



Tid: kl. 16:00-19:00

Plats: Tingshuset

Ordförande

Fredrik Drugge (M)

Ledamöter

Lisette Vermeulen (SD), vice ordförande

Carina Svensson (S)

Kent Persson (S)

Jessica Strandberg (KD)

Robert Hallgren (FR)

Jonatan Backlund (M)

Ersättare

Oscar Sjöo (M)

Jessela Veloso (SD)

Monika Hansson (M)

Peter Rosholm (S)

Gary Lång (MP)

Patrik Solerius (-)

Stefan Larsson (FR)

Övriga

Johan Berntsson, Förvaltningschef

David Englund, Nämndsekreterare

Lisa Johansson, Ekonom





1. Upprop
2. Fastställande av dagordning
3. Val av justerare
Ärendet i korthet
Förslag justerare: Jessica Strandberg (KD), ersättare Jonatan Backlund (M)
Förslag tid för justering: Digitalt onsdagen den 26 november klockan 12.00.
4. Uppföljningsrapport oktober 2025, Utbildningsnämnden (UN2025/269) Lisa Johansson
5. Information: Resursfördelning Lisa Johansson
6. Information: Verksamhetsplan och budget Johan Berntsson
7. Fastställande av internkontrollområden 2026 (UN2025/273) Johan Berntsson
8. Svar på Remiss - Åtgärder utifrån utredning om Åsastugorna (UN2025/248) Johan Berntsson
9. Svar på medborgarförslag om arbetsskor för skolpersonal (UN2024/44) Johan Berntsson
10. Revidering av delegeringsordning för utbildningsnämnden (UN2021/256) David Englund
11. Information: Inför dialog om arbetet med kränkingsanmälningar (UN2025/249) David Englund
12. Redovisning av delegeringsbeslut (UN2025/6)
13. Anmälningar för kännedom
Anmälningar
 - UN2025/87-7 Protokoll FSG, UF, 2025-06-04
 - UN2025/87-8 Protokoll FSG, UF, 2025-10-08
14. Ledamöter informerar
15. Förvaltningen informerar

4. Uppföljningsrapport oktober 2025, Utbildningsnämnden UN2025/269

**Tjänsteskrivelse**

2025-11-06

Lisa Johansson | Ekonom

Dnr 186286

0734-64 70 40 |

lisa.johansson@bollebygd.se

Kommunstyrelsen

Uppföljningsrapport per oktober 2025**Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden godkänner uppföljningsrapport per oktober 2025

Ärendet

Enligt kommunfullmäktiges beslut per 11 februari 2016 ska en månadsuppföljning redovisas per februari, april och oktober. Denna rapport utgör utbildningsnämndens del i den kommunövergripande rapporten. Rapporten innehåller en ekonomisk sammanställning och årsprognos.

Ekonomiska förutsättningar

Nämnden prognostiserar ett överskott på 3,3 mnkr för helåret. Kultur och fritid samt gymnasiet prognostiserar underskott. Resterande verksamheter prognostiserar ett nollresultat eller överskott.

Grundskolans prognos har förbättrats och verksamheten prognostiserar nu ett överskott. Förskolans överskott har minskat något.

Barnkonsekvensanalys

Budget är ett medel för att nå målet att alla barn och elever ska få tillgång till en likvärdig utbildning av god kvalitet och möjlighet att ta del av kultur- och fritidsaktiviteter.

**Beslutsunderlag**

- Uppföljningsrapport per oktober 2025, Utbildningsnämnden, Tjänsteskrivelse
- Uppföljningsrapport per oktober 2025, Utbildningsnämnden, Rapport

Skickas till

Kommunstyrelsen

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson

Förvaltningschef

Lisa Johansson

Ekonom

Utbildningsförvaltningen

Uppföljningsrapport per oktober 2025

Utbildningsnämnden

Ekonomi

Ekonomiskt utfall och prognos

	Perioden				Helår			
	2024	2025			2024	2025		
	Utf.	Utf.	Budg.	Avvik.	Utf.	Prog.	Budg.	Avvik.
Nämnd	-0,4	-0,5	-0,6	0,1	-0,7	-0,8	-1,0	0,2
Kultur & Fritid	-8,8	-8,6	-8,2	-0,4	-13,0	-13,0	-12,6	-0,4
Förskola	-48,8	-47,6	-49,2	1,6	-75,9	-76,1	-76,7	0,5
Fritidshem	-13,8	-13,9	-14,6	0,7	-21,6	-21,9	-22,5	0,6
Grundskola	-99,2	-97,2	-99,2	2,0	-155,9	-154,0	-155,0	1,0
Anp. grundskola	-9,6	-9,5	-9,4	-0,1	-15,6	-14,7	-15,0	0,3
Gymnasie	-35,4	-33,8	-36,4	2,6	-53,0	-55,0	-54,8	-0,2
Vuxenutbildning	-1,5	-1,5	-2,7	1,1	-2,1	-2,6	-3,9	1,3
Gemensamt	-0,6	-0,4	-0,4	0,0	-1,0	-0,7	-0,7	0,0
	-218,3	-213,1	-220,8	7,7	-338,7	-338,8	-342,1	3,3

Tabellen ovan visar i tur och ordning: nettokostnaderna för perioden förra året, för året, budgeten och avvikelserna emellan. Utfallet av nettokostnader föregående år, prognostiserade nettokostnader för helåret, budgeten för helåret samt det prognostiserade helårsresultatet. Sista kolumnen visar den totala nettokostnaden föregående år.

Nettokostnaderna har ökat med 0,0% jämfört med föregående år.

Personalkostnaderna har minskat med 3,2% medan köpt verksamhet 2,9% och övriga kostnader 4,1% har ökat. Bidrag har ökat med 7,1%.

Nämnd

Nämnden prognostiserar ett överskott på 0,2 mnkr för helåret. Prognosen baseras på föregående års utfall samt en bedömning av utfallet hittills.

Prognosen är oförändrad sedan delårsbokslutet.

Kultur/fritid

Fritid och kultur prognostiserar ett underskott på 0,4 mnkr. Underskottet har ökat sedan delårsbokslutet. Underskottet utgörs i sin helhet av ökade utbetalningar aktivitetsbidrag på grund av ökat antal aktiviteter hos föreningarna. Underskottet för aktivitetsbidrag var 0,5 mnkr 2024 och prognostiseras nu landa på detsamma. Anledningen till ökningen sedan delåret är att en förening tidigare år beräknat ersättningen för sina aktiviteter fel. Är

alltså ingen ersättning för tidigare felberäkning, utan att den nya beräkningen är högre än vad som tidigare fanns i prognos.

Förskola

Verksamheten förskolan prognostiserar ett överskott på 0,5 mnkr för helåret. Överskottet har minskat sedan delåret. Minskningen beror på ökade kostnader för köpta platser på 0,6 mnkr sedan delåret. Antalet köpta platser har ökat från 28 på vårterminen till 38 platser nu.

Verksamhetens personalkostnader och statsbidrag kopplade därtill, visar överskott. Detta trots en större engångspost på personalkostnadssidan.

Fritidshem

Verksamheten fritidshem prognostiserar ett överskott på 0,6 mnkr för helåret. Prognosen har ökat något sedan delårsboks slutet. Enheterna har gemensamt ett underskott i prognosen. Överskottet kommer av central volymbuffert och ett överskott från köpta och sålda platser.

Grundskola F-9

Verksamheten grundskola prognostiserar ett överskott på 1,0 mnkr på helåret. Prognosen har gått från ett underskott till ett överskott sedan delåret. Förändringen beror på flera olika delar. Främst att verksamheten elevhälsa erhållit ett för året nytt statsbidrag för Skolsociala team, där arbetet redan utförts men där det beslutade statsbidraget var långt mycket lägre än vad Bollebygd initialt sökt. Skolverket fick medel över och beslutade då att betala ut det totala belopp Bollebygd sökt, 0,5 mnkr mer än det tidigare beslutet. Elevhälsa har ytterligare utökat överskottet genom att den vakanta kuratorstjänsten inte kommer att tillsättas förrän nästa år men hade för delåret beräknats vara tillsatt i okt-nov i år.

Kostnader för köpta platser prognostiseras också vara något lägre än vid delåret.

Slutligen har enheterna haft lägre personalkostnader än prognos vilket också bidragit till den förändrade prognosen.

Anpassad grundskola

Verksamheten anpassad grundskola prognostiserar ett överskott på 0,3 mnkr. Prognosen är något förbättrad sedan delåret och beror på lägre kostnader för skolskjuts.

Gymnasieskola

Verksamheten gymnasieskola prognostiserar ett underskott på 0,2 mnkr. Prognosen har försämrats främst på grund anpassade gymnasiet där priset på en köpt plats blev långt mycket högre än prognostiserat samt att skolskjutskostnader för anpassade gymnasiet blivit högre. Även kostnader för köpt gymnasium har blivit något högre än tidigare prognos.

Vuxenutbildning

Verksamheten vuxenutbildning prognostiserar ett överskott på 1,3 mnkr för helåret. Prognosen är oförändrad sedan delårsrapporten.

Gemensamt

Verksamheten prognostiserar ett nollresultat för helåret. Prognosen är oförändrad sedan tidigare rapporter.

Sammanställning prognoser under året

	feb	mar	apr	aug	sep	okt	bokslut	avvikelse
Nämnd	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2		
Kultur & Fritid	-0,2	-0,2	-0,3	-0,3	-0,3	-0,4		
Förskola	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,5		
Fritidshem	0,2	0,3	0,4	0,5	0,5	0,6		
Grundskola	-1,5	-1,5	-1,7	-0,9	-0,3	1,0		
Anp. grundskola	0,2	0,2	0,2	0,2	0,3	0,3		
Gymnasie	0,8	0,8	0,3	0,0	0,5	-0,2		
Vuxenutbildning	1,5	1,5	1,5	1,3	1,3	1,3		
Gemensamt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Totalt	2,2	2,3	1,6	2,0	3,2	3,3		
Procent av budget	0,65%	0,68%	0,48%	0,58%	0,94%	0,98%		

Överskottet i prognosen har ökat med 1,2 mnkr sedan delåret. Det har dock skett förskjutningar i prognoserna mellan de olika verksamheterna. Sjuknade prognoser inom kultur och fritid på grund av ökade kostnader för

aktivitetsbidrag, och för förskola, gymnasiet och anpassade gymnasiet till följd av ökade kostnader för köpt verksamhet.

Grundskola har stadigt förbättrade prognoser from april och framåt och visar nu ett överskott. Främsta skillnad ligger i minskade personalkostnader på enheterna. Utöver detta kommer också förbättringen från ej tidigare prognostiserat statsbidrag, att tjänst på elevhälsan inte kunnat tillsättas som prognostiserats och att kostnader för köpt verksamhet prognostiseras bli lägre än vad man trodde vi delåret.

Prestationer

Prestationer för Utbildningsnämnden 2025 Antal barn och elever Folkbokförda i Bollebygds kommun	Progn. snitt helår 2025	Utfall 2024	Förän- dring	Utfall 2023	Utfall 2022
Barn i förskola	521	531	-10	519	530
- varav köpt verksamhet	32	27	5	28	37
- såld verksamhet	5	4	1	10	10
Elever i fritidshem	471	479	-8	509	530
- varav köpt verksamhet	98	106	-8	114	118
- såld verksamhet	8	9	-1	10	9
Elever i förskoleklass	121	107	14	111	120
- varav köpt verksamhet	23	23	0	26	28
- såld verksamhet	2	2	0	2	2
Elever i grundskola år 1-9*	1164	1 174	-10	1 186	1 202
- varav köpt verksamhet	188	197	-9	201	205
- såld verksamhet	19	21	-2	23	23
Elever i anpassad grundskola	17	16,8	0,2	17,3	16,6
-varav omvänt integrerade anpassad grund	0,5	0	0,5	1	2
Under utredning (volymbuffert)	2	0	2	2,5	5
- varav köpt verksamhet	2	2,5	-0,5	3	2,3
- såld verksamhet	0	0	0	0	0
Elever i fritidshem anpassad grundskola	6,1	5,4	0,7	5,5	6,3
- varav köpt verksamhet	1,5	1	0,5	1	
- såld verksamhet	0	0,5	-0,5	1	2,5
Elever i gymnasium	368	371	-3	371	369
- varav i egen regi	12	10	2	10	10
- såld verksamhet	0	1,5	-1,5	1,5	0
Elever i anpassad gymnasieskola	4,8	2,4	2,4	1,5	3,5

I tabellen ovan redovisas i tur och ordning prognostiserade prestationer i snitt för helåret, utfallet förra året och förändringen däremellan. Samt utfall snitt helår 2023 och 2022.

Prognosen är minskade volymer för främst förskola och grundskola jämför föregående år. Volymerna ökar däremot för förskoleklass, anpassad grundskola och gymnasiet.

De minskade volymerna för förskola kommer långsamt att ge följdverkningar i förskoleklass och uppåt i årskullarna. Däremot syns denna förändring inte ännu i förskoleklass där volymerna ökat.

Personal

Utbildningsförvaltningen	Perioden innevarande år			Perioden föregående år		
	Kvinnor	Män	Totalt	Kvinnor	Män	Totalt
Antal tillsvidareanställda	239	48	287	246	48	294
Andel tillsvidareanställda (%)	83,3%	16,7%	100,0%	83,7%	16,3%	100,0%
Antal visstidsanställda	17	6	23	19	8	27
Andel visstidsanställda (%)	73,9%	26,1%	100,0%	70,4%	29,6%	100,0%
Antal timavlönade (timmar)	18 373,0	5 825,5	24 198,5	22 125,8	8 512,6	30 638,3
Övertid/fyllnad/mertid (tim)	246,6	108,2	354,8	576,5	154,4	730,9
Andel tillsvidare m. heltid (%)	94,6%	100,0%	95,5%	95,1%	95,8%	95,2%
Sjukfrånvaro (%)	6,3%	3,5%	5,8%	6,9%	4,5%	6,5%
Sjukfrånvaro över 59 dagar (%)	33,8%	20,4%	32,4%	35,6%	24,6%	34,4%
Sjukfrånvaro under 31 år (%)	6,2%	4,7%	5,7%	5,7%	10,0%	6,7%
Sjukfrånvaro 31-49 år (%)	6,6%	4,2%	6,2%	6,0%	3,5%	5,6%
Sjukfrånvaro över 49 år (%)	5,8%	1,6%	5,2%	8,7%	4,4%	8,1%

Förskola	Perioden innevarande år			Perioden föregående år		
	Kvinnor	Män	Totalt	Kvinnor	Män	Totalt
Antal tillsvidareanställda	96	6	102	99	7	106
Andel tillsvidareanställda (%)	94,1%	5,9%	100,0%	93,4%	6,6%	100,0%
Antal visstidsanställda	5	1	6	5	0	5
Andel visstidsanställda (%)	83,3%	16,7%	100,0%	100,0%	0,0%	100,0%
Antal timavlönade (timmar)	14 829,0	2 470,5	17 299,5	17 206,5	2 633,8	19 840,3
Övertid/fyllnad/mertid (tim)	162,8	1,0	163,8	211,8	4,1	215,9
Andel tillsvidare m. heltid (%)	94,8%	100,0%	95,1%	96,0%	85,7%	95,3%
Sjukfrånvaro (%)	8,3%	9,9%	8,4%	6,6%	5,0%	6,5%
Sjukfrånvaro över 59 dagar (%)	29,4%	56,1%	31,3%	9,7%	0,0%	9,2%
Sjukfrånvaro under 31 år (%)	7,3%	0,6%	6,5%	4,9%	5,5%	5,0%
Sjukfrånvaro 31-49 år (%)	10,7%	15,3%	11,0%	6,9%	2,7%	6,6%
Sjukfrånvaro över 49 år (%)	4,0%	0,9%	3,9%	6,7%	9,9%	6,9%

Skola	Perioden innevarande år			Perioden föregående år		
	Kvinnor	Män	Totalt	Kvinnor	Män	Totalt
Antal tillsvidareanställda	122	39	161	128	37	165
Andel tillsvidareanställda (%)	75,8%	24,2%	100,0%	77,6%	22,4%	100,0%
Antal visstidsanställda	10	4	14	9	8	17
Andel visstidsanställda (%)	71,4%	28,6%	100,0%	52,9%	47,1%	100,0%
Antal timavlönade (timmar)	3 208,1	3 355,0	6 563,1	4 625,3	5 878,7	10 504,0
Övertid/fyllnad/mertid (tim)	80,3	107,2	187,4	335,2	150,3	485,5
Andel tillsvidare m. heltid (%)	95,1%	100,0%	96,3%	94,5%	97,3%	95,2%
Sjukfrånvaro (%)	5,3%	2,7%	4,7%	7,9%	4,4%	7,0%
Sjukfrånvaro över 59 dagar (%)	41,5%	0,0%	35,8%	50,2%	32,1%	47,5%
Sjukfrånvaro under 31 år (%)	0,7%	6,0%	4,2%	7,0%	11,8%	8,8%
Sjukfrånvaro 31-49 år (%)	3,8%	2,6%	3,5%	5,7%	3,5%	5,2%
Sjukfrånvaro över 49 år (%)	8,1%	1,8%	6,8%	11,6%	3,7%	9,9%

Utbildningsförvaltningen jan-okt. 2025 jämfört med 2024

Utbildningsförvaltningens personalstatistik för jan-okt 2025 visar på en övergripande stabilisering av organisationen, med minskad användning av timanställda och lägre övertidsuttag. Antalet tillsvidareanställda har minskat något, från 294 till 287 personer. Andelen heltidstjänster ligger fortsatt mycket högt på 95,5 procent. Även antalet visstidsanställningar har minskat, vilket pekar på en något starkare kontinuitet i personalstyrkan. Den totala sjukfrånvaron har sjunkit från 6,5 till 5,8 procent, vilket är en positiv utveckling. Andelen långtidssjukfrånvaro har också minskat något, från 34,4 till 32,4 procent, samtidigt som sjukfrånvaron bland de äldsta medarbetarna (>49 år) har gått ned tydligt. Sammantaget tyder detta på att arbetsmiljöinsatser, planering och uppföljning haft effekt i flera delar av verksamheten.

När siffrorna bryts ned på verksamhetsnivå framträder dock olika mönster mellan förskola och skola.

I förskolan har sjukfrånvaron ökat– från 6,5 till 8,4 procent – och andelen långtidssjukfrånvaro har tredubblats, från 9,2 till 31,3 procent. Det är en tydlig försämring och en signal om att fler medarbetare är sjukskrivna under längre tid. Ökningen är särskilt tydlig bland medarbetare i åldern 31–49 år, vilket kan tyda på en kombination av hög arbetsbelastning, fysiskt krävande arbetsuppgifter och långvarig stress. Samtidigt har förskolan något färre timanställda och lägre övertidsuttag än tidigare år, vilket kan ha bidragit till svårigheter att täcka upp vid frånvaro och därmed ökat belastningen på den ordinarie personalen.

I skolan syns en tydlig förbättring. Den totala sjukfrånvaron har sjunkit från 7,0 till 4,7 procent, och även långtidssjukfrånvaron har minskat påtagligt. Minskad övertid och ett kraftigt minskat behov av timavlönade indikerar att bemanningssituationen har stabiliserats. Förbättringen är särskilt tydlig bland yngre och medelålders medarbetare, vilket kan vara ett resultat av ett mer systematiskt arbetsmiljöarbete och tydligare struktur i verksamheten efter tidigare omställningar. Sammantaget tyder utvecklingen på att skolan har gått från en period med högre belastning till en mer hållbar situation, där både kort- och långtidssjukfrånvaro är på väg nedåt.

Övergripande för utbildningsförvaltningen är bilden därför tudelad: skolan visar på förbättring och återhämtning, medan förskolan står inför en oroande ökning av sjukfrånvaron, framför allt långtidssjukskrivningar bland medarbetare i sina mest aktiva yrkesår. Det samlade intrycket är att arbetsmiljöinsatserna har fått effekt i delar av organisationen, men att det nu krävs riktade analyser och förebyggande åtgärder inom förskolan för att vända trenden. Fokus bör ligga på arbetsbelastning och stöd till chefer i det dagliga arbetsmiljöarbetet, så att den positiva utvecklingen i skolan kan spridas till hela förvaltningen.

7. Fastställande av internkontrollområden 2026 UN2025/273



Workshop, internkontroll, utbildningsnämnden, 2025-10-22



1. Styrning, ledning och ansvar –
Tydlig styrkedja och uppföljning



2. Ekonomisk hushållning –
Resurser används effektivt och rättvist



3. Kvalitet i undervisning –
Höga och jämna resultat



4. Arbetsmiljö och ledarskap –
Hållbart ledarskap och kompetensförsörjning



5. Trygghet och likabehandling –
Trygg och stödjande miljö för alla



6. Digitalisering och beredskap –
Säker, stabil och ändamålsenlig IT-miljö





Styrning och ledning

Säkerställa tydlig styrkedja mellan nämnd, förvaltning och enheter.

Exempel på risker:	Hög	Låg
1. Otydliga roller och ansvar		
2. Bristande återkoppling i styrkedjan		
3. Beslut som inte följs upp		

Ekonomisk hushållning

Resurser används effektivt, behovsbaserat och transparent.

Exempel på risker:	Hög	Låg
4. Obalans mellan ekonomi och uppdrag		
5. Bristande koppling mellan resursfördelning och behov		
6. Ineffektiva administrativa processer		

Kvalitet i undervisning

Stödja höga och jämna resultat, stärka likvärdigheten.

Exempel på risker:	Hög	Låg
7. Bristande analys av resultat		
8. Ojämna elevresultat mellan skolor		
9. Otillräcklig återkoppling i SKA-arbetet		

Arbetsmiljö och ledarskap

Främja hållbara arbetsvillkor och kompetenta medarbetare.

Exempel på risker:	Hög	Låg
10. Hög sjukfrånvaro		
11. Svårigheter att rekrytera behöriga		
12. Hög arbetsbelastning hos chefer		





Trygghet och likabehandling

Trygga, inkluderande och stödjande lärmiljöer.

Exempel på risker:	Hög	Låg
13. Kränkningar eller bristande studiero		
14. Otillräckliga rutiner i elevhälsoarbetet		
15. Svag samverkan vid social problematik		

Digitalisering och beredskap

Säkerställa säker och ändamålsenlig digital miljö.

Exempel på risker:	Hög	Låg
16. IT-säkerhetsbrister		
17. Låg digital kompetens		
18. Otillräcklig beredskap vid incidenter		

Förslag på insatser utifrån riskbedömning;

Risk nr	Förslag på insats





Internkontroll – Arbetsmiljö, kompetens och ledarskap (område 4)

Syfte

Säkerställa hållbara arbetsvillkor, en god arbetsmiljö samt långsiktigt trygg kompetensförsörjning.

Övergripande mål (risk)

- Minskad sjukfrånvaro och stärkt friskfaktorsarbete
- Attraktiva arbetsplatser med hög andel behörig personal
- Hållbart ledarskap med rimlig arbetsbelastning och god närvaro

Nämndsrapportering	Hur?	När?
Sjukfrånvaro total, kort- och långtid	Underlag från skyddskommitté	Nämndsmöte i mars (helår), juni (jan-mars), oktober (jan-juli), december (jan-sep)
Antal tillbud och arbetsskador	" "	" "
Andel behörig personal	SCB-statistik (15/10)	Nämndsmöte i november
Personalomsättning	Verksamhetsberättelse	Nämndsmöte i mars
Resultat från medarbetarenkäter	Resultat medarbetarundersökning	Nämndsmöte i april





Internkontroll – Kvalitet i undervisning och resultat (område 3)

Syfte

Säkerställa god undervisningskvalitet, höga och likvärdiga resultat samt ett SKA-arbete som leder till förbättringar.

Övergripande mål (risk)

- Förbättrade och jämna elevresultat
- Systematiskt kvalitetsarbete med tydlig återkoppling och förbättringscykler
- Likvärdig utbildning mellan enheter

Nämndsrapportering	Hur?	När?
Meritvärde och kunskapsresultat per skola och över tid	Underlag från Schoolsoft	Nämndmöte i september
Andel elever som når kunskapskraven	" "	" "
Resultat från nationella prov (inkl. avvikelse mot betyg)	Skolverkets underlag	Nämndsmöte maj
Närvaro/frånvaro	"Rätten till skola"	Nämndmöte mars (ht) och oktober (vt)
Trygghetsenkät	Skolinspektionen (v.a år åk 5, 8)samt eget underlag	Nämndsmöte i maj



**Tjänsteskrivelse**

2025-11-10

Johan Berntsson | Utbildningschef

Dnr UN2025/273-3

0734-64 72 14 |

johan.berntsson@bollebygd.se

Fastställande av internkontrollområden 2026**Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden beslutar att under 2026 arbeta vidare med följande områden i nämndens internkontrollplan:

1. **Område 3 – Kvalitet i undervisning och resultat**
2. **Område 4 – Arbetsmiljö, kompetens och ledarskap**

Ärendet

Utbildningsnämnden genomförde den 22 oktober 2025 en workshop om intern styrning och kontroll. Syftet var att identifiera de områden där nämnden har störst behov av uppföljning och säkerställande av god styrning, ledning och kvalitet i verksamheten.

I arbetet analyserades sex huvudområden:

1. Styrning och ledning
2. Ekonomisk hushållning
3. Kvalitet i undervisning
4. Arbetsmiljö och ledarskap
5. Trygghet och likabehandling
6. Digitalisering och beredskap

Utifrån bedömda risker och utvecklingsbehov prioriterade nämnden två områden för särskilt fokus under 2026: **Kvalitet i undervisning och resultat (område 3)** samt **Arbetsmiljö, kompetens och ledarskap (område 4)**.



Bedömning

De valda områdena utgör centrala delar i nämndens uppdrag och har direkt påverkan på både måluppfyllelse, kvalitet och förutsättningar för en hållbar verksamhet.

Område 3 – Kvalitet i undervisning och resultat

Syftet är att säkerställa god undervisningskvalitet, höga och likvärdiga resultat samt ett systematiskt kvalitetsarbete (SKA) som leder till faktiska förbättringar. Fokus ligger på:

- Förbättrade och jämna elevresultat mellan skolor
- Analys av resultat och återkoppling till undervisningen
- Förbättringsacykler som följs upp i nämndens dialoger

Nämnden får löpande rapportering av meritvärden, nationella prov, kunskapsresultat, närvaro samt trygghetsenkäter enligt fastställd tidsplan.

Område 4 – Arbetsmiljö, kompetens och ledarskap

Syftet är att främja hållbara arbetsvillkor, en god arbetsmiljö och långsiktigt tryggt kompetensförsörjning. Fokus ligger på:

- Minskad sjukfrånvaro och stärkta friskfaktorer
- Attraktiva arbetsplatser med hög andel behörig personal
- Hållbart ledarskap med rimlig arbetsbelastning och god närvaro

Nämnden får återkommande rapportering av sjukfrånvaro, tillbud, arbetsskador, behörighet, personalomsättning samt resultat från medarbetarenkäter enligt särskild rapporteringsplan.

Barnkonsekvensanalys

Beslutet bedöms ha **positiv påverkan** på barns och ungas rätt till likvärdig utbildning, trygghet och utveckling i enlighet med barnkonventionen artikel 3 (barnets bästa) och artikel 28 (rätt till utbildning).

Beslutsunderlag

Underlag, Workshop, UN2025/273-1

Interkontroll, sammanställning, UN2025/273-2

Skickas till

Klicka eller tryck här för att ange text.

BOLLEBYGDS KOMMUN

**Tjänsteskrivelse**

2025-11-10

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson

Utbildningschef

8. Svar på Remiss - Åtgärder utifrån utredning om Åsastugorna UN2025/248

**Tjänsteskrivelse**

2025-11-10

David Englund |
Nämndsekreterare/utredare
0734-64 72 02 |
david.englund@bollebygd.se

Dnr 186404

Utbildningsnämnden

Svar på Remiss - Åtgärder utifrån utredning om Åsastugorna**Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden beslutar att godkänna utbildningsförvaltningens förslag till svar på åtgärder utifrån utredning om Åsastugorna och skickar dem till kommunstyrelsen.

Ärendet

Kommunstyrelsen beslutade på sammanträdet 2025-05-27, § 105, att ge kommunstyrelseförvaltningen i uppdrag, utifrån rapport om Åsastugorna, att identifiera de brister som utredningen om Åsastugorna har påvisat och komma med förslag till åtgärder för att avhjälpa bristerna.

I rapporten finns fyra anmärkningar beskrivna som kan klassificeras inom följande områden:

- Inköp och upphandling (anmärkning 1 och 4)
- Ansvarsfördelning och delegation (anmärkning 2)
- Attest (anmärkning 3)

I rapporten görs även en utförligare beskrivning utifrån kommunstyrelsens uppsiktsplikt. Det är även frågan om uppsiktsplikt som har diskuterats mest efter det att rapporten offentliggjorts och det finns därför skäl att genomföra åtgärder

även utifrån det.

Kommunstyrelsen har med anledning av ovanstående översänt följande frågor till samtliga nämnder avseende nämndernas upphandlingsorganisation för besvarande senast december 2025:

- Hur har nämnden säkerställt att det finns kompetens för att genomföra direktupphandlingar under 300 tkr?
- Hur säkerställer nämnden att dokumentation av direktupphandlingar genomförs?
- Hur säkerställer nämnden att inköp sker hos ramavtalade leverantörer?
- Vem/vilka funktioner har rätt att fatta beslut om inköp samt skriva på avtal gällande köp av varor/tjänster (alltså avrop på befintliga ramavtal)?

Utbildningsförvaltningens förslag till svar

1. Hur har nämnden säkerställt att det finns kompetens för att genomföra direktupphandlingar under 300 tkr?

Utbildningsnämnden säkerställer kompetens för direktupphandlingar under 300 tkr genom att:

- Endast ge behörighet till beställare som genomgått kommunens inköps- och upphandlingsutbildning.



- Säkerställa att ansvariga chefer och beställare är väl förtroga med kommunens inköps- och upphandlingspolicy, riktlinjer för direktupphandling samt gällande lagstiftning.
- Säkerställa att referenspersoner avsätts vid behov och vid verksamhetsspecifika inköp.
- Använda upphandlingsenheten som stöd vid frågor, vägledning och granskning av direktupphandlingsförfarande.

Medarbetare som fattar beslut om direktupphandling ska ha genomgått kommunens inköpsutbildningsprogram i enlighet med delegationsordningen. Kompetensbehovet följs upp och säkerställs inom ramen för ordinarie lednings- och introduktionsprocesser.

2. Hur säkerställer nämnden att dokumentation av direktupphandlingar genomförs?

Utbildningsnämnden säkerställer dokumentation genom att:

- Följa kommunens riktlinjer som kräver dokumentation vid direktupphandlingar över 100 000 kronor.
- Användning av kommungemensamma mallar för direktupphandling och avtal.
- Säkerställande av diarieföring av upphandlingsunderlag och avtal enligt kommunens rutiner.
- Chef/behörig delegat ansvarar för att samtliga handlingar dokumenteras och registreras i enlighet med kommunens krav.

3. Hur säkerställer nämnden att inköp sker hos ramavtalade leverantörer?

Nämnden säkerställer avrop enligt ramavtal genom att:

- Endast behöriga beställare får genomföra inköp.
- Tydliga interna rutiner för avrop från ramavtalsleverantörer.
- Användning av kommunens avtalsdatabas där aktuella ramavtal tillgängliggörs av upphandlingsenheten.
- Kontinuerlig information och påminnelser via intern kommunikation och ledningsstrukturer.
- Attesterande chef kontrollerar fakturor mot avtalade priser och leverantör.

4. Vem/vilka funktioner har rätt att fatta beslut om inköp samt skriva på avtal gällande köp av varor/tjänster (avrop på befintliga ramavtal)?

Inköpsbeslut och avtalshantering regleras i kommunens delegationsordning. För Utbildningsnämnden gäller:

- Chefer med delegerad inköpsrätt (behöriga beställare) får fatta beslut om inköp och avrop inom givna ekonomiska ramar.
- Direktupphandlingar upp till 300 tkr beslutas av chef med delegation för ändamålet.
- Avrop inom befintliga ramavtal utförs av behöriga beställare som genomgått inköpsutbildning.
- Avtal som avser upphandlingar över 300 tkr hanteras av kommunstyrelsens upphandlingsfunktion enligt kommunens inköps- och upphandlingspolicy.



Utbildningsnämnden följer kommunens fastställda styrdokument och rutiner för upphandling och inköp. Kompetens, behörighet, dokumentation, ramavtalsanvändning och avtalsskrivning säkerställs genom utbildning, delegering, uppföljning samt nära samverkan med kommunens upphandlingsenhet.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet har inga direkta konsekvenser för barn.

Beslutsunderlag

- Svar på Remiss - Åtgärder utifrån utredning om Åsastugorna, tjänsteskrivelse 2025-11-10

Skickas till

Kommunstyrelsen

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson

Utbildningschef

David Englund

Nämndsekreterare/utredare



§140

KS2025/156

Åtgärder utifrån utredning om Åsastugorna

Beslut

1. Kommunstyrelsen godkänner åtgärdsplanen i ärendet.
2. Kommunstyrelsen översänder följande frågor till samtliga nämnder avseende nämndernas upphandlingsorganisation för besvarande senast december 2025:
 - Hur har nämnden säkerställt att det finns kompetens för att genomföra direktupphandlingar under 300 tkr?
 - Hur säkerställer nämnden att dokumentation av direktupphandlingar genomförs?
 - Hur säkerställer nämnden att inköp sker hos ramavtalade leverantörer?
 - Vem/vilka funktioner har rätt att fatta beslut om inköp samt skriva på avtal gällande köp av varor/tjänster (alltså avrop på befintliga ramavtal)?
3. I åtgärdsplanen ska ingå en revidering av instruktion till kommundirektör så att det i den framgår att kommundirektör ska informera om väsentliga händelser i förvaltningar och nämnder om det inte finns särskilda skäl däremot, så som sekretess av något slag. En översyn av Riktlinjer för kommunstyrelsens uppsiktsplikt samt kommunens styrmodell ska göras så att text i Instruktion till kommundirektör, Riktlinjer för kommunstyrelsens uppsiktsplikt samt kommunens styrmodell är samstämmiga.

Justerandes
sign

Utdragsbestyrkande



4. I åtgärdsplanen ska ingå en revidering av kommunstyrelsens reglemente så att det under § 11 Ordföranden (kommunalråd) framgår att kommunstyrelsens ordförande har ansvar att informera kommunstyrelsen i sin helhet om väsentliga händelser i förvaltningar och nämnder om det inte finns särskilda skäl däremot, såsom sekretess av något slag.

5. Revidera det kommungemensamma reglementet att nämndsordförandena har ansvar att informera sina respektive nämnder i sin helhet om väsentliga händelser i förvaltningar och nämnder om det inte finns särskilda skäl däremot, såsom sekretess av något slag.

Ärendet

Kommunstyrelsen beslutade på sammanträdet 2025-05-27, § 105, att ge kommunstyrelseförvaltningen i uppdrag, utifrån rapport om Åsastugorna, att identifiera de brister som utredningen om Åsastugorna har påvisat och komma med förslag till åtgärder för att avhjälpa bristerna.

I rapporten finns fyra anmärkningar beskrivna som kan klassificeras inom följande områden

- Inköp och upphandling (anmärkning 1 och 4)
- Ansvarsfördelning och delegation (anmärkning 2)
- Attest (anmärkning 3)

I rapporten görs även en utförligare beskrivning utifrån kommunstyrelsens uppsiktsplikt. Det är även frågan om uppsiktsplikt som har diskuterats mest efter det att rapporten offentliggjorts och det finns därför skäl att genomföra åtgärder även utifrån det.

Justerandes
sign

Utdragsbestyrkande

Tjänsteskrivelsen i ärendet beskriver de åtgärdsförslag som kommunstyrelseförvaltningen identifierat i form av en åtgärdsplan:

- Utskick av relevanta styrdokument om inköp och upphandling samt attestreglemente till förtroendevalda.
- Informationsinhämtning om nämndernas inköpsorganisation utifrån kommunstyrelsens uppsiktsplikt.
- Genomgång av delegeringsordning i nämnd i samband med revidering/antagande.
- Fortsatt projektering och upphandling av ny servicebyggnad ska, om beslut fattas, genomföras av kommunens projektledare och upphandlingsorganisation.
- Fortsätta arbetet med nytt reglemente för Åsastugorna utifrån kommunfullmäktiges uppdrag för att ta bort olämpliga funktioner utifrån ett kontroll- och ansvarsperspektiv.
- Förtydliga innebörden av attest för samtliga attestanter, särskilt genomgång för kommunens beslutsattestanter.
- Informera och ha dialog om innebörden av kommunstyrelsens uppsiktsplikt för kommunstyrelsens ledamöter.
- Stärka stödet från kommunstyrelseförvaltningen till kommunstyrelsen utifrån uppsiktsplikten.
- Större utrymme för uppsiktsplikten i samband med utbildning av förtroendevalda vid varje ny mandatperiod.

Arbetsutskottets förslag till kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen godkänner åtgärdsplanen i ärendet. Kommunstyrelsen

Justerandes
sign

Utdragsbestyrkande

översänder följande frågor till samtliga nämnder avseende nämndernas upphandlingsorganisation för besvarande senast december 2025:

- Hur har nämnden säkerställt att det finns kompetens för att genomföra direktupphandlingar under 300 tkr?
- Hur säkerställer nämnden att dokumentation av direktupphandlingar genomförs?
- Hur säkerställer nämnden att inköp sker hos ramavtalade leverantörer?
- Vem/vilka funktioner har rätt att fatta beslut om inköp samt skriva på avtal gällande köp av varor/tjänster (alltså avrop på befintliga ramavtal)?

I åtgärdsplanen ska ingå en revidering av instruktion till kommundirektör så att det i den framgår att kommundirektör ska informera om väsentliga händelser i förvaltningar och nämnder om det inte finns särskilda skäl däremot, så som sekretess av något slag. En översyn av Riktlinjer för kommunstyrelsens uppsiktsplikt samt kommunens styrmodell ska göras så att text i Instruktion till kommundirektör, Riktlinjer för kommunstyrelsens uppsiktsplikt samt kommunens styrmodell är samstämmiga.

I åtgärdsplanen ska ingå en revidering av kommunstyrelsens reglemente så att det under § 11 Ordföranden (kommunalråd) framgår att kommunstyrelsens ordförande har ansvar att informera om väsentliga händelser i förvaltningar och nämnder om det inte finns särskilda skäl däremot, såsom sekretess av något slag.

Revidera det kommungemensamma reglementet att ordförande har ansvar att informera om väsentliga händelser i förvaltningar och nämnder om det inte finns

Justerandes
sign

Utdragsbestyrkande



särskilda skäl däremot, såsom sekretess av något slag.

Ledamöternas förslag till beslut

Peter Gregorics (FR), med instämmande av Jonas Ahlgren (S) och Daniel Persson (SD), föreslår följande tilläggsförslag (markerat i kursivt):

I åtgärdsplanen ska ingå en revidering av kommunstyrelsens reglemente så att det under § 11 Ordföranden (kommunalråd) framgår att kommunstyrelsens ordförande har ansvar att informera *kommunstyrelsen i sin helhet* om väsentliga händelser i förvaltningar och nämnder om det inte finns särskilda skäl däremot, såsom sekretess av något slag.

Revidera det kommungemensamma reglementet att *nämndsordförandena har ansvar att informera sina respektive nämnder i sin helhet* om väsentliga händelser i förvaltningar och nämnder om det inte finns särskilda skäl däremot, såsom sekretess av något slag.

Beslutsgång

Ordföranden frågar först om arbetsutskottets förslag kan antas och finner att så sker. Därefter frågar ordföranden om kommunstyrelsen antar eller avslår Peter Gregorics (FR) m.fl tilläggsförslag och finner att kommunstyrelsen antar förslaget.

Beslutsunderlag

- § 105 KSAU Åtgärder utifrån utredning om Åsastugorna
- Åtgärder utifrån utredning om Åsastugorna
- § 105 KS Uppdrag till kommunstyrelseförvaltningen utifrån rapport om Åsastugorna

Justerandes
sign

Utdragsbestyrkande



Skickas till

Kommundirektör, ekonomichef, socialnämnden, utbildningsnämnden, teknik- och servicenämnden och bygg- och miljönämnden

Paragrafen är justerad

Justerandes
sign

Utdragsbestyrkande

9. Svar på medborgarförslag om arbetsskor för skolpersonal UN2024/44

**Tjänsteskrivelse**

2025-11-10

David Englund |
Nämndsekreterare/utredare
0734-64 72 02 |
david.englund@bollebygd.se

Dnr UN2024/44-2

Utbildningsnämnden

Svar på medborgarförslag om arbetsskor till personal inom barnomsorg och skola**Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden beslutar att godkänna svar på medborgarförslag om arbetsskor till personal inom barnomsorg och skola.

Ärendet

Kommunen har tagit emot medborgarförslag inkommet 2024-01-08 (överlämnat till utbildningsnämnden 2024-03-01) om att erbjuda arbetsskor till medarbetare inom barnomsorg och skola. I förslaget framhåller Malin Remes att dessa yrkesgrupper går mycket i sitt arbete, vilket innebär slitage på skor men även på kroppen om skorna inte är ergonomiska. Förslagsställaren hänvisar till att motsvarande stöd införts inom omsorgsverksamheten och önskar en likvärdig lösning för utbildningsförvaltningens personal.

Kommunfullmäktiges majoritet har i budget för 2026 föreslagit en ramförstärkning om 200 000 kronor till utbildningsförvaltningen för inköp av arbetskläder. Förvaltningen kommer, tillsammans med ansvariga rektorer, att ta fram en flerårsplan för hur dessa medel ska användas på ett systematiskt och behovsbaserat sätt. Arbetsskor för berörda medarbetargrupper kommer att ingå i denna planering.



Det innebär att förvaltningen avser att successivt införa riktlinjer och rutiner för inköp av arbetskläder och arbetsskor för personal inom barnomsorg och skola, med målsättningen att främja en god, säker och ergonomisk arbetsmiljö.

Utbildningsförvaltningen bedömer mot bakgrund av ovan angivet att medborgarförslaget är besvarat och i den planering som nu finns, också tillmötesgått.

Beslutsunderlag

- Medborgarförslag om arbetsskor till personal inom barnomsorg och skola, 2024-01-08
- Svar på medborgarförslag om arbetsskor till personal inom barnomsorg och skola, tjänsteskrivelse 2025-11-05

Skickas till

Förslagsställaren

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson

Utbildningschef

David Englund

Nämndsekreterare/utredare



**BOLLEBYGDS
KOMMUN**

Tjänsteskrivelse

2025-11-10

Här skriver du rubriken på ditt medborgarförslag

Arbetsskor till barnomsorg/skola

Här beskriver du ditt medborgarförslag

Önskar att även barnomsorg och skola skall få arbetsskor (liksom omsorg nu fått).

Här motiverar du varför kommunen ska genomföra ditt förslag

De som arbetar inom barnomsorg och skola går väldigt mycket under en dag. Detta sliter väldigt mycket på skor men även på kroppen om man inte har ergonomiska skor, därför bör skor köpas in av arbetsgivaren.

Dina kontaktuppgifter

Förnamn	Malin
Efternamn	Remes
E-post	malin.remes@outlook.com
Telefon	0739713433
Adress	Karlsdalsvägen 8
Postnummer	51733
Ort	Bollebygd

10. Revidering av delegeringsordning för utbildningsnämnden UN2021/256

**Tjänsteskrivelse**

2025-11-10

David Englund |
Nämndsekreterare/utredare
0734-64 72 02 |
david.englund@bollebygd.se

Dnr UN2021/256-12

Utbildningsnämnden

Revidering av delegeringsordning för utbildningsnämnden**Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden antar reviderad delegeringsordning för nämnden enligt förslag.

Ärendet

Utbildningsnämndens delegeringsordning antogs den 18 mars 2019 och reviderades den 14 december 2020, 22 september 2021, samt 29 mars 2023. Med anledning av en organisationsförändring inom utbildningsförvaltningen behöver en ny revidering göras. Utbildningsförvaltningen föreslår i samband med detta några ytterligare mindre uppdateringar av begrepp som förändrats sedan senaste revideringen.

Föreslagna ändringar

- Delegat i punkterna 29, 32, 38, 40, 50, 51, 52, 56, 57 och 62 har ändrats från biträdande rektor till rektor.
- Delegat i punkt 71 och 72 har ändrats från biträdande rektor till utvecklingsledare.
- Delegat i punkt 78 har ändrats från biträdande rektor till skoladministratör.
- Delegat i punkt 83 har ändrats från biträdande rektor till utredare.
- Begreppen "grundsärskola" och "gymnasiesärskola" har genomgående ändrats till "anpassad grundskola" samt "anpassad gymnasieskola".

Alla ändringar har markerats med rött i det bifogade utkastet.

Barnkonsekvensanalys

Förslagen till ändring har ingen direkt påverkan på barn.

Beslutsunderlag

- Revidering av delegeringsordning för utbildningsnämnden, tjänsteskrivelse 2025-11-10
- Utbildningsnämndens delegeringsordning, förslag till revidering 251110

Skickas till

Handläggare

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson

Utbildningschef

David Englund

Nämndsekreterare/utredare



Utbildningsnämndens delegeringsordning_förslag revidering 251110

Innehåll

Författningar.....	2
Allmänt om att fatta beslut på delegation	4
Bestämmelser kring delegation	4
Delegationsförbud	4
Vidaredelegation	5
Rätt att besluta.....	5
Ersättare för delegat	6
Jäv	6
Anmälan av delegationsbeslut	6
1. Styrande processer	7
1.1 Ledning	7
1.2 Demokrati och insyn	7
2. Stödjande processer.....	8
2.1 Personalärenden	9
2.2 Ekonomi, upphandling m.m.....	12
3. Utbildning	13
3.0 Styrning av kärnverksamheten.....	13
3.1 Förskola.....	13
3.2 Fritidshem	15
3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	16
3.4 Gymnasieskolan och anpassad gymnasieskola	21
3.5 vuxenutbildning	23
4. Skolskjuts	234
5. Fritid.....	245
5.1 Erbjudna och stödjda idrotts- och fritidsutbud.....	245

Författningar

FL	Förvaltningslag (2017:900)
GyF	Gymnasieförordning (2010:2039)
KL	Kommunallag (1991:900)
	Lag (1991:1110) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor
OSL	Offentlighet- och sekretesslag (2009:400)
SF	Skolförordning (2011:185)
SL	Skollag (2010:800)
	Spellag (2018:1138)

TF Tryckfrihetsförordning (1949:105)

Allmänt om att fatta beslut på delegation

Bestämmelser kring delegation

Med delegering menas att utbildningsnämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut åt nämnden i vissa ärenden. Besluten gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat dem. Nämnden kan delegera beslutanderätten till ett utskott, en ledamot, en ersättare eller till en anställd. Bestämmelser om delegation finns i kommunallagens (2017:725) (KL) 6 kap. 37-39 § §.

Delegering innebär att självständig beslutanderätt förs över från nämnden till delegaten. Föreligger ingen självständig beslutanderätt talar man om ren verkställighet. I sådana ärenden saknas utrymme för självständiga bedömningar. Ofta är frågorna redan reglerade i lag eller avtal, och det är uppenbart att endast ett visst beslut får fattas. Det kan t ex handla om tillämpning av en kommunal taxa. Att exempelvis skicka ut fakturor är ren verkställighet och därför inget delegationsbeslut. Verkställighetsbeslut ska inte anmälas till nämnden.

Delegationsförbud

Beslutanderätten får enligt 6 kap. 38 § KL inte delegeras i följande slag av ärenden:

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

Vidaredelegation

I de fall nämnden har delegerat till förvaltningschef att fatta beslut har nämnden enligt 7 kap. 6 § KL möjlighet att överlåta till denne att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att besluta i stället. Det ska då framgå av delegationsordningen. Beslut som fattas efter vidaredelegering anmäls till förvaltningschefen och nämnden.

Rätt att besluta

Delegeringsordningen innehåller de ärenden i vilka utbildningsnämnden, har delegerat beslutanderätten. Om en ärendetyp inte finns med i delegeringsordningen innebär det att beslut fattas av nämnden.

Delegeringsordningen anger den lägsta nivå som får fatta beslut. För tjänstemannadelegat innebär detta att överordnad tjänsteman kan fatta beslut även i alla ärenden delegerade till lägre tjänsteman.

Nämnden eller överordnad tjänsteman kan inte ompröva ett delegeringsbeslut, men kan återkalla delegeringsuppdraget. Nämnden kan också, trots att beslutanderätten delegerats, alltid förekomma ett beslut genom att själv ta över ärendet och fatta beslut.

Rätt att fatta beslut på delegation innebär inte att delegaten är skyldig att fatta beslut. Om delegaten anser ärendet svårbedömt eller av annan orsak inte vill besluta i ärendet kan det överlämnas till närmaste chef eller till utskottet för beslut. Om delegaten finner att ett ärende inom delegeringsuppdraget är av större vikt eller av principiell betydelse ska ärendet överlämnas till nämnden för avgörande.

Ansvarig chef avgör när vikarie och nyanställda blir behörig att fatta delegeringsbeslut. Avgörande för detta är erfarenhet samt kännedom om lagar och förvaltningens riktlinjer och rutiner.

Ersättare för delegat

Vid förfall¹ för delegat övertas delegatens beslutanderätt:

- i första hand av den som förordnats som vikarie på delegatens tjänst.
- i andra hand av delegatens närmaste chef.

Ärenden delegerade till ordföranden handläggs vid förhinder för denne av vice ordföranden.

Vid förfall för förvaltningschefen övertas beslutanderätten i första hand av den som förordnats som vikarie. Om vikarie inte förordnats eller vid jävssituation övertas beslutanderätten av nämndens ordförande.

Jäv

Delegat kan inte fatta beslut i frågor som rör denne själv eller där i övrigt jäv föreligger enligt förvaltningslagen (2017:900). I en jävssituation ska ärendet överlämnas till närmaste chef.

Anmälan av delegationsbeslut

Utbildningsnämnden beslutar i vilken utsträckning beslut som har fattats genom vidaredelegation (6 kap. 37 § KL) eller genom delegation till anställd (7 kap. 5-6 § § KL) ska anmälas till nämnden. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. KL.

Sådana beslut som avses i 6 kap. 39 § KL, det vill säga beslut som fattats genom delegation på grund av att ärendet är så brådskande att utbildningsnämndens sammanträde inte kunnat inväntas, ska anmälas vid utbildningsnämndens nästa sammanträde.

¹ Frånvaro från tjänst på grund av t.ex. sjukdom, semester, tjänstledighet, längre tjänsteresa, eller liknande.

1. Styrande processer

1.1 Ledning

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Process
1	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas	6 kap. 39 § KL	Ordförande UN	Om det föreligger ett uttryckligt delegationsförbud i lag tar det över kommunallagens generella möjligheter till ordförandebeslut.	1.1.1 Hantera nämnder och utskottsprocess
2	Avge yttranden till myndigheter, annan organisation eller enskild i ärenden som ej är av principiell beskaffenhet eller annan större vikt		Förvaltningschef	Gäller även tillsynsmyndighet.	1.1.4 Yttranden

1.2 Demokrati och insyn

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Process
3	Beslut att inte lämna ut allmän handling eller uppgift ur sådan samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande av allmän handling	2 kap. 12 § TF och 6 kap. 4 § OSL	Förvaltningschef	Överklagas till kammarrätten Utlämnande av allmänna handlingar är verkställighet.	1.3.1 Allmänhetens insyn och överklagande
4	Beslut om att till åklagar- eller polismyndigheten lämna uppgift som angår misstanke om vissa brott	10 kap. 24 § OSL	Rector	Gäller utbildningsverksamhet och brott där fängelse är föreskrivet och brottet kan	

				antas föranleda någon annan påföljd än böter.	
5	Pröva om överklagande skett i tid/avvisa överklaganden som inkommit för sent	45 § FL	Delegaten i ursprungsbeslutet		1.3.1 Allmänhetens insyn och överklagande
6	Omprövning av beslut:	37-39 § § FL	Delegaten i ursprungsbeslutet		1.3.1 Allmänhetens insyn och överklagande
7	Överklagande och yrkande om inhibition när domstol har ändrat nämndens beslut samt avgivande av yttrande	28 kap. 5 § SL	Förvaltningschef		1.3.1 Allmänhetens insyn och överklagande
8	Lämna yttrande med anledning av laglighetsprövning av beslut		Delegat i ursprungsärendet.	Delegat i ursprungsärendet. Det överklagade beslutet ska vara fattat på delegation.	1.3.1 Allmänhetens insyn och överklagande
9	Utse ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter		Förvaltningschef		
10	Avvisande av ombud eller biträde	14 § FL	Förvaltningschef		

2. Stödjande processer

2.1 Personalärenden²

² Anställa personal (förutom KC och FC), besluta om förkortad uppsägningstid, förhandla om avvikelse från [arbetstidslagen](#) (ATL), besluta om vikarie för verksamhets-/enhetschef, besluta om anställds ledighet, besluta om anställds deltagande i kompetensutveckling, förhandling vid felaktigt utbetald lön, avgångsförmåner enligt AGF-KL och liknande åtgärder betraktas som verkställighet

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Process
11	Beslut om att medarbetare får ha kvar sin anställning efter uppnådd pensionsålder samt medgivande av anställning av ålderspensionär		Förvaltningschef	Får ej vidaredelegeras. Samråd med HrC innan beslut	Från kommunstyrelsens delegeringsordning.
12	Förbud mot medarbetares bisyssla		Förvaltningschef	Får ej vidaredelegeras. Samråd med HrC innan beslut	Från kommunstyrelsens delegeringsordning.
13	Disciplinåtgärd i form av skriftlig varning respektive avstängning med eller utan löneförmån		Förvaltningschef	Får ej vidaredelegeras. Samråd med HrC innan beslut	Från kommunstyrelsens delegeringsordning.
14	Uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl		Förvaltningschef	Får ej vidaredelegeras. Samråd med HrC innan beslut	Från kommunstyrelsens delegeringsordning.

15	Avskedande		Förvaltningschef	Får ej vidaredelegeras. Samråd med HrC innan beslut	Från kommunstyrelsens delegeringsordning.
16	Överenskommelse om avgångsvederlag motsvarande lön upp till 12 månader		Förvaltningschef	Får ej vidaredelegeras. Samråd med HrC innan beslut	Från kommunstyrelsens delegeringsordning.
17	Förordnande av vikarie för FC för en tid understigande 6 månader		Ordförande UN	Samråd med KC innan beslut	Från kommunstyrelsens delegeringsordning.
18	Beslut om omplacering inom förvaltningen		Förvaltningschef		
19	Beslut om att använda person, utan utbildning avsedd för undervisningen, för undervisning under längre tid än sex månader ³	2 kap. 19 § SL	Rektor	Sådan person får dock anställas för högst ett år i sänder (2 kap. 21 § SL)	

2.2 Ekonomi, upphandling m.m.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Process
20	Beslut att avskriva utestående fordringar upp till ett halvt basbelopp per gäldenär och år		Förvaltningschef	Delegeringsbeslut redovisas till kommunstyrelsen	Från kommunstyrelsens delegeringsordning.
21	Utse beslutsattestanter		Förvaltningschef	Förteckning över beslutsattestanter ska lämnas till ekonomiavd resp HR-avd	Från kommunstyrelsens delegeringsordning
22	Försäljning av lös egendom med försäljningsvärde upp till tre (3) prisbasbelopp.		Förvaltningschef	Inom nämndens verksamhetsområde	Från kommunstyrelsens delegeringsordning.

³ Upp till sex månader betraktas som verkställighet

3. Utbildning

3.0 Styrning av kärnverksamheten

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Process
23	Beslut om tilläggsbelopp för barn i enskild pedagogisk omsorg som har omfattande behov av särskilt stöd	25 kap. 13 § SL	Utskott		

3.1 Förskola

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Process
24	Beslut om plats i förskola i den omfattning det behövs för barn som har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt	8 kap. 5 § SL	Rektor		3.1.1 Placera och administrera information om barn
25	Beslut om plats i förskola för barn som av fysiska, psykiska el. andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola	8 kap. 7 § SL	Rektor		3.1.1 Placera och administrera information om barn
26	Beslut om förtur till plats inom förskola för barn som har ett eget behov på grund av familjens situation eller på grund av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling.	8 kap. 12 § SL	Rektor		3.1.1 Placera och administrera information om barn

27	Beslut om nedsättning eller befrielse från avgift	8 kap. 16 § SL	Rektor		3.1.1 Placera och administrera information om barn
28	Beslut om avstängning från plats inom förskola eller pedagogisk omsorg på grund av obetalda avgifter	Enligt nämndens riktlinjer	Rektor		3.1.1 Placera och administrera information om barn
29	Beslut om överenskommelse med annan kommun om mottagande i annan kommuns förskola vid särskilda skäl	8 kap. 12 § SL	Rektor		3.1.1 Placera och administrera information om barn
30	Beslut om mottagande av barn från annan kommun vid särskilda skäl	8 kap. 13 § 1 st SL	Rektor		3.1.1 Placera och administrera information om barn
31	Beslut om mottagande av barn från annan kommun efter önskemål från vårdnadshavare	8 kap. 13 § 2 st SL	Rektor		3.1.1 Placera och administrera information om barn
32	Beslut om interkommunal ersättning förskola	8 kap. 17 § SL	Rektor		3.1.4 Följa barnets utveckling

33	Beslut om tilläggsbelopp för barn i fristående förskola som har ett omfattande behov av särskilt stöd	8 kap. 23 SL	Utskott		3.1.4 Följa barnets utveckling
----	---	--------------	---------	--	--------------------------------

3.2 Fritidshem

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Process
34	Beslut om plats i fritidshem i den omfattning det behövs för elev som har eget behov på grund av familjens situation i övrigt	14 kap. 5 § SL	Rektor		3.2.1 Placera och administrera information om elever
35	Beslut om plats i fritidshem för elev som av fysiska, psykiska el. andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling	14 kap. 6 § SL	Rektor		3.2.1 Placera och administrera information om elever
36	Beslut om nedsättning eller befrielse från avgift	14 kap. 12 § SL	Rektor		3.2.1 Placera och administrera information om elever
37	Beslut om avstängning från plats på fritidshem på grund av obetalda avgifter	Enligt nämndens riktlinjer	Rektor		3.2.1 Placera och administrera information om elever

38	Beslut om interkommunal ersättning fritidshem	14 kap. 14 SL	Rektor		3.2.4 Följa barnets utveckling
39	Beslut om tilläggsbelopp för elev i fristående fritidshem som har omfattande behov av särskilt stöd	14 kap. 17 § SL	Utskott		3.2.4 Följa barnets utveckling
40	Överenskommelse med annan kommun om plats i fritidshem i den kommunen.		Rektor		3.2.1 Placera och administrera information om elever
41	Beslut om att låta annan kommun köpa fritidshemsplats		Rektor		3.2.1 Placera och administrera information om elever

3.3 Förskoleklass, grundskola och **anpassad grundskola**

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Process
42	Beslut om mottagande i anpassad grundskola när vårdnadshavarna samtycker	7 kap. 5 § SL	Verksamhetschef elevhälsan		3.3.1 Ta emot elever
43	Beslut att elev inte tillhör anpassade grundskolans målgrupp	7 kap. 5 b § SL	Verksamhetschef elevhälsan		3.3.1 Ta emot elever
44	Beslut om mottagande på försök i annan skolform	7 kap. 8 § SL	Rektor	Högst sex månader. Under förutsättning att berörda	3.3.1 Ta emot elever

				huvudmän är överens och vårdnadshavare medger det	
45	Beslut att elev i grundskolan kan få sin utbildning inom anpassade grundskolan (integrerad elev)	7 kap. 9 § 1 men SL	Rektor anpassad grundskola	Samråd med ansvarig rektor grundskola	3.3.1 Ta emot elever
46	Beslut att en elev i anpassade grundskolan kan få sin utbildning inom grundskolan (integrerad elev)	7 kap. 9 § 2 men SL	Rektor grundskola	Samråd med ansvarig rektor anpassad grundskola	3.3.1 Ta emot elever
47	Beslut om uppskjuten skolplikt efter begäran av vårdnadshavare	7 kap 10 § SL	Rektor förskola	Samråd med ansvarig rektor grundskola Överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd	3.3.1 Ta emot elever
48	Beslut om tidigare skolstart	7 kap. 11 § SL	Rektor		3.3.1 Ta emot elever
49	Beslut om att ett barn får börja fullgöra skolplikten i anpassade grundskolan det kalenderår då barnet fyller sex år utan att först ha gått ut förskoleklassen (om vårdnadshavaren begär det)	7 kap. 11 a § SL	Rektor anpassad grundskola	Gällande grundskola beslutar rektor enligt lagtext.	3.3.1 Ta emot elever

50	Beslut om förlängning av skolplikt a) för elever i skola där Bollebygds kommun är huvudman b) för elever i skola med annan huvudman	7 kap. 13 § SL	a) Rektor b) rektor		3.3.1 Ta emot elever
51	Beslut om tidigare upphörande av skolplikt a) för elever i skola där Bollebygds kommun är huvudman b) för elever i skola med annan huvudman	7 kap. 14 § SL	a) Rektor b) Rektor		3.3.1 Ta emot elever
52	Beslut om att slutföra skolgången efter det att skolplikten har upphört (2 år) a) för elever i skola där Bollebygds kommun är huvudman b) för elever i skola hos annan huvudman	7 kap. 15-16 § §	a) Rektor b) Rektor	Överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd	3.3.1 Ta emot elever
53	Beslut att medge att skolpliktig elev rätt att fullgöra skolplikten på annat sätt	24 kap. 23-25 § § SL	Förvaltningschef	Medgivande får lämnas för upp till ett år i sänder	3.3.1 Ta emot elever
54	Beslut om det finns behov att samordna insatser med samhällsorgan, organisationer eller andra som berörs	7 kap. 21 § SL	Verksamhetschef elevhälsa		

55	Beslut att inte förelägga vårdnadshavare	7 kap. 23 § SL	Verksamhetschef elevhälsa	Beslut att förelägga är ej delegerat	
56	Beslut om överenskommelse med annan kommun om mottagande av elev i annan kommuns förskoleklass vid särskilda skäl	9 kap. 12 § SL	Rektor		3.3.1 Ta emot elever
57	Beslut om överenskommelse med annan kommun om skolgång i den kommunen	10 kap. 24 § , 11 kap. 24 § SL	Rektor		3.3.1 Ta emot elever
58	Beslut om mottagande av elev från annan kommun om eleven med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl	10 kap. 25 § 11 kap. 25 § SL	Rektor	Överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd	3.3.1 Ta emot elever
59	Beslut om mottagande av elev från annan kommun efter vårdnadshavares önskemål	10 kap. 27 § , 11 kap. 26 § SL	Rektor		3.3.1 Ta emot elever
60	Beslut om placering förskoleklass vid skolenhet - för att annan elevs berättigade krav på placering vid en skolenhet nära hemmet inte ska åsidosättas	9 kap. 15 § SL	Förvaltningschef	Överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd	3.3.1 Ta emot elever

	- vid betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter				
61	<p>Beslut om placering grundskola/anpassad grundskola vid skolenhet</p> <p>- för att annan elevs berättigade krav på placering vid en skolenhet nära hemmet inte ska åsidosättas</p> <p>- vid betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter</p> <p>- om det är nödvändigt med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero</p>	<p>10 kap. 30 § ,</p> <p>11 kap. 29 § SL</p>	Förvaltningschef	Överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd	3.3.1 Ta emot elever
62	Beslut om interkommunal ersättning förskoleklass	<p>9 kap. 16 §</p> <p>10 kap. 34 §</p> <p>11 kap. 33 § SL</p>	Rektor		4.1 Erbjuder skolskjuts
63	<p>Beslut om tilläggsbelopp för elev i fristående skola som</p> <p>a) ska erbjudas modersmålsundervisning eller deltar i lovskola.</p> <p>b) har ett omfattande behov av särskilt stöd</p>	<p>9 kap. 21 § ,</p> <p>10 kap. 39 § ,</p> <p>11 kap. 38 § SL</p>	<p>a) Förvaltningschef</p> <p>b) Utskott</p>	Tilläggsbelopp för förskoleklass gäller endast särskilt stöd.	3.3.3 Följa elevens lärande och utveckling

64	Beslut om elev huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden efter att samråd med elevens vårdnadshavare skett	11 kap. 8 § SL	Rektor		3.3.3 Följa elevens lärande och utveckling
65	Datum för höst- och vårterminen början och slut	3 kap. 3 § SF	Förvaltningschef		3.0.2 Styrning av kärnverksamheten
66	Beslut om mottagande av barn som inte anses bosatt i Sverige	4 kap. 2 § SF	Rektor		3.3.1 Ta emot elever
67	Beslut om fördelning mellan årskurser av undervisningstid	9 kap. 4 § , 10 kap. 3 § SF	Förvaltningschef		3.0.2 Styrning av kärnverksamheten
68	Beslut om särskild undervisning	24 kap. 20-22 § § SL	Rektor	Gäller för elever i grundskola, anpassad grundskola	

3.4 Gymnasieskolan och **anpassad gymnasieskola**

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Process
69	Beslut om avstängning, helt eller delvis	5 kap. 17 § SL	Rektor		3.4.5 Samverka med elever
70	Beslut om avstängning, helt eller delvis, utbildning med praktiska inslag)	5 kap. 19 § SL	Rektor		3.4.5 Samverka med elever
71	Beslut om ekonomiskt stöd vid inackordering	15 kap. 32, 18 kap. 32 § SL	Utvecklingsledare		3.4.1 Ta emot elever

72	Beslut om ersättning för kostnader och omvårdnad för elever på RH-anpassad utbildning	15 kap. 40 § SL	Utvecklingsledare		3.4.1 Ta emot elever
73	Beslut om minskning av utbildningens omfattning	17 kap. 6 § SL	Rektor		3.4.3 Följa elevens lärande och utveckling
74	Beslut om utbildningsplan för utbildning på introduktionsprogram	17 kap. 7 § SL	Rektor		3.4.3 Följa elevens lärande och utveckling
75	Beslut om att ungdomar som uppfyller behörighetskraven för ett yrkesprogram tas emot till yrkesintroduktion eller individuellt alternativ (om synnerliga skäl)	17 kap. 11 § SL 6 kap. 2 § GyF	Rektor		3.4.1 Ta emot elever
76	Prövning om sökande är behörig och ska tas emot på programinriktat individuellt val eller yrkesintroduktion	17 kap. 14, 19 § § SL	Rektor		3.4.1 Ta emot elever
77	Beslut om tilläggsbelopp för elev i fristående gymnasieskola som a) ska erbjudas modersmålsundervisning. b) har ett omfattande behov av särskilt stöd	16 kap. 54, 17 kap. 31, 19 kap. 47 § § SL	a) Förvaltningschef b) Utskott		3.4.3 Följa elevens lärande och utveckling

78	Beslut om färdbevis för elevresa	2 § lag om elevresor	Skoladministratör		3.4.1 Ta emot elever
79	Beslut om mottagande i anpassade gymnasieskolan när vårdnadshavarna samtycker	18 kap. 5 § SL	Verksamhetschef elevhälsan		3.4.1 Ta emot elever
80	Beslut att elev inte tillhör gymnasiesärskolans målgrupp	18 kap. 7 § SL	Verksamhetschef elevhälsan		3.4.1 Ta emot elever
81	Beslut om interkommunal ersättning anpassad gymnasieskola	19 kap. 43-44a § § SL	Verksamhetschef elevhälsan		3.4.1 Ta emot elever
82	Beslut om särskild undervisning	24 kap. 20-22 § § SL	Rektor		

3.5 Vuxenutbildning

83	Yttrande över kostnader för utbildning	20 kap. 15 § och 21 § SL	Utredare		3.5.1 Ta emot elever
----	--	--------------------------	----------	--	----------------------

4. Skolskjuts

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Process
84	Beslut om skolskjuts enligt riktlinjer	9 kap. 15 b, 21 a § §, 10 kap. 32, 40 § §, 11 kap. 31, 39 § § SL	Skolskjutssamordnare		4.1 Erbjuder skolskjuts

85	Beslut om skolskjuts för anpassad gymnasieskola enligt riktlinjer	18 kap. 30, 31, 35 § § SL	Skolskjutssamordnare		4.1 Erbjuder skolskjuts
----	--	---------------------------	----------------------	--	-------------------------

5. Fritid

5.1 Erbjuder och stödjer idrotts- och fritidsutbud

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning	Process
86	Bidrag till kultur- eller fritidsarrangemang överstigande 10 000 men understigande 30 000 ⁴		Enhetschef		5.1.1 Tillhandahålla bidrag till föreningar och studieförbund
87	Beslut om föreningsbidrag enligt riktlinjer	Enligt riktlinjer	Enhetschef		5.1.1 Tillhandahålla bidrag till föreningar och studieförbund

⁴ Bidrag understigande 10 tkr betraktas som verkställighet

11. Information: Inför dialog om arbetet med kränkingsanmälningar UN2025/249

Åtgärder mot kränkande behandling

Alla barn och elever har rätt att lära och utvecklas i en trygg miljö och att bemötas med respekt. Därför är det viktigt att arbeta förebyggande mot kränkande behandling.



Alla verksamheter ska arbeta förebyggande

Huvudmannen, kommunen om det är en kommunal skola och skolans styrelse om det är en fristående skola, måste se till att varje verksamhet arbetar målinriktat mot kränkande behandling av barn och elever. Det innebär att varje förskola, skola och annan skolverksamhet ska

- genomföra åtgärder för att förebygga och förhindra kränkande behandling
- upprätta en årlig plan mot kränkande behandling.

Huvudmannen utreder och åtgärdar kränkningar

Utred vad som har hänt

Efter anmälan om kränkande behandling ska huvudmannen, det vill säga kommunen eller skolans styrelse, starta en utredning. Syftet är att samla in tillräckligt med information och kunskap om situationen för att kunna bedöma om barnet eller eleven har blivit utsatt och vilka åtgärder som i så fall måste genomföras för att få stopp på kränkningarna.

Utredningens storlek och genomförande anpassas till det enskilda fallet. I de flesta fall ingår att fråga alla inblandade vad som har hänt, det vill säga den som upplever sig kränkt och den som kan ha utfört kränkningen. Det kan också ingå att

- fråga andra barn, elever samt personal och vårdnadshavare
- ta reda på vad som händer på sociala medier och på andra fysiska och virtuella platser där barnen eller eleverna finns
- ta hjälp av särskild kompetens, som kuratorer eller psykologer, till exempel för att göra observationer
- läsa de inblandades mejl, sms, chattkonversationer eller liknande.

Huvudmannen måste skaffa sig en egen uppfattning om vad som har hänt. Det räcker inte att låta utredningen stanna vid att ord står mot ord.

Uppgifter om kränkande behandling ska alltid utredas. Det gäller även om en anmälan har gjorts till en annan myndighet, som till exempel polisen eller socialtjänsten.

Åtgärda och sätt stopp för kränkningarna

Om ett barn eller en elev har blivit utsatt för kränkande behandling är huvudmannen skyldig att snabbt vidta åtgärder. De ska leda till att kränkningarna upphör helt. Vilka åtgärder som behövs beror på vad utredningen visar.

Tänkbara åtgärder kan vara att

- samtala med barn, elever och eventuellt vårdnadshavare
- samtala med den i personalen som har utsatt barnet eller eleven för kränkande behandling
- hålla ökad uppsikt, särskilt på platser och tidpunkter som har visat sig vara riskfyllda
- tilldela en assistent eller en resursperson för den eller de som kränker
- se över gruppindelningar och schemaläggning
- göra insatser med hjälp av kurator och psykolog
- genomföra disciplinära åtgärder enligt skollagen respektive de arbetsrättsliga reglerna.

Följ upp och utvärdera

Följ upp och utvärdera åtgärderna för att vara säker på att kränkningarna inte fortsätter. Om det visar sig att den kränkande behandlingen inte har upphört – genomför nya eller kompletterande åtgärder för att stoppa kränkningarna.

Viktigt att dokumentera

Dokumentera hela utredningen och åtgärderna. Skriv ner vad som har hänt, de åtgärder som har genomförts, uppföljningen och utvärderingen. Det är ett viktigt underlag för att kunna följa upp effekterna av åtgärderna. Genom dokumentationen kan huvudmannen också uppmärksamma om kränkningarna är del av ett större problem som kräver mer omfattande generella insatser.

Ta med barnen och eleverna i arbetet

Barn och elever ska delta i det förebyggande arbetet mot kränkande behandling. Anpassa deras medverkan till ålder och mognad.

De yngre barnen kan till exempel delta i kartläggningen genom att gå på en trygghetsvandring tillsammans med personalen och berätta om trygga och otrygga platser.

Äldre elever kan vara med i både kartläggning och analys. De kan också komma med förslag på åtgärder och delta i uppföljningen och utvärderingen.

Anmäl till rektor eller huvudman

Du som arbetar i verksamheten ska anmäla om ett barn eller en elev kan ha blivit utsatt för kränkande behandling.

- Förskollärare, lärare eller annan personal ska anmäla till rektorn.
- Rektor ska i sin tur anmäla till huvudmannen.
- Om du arbetar i en pedagogisk verksamhet som inte är en skolenhet eller förskoleenhet, ska huvudmannen utse en medarbetare som tar emot anmälan.

Du ska anmäla inte bara när du får kännedom om kränkande behandling, utan även om du själv uppmärksammar en händelse som kan vara kränkande. Gör ingen värdering av allvaret i händelsen före anmälan. Det kan göras så snabbt som möjligt efteråt.

Tänk på att yngre barn inte alltid kan förmedla sina känslor på samma sätt som äldre barn och vuxna.

Skriv ner rutiner för akuta situationer

När du som personal får veta att ett barn eller en elev kan ha blivit utsatt för kränkande behandling måste du och dina kolleger kunna handla snabbt. Alla behöver veta hur de ska agera i en sådan situation.

Skriv ner rutiner för hur

- barn, elever och deras vårdnadshavare kan rapportera kränkande behandling
- personalen respektive rektor anmäler kränkningar
- kränkande behandling mellan barn eller elever ska utredas, åtgärdas och dokumenteras
- kränkande behandling av personal mot barn eller elever ska utredas, åtgärdas och dokumenteras.

Arbeta med aktiva åtgärder

Det förebyggande arbetet handlar om att ta bort risker för att barn och elever blir utsatta för kränkningar i skolan.

Det förebyggande arbetet kan göras i följande fem steg.

1. Kartlägg risker för kränkningar.
2. Analysera orsaker till riskerna.
3. Sätt upp mål och bestäm åtgärder.
4. Upprätta en plan mot kränkande behandling.
5. Följ upp och utvärdera.

1. Kartlägg risker för kränkningar

Det första steget är att kartlägga sin verksamhet för att upptäcka risker för kränkande behandling. Se regelbundet över barnens och elevernas trygghet och trivsel. Där ingår också deras egen uppfattning om kränkningar och mobbning i skolan.

En kartläggning kan ske på olika sätt, till exempel med

- enkäter
- samtal med barn eller elever och personal
- trygghetsvandringar
- dokumentation från fall av kränkande behandling.

Genom att kartlägga verksamheten kan du se om åtgärder fungerar. Eventuella problem blir tydligare. Det blir lättare att förstå varför kränkningar uppstår, i vilka sammanhang och hur de tar sig uttryck.

2. Analysera orsaker till riskerna

När kartläggningen är genomförd ska du analysera orsakerna till riskerna för kränkande behandling. Först när du förstår orsakerna kan du sätta upp konkreta mål för att förebygga kränkningar.

Om det till exempel visar sig att det förekommer eller finns en risk för att elever utsätts för kränkande behandling i omklädningsrummen, måste du undersöka varför det är så.

3. Planera och genomför åtgärder

Nästa steg är att, utifrån upptäckta risker för kränkande behandling, sätta upp mål och bestämma åtgärder för att nå målen. Tänk på att målen ska vara konkreta och gå att följa upp.

Ett mål kan till exempel vara att eleverna alltid ska känna sig trygga i omklädningsrummen. En åtgärd kan då vara att någon i personalen ska vara med i omklädningsrummen och se till att kränkningar inte förekommer.

4. Upprätta en plan mot kränkande behandling

Skriv ner mål och åtgärder i en plan mot kränkande behandling. Det ska göras varje år. Planen fungerar som ett stöd och en dokumentation över det förebyggande

arbetet. Det är viktigt att all personal och även barn, elever och deras vårdnadshavare känner till planen.

Planen mot kränkande behandling ska innehålla

- en översikt över de mål som verksamheten har satt upp för det förebyggande arbetet
- en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkningar
- en redovisning av vilka åtgärder verksamheten planerar att påbörja eller genomföra under det kommande året
- en redovisning av hur åtgärderna i den föregående årsplanen har genomförts.

Ange i planen vem som är ansvarig för att respektive åtgärd genomförs. Skriv också hur åtgärderna ska följas upp och utvärderas.

Planen bör också innehålla

- vilka rutiner verksamheten har för akuta situationer
- en redogörelse för hur barn och elever kan medverka i arbetet.

5. Följ upp och utvärdera

Åtgärderna bör följas upp och utvärderas för att se om de har fungerat. Om målen inte är uppnådda kan ni behöva nya åtgärder eller göra mer för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever.

12. Redovisning av delegeringsbeslut UN2025/6

**Tjänsteskrivelse**

2025-11-11

David Englund |
Nämndsekreterare/utredare
0734-64 72 02 |
david.englund@bollebygd.se

Dnr UN2025/6-14

Utbildningsnämnden

Redovisning av delegeringsbeslut**Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden noterar informationen.

Ärendet

Utbildningsnämnden har överlämnat sin beslutanderätt till utskott, förtroendevalda och tjänstepersoner i kommunen enligt utbildningsnämndens antagna delegeringsordning, UN2021/256.

Beslut fattade på delegation ska redovisas till utbildningsnämnden. Redovisningen innebär inte att utbildningsnämnden ska ompröva eller fastställa delegeringsbesluten. Däremot kan utbildningsnämnden återkalla lämnad delegering. Delegeringslistor och beslut finns tillgängliga hos utbildningsförvaltningen.

Kultur- och fritidschef

UN2025/96-3, Rättelse verksamhetsbidrag 2025, Bollebygds SK, 2025-10-27

UN2025/265, Verksamhetsbidrag 2025, Bollebygds scoutkår, 2025-10-31

UN2025/266, Lokalbidrag 2025, Bollebygds scoutkår, 2025-10-31

Skolskjutssamordnare

2025-10-10-2025-11-07, 3 beslut i Optiplan, varav 1 med laglighetsprövning och har följande ärendenummer i Optiplan:

2025/00889

Utredare

UN2025/262, 4 st beviljade ansökningar om IKE, oktober 2025

Beslutsunderlag

- Redovisning av delegeringsbeslut, tjänsteskrivelse 2025-11-11

Skickas till

Handläggare

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Johan Berntsson

Utbildningschef

David Englund

Nämndsekreterare/utredare

