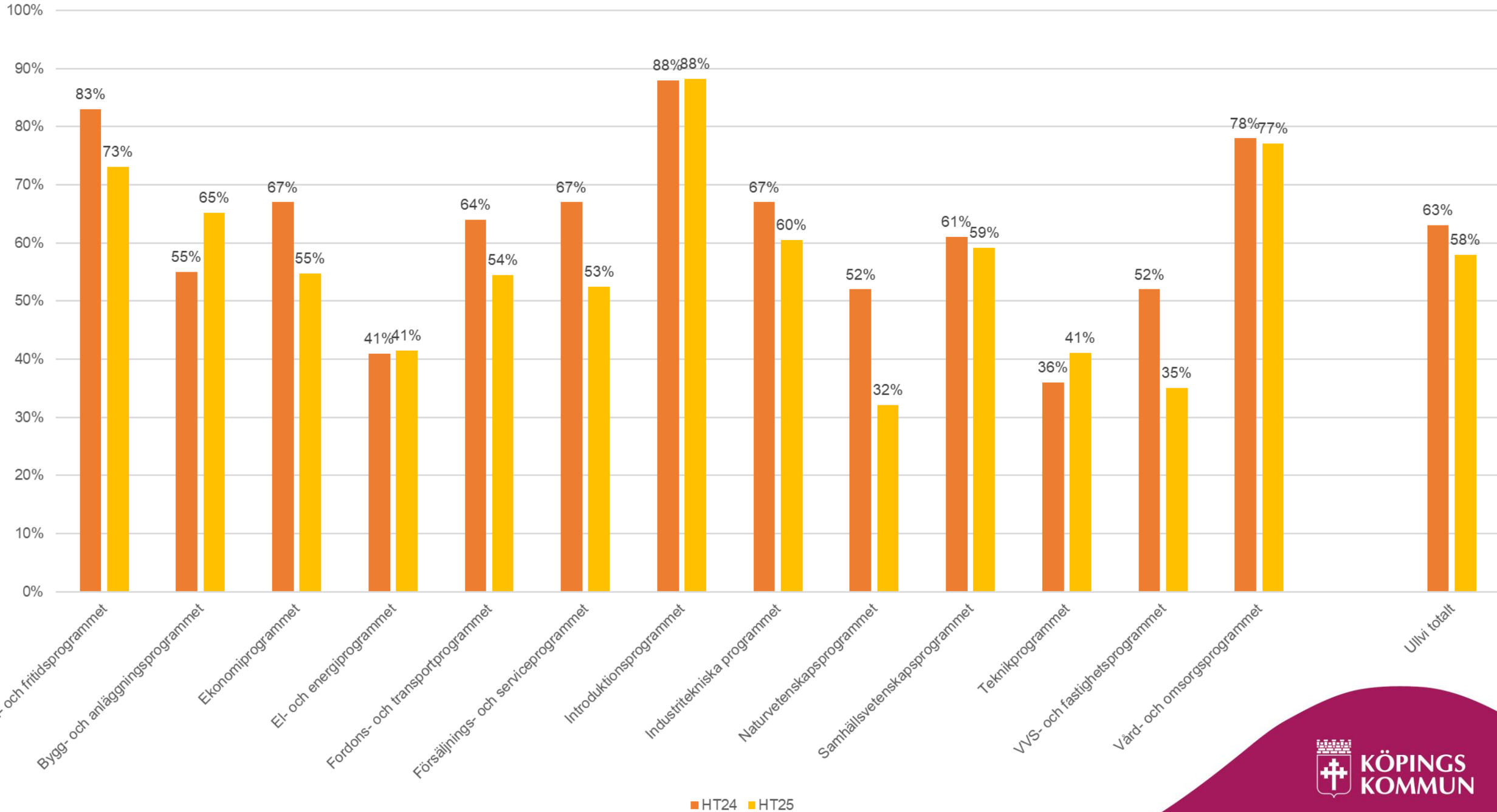
Ullvigymnasiet

# Andel elever med frånvaro över 10 % (både giltig och ogiltig)

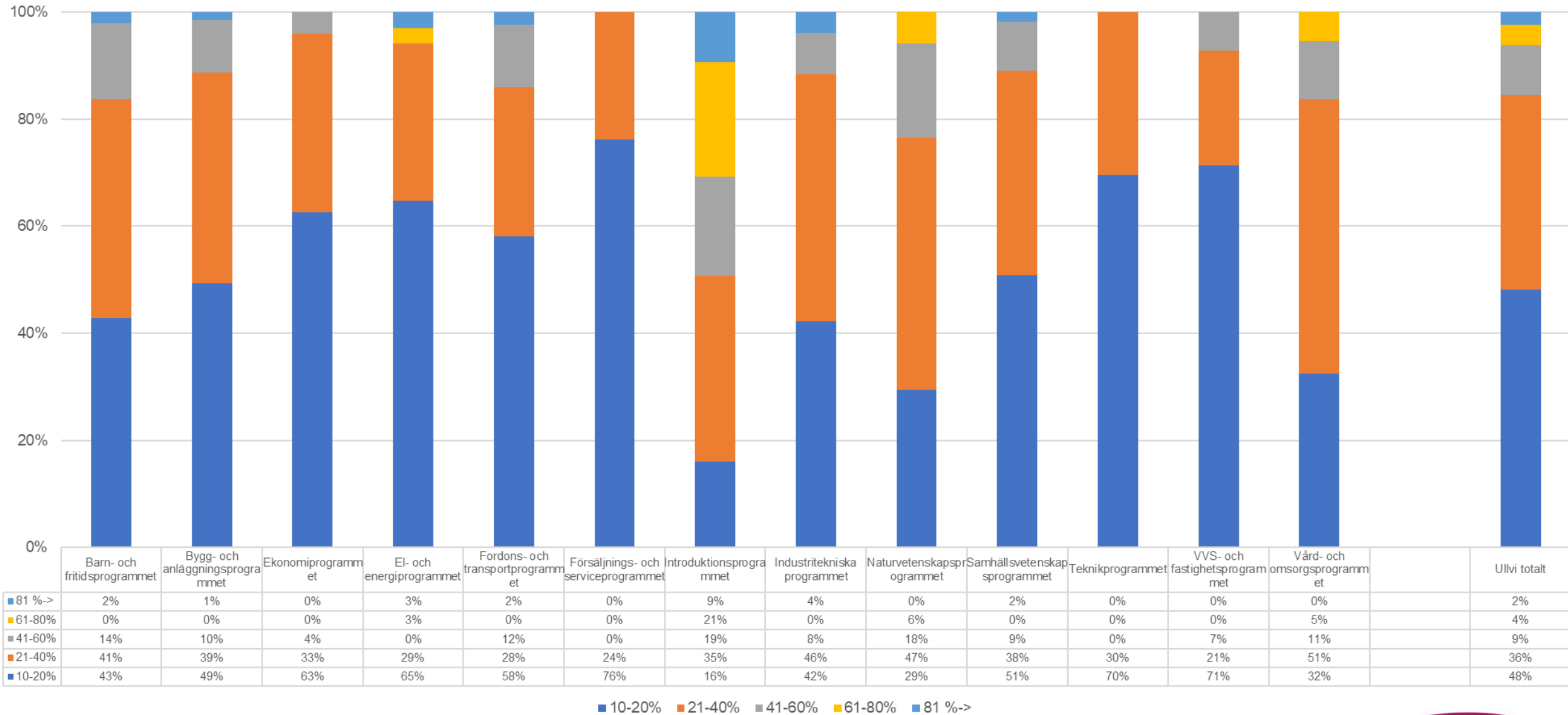


540 elever

# Andel elever med frånvaro över 10 % (både giltig och ogiltig)

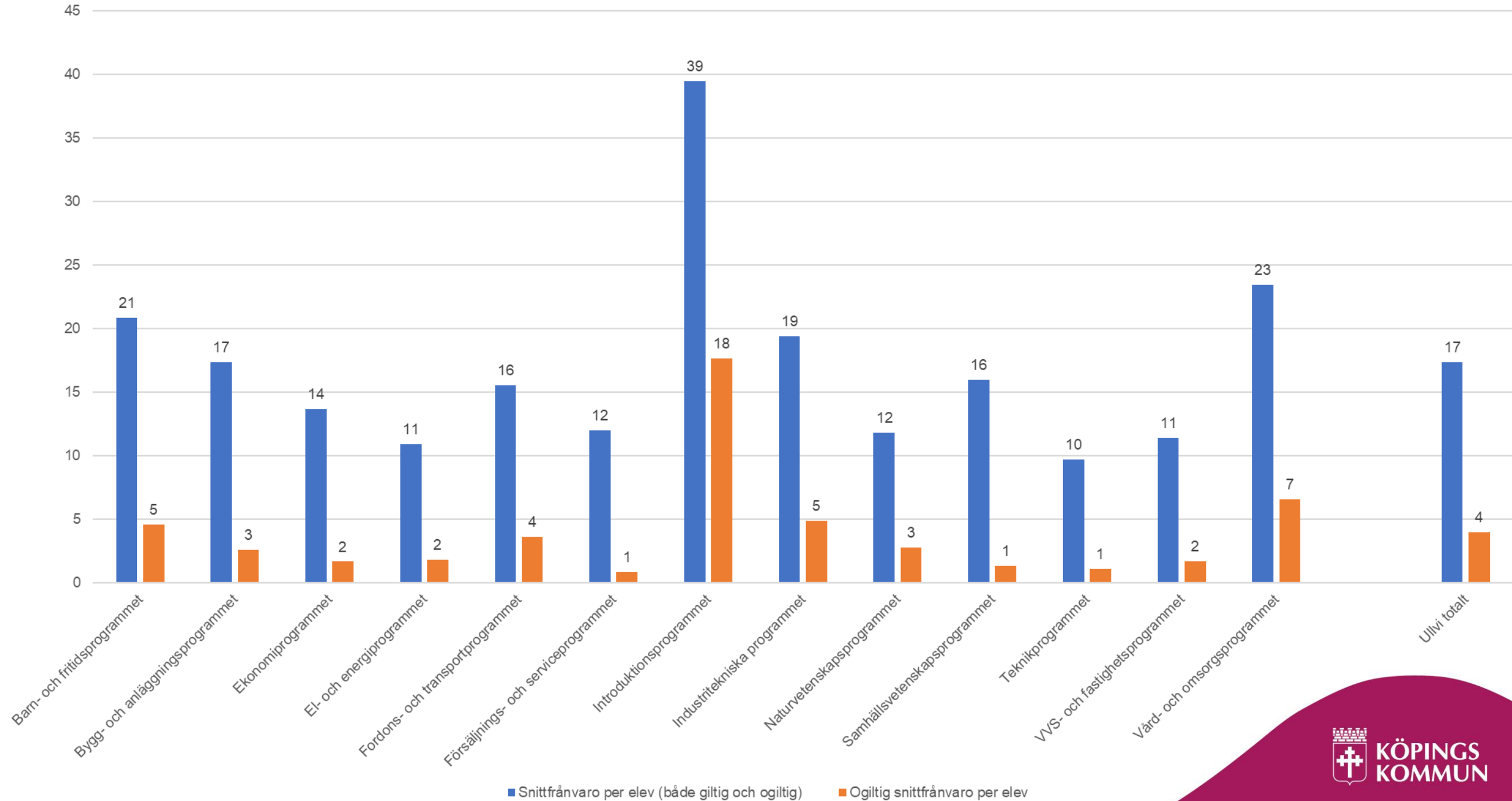


## Hur stor andel frånvaro de elever som har mer än 10 % frånvaro har

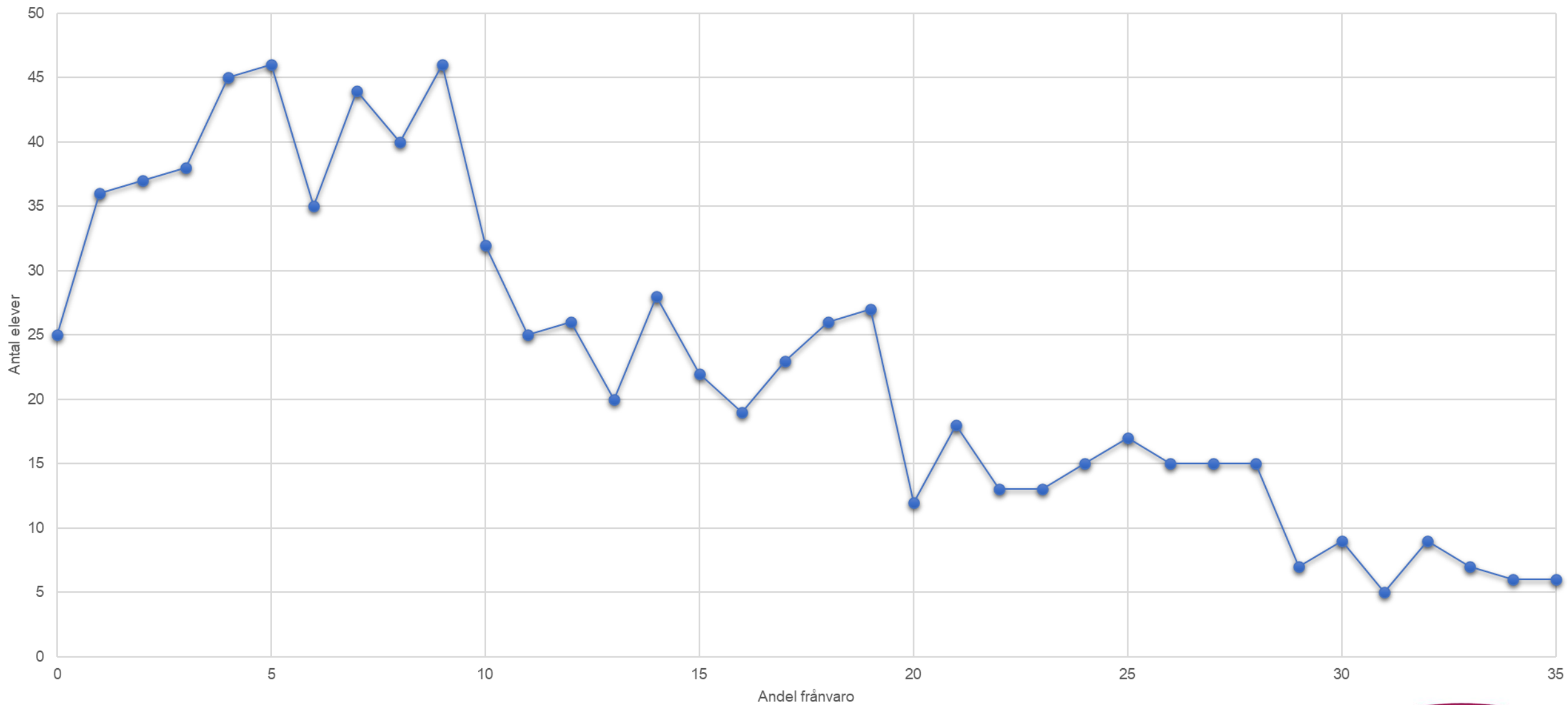


■ 10-20% ■ 21-40% ■ 41-60% ■ 61-80% ■ 81 %->

# Snittfrånvaro per elev



# Antal elever per andel frånvaro HT-25



# Sammanfattning – Elevfrånvaro HT 2025

Varje termin sammanställer utbildnings-, kultur- och fritidsförvaltningen statistik utifrån elevfrånvaro i våra grundskolor, anpassad grundskola samt gymnasiet som utbildningsnämnden får ta del av. Mer omfattande frånvarostatistik sammanställs och delges till respektive skola och skolchef för vidare analysarbete.

I Köpings kommun har vi under en längre tid sammanställt och redovisat andel elever som har en total frånvaro (både giltig och ogiltig) över 10 %. På en termin betyder det ungefär 9 dagars frånvaro. I grundskolan är det 35 % av eleverna som har en frånvaro över 10 %, och på gymnasiet är det 58 % av eleverna. Andelen frånvaro över 10 % skiljer sig en del mellan våra skolor och gymnasieprogram.

Från och med höstterminen 2022 sammanställer och redovisar vi även den giltiga och ogiltiga snittfrånvaron per elev. I grundskolan är den genomsnittliga giltiga frånvaron per elev 10 % och den ogiltiga 1 %. På gymnasiet är den genomsnittliga giltiga frånvaron per elev 17 % och den ogiltiga 4 %.

**Handläggare**

Johanna Nordström  
Utbildningskontoret  
Utbildnings-, kultur- och fritidsförvaltningen  
johanna.nordstrom@koping.se

**Mottagare**

Utbildningsnämnden

## Revidering av arkivbeskrivning för utbildningsnämnden

### Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

Anta reviderad arkivbeskrivning för utbildningsnämnden.

### Ärendebeskrivning

Varje myndighet ska upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Beskrivningen ska ge en överblick över hanteringen av de allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad. Utbildningsnämndens nuvarande arkivbeskrivning antogs den 27 mars 2024 §28.

Arkivbeskrivningen behöver kontinuerligt ses över och revideras om någon förändring skett.

Förslag till ändringar är markerade i utkastet som är bilagerat kallelsen.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2026-02-02

Utkast arkivbeskrivning utbildningsnämnden i Köpings kommun

Anders Härdevik  
Förvaltningschef

Johanna Nordström  
Handläggare

# Arkivbeskrivning

Utbildningsnämnden i Köpings kommun

# INNEHÅLL

<b>Politisk organisation</b>	<b>1</b>
<b>Verksamhetsbeskrivning</b>	<b>1</b>
<b>Historik/viktiga organisatoriska förändringar</b>	<b>2</b>
<b>Viktiga handlingstyper och sökingångar</b>	<b>2</b>
<b>Förvaring</b>	<b>4</b>
<b>Sekretessbestämmelser</b>	<b>4</b>
<b>Arkivansvar</b>	<b>4</b>
<b>Dataskyddsbud</b>	<b>5</b>

<b>Dokumenttyp</b>	Arkivbeskrivning	<b>Beslutat/antaget av</b>	Utbildningsnämnden
<b>Version</b>	2.1	<b>Beslutat/antaget datum</b>	2026-§
<b>Dokumentägare</b>	Utbildningsnämnden	<b>Gäller från och med</b>	2026-
<b>Dokumentansvarig</b>	Nämndsekreterare	<b>Gäller till och med</b>	Tillsvidare
<b>Ersätter</b>	Tidigare Arkivbeskrivning UN 2024/327	<b>Diarienummer</b>	UN 2026/153

# Politisk organisation



## Verksamhetsbeskrivning

Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet

Utbildnings-, kultur och fritidsförvaltningen lyder delvis under utbildningsnämnden vilken ansvarar för förskola, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, skolhälsovård samt för måltider inom skola och vård och omsorg.

Utbildningsnämndens huvuduppdrag är att tillhandahålla utbildningsverksamhet för Köpings kommuns invånare. Utbildningsnämnden ansvarar även för all måltidsverksamhet i kommunen där de främsta kunderna är barn och elever inom utbildningsverksamheterna men även äldre och personer inom LSS-verksamheten som finns inom vård- och omsorgsnämndens verksamheter.

Utbildningskontoret ansvarar för administration, samordning och service inom nämndens ansvarsområden.

### Verksamhetsområden

- Förskola och annan omsorg under kväll, natt och helg
- Grundskola inklusive förskoleklass och fritidshem
- Anpassad grundskola (inklusive korttidstillsyn enligt LSS)
- Gymnasieskola
- Anpassad gymnasieskola

- Skolhälsovård
- Måltidsservice inom skola och äldreomsorg

## Historik/viktiga organisatoriska förändringar

**1958 – 1998** benämnd Skolstyrelsen.

**1995-01-01** Grundsärskolan, gymnasiesärskolan och Särvox kommunaliserades i Västmanland.

**1997-04-01** Barnomsorgen överfördes från Socialnämnden till Skolstyrelsen

**1999 – 2006** Uppdelning i två nämnder – skolnämnden och utbildningsnämnden. Skolnämnden behandlade frågor gällande förskola, grundskola och grundsärskola. Utbildningsnämnden behandlade frågor gällande gymnasie- och vuxenutbildning.

**2007** Vuxenutbildning, inklusive Särvox och SFI, överfördes till Social & Arbetsmarknad.

**2007** Barn- och utbildningsnämnden bildas.

**2019** Utbildningsnämnden bildas, Kolsva kommunalnämnd läggs ner och utbildningsnämnden tar över ansvaret för skola och förskola i Kolsva och Odensvi.

**2024** Kultur- och fritidsförvaltningen införlivas i utbildningsförvaltningen och antar namnet utbildnings-, kultur och fritidsförvaltningen.

## Viktiga handlingstyper och sökingångar

- Protokoll från nämnden
- Delegationsbeslut
- Diarieförda ärenden
- Elevakter
- Betyg och betygskataloger
- Elevregister
- Nationella prov
- Skolhälsovårdsjournaler

Utbildningsnämndens huvudsakliga verksamhetssystem för diarieföring av nämndens allmänna handlingar är W3D3. Utöver diarieföring i W3D3 registreras och hanteras allmänna handlingar även i andra system. Nedan följer en lista över de väsentligaste verksamhetssystemen som används:

System	Beskrivning	Exempel information/handling
W3D3	Dokument- och ärendehanteringssystem för diarieföring av allmänna handlingar	Remisser, utredningar, klagomål, delegationsbeslut, verksamhetsplaner
Edlevo	Används inom förskola, skola och fritidshem	Frånvaroanmälan, schema
Unikum	Pedagogisk dokumentation inom grundskola och förskola	Barn-elevdokumentation, bedömningar
Tempus	Digitalt verktyg för resurshantering i förskolan	Schema
<del>PMO</del> Prorenata	Journalssystem (skolhälsovården) och dokumentationssystem (elevhälsan)	Utlåtanden, remissvar
Stella	Arbetsskade- och tillbudssystem	Anmälan om tillbud eller arbetsskada
Adato	Rehabstöd	Arbetsanpassningar, rehabiliteringsåtgärder
Hypergene	Beslutsstöd	Fastställda dokument registreras i W3D3
Personec	Personal- och löneadministration	Arbetscheman
Raindance	Ekonomi- och fakturasystem	Fakturor

Av nämndens ~~dokumenthanteringsplan~~ **informationshanteringsplan** framgår bland annat beslutade gallringsregler och var handlingen/informationen förvaras.

För begäran om utlämnande av handlingar: [utbildning@koping.se](mailto:utbildning@koping.se)

## Förvaring

Arkivhandlingar för de senaste fem åren finns i närarkiv på utbildningskontoret eller ute i nämndens olika verksamheter beroende på var handlingen inkommit/upprättats och ska förvaras. Handlingar äldre än fem år överförs i regel till kommunarkivet.

Nämndens protokoll och handlingar förvaras på utbildningskontoret.

Barn- och elevdokumentation finns på respektive förskola/skola.

Personalakter för anställd personal förvaras på lönekontoret. Efter avslutad anställning levereras personalakterna fortlöpande till kommunarkivet.

## Sekretessbestämmelser

En del av myndighetens handlingar, till exempel skolhälsovård, nationella prov, enskilda personliga förhållanden i elevhälsa/elevstödjande verksamhet samt i förskolan omfattas av sekretess enligt offentlighet- och sekretesslagen.

Inom utbildningsverksamhet gäller sekretess enligt 23 kap. 1–3 §§.

Uppgifter i folkbokföringsregistret är som huvudregel offentliga. Undantaget är att sekretess kan råda för uppgifter med stöd av 22 kap. 1§ för uppgift om enskilda personliga förhållanden i folkbokföringsregistret. Detta tillämpas för personer som lever under hot om våld, förföljelser eller andra trakasserier och är ett skydd mot obehöriga att ta del av vissa personuppgifter. I 5 kap. samma lag finns bestämmelser om sekretessmarkering av allmänna handlingar.

Om det kan antas att uppgifter efter ett utlämnande kommer att behandlas i strid med GDPR omfattas de av den så kallade dataskyddssekretessen i 21 kap. 7 § och ska inte lämnas ut.

## Arkivansvar

Förvaltningschef är arkivansvarig och ansvarar för vård av arkivet och att det finns stöd till verksamhetens medarbetare. Förvaltningschef bevakar att arkivreglementet följs samt ansvarar för att ~~dokumenthanteringsplan~~ **Informationshanteringsplan** och arkivbeskrivning är aktuell.

Arkivredogörare enligt nedan ansvarar för den löpande hanteringen av allmänna handlingar. En eller flera arkivredogörare är utsedda per verksamhetsområde.

Ansvar	Funktion
Utbildningskontoret	Registrator och nämndsekreterare

Verksamhetsområde förskola	Skoladministratörer
Verksamhetsområde grundskola	Skoladministratörer
Verksamhetsområde gymnasieskola	Skoladministratörer
Verksamhetsområde anpassad skola	Skoladministratörer
Verksamhetsområde måltid	Administratör

## Dataskyddsombud

Utbildningsnämnden har ett utsett dataskyddsombud. Ombudets roll är att kontrollera att dataskyddsförordningen (GDPR) följs inom organisationen.

## § 30 Revidering av arkivbeskrivning för utbildningsnämnden

Diarienummer: UN 2026/153

Föredragande: Johanna Nordström

### Beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

Anta reviderad arkivbeskrivning för utbildningsnämnden.

### Ärendebeskrivning

Varje myndighet ska upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Beskrivningen ska ge en överblick över hanteringen av de allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad. Utbildningsnämndens nuvarande arkivbeskrivning antogs den 27 mars 2024 §28.

Arkivbeskrivningen behöver kontinuerligt ses över och revideras om någon förändring skett.

Förslag till ändringar är markerade i utkastet som är bilagerat kallelsen.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2026-02-02

Utkast arkivbeskrivning utbildningsnämnden i Köpings kommun

### Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

Anta reviderad arkivbeskrivning för utbildningsnämnden.

### Beslutsordning

Ordföranden finner att det endast finns ett förslag till beslut och frågar arbetsutskottet om de kan besluta i enlighet med förslaget. Ordföranden finner att så är fallet.

Justerarnas signaturer

**Handläggare**

Johanna Nordström  
Utbildningskontoret  
Utbildnings-, kultur- och fritidsförvaltningen  
johanna.nordstrom@koping.se

**Mottagare**

Utbildningsnämnden

## Revidering av utbildningsnämndens delegationsordning

### Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

Anta reviderad delegationsordning.

### Ärendebeskrivning

Utbildningsnämndens delegationsordning är en förteckning över de beslut av mer rutinartad karaktär som nämnden delegerat för att nämnden ska kunna ges utrymme åt principiellt viktiga frågor. Delegationsordningen består av två delar: En kommungemensam del med ärenden gällande ekonomi, arbetsgivarfrågor, allmänna handlingar et cetera där delegaterna anpassas efter varje unik organisation, och en nämndspecifik del där de verksamhetsspecifika delegationsärendena återfinns.

Delegationsordningen är ett styrdokument som ska ses över med regelbundenhet och revideras vid behov.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2026-02-02  
Utkast delegationsordning utbildningsnämnden  
Ändring i delegationsordningen för utbildningsnämnden

### Kopia till

Delegater – för kännedom

Anders Härdevik  
Förvaltningschef

Johanna Nordström  
Handläggare

# Delegationsordning utbildningsnämnden

Beslutad: 2026-xx-xx

Beslutad av: Utbildningsnämnden

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
Vad är delegation? .....	3
Vad kan nämnden delegera? .....	3
Alla ärenden får inte delegeras .....	4
Delegationsbeslut ska anmälas till nämnd .....	4
Överklagbara delegationsbeslut .....	5
Laglighetsprövning .....	5
Ersättare .....	5
<b>Delegationsordning utbildningsnämnden</b> .....	<b>6</b>
Allmänna förvaltningsärenden .....	6
Allmänna handlingar .....	7
Förtroendevalda .....	8
Arbetsgivarfrågor .....	8
Organisation .....	11
Ekonomi och finans .....	11
Upphandling och inköp .....	14
GDPR .....	15
Skolskjuts .....	17
Förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet .....	18
Förskoleklass .....	19
Grundskola och anpassad grundskola .....	20
Gymnasiet och anpassad gymnasieskola .....	23
Övriga ärenden .....	28

Dokumenttyp	Delegationsordning	Giltigt till och med	Tills vidare
<b>Version</b>	2.3	<b>Beslutat/antaget datum/§§</b>	UN 2026-xx-xx §
<b>Dokumentägare</b>	Utbildningsnämnden	<b>Beslutat/antaget av</b>	Utbildningsnämnden
<b>Dokumentansvarig</b>	Nämndsekreterare	<b>Diarienummer</b>	UN 2026/154
<b>Gäller för</b>	Utbildningsnämnden		
<b>Giltig fr.o.m.</b>	2026-xx-xx		

## Inledning

### Vad är delegation?

De förtroendevalda i kommunen har det politiska ansvaret för verksamheten i sin helhet, det vill säga beredning, beslut och verkställighet. Beslut enligt kommunallagen kan endast fattas av fullmäktige, nämnd, partssammansatta organ eller med stöd av delegeringsreglerna i lagen.

Huvudsyftet med delegering är att avlasta nämnden från rutinmässiga beslutsärenden. Delegering skapar utrymme för en mer ingående behandling av betydelsefulla och principiella ärenden i nämnden, samtidigt som den möjliggör en ökad effektivitet och service genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

Med delegering avses att nämnden överför självständig beslutanderätt till enskild tjänsteman, det vill säga ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa angivna ärendetyper. Besluten gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat dem, vilket bland annat innebär att nämnden har revisionsansvaret även för beslut fattade med stöd av delegation.

En delegat har alltid rätt att överlämna ett ärende till nämnden för beslut i ärende som delegerats, om delegaten bedömer att ärendets beskaffenhet gör detta lämpligt. Det finns inte något krav på särskild motivering för ett sådant överlämnande.

### Vad kan nämnden delegera?

Vad som kan delegeras är beslut i kommunallagens mening. Enligt kommunallagen beslutar numera varje nämnd själv, inom de ramar som lagen anger, vilka ärendegrupper eller enskilda ärenden som ska delegeras och vem som ska erhålla beslutanderätten på nämndens vägnar.

I delegationsordningen anges ärendegrupper.

Nämnden delegerar i delegationsordningen beslutanderätten till en huvuddelegat. Om huvuddelegaten av något skäl inte har möjlighet att fatta beslut (på grund av sjukdom eller annan frånvaro) träder ersättaren in.

Karaktäristiskt för beslut enligt kommunallagen är att det förutsätter ett självständigt ställningstagande som kräver överväganden och bedömningar inför flera beslutsalternativ.

Beslut som fattas på delegation ska vara av mängdkaraktär. Ärenden som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt är förbehållna nämnden. Ett ärende kan få principiell vikt om det krävs en hög grad av ställningstagande och det kan därför vara påkallat att delegaten lämnar över beslutanderätten i vissa ärenden till nämnden. Oftast handlar det om ärenden som får stora konsekvenser för kommunen och ofta där politiska bedömningar är avgörande.

Rent förberedande och verkställande åtgärder, som normalt ankommer på en tjänsteman för att verksamheten ska fungera, är inte beslut. Vid verkställighet saknas normalt utrymme för beslutsalternativ och valmöjligheter. Ställningstagandet är i dessa fall ofta styrt av riktlinjer, tidigare nämndbeslut eller avtal. Rätten att som tjänsteman agera vid verkställande åtgärder följer med den tjänst man har.

Köpings kommun, liksom de flesta andra kommuner, präglas av styrning genom mål, riktlinjer och ramanslag. Detta innebär att en mycket stor del av den kommunala verksamheten är att betrakta som ren verkställighet.

Gränsdragningen mellan delegering och ren verkställighet är inte alltid helt klar och gränsen kan förändras över tiden.

## Alla ärenden får inte delegeras

En nämnd har det politiska ansvaret och måste kunna fatta beslut i frågor som är av betydelse för medborgarna. Följande slag av ärenden får därför inte delegeras (6 kap § 38 KL):

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställningar eller yttranden till fullmäktige
- yttranden till överinstans med anledning av att nämndens egna (inte delegats) eller fullmäktiges beslut har överklagats
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

## Delegationsbeslut ska anmälas till nämnd

Beslut som fattas med stöd av nämnddelegation är juridiskt sett nämndens beslut. Beslutet ska anmälas till nämnden för kännedom.

Nämnden kan inte i efterhand ändra ett beslut som fattats av tjänsteman med stöd av delegation. Nämnden har således inte någon omprövningsmöjlighet. Nämnden kan däremot när som helst återkalla eller ändra en given delegation.

Delegationsbeslut som fattas med stöd av denna delegationsordning från nämnden ska som regel dokumenteras skriftligt och återrapporteras till nämndens nästföljande sammanträde och noteras i nämndens protokoll, oavsett om det fattade beslutet kan överklagas med förvaltningsbesvär eller laglighetsprövning.

Återrapportering av beslut regleras i Kommunallagen 6 kap. 40 §. Där anges att nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 37 § (delegation) ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om

beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. Det enda kravet som finns är att ordförandebeslut enligt 39 § måste återanmälas.

## Överklagbara delegationsbeslut

Enligt kommunallagen är beslut från en nämnd som utgångspunkt överklagbara. En anställds beslut som fattas med stöd av delegering är rättsligt sett ett nämndbeslut. Det är först om beslutet är av rent förberedande eller rent verkställande art som de inte är överklagbara.

Det kan också vara så att ett beslut är överklagbart enligt en bestämmelse i speciallagstiftning, då tillämpar man inte 13 kap. kommunallagen utan i stället förvaltningslagens regler om överklagande (se 13 kap. 3 § kommunallagen). Beslutet ska likväl återrapporteras.

Om beslutet inte är av rent förberedande eller verkställande art, och det inte heller finns en bestämmelse i speciallag, så är beslutet överklagbart med laglighetsprövning.

## Laglighetsprövning

Det finns dessvärre inte en lista på vilka beslut som är överklagbara med laglighetsprövning utan man får ta sin utgångspunkt i 13 kap. 2 § kommunallagen (2017:725) där det anges att

Följande beslut får överklagas:

1. beslut av fullmäktige eller den beslutande församlingen i ett kommunalförbund,
2. **beslut av en nämnd eller ett partssammansatt organ, om beslutet inte är av rent förberedande eller rent verkställande art,**
3. beslut av förbundsstyrelsen eller en annan nämnd eller ett partssammansatt organ i ett kommunalförbund, om beslutet inte är av rent förberedande eller rent verkställande art, och
4. sådana beslut av revisorerna som avses i 12 kap. 11 §.

## Ersättare

Ersättaren som anges går in i de fall där delegaten är frånvarande på grund av sjukdom, semester eller liknande. Ersättaren kan inte fatta beslutet tex. för att delegaten inte har tid eller möjlighet. Om delegaten har utsett en tillförordnad under sin frånvaro så är det den personen som fattar besluten i delegatens ställe.

## Delegationsordning utbildningsnämnden

### Allmänna förvaltningsärenden

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
<b>A1</b>	Beslut i ärenden som är så brådskande att utbildningsnämndens avgörande inte kan avvaktas.	Ordförande	Vice ordförande	Observera att ärenden som omfattas av 6 kap. 38 § KL <i>inte</i> kan delegeras
<b>A2</b>	Beslut om omprövning av beslut.	Delegat i ursprungsbeslut		37§ FL
<b>A3</b>	Beslut att avvisa överklagande inte kommit in i rätt tid.	Förvaltningschef		
<b>A4</b>	Överklagande, begäran om inhibition och yttrande i ärende där ursprungsbeslutet är fattat på delegation.	Förvaltningschef		
<b>A5</b>	Överklagande, begäran om inhibition och yttrande i ärende där ursprungsbeslutet är fattat av nämnden	Förvaltningschef		Efter samråd med presidiet
<b>A6</b>	Beslut att utse ombud att företräda nämnden vid domstol och myndighet, med behörighet som anges i 12 kap. 14 § rättegångsbalken.	Arbetsutskott		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. väcka talan samt påkalla åtgärd, även om åtgärden ankommer å annan myndighet än rätten;</li> <li>2. mottaga delgivning av inlagor och andra handlingar, dock ej föreläggande för parten att infinna sig personligen;</li> <li>3. företaga alla handlingar för utförande av partens talan samt avgiva svaromål å alla mot parten framställda yrkanden;</li> <li>4. avstå från yrkande, som framställts av parten, och medgiva motpartens yrkande;</li> <li>5. ingå förlikning;</li> <li>6. söka verkställighet av rättens dom; samt</li> <li>7. uppbära parten tillerkänd ersättning för rättegångskostnad.</li> </ol>

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
<b>A7</b>	Beslut om att avstå från att lämna yttrande.	Förvaltningschef		
<b>A8</b>	Yttrande över remiss och förfrågan från myndighet.	Förvaltningschef		Remissärenden av principiell karaktär ska behandlas i nämnd/styrelse.
<b>A9</b>	Yttranden över tillståndsprövningar från annan myndighet som inte ingår i annan punkt i delegationsordningen	Förvaltningschef		Mindre formell remissförfrågan från ex. Länsstyrelsen.
<b>A10</b>	Yttranden i samband med samråd och liknande.	Förvaltningschef		Remissärenden av principiell karaktär ska behandlas i nämnd/styrelse.

### Allmänna handlingar

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
<b>B1</b>	Beslut att avslå begäran om utlämnande av allmän handling eller beslut att lämna ut handling med uppställande av förbehåll.	Förvaltningschef, verksamhetschef/ skolchef		Efter samråd med registrator eller utredare.
<b>B2</b>	Beslut att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte.	Förvaltningschef		
<b>B3</b>	Beslut om att lägga meddelanden, skrivelser och inbjudningar till handlingarna utan särskild åtgärd.	Förvaltningschef, verksamhetschef/ skolchef inom respektive ansvarsområde		

## Förtroendevalda

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
C1	Beslut om att delta i konferens, kurs, resor och studiebesök för ledamöter eller ersättare i nämnden.	Arbetsutskott		
C2	Beslut om rätt till arbetsplatser och tekniskt stöd (mobiltelefon, fast telefon, dator, surfplatta, abonnemang etc.) till förtroendevalda.	Ordförande	Vice ordförande	
C3	Beslut om tolkning och tillämpning av bestämmelser om arvoden och ersättningar till förtroendevalda.	Ordförande	Vice ordförande	

## Arbetsgivarfrågor

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
D1	Beslut om anställning, samt lön/anställningsvillkor vid ny- & återanställning av personal.	Förvaltningschef, verksamhetschef/skolchef, rektor/kostchef inom respektive ansvarsområde		I samråd med HR vid behov. Rektor/kostchef, verksamhetschef/skolchef ska samråda med överordnad vid anställning. Anställningar upp till 3 månader är verkställighet och behöver inte återrapporteras.
D2	Beslut om anställning, samt lön/anställningsvillkor vid ny- & återanställning av personal med chefsbefattning.	Förvaltningschef, verksamhetschef/skolchef inom respektive ansvarsområde		I samråd med HR vid behov. Verksamhetschef/skolchef ska samråda med överordnad vid anställning. Anställningar upp till 3 månader är verkställighet och behöver inte återrapporteras.

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
D3	Beslut om lön i samband med förändrade arbetsuppgifter och utökat ansvar.	Förvaltningschef, verksamhetschef/skolchef, rektor/kostchef inom respektive ansvarsområde		I samråd med HR. Verksamhetschef/skolchef, rektor/kostchef ska samråda med överordnad.
D4	Beslut om förflyttning inom nämndens verksamhetsområde.	Förvaltningschef	Arbetsutskott	I samråd med HR.
D5	Beslut om ekonomisk förmån vid tjänstledighet för studier.	Förvaltningschef		I samråd med HR.
D6	Beslut om tjänstledighet vid enskild angelägenhet för längre tid än en månad.	Förvaltningschef	Verksamhetschef/skolchef	
D7	Beslut om förbud mot bisyssla.	Förvaltningschef	Verksamhetschef/skolchef	I samråd med HR.
D8	Beslut i ärenden som hänför sig till arbetsgivarens arbetsmiljöansvar.	Förvaltningschef, verksamhetschef/skolchef, rektor/kostchef inom respektive ansvarsområde		Vem som delegeras/återlämnar arbetsmiljöansvar måste dokumenteras – se kommunens riktlinjer.
D9	Förhandling, samverkan enligt MBL och samverkansavtal.	Förvaltningschef, verksamhetschef/skolchef, rektor/kostchef inom respektive ansvarsområde		Med stöd av HR. Gäller även för angivande av sekretess.  Delegat svarar i förekommande fall för att förhandlingskyldighet enligt lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet och/eller befintliga samverkansavtal fullgörs innan beslut fattas.

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
D10	Beslut om varning	Förvaltningschef, verksamhetschef/ skolchef, rektor/kostchef inom respektive ansvarsområde		I samråd med HR.
D11	Beslut om löneavdrag.	Förvaltningschef, verksamhetschef/ skolchef, rektor/kostchef inom respektive ansvarsområde		I samråd med HR.
D12	Beslut om avstängning.	Förvaltningschef, verksamhetschef/ skolchef, rektor/kostchef inom respektive ansvarsområde		I samråd med HR.
D13	Beslut om uppsägning på grund av arbetsbrist (färre än 5).	Förvaltningschef		I samråd med personalchef.
D14	Beslut om uppsägning av personliga skäl.	Förvaltningschef		I samråd med personalchef.
D15	Beslut om avsked.	Förvaltningschef		I samråd med personalchef.
D16	Enskild överenskommelse om avslut av anställning. Upp till 18 månadslöner Upp till 24 månadslöner	Förvaltningschef Arbetsutskott		I samråd med nämndordförande.

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
D17	Beslut om tillförordnad förvaltningschef för en period av max två månader.	Förvaltningschef		I samråd med kommunchef. Kommunchef har via kommunstyrelsens delegationsordning delegation på att utse tillförordnad förvaltningschef.

## Organisation

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
E1	Beslut om förvaltningens organisation.	Förvaltningschef		Observera att ärenden som omfattas av 6 kap. 38 § KL <i>inte</i> kan delegeras.

## Ekonomi och finans

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
F1	Beslut om att utse attestanter inom nämndens verksamhetsområden.	Förvaltningschef		Enligt attestreglemente.
F2	Omdisponering av budgetmedel inom totalramen och som inte betyder en justering av nämndens beslutade budgetram.	Förvaltningschef		

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
<b>F3</b>	Beslut om anstånd med betalning, avbetalning, avskrivning och motsvarande upp till en summa motsvarande en fjärdedels prisbasbelopp i varje enskilt ärende.	Förvaltningschef ekonomichef		
<b>F4</b>	Beslut om bidrag till föreningar och organisationer inom nämndens verksamhetsområde.	Arbetsutskott		Obs gäller ej den typ av föreningsstöd som ligger inom Kultur- och fritids ansvarsområde
<b>F5</b>	Beslut om utdelning av premier och stipendier.	Premie- och stipendie-nämnden		
<b>F6</b>	Avstängning från service (ex fritidshem, förskola).	Förvaltningschef, verksamhetschef/ skolchef		
<b>F7</b>	Beslut om nedsättning/befrielse från avgift för plats i förskola/fritidsverksamhet.	Förvaltningschef, verksamhetschef/ skolchef		
<b>F8</b>	Beslut om amorteringsplan gällande skuld inom förskola och fritidsverksamhet.	Förvaltningschef, verksamhetschef/ skolchef		
<b>F9</b>	Beslut om fastställande av interkommunala ersättningar gällande förskola, annan pedagogisk verksamhet, fritidshem, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola.	Förvaltningschef		
<b>F10</b>	Beslut om fastställande av bidragsbelopp samt beslut om att lämna bidrag till fristående förskolor och fritidshem samt enskilt bedrivna verksamheter som utövar pedagogisk omsorg, fristående huvudmän som lämnar utbildning	Förvaltningschef, berörd skolchef		Skoll 8 kap. 21 § Skoll 9 kap. 19 § Skoll 10 kap. 37 § Skoll 11 kap. 36 §

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
	motsvarande förskoleklass samt fristående grundskolor, anpassad grundskola, gymnasieskolor och anpassad gymnasieskola.			SkoLL 14 kap. 15 § SkoLL 16 kap. 52 § SkoLL 17 kap. 35 § SkoLL 19 kap. 45 § SkoLL 25 kap. 11 § SkoLL 25 kap. 15 § andra stycket Se även 8 kap 22-23 §§. Se även 9 kap 20-21 §§. Se även 10 kap 38-39 §§. Se även 11 kap 37-38 §§. Se även 14 kap 16-17 §§. Se även 16 kap 53-54 §§. Se även 17 kap 32, 34, 36 §§. Se även 19 kap 46-47 §§. Se även 25 kap. 12-13 §§. Se även SkoLF 14 kap. 6 § Se även GyF 13 kap. 5 § Dessa beslut kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol.
<b>F11</b>	Beslut om att utse mottagare av de pedagogiska priserna.	Ordförande		

## Upphandling och inköp

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
G1	<p>Inköp/upphandling av varor och tjänster inom ramen för nämndens verksamhetsområde och inom respektive ansvars- och budgetram om inköpet eller upphandlingen sker i enlighet med redan fastställda riktlinjer/policy och inom ramen för redan anslagna medel.</p> <p>I delegationen ingår att fatta tilldelningsbeslut, teckna avtal samt avbryta upphandling. Delegationen har rätt att löpande administrera upphandlingskontrakt innebärande prisförhandling, förlängning, uppsägning och hävning.</p> <p>Med kontraktsbelopp/inköpskostnad upp till 2 Mkr.</p> <p>Med kontraktsbelopp/inköpskostnad upp till 5 Mkr.</p> <p>Med kontraktsbelopp/inköpskostnad överstigande 5 Mkr</p>	<p>Verksamhetschef/ skolchef, rektor/kostchef inom respektive ansvarsområde</p> <p>Förvaltningschef</p> <p>Arbetsutskott</p>		<p>Inledandet av en upphandling och själva upphandlingsprocessen ligger normalt inom de verksamhetsansvarigas behörighet att hantera utan att något formellt beslut behövs.</p> <p>Delegationen avser framför allt löpande verksamhet.</p> <p>Upphandlingar med belopp under tröskelvärde för direktupphandling, avrop från ramavtal inom budgetram och som inte är av större vikt eller principiell beskaffenhet samt annan anskaffning av varor och tjänster under tröskelvärdet utgör verkställighet.</p> <p>Vid samordnad upphandling genom flera nämnder fattar samtliga nämnder likalydande tilldelningsbeslut på delegat utifrån kontraktsvärde.</p> <p>När beslut är fattat tecknas avtal av förvaltningschef om inte annat anges i beslutet</p>
G2	<p>Beslut om kassation och försäljning av lösöre samt godkännande av avtal om liknande upp till ett belopp upp till 0,5 Mkr.</p>	<p>Förvaltningschef, verksamhetschef/ skolchef inom respektive ansvarsområde</p>		<p>I samråd med ekonomichef på Kommunledningsförvaltningen.</p> <p>Inom respektive ansvarsområde och budgetram. Kassation och försäljning under ett prisbasbelopp anses som verkställighet.</p>

**GDPR**

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
<b>H1</b>	Beslut att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå den registrerades begäran om åtgärd om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig.	Förvaltningschef		Artikel 12.5 Dataskyddsförordningen  Denna punkt hanteras enligt samma rutin och taxa som utlämnande av allmän handling.
<b>H2</b>	Beslut om den registrerades rätt till tillgång	Förvaltningschef, verksamhetschef/ skolchef, rektor/kostchef inom respektive ansvarsområde.		Artikel 15 Dataskyddsförordningen.
<b>H3</b>	Beslut om den registrerades rätt till rättelse.	Förvaltningschef, verksamhetschef/ skolchef, rektor/kostchef inom respektive ansvarsområde.		Artikel 16 Dataskyddsförordningen.
<b>H4</b>	Beslut om den registrerades rätt till radering.	Förvaltningschef, verksamhetschef/ skolchef, rektor/kostchef inom respektive ansvarsområde		Artikel 17 Dataskyddsförordningen.
<b>H5</b>	Beslut om den registrerades rätt till begränsning av behandling.	Förvaltningschef, verksamhetschef/ skolchef, rektor/kostchef inom respektive ansvarsområde		Artikel 18 Dataskyddsförordningen.

<b>H6</b>	Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandling.	Förvaltningschef, verksamhetschef/ skolchef,		Artikel 19 Dataskyddsförordningen.
		rektor/kostchef inom respektive ansvarsområde		
<b>H7</b>	Beslut om den registrerades rätt till dataportabilitet.	Förvaltningschef, verksamhetschef/ skolchef, rektor/kostchef inom respektive ansvarsområde		Artikel 20 Dataskyddsförordningen.
<b>H8</b>	Beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar.	Förvaltningschef, verksamhetschef/ skolchef, rektor/kostchef inom respektive ansvarsområde		Artikel 21 Dataskyddsförordningen.
<b>H9</b>	Teckna respektive säga upp personuppgiftsbiträdesavtal.	Förvaltningschef, verksamhetschef/ skolchef, rektor/kostchef inom respektive ansvarsområde		Artikel 28.3 Dataskyddsförordningen.
<b>H10</b>	Beslut att anmäla en personuppgiftsincident.	Förvaltningschef, verksamhetschef/ skolchef, rektor/kostchef inom respektive ansvarsområde		Artikel 33 Dataskyddsförordningen Anmälan ska göras till Integritetsskyddsmyndigheten senast 72 timmar efter att myndigheten fick kännedom om incidenten.  Samråd med dataskyddsombud innan anmälan.

<b>H11</b>	Beslut att utse ansvarig tjänsteperson att upprätta en konsekvensbedömning avseende kamerabevakning	Skolchef	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen 4 kap.
------------	---	----------	------------------	-------------------------------

## Skolskjuts

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
I1	<b><i>Skolskjuts i hemkommunen</i></b> Beslut om kostnadsfri skolskjuts för elever i förskoleklass, grundskola, anpassad grund-och gymnasieskola i hemkommunen.	Skolskjutssamordnare	Administrativ chef	Skoll 9 kap. 15 b § Skoll 10 kap. 32 § Skoll 11 kap. 31 § Skoll 18 kap. 30 § Beslutet i första stycket i nämnda lagrum kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol.
I2	<b><i>Skolskjuts i en annan kommun än hemkommunen</i></b> Beslut om kostnadsfri skolskjuts för elever i förskoleklass, grundskola, anpassad grund-och gymnasieskola som går i skola i en annan kommun än hemkommunen samt på grund av skolgången måste övernatta i den kommunen.	Skolskjutssamordnare	Administrativ chef	Skoll 9 kap. 15 c § Skoll 10 kap. 33 § Skoll 11 kap. 32 § Skoll 18 kap. 31 § Beslutet i första stycket i nämnda lagrum kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol.

13	<b>Beslut om elevresor</b> Beslut om att bekosta dagliga resor mellan bostad och skola för elever i gymnasieskola.	Antagningshandläggare	Administrativ chef	Lag (1991:1110) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor Förordning (1991:1120) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor
----	---	-----------------------	--------------------	---

### Förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
J1	Beslut om plats i förskola utöver vad som följer av SkoLL 8 kap.5–6 §§.	Rektor	Biträdande rektor, skolchef förskola	SkoLL 8 kap. 7 § Se även 8 kap. 5–6 §§.
J2	Beslut om plats i fritidshem utöver vad som följer av SkoLL 14 kap. 5 §.	Rektor	Biträdande rektor, skolchef grundskola	SkoLL 14 kap. 6–7 §§ Se även 14 kap. 5 §.
J3	Beslut om tillfälligt verksamhetsförbud för fristående förskola och fritidshem samt enskilt bedrivna verksamheter som utövar pedagogisk omsorg.	Ordförande		SkoLL 26 kap. 18 § Beslut gäller omedelbart, om inte annat beslutas, och får gälla högst i sex månader. Beslutet kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol.

**Förskoleklass**

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Ersättare</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>K1</b>	Beslut om mottagande av barn från annan kommun.	Skolchef grundskola	Förvaltningschef	SkolL 9 kap. 13 § Nekar mottagande kommun att bevilja detta kan beslutet överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd. Kan endast överklagas av barnet eller den sökande (vårdnadshavare för omyndiga barn).
<b>K2</b>	Beslut om placering vid en skolenhet.	Skolchef grundskola	Förvaltningschef	SkolL 9 kap. 15 § Nekar kommunen placering enligt vårdnadshavarens önskan kan beslutet som grundar sig på andra stycket i nämnda lagrum överklagas hos Skolväsendets överklagande-nämnd.

## Grundskola och anpassad grundskola

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
L1	Beslut om läsårets förläggning.	Förvaltningschef		SkolF 3 kap. 3 §
L2	Beslut om timplan/undervisningstid.	Skolchef grundskola	Förvaltningschef	SkolF 9 kap. 3–4 §§ SkolF 10 kap. 2–3 §§ I samråd med rektor om fördelning mellan årskurserna av undervisningstiden.
L3	Beslut om vilken skolenhet som ska anordna lovskola.	Skolchef grundskola	Förvaltningschef	SkolL 10 kap. 23 e §
L4	Beslut om mottagande i anpassad grundskola samt beslut om att elev inte tillhör anpassad grundskolas målgrupp.	Samordnare mottagningsteamet	Skolchef anpassad skola	SkolL 7 kap. 5 § SkolL 7 kap. 5b § Beslutet kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd.
L5	Beslut om en elev som tas emot i anpassad grundskola huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden.	Samordnare mottagningsteamet	Skolchef anpassad skola	SkolL 11 kap. 8 §
L6	Beslut om mottagande på försök i annan skolform.	Rektor	Skolchef grundskola	SkolL 7 kap. 8 §
L7	Beslut om att integrera elever i annan skolform. <i>(En elev i grundskolan/anpassad grundskola kan få sin utbildning inom anpassad grundskola/grundskolan om de huvudmän som berörs är överens om detta och elevens vårdnadshavare medger det.)</i>	Rektor	Skolchef grundskola	SkolL 7 kap. 9 § första stycket
L8	Beslut om mottagande av elev från annan kommun.	Skolchef grundskola	Förvaltningschef	SkolL 10 kap. 25 §

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
				SkolL 11 kap. 25 § Nekar mottagande kommun att bevilja detta kan beslutet överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd. Kan endast överklagas av eleven eller den sökande (vårdnadshavare för omyndiga elever).
L9	Beslut om placering vid en skolenhet.	Skolchef grundskola	Förvaltningschef	SkolL 10 kap. 30 § SkolL 11 kap. 29 § Beslut enligt andra stycket i nämnda lagrum gäller omedelbart om inte annat beslutas. Nekar kommunen placering enligt vårdnadshavarens önskan kan beslutet som grundar sig på andra stycket i nämnda lagrum överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd.
L10	Beslut om mottagande av barn/elev som anses bosatta i utlandet.	Förvaltningschef		SkolF 4 kap. 2 §
L11	Beslut om uppskjuten skolplikt.	Skolchef grundskola, rektor	Förvaltningschef	SkolL 7 kap. 10 § Beslutet enligt andra stycket i nämnda lagrum kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd.
L12	Beslut om tidigare skolstart.	Skolchef grundskola,	Förvaltningschef	SkolL 7 kap. 11 §

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
		rektor		
L13	Beslut om att börja anpassad grundskola utan att först ha gått ut förskoleklass.	Samordnare mottagningsteamet	Förvaltningschef	Skoll 7 kap. 11 a §
L14	Beslut om senare upphörande av skolplikten.	Skolchef grundskola, rektor	Förvaltningschef	Skoll 7 kap. 13 § Beslutet kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd.
L15	Beslut om tidigare upphörande av skolplikten.	Skolchef grundskola, rektor	Förvaltningschef	Skoll 7 kap. 14 § Beslutet kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd.
L16	Beslut om rätt att slutföra skolgången även om skolplikten upphör dessförinnan.	Skolchef grundskola, rektor	Förvaltningschef	Skoll 7 kap. 15 § Se Skoll 7 kap. 16 §.
L17	Beslut om annat sätt för elev att fullgöra skolplikten.	Förvaltningschef		Skoll 24 kap. 23–24 §§. Beslutet kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol.
L18	Beslut om att elev som inte kan bo i det egna hemmet till följd av sin skolgång får tillfredsställande förhållanden, utan extra kostnader för eleven.	Förvaltningschef		Skoll 10 kap. 29 § Gäller endast om kommunen har hänvisat till en skolenhet utanför kommunen.

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
				Beslutet enligt tredje stycket i nämnda lagrum kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd.
<b>L19</b>	Beslut om att erbjuda modersmålsundervisning under längre tid än sju läsår om elev har ett särskilt behov av sådan undervisning.	Skolchef grundskola, rektor	Förvaltningschef	SkolF 5 kap. 11 §

### Gymnasiet och anpassad gymnasieskola

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
<b>M1</b>	Beslut om läsårets förläggning.	Förvaltningschef		GyF 3 kap. 2 § Förordning (2014:854) 3 kap. 2 §
<b>M2</b>	Beslut om antalet undervisningstimmar för varje kurs, varje ämnesområde, gymnasiearbetet, gymnasiearbetet i anpassad gymnasieskola och examensarbetet samt fördelningen av undervisningstiden över läsåren.	Rektor anpassad gymnasieskola, rektor inom respektive gymnasieenhet	Skolchef	GyF 4 kap. 22 § Förordning (2014:854) 3 kap. 5§
<b>M3</b>	Beslut om vilka kurser, som Statens skolverk har meddelat föreskrifter om, som ska erbjudas som programfördjupning.	Rektor anpassad gymnasieskola	Skolchef gymnasiet	GyF 4 kap. 6 §

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
		rektor inom respektive gymnasieenhet		
<b>M4</b>	Beslut om vilka kurser, som Statens skolverk har meddelat föreskrifter om, som ska erbjudas som valbara kurser.	Rektor inom respektive gymnasieenhet	Skolchef gymnasiet	Förordning (2014:854) 4 kap. 4 §
<b>M5</b>	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val.	Rektor anpassad gymnasieskola, rektor inom respektive gymnasieenhet	Skolchef gymnasiet	GyF 4 kap. 7 § GyF 4 kap. 7a §
<b>M6</b>	Beslut om att arbetsplatsförlagt lärande ska finnas på högskoleförberedande program och i vilken omfattning det ska finnas.	Rektor inom respektive gymnasieenhet	Skolchef gymnasiet	GyF 4 kap. 12 § Gäller endast gymnasieskola.
<b>M7</b>	Beslut om att det arbetsplatsförlagda lärandet på ett yrkesprogram i gymnasieskolan, på ett nationellt program i anpassad gymnasieskola eller vid vidareutbildning i form av ett fjärde tekniskt år ska bytas ut mot motsvarande utbildning förlagd till skolan.	Rektor anpassad gymnasieskola rektor inom respektive gymnasieenhet	Skolchef gymnasiet	GyF 4 kap. 13§ Förordning (2014:854) 4 kap. 9 §
<b>M8</b>	Beslut om att förlägga hela yrkesintroduktionen till skolan om detta uppenbart bedöms bäst gynna eleven.	Rektor inom respektive gymnasieenhet	Skolchef gymnasiet	GyF 6 kap. 5 § Gäller endast gymnasieskola.
<b>M9</b>	Beslut om att en elevs utbildning på ett nationellt program till sitt innehåll får avvika från vad som annars gäller för programmet.	Rektor anpassad gymnasieskola	Skolchef gymnasiet	Skoll 16 kap. 14 §

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
		rektor inom respektive gymnasieenhet		
<b>M10</b>	Beslut om att utbildningen får fördelas på längre tid än tre läsår. Beslut, efter att ha fått tillstånd till det av Statens skolverk, om att en utbildning får fördelas på kortare tid än tre läsår.	Rektor inom respektive gymnasieenhet	Skolchef gymnasiet	SkolL 16 kap. 15 § GyF 9 kap. 7 § Gäller endast gymnasieskola.
<b>M11</b>	Beslut om att utbildningen i anpassad gymnasieskola får fördelas på längre tid.	Rektor anpassad gymnasieskola	Skolchef gymnasiet	SkolL 19 kap. 17 § Gäller endast anpassad gymnasieskola.
<b>M12</b>	Beslut om att minska omfattningen av utbildning på introduktionsprogram.	Rektor inom respektive gymnasieenhet	Skolchef gymnasiet	SkolL 17 kap. 6 §
<b>M13</b>	Beslut om plan för utbildningar på ett introduktionsprogram.	Rektor inom respektive gymnasieenhet	Skolchef gymnasiet	SkolL 17 kap. 7 §
<b>M14</b>	Beslut om att eleven ska få byta studieväg.	Rektor inom respektive gymnasieenhet	Skolchef gymnasiet	GyF 7 kap. 9 § Gäller endast gymnasieskola.
<b>M15</b>	Beslut om en sökande är behörig och om preliminär och slutlig antagning i gymnasieskola.	Antagningshandläggare	Rektor inom respektive gymnasieenhet	SkolL 16 kap. 36 § GyF 7 kap. 7 § Beslutet enligt SkolL 16 kap. 36 § kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd.

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
<b>M16</b>	Beslut om den sökande ska tas emot (antagning) i anpassad gymnasieskola.	Samordnare mottagningsteamet	Skolchef anpassad skola	SkolL 19 kap. 29 § GyF 7 kap. 13 § Beslutet i första stycket SkolL 19 kap. 29 § kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd.
<b>M17</b>	Beslut om en sökande är behörig och ska tas emot i gymnasieskolans fjärde tekniska år.	Rektor inom respektive gymnasieenhet	Skolchef gymnasiet	SkolL 17a kap. 18 § Beslutet kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd.
<b>M18</b>	Beslut om elevs tillhörighet till målgruppen för anpassad gymnasieskola.	Samordnare mottagningsteamet	Skolchef anpassad skola	SkolL 18 kap. 5 § SkolL 18 kap. 7 § Gäller endast anpassad gymnasieskola. Beslutet i nämnda lagrum kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd.
<b>M19</b>	Beslut om att ta emot ungdomar som uppfyller behörighetskraven för ett yrkesprogram till yrkesintroduktion eller individuellt alternativ.	Rektor inom respektive gymnasieenhet	Skolchef gymnasiet	SkolL 17 kap. 11 § Se även GyF 6 kap. 2 §.
<b>M20</b>	Beslut om en sökande till programinriktat individuellt val eller till yrkesintroduktion som har utformats för en grupp elever är behörig och om den sökande ska tas emot.	Rektor inom respektive gymnasieenhet	Skolchef gymnasiet	SkolL 17 kap. 14 § Beslutet kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd.

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
<b>M21</b>	Beslut om det antal platser som ska avsättas som fri kvot vid urval till nationella program.	Skolchef gymnasiet	Förvaltningschef	GyF 7 kap. 3 § Gäller endast gymnasieskola.
<b>M22</b>	Beslut om att det vid urvalet, förutom till betygen, ska tas hänsyn till ett färdighetsprov. Gäller det estetiska området.	Skolchef gymnasiet	Förvaltningschef	<b>GyF 7 kap 5 §</b> Gäller endast gymnasieskola.
<b>M23</b>	Beslut om att anta en sökande vid senare tidpunkt än vid början av utbildningen och beslut om att den sökande ska genomgå ett inträdesprov för att visa att han eller hon har de kunskaper och färdigheter som krävs.	Rektor inom respektive gymnasieenhet	Skolchef gymnasiet	GyF 7 kap. 8 § Förordning (2014:854) 5 kap. 5 § Gäller endast gymnasieskola och fjärde tekniskt år.
<b>M24</b>	Beslut om att erbjuda modersmålsundervisning under längre tid än sju läsår om elev har ett särskilt behov av sådan undervisning.	Rektor anpassad gymnasieskola, Rektor inom respektive gymnasieenhet	Skolchef gymnasiet	GyF 4 kap. 18 § Förordning (2014:854) 4 kap. 14 §
<b>M25</b>	Beslut om att lämna ekonomiskt stöd till inackordering.	Samordnare mottagningsteamet, antagningshandläggare	Skolchef gymnasiet	Skoll 15 kap. 32 § Skoll 18 kap. 32 § Nekar hemkommun att bevilja detta kan beslutet överklagas hos allmän förvaltningsdomstol.

**Övriga ärenden**

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
N1	Utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling.	Ansvarig rektor		Skoll 6 kap. 10 §
N2	Prövning/bedömning för anställning av pedagogisk personal utan formell utbildning under längre tid än sex månader.	Förvaltningschef		Skoll 2 kap. 19 § Se även Skoll 2 kap. 18 §
N3	Utse skolchef för verksamhetsområden.	Förvaltningschef		Skoll 2 kap. 8 a §
N4	<b>Korttidstillsyn enligt LSS</b> Beslut om LSS korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov.	Förvaltningschef		LSS 9 § 1 st p.7
N5	Signera projektdokumentation, t.ex. ansökan om utbetalning, redovisningsdokument kring deltagare och statistik, som gäller externa medel.	Administrativ chef		Delegat tidsbegränsas till projekttid.
N6	Upprätta beredskapsplan	Ansvarig rektor		Skoll 6a kap. 3 §

## Ändringar i delegationsordningen för utbildningsnämnden

Nr	Ändring	
H11	Nytt ärende	Tillägg av punkt i delegationsordningen. Beslut att utse tjänsteperson att upprätta konsekvensbedömning avseende kamerabevakning.

## § 29 Revidering av utbildningsnämndens delegationsordning

Diarienummer: UN 2026/154

Föredragande: Johanna Nordström

### Beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

Anta reviderad delegationsordning.

### Ärendebeskrivning

Utbildningsnämndens delegationsordning är en förteckning över de beslut av mer rutinartad karaktär som nämnden delegerat för att nämnden ska kunna ges utrymme åt principiellt viktiga frågor. Delegationsordningen består av två delar: En kommungemensam del med ärenden gällande ekonomi, arbetsgivarfrågor, allmänna handlingar et cetera där delegaterna anpassas efter varje unik organisation, och en nämndspecifik del där de verksamhets-specifika delegationsärendena återfinns.

Delegationsordningen är ett styrdokument som ska ses över med regelbundenhet och revideras vid behov.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2026-02-02

Utkast delegationsordning utbildningsnämnden

Ändring i delegationsordningen för utbildningsnämnden

### Förslag till beslut

Förslag till utbildningsnämnden:

Anta reviderad delegationsordning.

### Beslutsordning

Ordföranden finner att det endast finns ett förslag till beslut och frågar arbetsutskottet om de kan besluta i enlighet med förslaget. Ordföranden finner att så är fallet.

Justerarnas signaturer

## Kopia till

Delegater – för kännedom

Justerarnas signaturer		