



Plats och tid	Östra Piren, Rio Grande 13:15-14:10
Beslutande	Louise Håkansson (SD), ordförande Iman Omairat (C), 2:e vice ordförande Farhad Towfighian (M), 1:e vice ordförande Chutima Suanse (SD), ledamot Alva Mogert Palm (S), ledamot Tommy Larsson (V), ledamot Anders Svensson (SD), ledamot Stefan Sörensson (L), ledamot
Tjänstgörande ersättare	Malin Persson (S), ersätter Per-Ola Mattsson (S) Mona Wettergren (SD), ersätter Estelle Nerö (KD) Lars Hasselgren (M), ersätter Julia Gärdebring (M)
Övriga	Förvaltningschef Tomas Ringberg Verksamhetschef förskola Daniel Malmros Verksamhetschef grundskola Sofia Olsson Personalföreträdare Kommunal, Maria Berntsson Personalföreträdare Sveriges Lärare, Ingrid Söderberg Personalföreträdare Sveriges Lärare, Mikael Norlin Nämndsekreterare Mattias Karlsson
Paragrafer	§§ 53-64
Utses att justera	Tommy Larsson (V)
Justeringsdatum	2026-09-23
Sekreterare	Mattias Karlsson
Ordförande	<i>Digitalt signerad</i> Louise Håkansson (SD)
Justerande	<i>Digitalt signerad</i> Tommy Larsson (V)



Tillkännagivande av justerat protokoll

Beslutsinstans	Utbildningsnämnden
Beslutsdatum	2026-09-22
Tillkännages fr.o.m	2026-09-24
Tillkännages t.o.m	2026-10-15
Protokollet förvaras	Rådhuset



Innehållsförteckning

§	Ärende	Dnr	Sid nr
§ 53	Val av justerare		4
§ 54	Fastställande av dagordning		5
§ 55	Resultatrapporter, delårs- och årsredovisning, Utbildningsnämnden 2026	2026/180	6 - 24
§ 56	Fjärrundervisning i modersmål läsåret 2026/2027	2026/333	25 - 26
§ 57	Antagningsstatistik Vägga gymnasieskola hösten 2026	2026/362	27 - 28
§ 58	Förskoleplatser i centrala Karlshamn	2026/360	29
§ 59	Statistik inom förskolan 2026	2026/43	30
§ 60	Information från förvaltningen		31
§ 61	Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse	2023/204	32 - 51
§ 62	Redovisning av delegationsbeslut september 2026	2026/15	52
§ 63	Beslutsuppföljning september 2026	2026/364	53
§ 64	Handlingar för kännedom september 2026	2026/366	54



§ 53 Val av justerare

Utbildningsnämndens beslut

att utse Tommy Larsson (V) att justera protokollet.



§ 54 Fastställande av dagordning

Utbildningsnämndens beslut

att fastställa dagordningen.



§ 55 Resultatrapporter, delårs- och årsredovisning, Utbildningsnämnden 2026

UN 2026/180

Utbildningsnämndens beslut

att nämnden beslutar fastställa föreslagen resultatrapport för perioden januari-augusti 2026.

Sammanfattning

I resultatrapporten efter augusti månad adresseras delar av nämndens måluppfyllelse, sjukfrånvaron och det ekonomiska resultatet för årets första åtta månader, samt prognosen för helåret samt. Det systematiska arbetsmiljöarbetet samt uppföljning av intern kontroll hanteras i bokslut.

Inför budgetåret 2026 var bedömningen att utbildningsnämnden har en budget i balans med de kostnader och den personalbemanning som finns i organisationen. Bedömningen var samtidigt att det inte finns något utrymme för större satsningar eller förstärkningar, utan att återhållsamhet fortsatt gäller.

I resultatuppföljningen per den siste augusti är bedömningen att helårsprognosen för nämnden blir ett positivt resultat på 4,8 mnkr, vilket är en lite bättre prognos än efter april månad. Slutsatsen är således att nämnden i praktiken har en budget i balans, förvisso med ett mindre överskott (den prognosticerad budgetavvikelse motsvarande ca 6,5 promille). Det är generellt väldigt få och små avvikelser i budgetposterna för de olika verksamheterna och budgetföljsamheten bland ansvariga chefer är god. Det finns fortfarande en viss osäkerhet i prognosen kring kostnader/intäkter för interkommunal ersättning, bidrag till fristående verksamheter samt effekterna av elevers gymnasieval i höst.

Sjukfrånvaron för årets första månader visar på en viss förbättring jämfört med föregående år.

Av sammantaget 17 nu uppmätta mål-/kvalitetsindikatorer är 13 helt uppfyllda och 4 ej uppfyllda. I några fall är det små skillnader mellan indikatorsnivå och uppmätt värde, både positivt och negativt. Uppföljningen indikerar bland annat att:

- Vårdnadshavares nöjdhetsgrad i förskolan är fortsatt hög
- Elevers upplevelse av trygghet ökar i alla skolformer
- Elevers upplevelse av mobbning är relativt låg och minskande
- En mindre försämring gällande resultat på nationella prov i årskurs 3 (svenska/svenska som andraspråk) samt årskurs 6 (matematik)
- Ökning i andelen behöriga elever till gymnasieskolans nationella program i relation till föregående år, dock en bit kvar till de nivåer som nämnden hade åren innan
- En liten förbättring av genomströmningen på SFI
- Elevers upplevelse om att de får den hjälp de behöver ligger ungefär på samma nivå som tidigare år och i paritet med riket.



Beaktan av barnperspektivet

Beslut om resultatrapport påverkar i sig inte förutsättningarna för barn och unga i kommunen, även då de ekonomiska förutsättningarna och tillgängliga resurser alltid har stor betydelse för hur förvaltningen kan tillgodose de behov som finns.

Facklig samverkan

Resultatrapporten har informerats om i samverkan på FSG 2026-09-15

Beslutsunderlag

Förvaltningschef Tomas Ringbergs tjänsteskrivelse, daterad 2026-08-26
Utbildningsnämndens resultatrapport januari – augusti

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
Förvaltningschef Tomas Ringberg
Verksamhetschef Daniel Malmros
Verksamhetschef Sofia Olsson
Enhetschef Kristian Nilsson
Controller Jennie Blomkvist
Controller/Ekonom Mikael Jonsson Dahl
Controller Susanna Frithiof

Resultatrapport

Utbildningsnämnden
15 september 2026



Karlshamns
kommun



Karlshamns
kommun

Period: januari - augusti

Nämnd: Utbildningsnämnden

Nämndsordförande: Louise Håkansson

Förvaltning: Utbildningsförvaltningen

Förvaltningschef: Tomas Ringberg

Innehåll

Sammanfattning	4
Resultat och måluppfyllelse	5
Nämndens framgångar och utmaningar	6
Nämndens arbete med hållbar utveckling	8
Personaluppföljning	9
Ekonomiskt resultat	10
Indikatorer och nyckeltal	12

Sammanfattning

I resultatrapporten efter augusti månad adresseras delar av nämndens måluppfyllelse, sjukfrånvaron och det ekonomiska resultatet för årets första åtta månader, samt prognosen för helåret samt. Det systematiska arbetsmiljöarbetet samt uppföljning av intern kontroll hanteras i bokslut.

Inför budgetåret 2026 var bedömningen att utbildningsnämnden har en budget i balans med de kostnader och den personalbemanning som finns i organisationen. Bedömningen var samtidigt att det inte finns något utrymme för större satsningar eller förstärkningar, utan att återhållsamhet fortsatt gäller.

I resultatuppföljningen per den siste augusti är bedömningen att helårsprognosen för nämnden blir ett positivt resultat på 4,8 mnkr, vilket är en lite bättre prognos än efter april månad. Slutsatsen är således att nämnden i praktiken har en budget i balans, förvisso med ett mindre överskott (den prognosticerad budgetavvikelse motsvarande ca 6,5 promille). Det är generellt väldigt få och små avvikelser i budgetposterna för de olika verksamheterna och budgetföljsamheten bland ansvariga chefer är god. Det finns fortfarande en viss osäkerhet i prognosen kring kostnader/intäkter för interkommunal ersättning, bidrag till fristående verksamheter samt effekterna av elevers gymnasieval i höst.

Sjukfrånvaron för årets första månader visar på en viss förbättring jämfört med föregående år.

Av sammantaget 17 nu uppmätta mål-/kvalitetsindikatorer är 13 helt uppfyllda och 4 ej uppfyllda. I några fall är det små skillnader mellan indikatorsnivå och uppmätt värde, både positivt och negativt. Uppföljningen indikerar bland annat att:

- Vårdnadshavares nöjdhetsgrad i förskolan är fortsatt hög
- Elevers upplevelse av trygghet ökar i alla skolformer
- Elevers upplevelse av mobbning är relativt låg och minskande
- En mindre försämring gällande resultat på nationella prov i årskurs 3 (svenska/svenska som andraspråk) samt årskurs 6 (matematik)
- Ökning i andelen behöriga elever till gymnasieskolans nationella program i relation till föregående år, dock en bit kvar till de nivåer som nämnden hade åren innan
- En liten förbättring av genomströmningen på SFI
- Elevers upplevelse om att de får den hjälp de behöver ligger ungefär på samma nivå som tidigare år och i paritet med riket.



Resultat och måluppfyllelse

Nämnden har en budget i balans, med ett visst överskott.

Uppföljningen av sjukfrånvaron visar så här långt på året inte på några generella ökning, utan tvärt om på en viss förbättring.

Av sammantaget 17 nu uppmätta indikatorer är 13 helt uppfyllda och 4 ej uppfyllda. I några fall är det små skillnader mellan indikatorsnivå och uppmätt värde, både positivt och negativt.

Karlshamns kommun ska ha en stabil ekonomi som präglas av långsiktighet och varsamhet med skattemedel

Nämndens Mål: All personal i utbildningsnämndens verksamheter verkar för en effektiv organisation med god måluppfyllelse i relation till givna förutsättningar, genom en upplevelse av god hälsa och positiv arbetsmiljö, där man presterar på toppen av sin förmåga.

Så här långt på året konstateras att nämnden har en budget i balans, med ett något större prognosticerat överskott för året än vad som indikerades efter april. Budgetföljsamheten i de egna verksamheterna är god och budgetavvikelsena är få och inte särskilt stora.

Det finns en återhållsamhet med att använda budget fullt ut i förskola och i viss mån på fritidshem, då antalet barn/elever minskar. En omfördelning av medel har gjorts från dessa verksamheter till bland annat anpassad skola. Att nämnden/förvaltningen aktivt arbetar med omfördelning av medel inom given budgetram är en förutsättning för en effektiv hantering av budgetmedel och ambitionen om god ekonomisk hushållning.

Sjukfrånvaron för årets första månader visar en liten förbättring jämfört med föregående år.

Karlshamn ska vara en trygg kommun för alla medborgare Omsorg om alla i livets olika skeden

Nämndens mål: "Alla barn och elever i utbildningsnämndens verksamheter upplever god hälsa och är delaktiga på lika villkor samt upplever trygghet, trivsel och studiero."

Av 10 nu uppmätta indikatorer är 9 helt uppfyllda och en ej uppfylld. I några fall är det små skillnader mellan indikatorsnivå och uppmätt värde.

- Vårdnadshavares nöjdhetsgrad i förskolan är fortsatt hög
- Elevers upplevelse av trygghet ökar i alla skolformer
- Elevers upplevelse av mobbning är relativt låg och minskande

Utbilda för ett livslångt lärande Att ha ett arbete är centralt för delaktighet i samhället

Nämndens mål: "Alla barn och elever i utbildningsnämndens verksamheter lär sig och utvecklas så långt som möjligt med hög måluppfyllelse och goda presterade resultat."

Av 7 nu uppmätta indikatorer är 4 helt uppfyllda och 3 ej uppfyllda, varav alla 3 är mycket nära att uppnå kriteriet.



- En mindre försämring gällande resultat på nationella prov i årskurs 3 (svenska/svenska som andraspråk) samt årskurs 6 (matematik)
- Ökning i andelen behöriga elever till gymnasieskolans nationella program i relation till föregående år, dock en bit kvar till de nivåer som nämnden hade åren innan
- En mindre förbättring av genomströmningen på SFI
- Elevers upplevelse om att de får den hjälp de behöver ligger ungefär på samma nivå som tidigare år och i paritet med riket.

Nämndens framgångar och utmaningar

Det finns ett antal indikatorer som visar på att nämndens verksamheter är stabila och i flera avseende får betraktas som relativt framgångsrika. Samtidigt är utmaningarna många och reform- och förändringstakten inom skola/utbildning hög. Nämnden/förvaltningen arbetar kontinuerligt och aktivt för att säkerställa att det som är bra bibehålls, det som behöver förbättras hanteras samt att nya företeelser/reformer adresseras med en positiv ansats.

Framgångar

Över tid de senaste åren har nämnden kunnat konstatera några framgångsfaktorer verksamheterna:

- Generellt nöjda vårdnadshavare till barn i förskolan, hög elevtrivsel i grundskolan, attraktiva utbildningar med högt söktryck i gymnasieskola och vuxenutbildning
- Höga värden gällande elevers trygghet och trivsel i skolan
- Hög andel behöriga legitimerade lärare och hög kompetens i stora delar av organisationen
- Utvecklingsbenägna medarbetare med ett starkt engagemang samt en relativt låg personalomsättning
- Relativt låga/stabila sjuktal
- Samsyn och samarbete genomsyrar chefsgrupperna vilket borgar för likvärdighet för dem vi är till för
- Förvaltningen har påbörjat ett utvecklingsarbete kring evidensbaserade metoder i läs- och skrivutveckling med inriktning mot grundskolans tidiga år
- Generellt starkt barn- och elevhälsoarbete
- God tillgång till digitala verktyg/läromedel och tryckta läromedel
- Generellt gynnsamma förutsättningar vad gäller resurser exempelvis klasstorlekar och personalresurser
- Generellt och över tid en budget i balans i alla verksamheter samt omfördelning av medel utifrån barns och elevers förändrade behov
- En kraftsamling och struktur i alla verksamheter kring arbetet med SPSM:s tillgänglighetsmodell/tillgänglig utbildning
- Utvecklade samverkansformer mellan FOA och UTB, exempelvis TSI samt SSPF.

Utmaningar och förändrade förutsättningar

Över tid de senaste åren har nämnden kunnat konstatera några utmaningar i verksamheterna – inte nödvändigtvis att det är dåligt, men att det finns mer att göra:

- Likvärdighet och säkerställande av kompensatoriska insatser på individ-, grupp- och organisationsnivå
- Främja skolkärvärd för alla elever
- Motverka negativ skolstress och främja psykisk hälsa
- Läs- och skrivutveckling på vetenskaplig grund
- Systematiskt kvalitetsarbete och uppföljning med undervisningen i fokus, i samklang med det nationella kvalitetssystemet
- En kvalitativ och strategisk barn- och elevhälsa där vi använder tillgängliga resurser på bästa sätt för barn och elever med fokus på det främjande och förebyggande arbetet
- Säkerställa ett relationellt ledarskap och evidensbaserad undervisning
- Kvalitet i övergångar mellan olika verksamhetsdelar
- Samsyn mellan olika verksamheter och nivåer i organisationen (förväntningar och förhållningssätt, relationer, bedömningskultur/-kompetens, elevhälsoarbete mm)

När det gäller förändrade förutsättningar så påverkas organisationen av en lång rad reformer inom olika delar av skolsystemet. I vissa sammanhang har det beskrivits som en ”reformstorm”. En sammanställning av några av de mer betydande och hur de påverkar olika delar av visas nedan.

	Tioårig grundskola och nya läroplaner (uppdrag)	Ett likvärdigt betygssystem (LRR och förberedande uppdrag)	Bättre förutsättningar för yrkesutbildning (prop.)	Bättre förutsättningar för trygghet och studiero (prop.)	Tid för undervisningsuppdraget (prop.)	Förbättrat stöd (LRR)
Förskola	X				X	
Förskoleklass						
Grundskola åk 1-4	X			X	X	X
Grundskola åk 5-7	X	X		X	X	X
Grundskola åk 8-10	X	X		X	X	X
Anpassad grundskola	X	X		X	X	X
Sameskola	X			X	X	X
Specialskola	X	X		X	X	X
Fritidshem	X			X	X	
Gymnasieskola	x	X	X	X	X	X
Anpassad gymnasieskola	x	X	X	X	X	X
Komvux grund	X	X			X	X
Komvux gy	X	X	X		X	X
Komvux anpassad	x	X	X		X	X
SFI	x				X	X

Påverkan och effekter av en orolig omvärld - höjd nationell beredskap är nu en realitet även för utbildningssystemet, vilket medför att vi avsätter betydande tid för att höja vår civila beredskap och formulera krisledningsplaner. Då världsläget är osäkert och samhällsfunktioner är utsatta för hot, har utbildningsförvaltningen ett nära samarbete med säkerhetsansvariga i kommunen med kontinuerliga träffar för lägesinformation samt upprättande av olika krisplaner. I detta arbete ingår också att mentalt förbereda sig för olika krissituationer. Arbetet kommer att fortgå under läsåret 2026/27 och inkluderar alla verksamheter.



Volymförändringar/kostnadspåverkan pga. demografi är betydande och både på nationell samt lokal nivå sker en minskning av antalet barn i förskolan och de tidigare åren i grundskolan samtidigt som det är stora årskullar som ska igenom utbildningssystemet för övrigt.

Nämndens arbete med hållbar utveckling

Ekonomisk hållbarhet

Nämnden arbetar konsekvent med att följa upp så att avsatta medel används på bästa möjliga sätt och då omfördelningar inom budgetram krävs så genomförs det. Ett exempel på det senare är att vi sett att barnvolymen i förskolan är något mindre än prognosticerat, men samtidigt har volymen barn i behov av särskilt stöd ökat. Därför har verksamheten omfördelat resurser från grundbemanningen till särskilt stöd-resurs och således löst en ny förutsättning inom befintlig ram. Motsvarande omfördelning från grundbemannning till anpassad skola och särskilda undervisningsgrupper har också genomförts. Vi arbetar konsekvent med uppföljning av avvikelser.

Social hållbarhet

Nämnden arbetar konsekvent med tidiga insatser för barn/elever. Barn/ungdomar som klarar sin utbildning är en gynnsam förutsättning för ett aktivt deltagande i ett socialt hållbart samhälle. I kommunens förskolor finns insatser/förutsättningar som går utöver vad som stipuleras i lag- och förordning, med exempelvis en barnhälsa, specialpedagoger och pedagogiska utvecklare samt anpassade avdelningar. På alla nivåer arbetar vi för en hög skolnärvaro för alla elever, då detta är en viktig social skyddsfaktor. Alla insatser görs med tanken om att det är en långsiktig investering i barn/ungdomar för ett socialt långsiktigt hållbart samhälle. I detta möter vi ofta vår systerförvaltning (FOA) i fasta samverkansformer.

Kulturell hållbarhet

Ett rikt kulturliv bidrar till tillväxt och attraktiva miljöer för boende, arbete och företagande. Förskola och skola har en avgörande roll när det gäller att stärka tillgången till kultur och delaktighet i kulturlivet. Genom förskolornas och skolornas kompensatoriska arbete ges barn/elever med olika förutsättningar och behov likvärdiga möjligheter att växa i mötet med olika kulturella och estetiska uttrycksformer. Blekingemodellen, samverkan mellan regionen och kommunerna, säkerställer ett brett utbud av kulturupplevelser för barn och unga, såsom skolbio, dans, teater och museibesök. Projekt med stöd av Kulturrådets program för Skapande skola öppnar upp för kulturupplevelser och eget skapande tillsammans med professionella kulturaktörer.

Ekologisk hållbarhet

Nämnden följer upphandlade avtal vid inköp, där miljömässiga aspekter tas hänsyn till. Stora delar av förvaltningens förbrukning såsom inom lokalantering och kost hanteras i annan förvaltning. Miljö- och hållbarhetsperspektivet adresseras i de olika ämnes-/kursplanerna, så detta beaktas i stor omfattning inom ramen för elevernas kontinuerliga undervisning och det pedagogiska arbetet.



Personaluppföljning

Sjukfrånvaron visar en förbättring jämfört med föregående år och trenden är försiktigt positiv. Sammantaget pekar utvecklingen på att organisationens arbete med hälsa och arbetsmiljö ger effekt.

Tabell personaluppföljning

Personaluppföljning	Utfall Perioden 2026	Utfall perioden män 2026	Utfall perioden kvinnor 2026	Utfall perioden 2025	Utfall perioden 2024
Sjukfrånvaro %					
Totalt	6,02%	3,93%	6,55%	6,68%	6,14%
--29 år	6,60%	4,64%	7,40%	7,35%	5,54%
30 - 49 år	6,03%	3,93%	6,61%	7,18%	6,04%
50 -- år	5,90%	3,66%	6,36%	6,09%	6,32%

Antal månadsanställda Period: sista augusti	1192	241	951	1 214	1 208
Heltid av månadsanställda Period: sista augusti	1026	818	208	1040	1046
Tillsvidareanställda av månadsanställda % Period: sista augusti	87,1% (1018)	19% (190)	81% (828)	88,2%	86,1%
Arbetad tid (timmar) Totalt Period: Jan-aug	1 331 264			1 343 549	1 348 314
Varav timtid % Period: Jan-aug	1,75% (23 389)			1,7% (22 867)	2,3% (31 013)
Årsarbetare (snitt 1700 tim) Period: sista augusti	1168	238	930	1184	1183

Kommentar: nyckeltal för perioden sista augusti är utfall vid detta datum, en ögonblicksbild av resultatet. Övriga nyckeltal avser hela perioden januari-augusti.



Ekonomiskt resultat

Inför budgetåret 2026 var bedömningen att utbildningsnämnden har en budget i balans med de kostnader och den personalbemanning som finns i organisationen. Bedömningen var samtidigt att det inte finns något utrymme för större satsningar eller förstärkningar, utan att allmän återhållsamhet fortsatt gäller.

I resultatuppföljningen per den siste augusti är bedömningen att helårsprognosen för nämnden blir ett positivt resultat på 4,8 mnkr, vilket är en lite bättre prognos än efter april månad. Slutsatsen är således att nämnden i praktiken har en budget i balans, förvisso med ett mindre överskott (den prognosticerad budgetavvikelse motsvarande ca 6,5 promille). Det är generellt väldigt få och små avvikelser i budgetposterna för de olika verksamheterna och budgetföljsamheten bland ansvariga chefer är god.

Det finns ett visst överskott i förskolan med en prognos för året på ca 2,8 mnkr, då verksamheterna är restriktiva i personalbudgeten med hänsyn taget till demografin. Barn som är 6 år och tillhör målgruppen för anpassad skola hanteras från hösten på anpassad skola i stället för på förskolan. Varför en viss överföring i budget mellan förskola och anpassad skola behöver hanteras inom nämndens budgetram framgent.

Gynnsamma utfall gällande bland annat statsbidragen leder till en positiv prognos i grundskolan för året på 1,2 mnkr. För fritidshemmen konstateras en budget i balans. När det gäller anpassad grundskola ökar behoven och antal elever. Konsekvensen blir utökad bemanning/ökade övriga driftskostnader, med en årsprognos med ett negativt resultat på knappt 350 tkr.

Beträffande gymnasieskola/anpassad gymnasieskola finns ett prognosticerat överskott i personalbudgeten på 1 mnkr, bland annat med anledning av vissa vakanser/sjukskrivningar under våren. I fråga om vuxenutbildning/lärcenter så är dessa verksamheter sammantaget i balans, med vissa avvikelser mellan verksamheterna.

Kostnaden för interkommunal ersättning samt bidrag till fristående verksamhet överstiger sammantaget budget med ca 200 tkr, med positiva resultat i förskola och grundskola samt en större negativ prognos för gymnasieskolan. Det senare beror framför allt på att fler gymnasieelever än tidigare valt yrkesprogram i några av våra grannkommuner samt att fler elever väljer Klaragymnasiet.

Det finns fortfarande en viss osäkerhet i prognosen kring kostnader/intäkter för interkommunal ersättning, bidrag till fristående verksamheter samt effekterna av elevers gymnasieval i höst.

Gällande nämndens tilldelning av investeringsmedel finns det en genomarbetad inventering av behov och plan för användning av dessa medel. Behovsinventering och prioritering är gjord tillsammans med organisationens rektorsgrupper. Utmaningen i att förbruka medel ligger i ledtider för leverans.



Tabell ekonomisk uppföljning drift

	Budget Aug 2026	Utfall Aug 2026	Avvikelse Aug 2026	Budget Helår 2026	Prognos avvikelse 2026	Prognos Avvikelse Apr 2026	Utfall Aug 2025
Riktade bidrag	49 759	54 415	4 656	76 912	8 872	7 627	53 589
Övriga intäkter	61 072	65 182	4 110	91 757	-325	12	67 958
Intäkter	110 831	119 597	8 766	168 669	8 547	7 639	121 547
Personalkostnader	-456 333	-449 399	6 934	-725 848	3 482	272	-435 522
varav sjuklönekostnad (exkl PO)	-5 580	-4 947	633	-8 887	0	0	-4 907
Övriga kostnader	-128 671	-136 427	-7 756	-196 065	-7 274	-5 990	-135 226
Kapitalkostnader	-4 547	-4 547	0	-6 790	0	0	-4 729
Bruttokostnader	-589 551	-590 373	-822	-928 703	-3 792	-5 718	-575 478
Nettokostnader	-478 720	-470 776	7 944	-760 034	4 755	1 921	-453 931

Tabell ekonomisk uppföljning drift per verksamhet

Verksamhet	Budget aug 2026	Utfall aug 2026	Avvikelse aug 2026	Budget helår 2026	Prognos- avvikelse 2026	Utfall aug 2025
IKE/fristående	-44 236	-45 501	-1 265	-66 379	-180	-42 607
Central förvaltning	-12 266	-11 712	554	-20 531	150	-12 644
Förskola	-98 967	-95 320	3 648	-152 986	2 815	-93 388
Grundskola	-182 637	-181 384	1 253	-295 252	1 215	-177 457
Anpassad grundskola inkl fritids	-20 759	-20 969	-210	-33 931	-345	-18 687
Fritidshem	-16 172	-15 641	531	-24 824	100	-14 867
Gymnasieskola	-75 290	-73 311	1 979	-120 844	600	-72 052
Anpassad gymnasieskola	-10 615	-9 848	767	-17 251	400	-9 446
Kommunal vuxenutbildning	-15 792	-15 254	538	-24 701	0	-14 187
Lärcentrum	-1 987	-1 836	151	-3 335	0	1 405
Nettokostnader	-478 720	-470 776	7 944	-760 034	4 755	-453 931



Indikatorer och nyckeltal

Nedan redovisas de indikatorer som nämnden följer kopplat till målen, samt de övriga nyckeltal som verksamheten följer inom ramen för sitt uppdrag. Där uppgifter finns tillgängliga redovisas indikatorer i relation till de senaste fem åren.

Målindikatorer

Inriktningsmål	Nämndens mål	Indikatorer	Utfall	Status
Karlshamns kommun ska ha en stabil ekonomi som präglas av långsiktighet och varsamhet med skattemedel	All personal i utbildningsnämndens verksamheter har god hälsa, upplever en positiv arbetsmiljö och presterar på toppen av sin förmåga.	Sjukfrånvaro, % Minskning mot föregående år	2021: 6,2% 2022: 6,3% 2023: 5,7% 2024: 5,5% 2025: 5,7% 2026:	Välj status
		Andel heltidsanställda av totalt antal tillsvidareanställda Ökning mot föregående år	2021: 82% 2022: 83% 2023: 85% 2024: 86% 2025: 86% 2026: Redovisas i samband med årsbokslutet	Välj status
		Personalomsättning chefer, andel som stannar kvar minst fyra år i organisationen Minskning mot föregående år	2020: 44% 2021: 54% 2022: 60% 2023: 75% 2024: 75% 2025: 78% 2026: Redovisas i samband med årsbokslutet	Välj status
		Behörighet (utbildningsförvaltningen), andel legitimerade lärare i paritet med eller över genomsnittet i riket (kommunala och fristående huvudmän)	Förskola Karlshamn: 65% Riket: 45%	Helt
			Grundskola Karlshamn: 80% Riket: 73%	Helt
			Gymnasieskola Karlshamn: 74% Riket: 82%	Ej uppfyllt



Karlshamn ska ge förutsättningar för ett växande näringsliv och en fungerande arbetsmarknad	Alla barn och elever i utbildningsnämndens verksamheter upplever god hälsa och är delaktiga på lika villkor samt upplever trygghet, trivsel och studiero.	Föräldrars nöjdhet med kommunens förskola (KF-indikator)	2023: 8,9/10 2024: 8,8/10 2025: 8,9/10 2026: 9,0/10	Helt															
		Minst bibehållen nivå																	
		Föräldrars upplevelse av att deras barn är trygga i förskolan	2023: 9,0/10 2024: 9,0/10 2025: 8,8/10 2026: 9,2/10	Helt															
		Minst bibehållen nivå																	
Karlshamn ska vara en trygg kommun för alla medborgare		Elevers upplevelse av trygghet i skolan																	
		• Grundskolans åk 5																	
		• Grundskolans åk 8																	
		• Gymnasieskolan år 2																	
Omsorg om alla i livets olika skeden		Bibehållen nivå/kontinuerlig förbättring	<table><tr><td>Åk 5</td><td>Karls-hamn</td><td>Riket</td></tr><tr><td>2023</td><td>7,8</td><td>7,7</td></tr><tr><td>2024</td><td>7,1</td><td>7,7</td></tr><tr><td>2025</td><td>7,9</td><td>7,8</td></tr><tr><td>2026</td><td>8,3</td><td>7,9</td></tr></table>	Åk 5	Karls-hamn	Riket	2023	7,8	7,7	2024	7,1	7,7	2025	7,9	7,8	2026	8,3	7,9	Helt
		Åk 5	Karls-hamn	Riket															
		2023	7,8	7,7															
		2024	7,1	7,7															
2025	7,9	7,8																	
2026	8,3	7,9																	

			<table><tr><td>Åk 8</td><td>Karls- hamn</td><td>Riket</td></tr><tr><td>2023</td><td>5,9</td><td>5,5</td></tr><tr><td>2024</td><td>5,9</td><td>5,7</td></tr><tr><td>2025</td><td>6,1</td><td>5,7</td></tr><tr><td>2026</td><td>6,0</td><td>5,8</td></tr></table>	Åk 8	Karls- hamn	Riket	2023	5,9	5,5	2024	5,9	5,7	2025	6,1	5,7	2026	6,0	5,8	Ej uppfyllt
Åk 8	Karls- hamn	Riket																	
2023	5,9	5,5																	
2024	5,9	5,7																	
2025	6,1	5,7																	
2026	6,0	5,8																	
			<table><tr><td>GY år 2</td><td>Karls- hamn</td><td>Riket</td></tr><tr><td>2023</td><td>6,1</td><td>6,4</td></tr><tr><td>2024</td><td>-</td><td>6,5</td></tr><tr><td>2025</td><td>6,0</td><td>6,4</td></tr><tr><td>2026</td><td>6,9</td><td>6,5</td></tr></table>	GY år 2	Karls- hamn	Riket	2023	6,1	6,4	2024	-	6,5	2025	6,0	6,4	2026	6,9	6,5	Helt
GY år 2	Karls- hamn	Riket																	
2023	6,1	6,4																	
2024	-	6,5																	
2025	6,0	6,4																	
2026	6,9	6,5																	
		Elevers upplevelse av stress över skolarbetet • Grundskolans åk 4 • Grundskolans åk 8 • Gymnasieskolan år 1	Åk 4 2023: 7,3/10 2024: 7,0/10 2025: 7,1/10 2026: Redovisas i samband med årsbokslutet	Välj status															
			Åk 8 2023: - 2024: 5,3/10 2025: 5,5/10 2026: Redovisas i samband med årsbokslutet	Välj status															
			Gy år 1 2023: 5,3/10 2024: 5,6/10 2025: 5,7/10 2026: Redovisas i samband med årsbokslutet	Välj status															

Utbilda för ett livslångt lärande. Att ha ett arbete är centralt för delaktighet i samhället Karlshamn ska vara en dynamisk, växande och livsbejakande plats med inkluderande	Alla barn och elever i utbildningsnämndens verksamheter lär sig och utvecklas så långt som möjligt med hög måluppfyllelse och goda presterade resultat.	Elever i årskurs 3 som deltagit i och klarat alla delprov för ämnesprovet i svenska/svenska som andraspråk, kommunala skolor, andel (%) (KF-indikator) Bibehållen eller ökad jämfört med föregående år	2023: 63% 2024: 66% 2025: 70% 2026: 68%	Ej uppfyllt
		Elever i årskurs 6 med lägst betyget E i	2023: 90% 2024: 90% 2025: 89%	Ej uppfyllt

kultur och föreningsliv		matematik, andel (%) (KF-indikator) Bibehållen eller ökad jämfört med föregående år	2026: 88%						
		Andel behöriga elever till något nationellt program i gymnasieskolan, kommunala skolor (KF-indikator) Ökning mot föregående år	2023: 82,7% (85,8% efter lovskola) 2024: 84,1% (87,0% efter lovskola) 2025: 76,2% (80,2% efter lovskola) 2026: 79,4% (83,0% efter lovskola)	Helt					
		Meritvärde åk 9 (KF-indikator) Ökning mot föregående år	2023 Flickor: 236,1 Pojkar: 202,8 Alla: 220,7 2024 Flickor: 234,8 Pojkar: 205,5 Alla: 220,8 2025 Flickor: 226,8 Pojkar: 201,8 Alla: 212,9 2026 Redovisas i samband med årsbokslutet	Välj status					
		Gymnasieelever med examen inom 3 år inklusive IM, kommunala skolor, andel (%) I paritet med eller högre än riksgenomsnittet	2023 Karlshamn: 69% Riket: 71% 2024 Karlshamn: 74% Riket: 71% 2025 Karlshamn: 69% Riket: 71% 2026 Redovisas i samband med årsbokslutet	Välj status					
		Andel elever som upplever att de får den	<table><tr><td>Åk 5</td><td>Karlshamn</td><td>Riket</td></tr><tr><td>2023</td><td>7,6</td><td>7,3</td></tr></table>	Åk 5	Karlshamn	Riket	2023	7,6	7,3
Åk 5	Karlshamn	Riket							
2023	7,6	7,3							

		hjälp de behöver från skolan för att klara skolarbetet • Grundskolans åk 5 • Grundskolans åk 8 • Gymnasieskolan år 2 Källa: Skolenkäten Bibehållen nivå/kontinuerlig förbättring	<table><tr><td>2024</td><td>6,6</td><td>7,3</td></tr><tr><td>2025</td><td>7,4</td><td>7,4</td></tr><tr><td>2026</td><td>7,4</td><td>7,5</td></tr></table>	2024	6,6	7,3	2025	7,4	7,4	2026	7,4	7,5							
2024	6,6	7,3																	
2025	7,4	7,4																	
2026	7,4	7,5																	
			<table><tr><td>Åk 8</td><td>Karls-hamn</td><td>Riket</td></tr><tr><td>2023</td><td>6,2</td><td>5,9</td></tr><tr><td>2024</td><td>5,9</td><td>6,0</td></tr><tr><td>2025</td><td>6,3</td><td>6,0</td></tr><tr><td>2026</td><td>6,2</td><td>6,1</td></tr></table>	Åk 8	Karls-hamn	Riket	2023	6,2	5,9	2024	5,9	6,0	2025	6,3	6,0	2026	6,2	6,1	Ej uppfyllt
Åk 8	Karls-hamn	Riket																	
2023	6,2	5,9																	
2024	5,9	6,0																	
2025	6,3	6,0																	
2026	6,2	6,1																	
			<table><tr><td>GY år 2</td><td>Karls-hamn</td><td>Riket</td></tr><tr><td>2023</td><td>6,3</td><td>6,4</td></tr><tr><td>2024</td><td>-</td><td>6,4</td></tr><tr><td>2025</td><td>6,0</td><td>6,4</td></tr><tr><td>2026</td><td>6,2</td><td>6,6</td></tr></table>	GY år 2	Karls-hamn	Riket	2023	6,3	6,4	2024	-	6,4	2025	6,0	6,4	2026	6,2	6,6	Helt
GY år 2	Karls-hamn	Riket																	
2023	6,3	6,4																	
2024	-	6,4																	
2025	6,0	6,4																	
2026	6,2	6,6																	
		Andelen elever i vuxenutbildningen som uppnår eller är på väg att uppnå sina mål med studierna Ökning än föregående år	2024: 4,39/5 2025: 4,51/5 2026: Redovisas i samband med årsbokslutet	Välj status															
		Elever på SFI som klarat minst två kurser, av nybörjare 2 år tidigare, andel (%) (KF-indikator) Bibehållen eller ökad jämfört med föregående år	2023: 36% 2024: 32% 2025: 30% 2026: 31%	Helt															



Karlshamns
kommun



§ 56 Fjärrundervisning i modersmål läsåret 2026/2027

UN 2026/333

Utbildningsnämndens beslut

att under läsåret 2026/2027 använda fjärrundervisning i modersmål som ett komplement till undervisning på plats vid kommunala skolenheter i Karlshamns kommun, vid följande skolenheter:

- Bodestorpsskolan
- Hällaryds skola
- Korpadalsskolan
- Møllegårdens skola
- Mörrums skola
- Norrevångskolan
- Prästlättsskolan
- Stenbackaskolan
- Vägga gymnasieskolan

att under läsåret 2026/2027 utföra fjärrundervisning i modersmål hos följande enskilda huvudmän inom Karlshamns kommun och därmed teckna entreprenadavtal med dessa:

- Karlshamns Montessoriskola
- Tegnérskolan
- Åryds friskola

att ge förvaltningschefen i uppdrag att anmäla beslut om att använda och utföra fjärrundervisning i modersmål till Skolinspektionen gällande läsåret 2026/2027 för ovan nämnda skolenheter,

att ge förvaltningschefen i uppdrag att signera anmälan till Skolinspektionen.

Sammanfattning

Fjärrundervisning får användas i grundskolan och gymnasieskolan om huvudmannen saknar behörig lärare, inte lyckats anställa någon behörig lärare eller om elevunderlaget för en viss skolenhet är så begränsat att ordinarie undervisning inom skolenheten leder till betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter för huvudmannen, 21 kap. 3 § skollagen (2010:800).

Fjärrundervisning får endast användas i vissa angivna ämnen. I grundskolan regleras detta i 21 kap. 4 § skollagen, där modersmål är ett sådant ämne. För gymnasieskolan regleras vilka ämnen som fjärrundervisning får användas i genom gymnasieförordningen (2010:2039), där modersmålsämnen ingår. Fjärrundervisning definieras i skollagen som interaktiv undervisning som bedrivs med informations- och kommunikationsteknik där elever och lärare är åtskilda i rum men inte i tid, 1 kap. 3 § skollagen.

För att få bedriva fjärrundervisning krävs enligt 21 kap. 9 § skollagen att det finns ett beslut om att fjärrundervisning ska bedrivas. Beslutet om att bedriva fjärrundervisning ska dokumenteras och anmälas till Skolinspektionen enligt 5 a kap. 6 § skolförordningen (2011:185) för grundskolan och enligt 4 a kap. 6 § gymnasieförordningen (2010:2039)



för gymnasieskolan. Om en huvudman ska bedriva fjärrundervisning åt annan huvudman ska detta också anmälas.

Förutsättningen är att fjärrundervisning i modersmål är ett komplement till undervisning på plats, som alltid ska vara huvudspåret och avsikten i planeringen. Anledningen till att fjärrundervisning kan bedrivas är att elevunderlaget för vissa skolenheter är för begränsat eller att det inte finns en lärare inom huvudmannens skolenhet som har legitimation och behörighet i ämnet.

Förslaget innebär att fjärrundervisning i modersmål kan användas på kommunala skolenheter i Karlshamns kommun och hos berörda enskilda huvudmän inom kommunen enligt befintligt samarbete, vid behov.

Förslaget innebär en möjlighet att bedriva fjärrundervisning för elever i grundskolan och gymnasieskolan. Om fjärrundervisning tillämpas ska uppstarten i normalfallet genomföras på plats, i syfte att introducera eleverna till undervisningsformen och skapa goda förutsättningar för en trygg och fungerande fjärrundervisning över tid. Lektionerna ges utanför den reglerade timplanen.

Med entreprenad avses att en huvudman sluter avtal med annan huvudman om att utföra uppgifter inom utbildning enligt 23 kap. 2 § skollagen.

Beaktan av barnperspektivet

Beslutet bedöms påverka barn och elever på så sätt att alternativet med fjärrundervisning gör det möjligt att erbjuda modersmålsundervisning även om det är ett begränsat antal elever på en skolenhet eller om kommunen inte lyckas hitta behöriga lärare i tillräcklig omfattning.

Beslutsunderlag

Enhetschef Salim Saabs tjänsteskrivelse, daterad 2026-08-13

Beslutet skickas till

Enhetschef Salim Saab
Förvaltningschef Tomas Ringberg
Verksamhetschef Sofia Olsson



§ 57 Antagningsstatistik Vägga gymnasieskola hösten 2026

UN 2026/362

Utbildningsnämndens beslut

att nämnden beslutar att ta informationen till protokollet.

Sammanfattning

Det finns 18 nationella program i gymnasieskolan, varav 12 är yrkesprogram och 6 är högskoleförberedande program.

På Vägga gymnasieskola erbjuds 13 nationella program, varav 8 är yrkesprogram och 5 är högskoleförberedande program. Inom ramen för samverkansavtal med Skånes kommuner och kommunerna i västra Blekinge så erbjuds alla gymnasieutbildningar de i Karlshamns kommun folkbokförda ungdomarna.

Den 15 september avslutades reservantagningen till gymnasieskolan läsåret 2026/27. Utbildningsförvaltningen presenterar statistik från årets gymnasieval.

302 elever har antagits till nationella program på Vägga gymnasieskola 2026. Det är en minskning med 24 elever jämfört med fjolåret.

Efter ett antal år med växande elevkullar minskar nu antalet folkbokförda elever som söker till gymnasieskolan. 2026 var det 396 elever med Karlshamn som hemkommun som gjorde gymnasieval, vilket är 18 elever färre än året innan.

Andelen i Karlshamn som väljer kommunens egen gymnasieskola är fortsatt hög. Cirka 79% av folkbokförda elever i år 1 går på Vägga gymnasieskola (september 2026).

Program	2023	2024	2025	2026	Skillnad
Bygg- och anläggningsprogrammet (BA)	28	30	20	62	+42
Barn- och fritidsprogrammet (BF)	23	16	11	17	+6
El- och energiprogrammet (EE)	25	28	32	22	-10
Ekonomiprogrammet (EK)	63	69	61	38	-23
Estetiska programmet (ES)	24	18	27	30	+3
Fordon- och transportprogrammet (FT)	61	43	53	45	-8
Hotell- och turismprogrammet (HT)	12	25	30	26	-4
Naturvetenskapsprogrammet (NA)	47	39	44	40	-4
Restaurang- och livsmedelsprogrammet (RL)	9	13	17	10	-7



Samhällsvetenskapsprogrammet (SA)	47	27	46	29	-17
Teknikprogrammet (TE)	28	23	25	21	-4
VVS- och fastighetsprogrammet	20	10	13	27	+14
Vård- och omsorgsprogrammet	24	17	21	22	+1

Förstahandssökande till nationella program på Vägga gymnasieskola.

På Vägga gymnasieskola är 52 platser fortsatt lediga däribland två på yrkesprogrammen och 50 på de högskoleförberedandeprogrammen.

14 elever har antagits till introduktionsprogrammet programinriktat val (IMV), vilket är en ökning med sju elever från tidigare år.

62 elever folkbokförda i Karlshamn har blivit antagna till annan skola 2026, något färre än året innan. Merparten av dessa väljer utbildningsvägar som inte finns på Vägga gymnasieskola, till exempel Försäljnings- och serviceprogrammet och Naturbruksprogrammet.

Flygteknik väljer endast enstaka personer, medan naturbruksprogrammet väljs av cirka sex till sju personer och cirka fem personer väljer industriprogrammet.

Barnperspektiv

Att det finns ett brett utbud av gymnasieutbildningar för ungdomar i kommunen att välja mellan, antingen på kommunens egen gymnasieskola eller inom ramen för ett samverkansavtal, är avgörande för att dess ungdomar ska kunna göra välgrundade val för sitt framtida yrkesliv och att de i högre utsträckning väljer en framtid i regionen.

Beslutsunderlag

Förvaltningschef Tomas Ringbergs och utvecklingssamordnare Matthias Holmessons tjänsteskrivelse daterad 2026-08-26
Presentation val till gymnasieskolan 2026

Beslutet skickas till

Förvaltningschef Tomas Ringberg
Utvecklingssamordnare Matthias Holmesson



§ 58 Förskoleplatser i centrala Karlshamn

UN 2026/360

Utbildningsnämndens beslut

att ta informationen tas till protokollet.

Sammanfattning

Utbildningsförvaltningen avslutade förskoleverksamheten på Möllebackens förskola den 3 juli 2026 med anledning av inomhusmiljön. Under sommaren fick förvaltningen även besked om att Tummetotts föräldrakooperativ upphör med sin förskoleverksamhet från och med augusti 2026.

Utbildningsförvaltningen har i dialog med berörda vårdnadshavare sett till att barn från Möllebacken och Tummetott erbjudits nya placeringar i befintliga förskolor, primärt Gullbergslyckans förskola, Norreports förskola och Prästslättens förskola.

Det samlade och oplanerade bortfallet av förskoleplatser (ca 90 platser) i centrala Karlshamn gör att det inom kort bedöms bli fullbelagt på samtliga förskolor i området. Det är därför sannolikt inte möjligt att tillgodose önskemål om placering på centrala förskoleenheter för alla sökande barn under läsåret 2026/2027.

Kommunens ansvar enligt skollagen är att erbjuda en förskoleplats inom fyra månader, så nära barnets hem som möjligt samt med skälig hänsyn till vårdnadshavares önskemål. Utbildningsnämnden uppfyller detta uppdrag även om placering erbjuds i en annan kommun. Detta är inte en optimal situation och innebär försvårade omständigheter för vårdnadshavare i centrala Karlshamn. Utbildningsförvaltningen arbetar aktivt med olika alternativ för att mildra konsekvenserna för dessa kommunmedborgare och återkommer i ärendet under hösten.

Beaktan av barnperspektivet

Rätten till förskola påverkar barnperspektivet direkt men ärendet har ingen direkt påverkan på möjligheten till erbjudande av förskola.

Facklig samverkan

Informationen har samverkats på förvaltningens samverkansgrupp (FSG) 2026-09-15.

Beslutsunderlag

Verksamhetschef Daniel Malmross tjänsteskrivelse, daterad 2026-08-25
Protokollsutdrag FSG 2026-09-15 § 60 Personal- och organisationsförändringar

Beslutet skickas till

Verksamhetschef Daniel Malmros



§ 59 Statistik inom förskolan 2026

UN 2026/43

Utbildningsnämndens beslut

att ta informationen till protokollet.

Sammanfattning

I enlighet med Utbildningsnämndens beslut 2025-03-25 § 15 ska utbildningsförvaltningen redovisa aktuell statistik för förskolan årligen i februari och september.

Statistiken för september baseras på siffror från augusti 2026.

Barnantalen för augusti 2026 visar att trenden med färre barn i förskoleålder håller i sig. Jämfört med augusti 2025 är det cirka 80 barn färre i förskolan.

Enligt prognoser från SCB kommer antalet barn minska ytterligare kommande år innan en vändning är att förvänta. I förhållande till riket är trenden likvärdig i Karlshamns kommun. Minskningen av barn i ålder 1-5 är något mer märkbar i Karlshamn än i riket.

Reproduktionsnivån för Karlshamn är på låg nivå jämfört med tidigare men steg något under 2025 jämfört med 2026.

Utbildningsnämnden har vidtagit flera åtgärder för att möta situationen med färre barn i förskolan och de nyckeltal som följs, till exempel barngruppers storlek, andel förskollärare och antal barn per personal är stabila och generellt på bättre nivåer än rikets genomsnitt.

Beaktan av barnperspektivet

Beslutet har ingen direkt påverkan på barn då det inte föranleder några förändringar. Dock är det av stor vikt ur barnperspektivet att kontinuerligt följa och analysera förskolans förutsättningar.

Facklig samverkan

De fackliga organisationerna hålls kontinuerligt uppdaterade kring antal barn i förskolan, och förskolans förutsättningar.

Beslutsunderlag

Verksamhetschef Daniel Malmross tjänsteskrivelse, daterad 2026-08-31
Presentation "Aktuell statistik för förskolan – augusti" 2026-08-31

Beslutet skickas till

Verksamhetschef Daniel Malmros



§ 60 Information från förvaltningen

Utbildningsnämndens beslut

att ta informationen till protokollet.

Sammanfattning

Förvaltningschef Tomas Ringberg informerar:

- Projektledaren från Motorbranschcollege besöker Karlshamn den 23:e september. Förhoppningen är att efter jul/till våren vara certifierade.
- Uppdatering avseende rektororganisationen på Vägga Gymnasieskolan. Vissa förändringar har gjorts med anledning av pensionsavgångar. Bland annat har förändringar i organisationen gjorts samt har en ny rektor och två biträdande rektorer anställts. Från och med årsskiftet ska bemanningen vara fulltalig.
- Reformen inom skolan kommer under hösten, bland annat avseende lärarnas arbetstider. Förvaltningschefen återkommer med mer information under hösten.

Verksamhetschef Sofia Olsson informerar:

- Uppdatering avseende samverkansprojektet med Karlshamns ridklubb gällande hemmasittare. Verksamheten och ridklubben håller tillsammans på att ta fram ett idéburet offentligt partnerskapsavtal (IOP-avtal). Ärendet kommer att skrivas fram för beslut på sammanträdet i oktober.



§ 61 Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse UN 2023/204

Utbildningsnämndens beslut

att anta reviderad gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse.

Sammanfattning

Utbildningsnämnden antog 2023-05-24 § 59 en gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse. Planen omfattar gallring av sådant i verksamheternas vardagliga kommunikation och arbetssätt som har en ringa betydelse för nämndernas arbete och allmänhetens möjlighet till insyn. Handlingar som inte är av liten och kortvarig betydelse ska hanteras i enlighet med nämndens dokumenthanteringsplan.

Behov av att revidera gallringsplanen har uppstått med anledning av att kommunen implementerar AI-verktyg i verksamheterna.

Följande förändringar föreslås:

- Titeln på punkt 6 justeras från "Webbmöten, nätverk, forum och projektarbetsplatser" till "Digitala arbetsverktyg".
- Under punkt 6 läggs gallring av prompter, instruktioner, frågor med mera i integrerade AI-verktyg till.
- Under punkt 6 läggs gallring av material, svar på frågor och andra svar på "chatt" med mera som genererats av integrerade AI-verktyg till.

Varje användare bör ansvara för att gallra sådan information som inte längre behövs och som är av liten och kortvarig betydelse kopplat till användande av generativa AI-verktyg. Därtill bör sådant rensas automatiskt genom en central inställning efter 18 månader.

Handlingar som genererats genom generativ AI ska hanteras i enlighet med nämndens fastställda dokumenthanteringsplan.

Beaktan av barnperspektivet

Beslutet bedöms inte påverka barn, varken direkt eller indirekt i förhållande till vad barnkonventionen föreskriver gällande barns rättigheter då gallringsplanen enbart ska omfatta sådan information som inte tillför nämndernas ärenden något av långvarig betydelse. Övriga handlingar ska även framgent hanteras i enlighet med nämndernas fastställda dokumenthanteringsplan.

Beslutsunderlag

Utredare Anna Perssons tjänsteskrivelse, daterad 2026-06-24

Förslag till reviderad gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse, daterad 2026-06-24

Beslutad gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse



Beslutet skickas till

Medarbetarwebben
Kanslichef Cecilia Bernhardsson
Uttredare Anna Persson
Projektledare Andreas Persian



Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse

Vår vardagliga kommunikation lämnar allt fler spår i form av inlägg, meddelanden och loggar. När kommunikationen sker i arbetet hos en kommun eller ett regionförbund blir spåren allt som oftast allmän information.

En stor del av den vardagliga kommunikationen har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den inte sparas längre än nödvändigt. Däremot behövs det tydliga regler för att allmänheten ska veta vilken information som raderas (gallras/förstöras), eftersom allmänheten har rätt till insyn i kommunernas verksamhet.

En gallringsplan för information som har liten och kortvarig betydelse är en förutsättning för att komma igång med den digitala sophanteringen. Då är det möjligt att börja slänga allt skräp som kommer in till myndigheterna, skickas ut eller registreras i olika loggfiler.

Innehållsförteckning

Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse.....	1
1. Allmänt	3
2. Konvertering och migrering.....	5
3. Brev, paket och bud.....	6
4. E-post.....	7
5. Telefoner och surfplattor.....	9
6. Digitala arbetsverktyg	12
7. Spår av internet och datoranvändning – lokalt på datorer	15
8. Spår av internet och datoranvändning – centralt på servrar	16
9. Register över användare.....	17
10. Skrivare	18

1. Allmänt

Typ av handling	Gallring	Kommentar och exempel	Vem gallrar?
Inkomna eller expedierade meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	Vid inaktualitet. När svar har skickats. Om det finns behov att ha kvar handlingar ett kortare tag, för att kunna kontrollera att frågor skickats vidare eller svar lämnats ska meddelandet gallras när det inte längre fyller denna funktion.	Exempelvis e-post. • Förfrågningar om kontaktuppgifter, blanketter, mötestider, allmän information och liknande. Om en konversation behöver sparas under längre tid bör registrering/ diarieföring övervägas.	Funktionsbrevlådor, gemensamma brevlådor eller inkorgar: • Gallras av administratör, registrator eller annan ansvarig. Enskilda anställdas brevlådor eller inkorgar: • Var och en ansvarar för att gallra.
Handlingar som har inkommit för kännedom.	Vid inaktualitet. Efter genomläsning eller när informationen inte längre behövs.	Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och att de även i övrigt har liten betydelse för verksamheten. • Vissa cirkulär, inbjudningar, nyhetsbrev, PM, mötesanteckningar och likande.	Funktionsbrevlådor, gemensamma brevlådor eller inkorgar: • Gallras av administratör, registrator eller annan ansvarig. Enskilda anställdas brevlådor eller inkorgar: • Var och en ansvarar för att gallra.
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos	Vid inaktualitet.	• Kopior på nämndprotokoll. • Exemplar av tryckta verksamhetsberättelser.	Den som har skapat, distribuerat, publicerat eller förvarar kopian.



myndigheten med samma innehåll.	När kopiorna och dubbletterna inte används längre.	• Elektroniska kopior som delas på intranät, projektarbetsplatser och likande.	
Typ av handling	Gallring	Kommentar och exempel	Vem gallrar?
Handlingar som endast framställts för överföring, utlämnande, eller spridning av handlingar.	Vid inaktualitet. När kopian har skickats eller när man har kontrollerat att den kommit fram.	Kopia av en skrivelse som skickats till den som begärt kopian.	Den som skickar kopian.
Bifogade filer i e-postmeddelanden där den bifogade filen inte kan öppnas.	1 månad.	Mottagaren ska om möjligt upplysas om detta och uppmanas att skicka dokument i ett standardformat (ISO-standarden PDF till exempel).	Den som tagit emot eller förvarar e-postmeddelandet eller lagringsmediet för den okända filen.
Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel.	Efter rättning.	Felaktiga uppgifter i all digital data.	
Filer för tillhandahållande av öppna data.	Vid inaktualitet. Om filen läser in data löpande ska tidigare innehåll gallras när ny inläsning är gjord.	Öppna data kan tillhandahållas antingen på begäran eller genom att myndigheterna på eget initiativ gör data tillgänglig att använda vidare.	Gallras av den som tillhandahållit filen.
Gallring av information kopplad till AD-konto vid avslut av tjänst.	Gallras efter 90 dagar efter att AD-kontot stängs.	Rutin för att anställd och chef säkerställer att handlingar av värde att bevara flyttas från e-post, hemmakatalog m.m.	Central inställning.

2. Konvertering och migrering

Typ av handling	Gallring	Kommentar och exempel	Vem gallrar?
Elektroniska handlingar som har överförts. Genom konvertering till format lämpligt för långtidslagring i ärende- och dokumenthanteringssystem eller genom överföring till annan databärare (till exempel utskrift på papper).	Vid inaktualitet. Efter överföring till verksamhetssystem eller till e-arkiv.	I enlighet med rutiner för ärende- och dokumenthantering. • E-post-meddelanden. • Elektroniska handlingar som lämnas in på diskett eller CD. • Inlägg eller meddelanden på sociala medier som innehåller sekretess- eller integritets-känsliga personuppgifter.	Den som konverterar eller skriver ut handlingen ansvarar för praktisk gallring eller beställning av gallring. I de fall det finns automatiserade rutiner för att handlingar förs över till verksamhetssystem eller ärende- och dokumenthanteringssystem ansvarar respektive systemadministratör/ systemansvarig för gallring.
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium.	Vid inaktualitet. Efter överföring till verksamhetssystem eller e-arkiv.	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål • Arkivexemplar av ljud och videoupptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar. • Arkivexemplar av elektroniska handlingar som kopierats till annan databärare.	Den som hanterar migreringen till nya databärare.

3. Brev, paket och bud

Typ av handling	Gallring	Kommentar och exempel	Vem gallrar?
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran.	2 år.	Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. • Inlämningskvitton • Kvittensböcker för avgående post eller listor/motsvarande • Elektroniska register eller dokument med samma funktion.	Den som hanterar den centrala posten eller avdelningens post och som förvarar kvitton och kvittensböcker/motsvarande.
Loggar i frankeringsmaskiner.	Vid inaktualitet.	Efter kontroll.	Den som administrerar frankeringsmaskinen eller tar ut loggarna för kontroll.

4. E-post

Typ av handling	Gallring	Kommentar och exempel	Vem gallrar?
Loggar över anställdas avsända och mottagna epost-meddelanden	3 månader.	Avser ej åtkomst till meddelanden, utan endast logg över avsända och mottagna meddelanden. • Loggar i epostsystemet	E-postsystemet.
Borttagna meddelanden.	Omedelbart. Meddelanden som förs till borttaget-mappen har bedömts kunna raderas i enlighet med gallringsplanen Raderas automatiskt efter 30 dagar.	Tömning av borttaget-mappen i e-postsystemet.	Central inställning, eller av användaren själv.
Meddelanden i e-posten som säkert bedöms som skräppost/spam och meddelanden med virus.	Omedelbart.		Skräpposthanterings-systemet
Misstänkt skräppost/spam	Vid inaktualitet. Systemet som hanterar skräpposten rensar med	När användaren bedömt att det säkert är skräppost. Användaren får en lista i ett e-postmeddelande.	Användaren och ansvarig för skräpposthanteringssystemet



	automatik efter 30 dagar.		
Typ av handling	Gallring	Kommentar och exempel	Vem gallrar?
Meddelande till användaren om skräppost/spam.	Vid inaktualitet.	Efter att e- postmottagaren kontrollerat om något meddelande ska släppas.	E-postanvändaren.
Filter och listor som sorterar inkommande mejl.	Vid inaktualitet.	När det kommer nya uppdateringar eller när manuellt skapade filter behöver förändras.	Den som administrerar skräpposthanteringssystemet
Hantering av skräppost/spam- meddelanden i andra kommunikations- kanaler.	Vid inaktualitet.	När skräp- meddelandet upptäcks.	Den som administrerar kommunikationskanalen.
E-postlista	Vid inaktualitet.	Den lista som användaren hanterar i sin inkorg. Uppgifter tas bort i samband med gallring och rensning av e-post.	E-postanvändaren.

5. Telefoner och surfplattor

Typ av handling	Gallring	Kommentar och exempel	Vem gallrar?
Förteckning över inkomna/utgående samtal.	Vid inaktualitet. När uppgifterna inte behövs längre.	Samtalslistor i mobiltelefon, IP-telefoni och motsvarande.	Varje anställd ansvarig för att hantera sina listor.
Utgående samtalslistor genom webbtjänst för mobil telefoni	3 månader.	Därefter kan listor i förekommande fall begäras ut från operatören och hanteras då som inkommen handling.	Automatisk gallring regleras i avtal med operatören.
Användarens samtalslistor i webbtjänst för mobil telefoni.	Vid inaktualitet.		Användaren i de fall samtalslistorna kan tömmas manuellt.
Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten.	Vid inaktualitet. Efter att tjänsteanteckning tillförts övriga handlingar i ärendet.	Behövs ljudfilen för bevis ska en upptagning sparas och tillföras ärendet eller skickas till berörda.	Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som inte tillför ett ärende sakuppgift	Vid inaktualitet. Raderas av användaren efter avlyssning. Meddelanden raderas med automatik efter 3 dagar. Sparade		Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.



eller behövs för att dokumentera verksamheten.	meddelanden lagras för evigt.		
Typ av handling	Gallring	Kommentar och exempel	Vem gallrar?
SMS eller andra meddelanden i text eller bild som <i>tillför</i> ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten.	Vid inaktualitet. Efter att tjänsteanteckning tillförts övriga handlingar i ärendet. Efter att det har lästs.		Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
SMS eller andra meddelanden i text eller bild som <i>inte tillför</i> ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten.	Vid inaktualitet. Efter att det har lästs.		Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
Skärmdumpar, fotografier och andra bilder som bifogas som fil till SMS eller andra meddelanden som <i>tillför</i> ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten.	Vid inaktualitet. Efter att dokumentet har registrerats eller överförs till verksamhetssystem.	Hanteras på samma sätt som andra inkomna handlingar. Se även meddelanden och kopior!	Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
Skärmdumpar, fotografier och andra bilder som bifogas som fil till SMS eller andra meddelanden som <i>inte tillför</i> ärende sakuppgift eller	Vid inaktualitet.	Hanteras på samma sätt som andra inkomna handlingar. Se även meddelanden och kopior!	Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.



behövs för att dokumentera verksamheten..			
Typ av handling	Gallring	Kommentar och exempel	Vem gallrar?
Historik och elektroniska spår som lagras då olika program (appar) används på telefon eller surfplatta.	Vid inaktualitet. När uppgifterna inte behövs längre (om uppgifterna har liten och kortvarig betydelse). Alternativt efter tjänsteanteckning eller att uppgifter överförs till verksamhetssystem.	Om den mobila applikationen är integrerad mot verksamhetssystem så kan data på hundenheten gallras efter kontroll. Förutsatt att informationen inte längre behövs i arbetet eller har någon annan betydelse (se i så fall myndighetens dokument- och gallringsplan).	Den som har åtkomst till telefonen/applikationen. I förekommande fall: automatisk gallring hanteras av administratör eller via avtal.

6. Digitala arbetsverktyg

Typ av handling	Gallring	Kommentar och exempel	Vem gallrar?
Sparade konversationer som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten.	Vid inaktualitet. Efter att information har överförts till ärendet eller tagits om hand för arkivering.	• Snabbmeddelanden via till exempel Teams, Google och likande.	Varje användare ansvarar för att gallra.
Sparade konversationer som inte tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten.	Vid inaktualitet. Efter genomläsning eller åtgärd.		Varje användare ansvarar för att gallra.
Sparade webbmöten eller telefonmöten.	Vid inaktualitet. Har mötet sparats endast för att kunna skriva anteckningar (minnesstöd) kan dessa rensas efter att anteckningar är upprättade.	Om upptagningen sparas istället för anteckningar, ska dessa hanteras i enlighet med myndighetens dokumenthanteringsplan.	Mötesarrangören eller den som renskriver anteckningarna.
Kontaktlistor. Uppgifter om kontakter som hanteras när funktioner för snabbmeddelanden, webbmöten med mera används.	Vid inaktualitet.	När kontaktuppgifterna inte behövs längre.	Varje anställd ansvarig för sina listor. För gemensamma listor bör en ansvarig utses.



Typ av handling	Gallring	Kommentar och exempel	Vem gallrar?
Register med kontaktuppgifter/ profilinformation för anställda eller enheter/motsvarande inom kommunen som uppdateras fortlöpande.	Vid inaktualitet. När uppgifterna inte behövs längre.	Gäller ej tryckta handlingar eller publicerade samlade dokument med tex adressuppgifter. • Adress- eller telefonregister. • Profiluppgifter på projektarbetsplats, nätverk eller forum.	Den som administrerar ett konto/profil eller sida på en webbplats, projektarbetsplats, samarbetsyta eller sociala medier.
Register, listor och liknande av tillfällig karaktär som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete.	Vid inaktualitet	Förutsatt att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, återsöka handlingar eller upprätthålla samband inom arkivet. • Länklista. • Listor över referensmaterial.	Den som administrerar ett konto/profil eller sida på webbplats, projektarbetsplats, samarbetsyta eller sociala medier.
Meddelanden, statusuppdateringar, inlägg och liknande.	Se under rubriken meddelanden!		
Kommentarer och inlägg som inte rör verksamheten på sociala medier eller andra kommunikationskanaler.	Vid inaktualitet.	Så snart som meddelandet uppmärksammas av den som administrerar kontot.	Personer som administrerar det aktuella kontot. Bevakning enligt kommunens rutiner för sociala medier.

Typ av handling	Gallring	Kommentar och exempel	Vem gallrar?
Meddelanden av stötande eller kränkande karaktär som kommer in via e-post, som kommentarer och inlägg på sociala medier eller andra kommunikationskanaler.	Vid inaktualitet. Hanteras och dokumenteras enligt kommunens rutiner för hantering av hot och våld och sociala medier.	Föranleder kommentarerna åtgärd dokumenteras nödvändiga uppgifter och tillförs ärende enligt rutin för ärendehantering/diarieföring.	Personer som administrerar det aktuella kontot. Bevakning enligt kommunens rutiner för sociala medier.
Prompter, instruktioner, frågor med mera som ställts i ett integrerat AI-verktyg ("chatt").	Vid inaktualitet.	Gäller exempelvis Microsoft Copilot och Google Gemini.	Varje användare ansvarar för att gallra sådan information som inte längre behövs. Central inställning gallrar efter 18 månader.
Material, svar på frågor och andra svar på "chatt" med mera som genererats av ett integrerat AI-verktyg.	Vid inaktualitet. Genererade handlingar hanteras i enlighet med beslutad dokumenthanteringsplan.	Gäller exempelvis Microsoft Copilot och Google Gemini. Material avser exempelvis text, bild, video och ljud som genererats med hjälp av generativ AI.	Varje användare ansvarar för att gallra sådan information som inte längre behövs. Central inställning gallrar efter 18 månader.

7. Spår av internet och datoranvändning – lokalt på datorer

Typ av handling	Gallring	Kommentar och exempel	Vem gallrar?
Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts.	Vid inaktualitet. Gallras vid ominstallation/byte av dator, eller vid behov.	Webbhistorik: Tidigare besökta webbplatser.	Datoranvändaren. Vid byte av dator och vid ominstallation av dator tas informationen bort av IT-personal.
Rensning av dator, lokala och/eller personliga lagringsytor samt mobila enheter vid avslut av anställning	Omedelbart.	Rutin för att anställd och chef säkerställer att handlingar av värde flyttas till lämpligt ställe inför avslut. Hemmakatalog, dator, Onedrive, Teams osv gallras.	Centralt vid återlämning av utrustning.

8. Spår av internet och datoranvändning – centralt på servrar

Typ av handling	Gallring	Kommentar och exempel	Vem gallrar?
Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts.	Bevaras. Gallras vid resursbrist, när utrymme tar slut. Säkerhetsrutin.	Registrerar ex. IP-adress, datornamn, vilken adress uppkopplad mot, tidpunkt. Brandväggslogg.	Central inställning.
Elektroniska spår som visar intrångsförsök och liknande.	Bevaras. Gallras vid resursbrist.		Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Spår efter virusangrepp med mera	Bevaras. Gallras vid resursbrist.	Databas och loggar. För att kunna spåra och ta reda på vad som har hänt i samband med ett virusangrepp.	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Operativsystemets händelseloggar som sparas lokalt på servern.	Vid inaktualitet. Exempel på inställningar: 200 MB lagras lokalt på servern, rekommenderad inställning. Även i samband med ominstallation och liknande.	Används för felsökning mm, Inställningar ska dokumenteras i systemdokumentation. Windowslogg: • Säkerhet - in- och utloggningar • Program • Installation	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Listor och sammanställningar över säkerhetskopior.	Vid inaktualitet.		Den som ansvarar för listan eller sammanställningen.

9. Register över användare

Typ av handling	Gallring	Kommentar och exempel	Vem gallrar?
Användarkonto i användardatabas (AD - Active Directory) Hantering av användare. Åtkomst till dator, intranät, kataloger, e-post med mera.	Vid inaktualitet. Efter avslutad anställning eller avslutat uppdrag.	Förutsatt att uppgifterna inte har betydelse för tolkning av händelseloggar i anslutna system som ska bevaras under längre tid. I de fallen ansvarar systemförvaltare för att uppgifter bevaras.	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Loggning av händelser (t.ex. in- och utloggning, spärning av konton) i anknytning till användardatabas	Vid inaktualitet.		Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Profilinformation (tunna klienter)	Vid inaktualitet.	Uppgifter om favoriter, genvägar, signatur Outlook, personliga inställning sparas	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Loggar med IP-adresser DHCP-loggar	3 mån.		Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.

10. Skrivare

Typ av handling	Gallring	Kommentar och exempel	Vem gallrar?
Temporär fil	Vid inaktualitet.		Den som administrerar skrivaren och hanterar inställningar.
Kölogg	Vid inaktualitet.		Den som administrerar skrivaren och hanterar inställningar.
Skrivarloggar	Vid inaktualitet. Kan tas bort efter körning.	Används för statistik och debitering.	Den som hanterar statistiken.



§ 62 Redovisning av delegationsbeslut september 2026

UN 2026/15

Utbildningsnämndens beslut

att godkänna redovisningen.

Sammanfattning

Utbildningsnämnden har överlåtit sin beslutanderätt enligt delegationsordning antagen 2025-11-18, § 76. Dessa beslut ska anmälas till utbildningsnämnden för att vinna laga kraft.

Härmed anmäls beslut fattade under perioden 2026-05-20—2026-09-15 samt beslut angående undervisning av ej legitimerad personal enligt Skollagen 2 kap 19 §.

Beaktan av barnperspektivet

Beslutet bedöms inte påverka barn, varken direkt eller indirekt i förhållande till vad barnkonventionen föreskriver gällande barns rättigheter.

Beslutsunderlag

Nämndsekreterare Mattias Karlssons tjänsteskrivelse, daterad 2026-08-26
Rapport över delegationsbeslut fattade under perioden 2026-05-20—2026-09-15 samt beslut om undervisning av ej legitimerad personal enligt Skollagen 2 kap 19 §



§ 63 Beslutsuppföljning september 2026

UN 2026/364

Utbildningsnämndens beslut

att godkänna redovisningen.

Sammanfattning

Beslutsuppföljning för september 2026 redovisas.

Beaktan av barnperspektivet

Beslutet bedöms inte påverka barn, varken direkt eller indirekt i förhållande till vad barnkonventionen föreskriver gällande barns rättigheter.

Beslutsunderlag

Nämndsekreterare Mattias Karlssons tjänsteskrivelse, daterad 2026-08-26
Beslutsuppföljning september 2026



§ 64 Handlingar för kännedom september 2026

UN 2026/366

Utbildningsnämndens beslut

att godkänna redovisningen.

Sammanfattning

Handlingar för utbildningsnämndens kännedom under tiden 2026-05-19--2026-09-15 redovisas.

Beaktan av barnperspektivet

Beslutet bedöms inte påverka barn, varken direkt eller indirekt i förhållande till vad barnkonventionen föreskriver gällande barns rättigheter.

Beslutsunderlag

Nämndsekreterare Mattias Karlssons tjänsteskrivelse, daterad 2026-08-31
Rapport – Handlingar för kännedom 2026-05-19--2026-09-15

Det här dokumentet är elektroniskt undertecknat av nedan parter.

Ordförande: Louise Håkansson

Justerare: Tommy Larsson