

Kallelse

Kultur- och utbildningsnämnden kallas till sammanträde

Tid: Tisdagen den 19 februari 2013 kl 18.30

Plats: Konferensrum Viren, pl 1, Alceahuset, Hackstavägen 22, Åkersberga

Övrig information:

Konferensrum Viren är bokad kl. 17.30 – 18.30 åt alliansen

Konferensrum Storsjön är bokad kl. 17.30 – 18.30 åt oppositionen – kolla!!!!

Lättare förtäring serveras från kl. 17.30 i anslutning till konferensrummen.

På uppdrag av ordföranden

Birgitta Johansson

Administrativ samordnare

Dagordning

1. Upprop, fastställande av dagordning och övriga frågor
2. Val av justerare
3. It-satsning 2013 (beslut)
4. Finansiering av SKL matematiksatsning (beslut)
5. Arkivansvarig Kultur- och utbildningsnämnden (beslut)
6. Revidering av arkivbeskrivning Kultur- och utbildningsnämnden (beslut)
7. Revidering av dokumenthanteringsplan Kultur- och utbildningsnämnden (beslut)
8. Peng för kommunal vuxenutbildning inklusive SFI (muntlig inf)
9. Särskilt stöd för sexåringar (skriftlig info)
10. Uppföljning nyckeltal juni 2012 (muntlig info)
11. Rapport av tillsyn i pedagogisk omsorg enligt 26 kapitlet (skriftlig info)
12. Bidrag till professionella sommarevenemang (muntlig info)
13. LUPP 2013 (muntlig info)

14. Barn- och ungdomspolitiskt handlingsprogram (muntlig info)
15. Anmälan av meddelanden och information från Kultur- och utbildningsförvaltningen – perioden 2013-01-01 – 2013-02-08 (muntlig/skriftlig info)
16. Anmälan av delegationsbeslut – perioden 2012-11-08 - 2013-01-31 (skriftlig info)
17. Aktuella ärenden till Kommunstyrelsen/Kommunfullmäktige (skriftlig info)
18. Postlista – period 2012-12-12 – 2013-02-07 (pärm på sammanträdet)
19. Övriga frågor
20. Extern information (beslut)

Till Kultur – och utbildningsnämnden

IT satsning 2013

I den politiska överenskommelsen mellan den borgerliga Alliansen inför mandatperioden 2011 – 2014 avsattes en miljon kronor årligen för IT i skolan. I budget 2013 har ytterligare en miljon kronor årligen avsatts för IT i skolan.

Förslag till beslut

Kultur- och utbildningsförvaltningen föreslår Kultur – och utbildningsnämnden besluta

1. Medel för IT i skolan fördelas av kultur – och utbildningsförvaltningen enligt förvaltningens förslag daterat 2013 01 22.
2. Tidigare beslut i Kultur – och utbildningsnämnden 2011/10 041 avseende fördelning av IT miljonen upphävs då detta beslut träder i kraft.

Redogörelse för ärendet

I september 2011 fattade Kultur – och utbildningsnämnden beslut om rutiner för fördelning och inriktning för IT satsningen. Syftet med IT satsningen skulle vara att höja pedagogernas utbildningsnivå för att använda datorn som ett pedagogiskt hjälpmedel. Uppföljning i december 2012 visade att medlen huvudsakligen använts för inköp av datorer och annan teknisk utrustning.

I budget 2013 har ytterligare en miljon kronor årligen avsatts för IT i skolan. Förvaltningen har i januari 2013 genomfört en enkät till enheterna för att belysa enheternas behov och önskemål.

I Skolverkets granskning av IT i skolan 2011 konstaterades att IT endast i begränsad omfattning används i undervisningen på ett sätt som gynnar elevernas kunskapsutveckling. En orsak kan enligt Skolverket vara att inköp av IT utrustning inte åtföljs av utbildning. Tillgång till utrustning är en nödvändig men inte tillräcklig förutsättning för utveckling av det pedagogiska arbetet. Skolinspektionen kommer i april 2013 att presentera en mer utförlig granskning av hur IT används i skolan.

Förvaltningens förslag

IT medlen från 2013 fördelas av kultur – och utbildningsförvaltningen i syfte att bidra till elevernas kunskapsutveckling och måluppfyllelse. Fördelningen sker i enlighet med aktuell forskning inom området och uppföljning av vilka behov som finns i kommunen.

Inför nytt bidragsår informerar förvaltningen utförarna hur fördelningen kommer att göras. Uppföljning av hur medlen nyttjats görs årligen samband med bokslut.

Tidigare beredning

KUN Fördelning av IT miljonen 2011/10 041 § 127
KUN Uppföljning av IT satsning 2012 /1 – 049 § 75

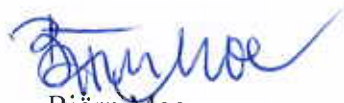
Källhänvisning

PM Skolinspektionen, IT i skolan dnr 40 – 2011:2928

Bilagor

KUN 2011/10-041 §127

Beslut bör delges



Björn Moe
förvaltningschef



Kerstin Johansen
sakkunnig utbildning

KUN § 127

Dnr. 2011/10-041

Utdrag: Akt, PS

Fördelning av IT-miljonen

En särskild satsning för att öka användandet av IT i skolan har formulerats i den politiska överenskommelsen mellan den borgerliga Alliansen inför denna mandatperiod. En miljon per år ska tillföras Kultur- och utbildningsnämnden under mandatperioden och skall ses som ett stöd i skolornas egna satsningar på IT i skolan. Såväl enskild som kommunal verksamhet inom förskoleklass, grundskola och särskola kommer att få ta del av IT-satsningen. Syftet med IT-satsningen är att höja pedagogernas utbildningsnivå för att kunna använda datorn som ett pedagogiskt hjälpmedel. För att få ta del av medlen krävs att respektive utförare skickar in en handlingsplan till Kultur- och utbildningsförvaltningen som visar skolans plan för arbetet och hur medlen i huvudsak ska finansiera utbildning av personalen. Förvaltningen följer upp att medlen använts för avsett ändamål och återrporterar årligen till Kultur- och utbildningsnämnden.

Kultur- och utbildningsnämndens beslut

Kultur- och utbildningsnämnden beslutar:

1. Årets IT-miljon fördelas lika per elev som går (i enskild eller kommunal regi i kommunen) i förskoleklass, grundskola och grundsärskola utifrån det genomsnittliga elevantalet februari och augusti 2011.
2. Rutiner för fördelning av medlen genomförs i enlighet med förvaltningens förslag.

Kultur- och utbildningsförvaltningen
Kerstin Johansen

Dnr KUN 2012/0081-611

Till Kultur – och utbildningsnämnden

Finansiering av SKL matematiksatsning

Produktionsstyrelsen har hemställt till Kultur – och utbildningsnämnden att återkomma angående finansiering av kostnader som deltagandet i matematiksatsningen medför för produktionsförvaltningen.

Förslag till beslut

Kultur – och utbildningsförvaltningen föreslår Kultur – och utbildningsnämnden besluta

Kultur- och utbildningsnämnden avslår ansökan om finansiering av produktionsförvaltningens kostnader i samband med deltagande i SKL s matematiksatsning.

Redogörelse för ärendet

Kultur – och utbildningsnämnden och Produktionsstyrelsen deltar från höstterminen 2012 i SKL s matematiksatsning PISA 2015 som syftar till att öka måluppfyllelsen i matematik. Fristående skolor har genom kultur – och utbildningsförvaltningen inbjudits att delta i projektet. Deltagare i projektet står för kostnader i form av arbetstid för deltagare, eventuella vikariekostnader och resor.

Produktionsförvaltningen har beräknat sina extra kostnader i samband med projektet till ca 200 000 kronor årligen.

Projektet omfattar nätverksträffar gemensamt med andra deltagande kommuner utifrån teman som enligt forskningen visat sig signifikanta för en hög måluppfyllelse. Inom kommunen genomförs regelbundna hemmanätverk enligt samma teman.

En gemensam strategi för att öka måluppfyllelsen i matematik ska tas fram i kommunen inom ramen för projektet.

Förvaltningens slutsatser

Utifrån skollagens regler om bidrag på lika villkor är det inte möjligt för Kultur – och utbildningsnämnden att ge ett riktat bidrag till en huvudman, i detta fall den kommunala produktionen. Finansiering från Kultur – och utbildningsnämnden kan däremot avse gemensamma åtgärder som kommer alla enheter till del oavsett driftsform.

Produktionsförvaltningen har tagit fram en handlingsplan för de kommunala enheterna. En del av aktiviteterna i handlingsplanen kan med fördel utformas som gemensamma och även omfatta de fristående skolor som önskar att delta.

Kultur – och utbildningsnämnden har i budget 2013 avsatt utvecklingsmedel för grundskolan som fördelas av kultur – och utbildningsförvaltningen. Kultur – och utbildningsnämnden har även finansierat en särskild satsning på IT i skolan och mattecoach på nätet i syfte att bidra till ökad kunskapsutveckling och måluppfyllelse i såväl matematik som andra ämnen.

En del av utvecklingsmedlen för grundskolan avsätts under 2013 för insatser och aktiviteter inom ramen för SKL s matematiksatsning och den kommungemensamma strategin för ökad måluppfyllelse i matematik.

Tidigare beredning

PS 2012 04 26 § 52- ansökan om finansiering av extra kostnader
KUN 2012 02 07 § 11 – beslut att delta i matematiksatsningen

Beslut delges

Produktionsstyrelsen



Björn Moe
förvaltningschef



Kerstin Johansen
sakkunnig utbildning

Till Kultur- och utbildningsnämnden

Arkivansvarig för Kultur- och utbildningsnämnden

Den tidigare utsedda arkivansvarige har avslutat sin tjänstgöring i Österåkers kommun, varför en ny arkivansvarig ska utses.

Förslag till beslut

Kultur- och utbildningsnämnden föreslås besluta

1. Entlediga Elisabeth Johansson som arkivansvarig för Kultur- och utbildningsnämnden.
2. Utse Björn Moe, förvaltningschef till arkivansvarig för Kultur- och utbildningsnämnden.

Redogörelse för ärendet

Enligt arkivreglementet ÖFS 2010:1 § 4 ska arkivansvarig ha det övergripande ansvaret för myndighetens arkivhantering, vilket bland annat innebär:

- känna till gällande lagar och bestämmelser rörande arkivvården
- bevaka arkivlagens och reglementets tillämpning hos myndigheten
- bevaka arkivfrågor vid förändring i organisation och rutiner
- informera berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet
- utse lämplig antal arkivhandläggare och se till att deras uppdrag är känt och förankrat inom myndigheten. Arkivansvarig informerar även arkivmyndigheten
- utse en eller fler arkivhandläggare

Beslut bör delges

Akt, kansliet

Björn Moe
FörvaltningschefBirgitta Johansson
Administrativ samordnare

Kommunkansliet
Hanna Bergkvist

2012-09-20 Dnr KS 2012/ 441 -004

Till Kultur- och utbildningsnämnden

Ny Arkivansvarig för Kultur- och utbildningsnämnden

Den tidigare utsedda arkivansvarige, har avslutat sin tjänstgöring i Österåkers kommun, varför en ny arkivansvarig ska utses.

Bakgrund

Enligt arkivreglementet ÖFS 2010:1, § 4 ska arkivansvarig ha det övergripande ansvaret för myndighetens arkivhantering, vilket bland annat innebär att:

- känna till gällande lagar och bestämmelser rörande arkivvården
- bevaka arkivlagens och reglementets tillämpning hos myndigheten
- bevaka arkivfrågorna vid förändring i organisation och rutiner
- informera berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet
- utse lämpligt antal arkivhandläggare och se till att deras uppdrag är känt och förankrat inom myndigheten. Arkivansvarig informerar även arkivmyndigheten.
- utse en eller flera arkivhandläggare.



Peter Freme
Kanslichef



Hanna Bergkvist
Kommunarkivarie

Tjänsteutlåtande

Kultur- och utbildningsförvaltningen

Till Kultur- och utbildningsnämnden

Datum 2013-01-08

Dnr KUN 2013/0002-004

Arkivbeskrivning 2013 Kultur- och utbildningsnämnden

Sammanfattning

Enligt arkivlag och kommunens arkivreglemente, senast reviderad i Kommunfullmäktige den 12 april 2010 § 51 (ÖFS 2010:1), ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning.

Beslutsförslag

Kultur- och utbildningsnämndens föreslås besluta

Arkivbeskrivning 2013 för nämndens verksamhet godkänns.

Bilagor

1. Arkivbeskrivning 2013

Beslut bör delges

Akt, kansliet



Björn Moe
Förvaltningschef



Birgitta Johansson
Administrativ samordnare

Arkivbeskrivning
Kultur- och utbildningsförvaltningen
Datum 2013-02-19
Dnr 2013/0002-004

Arkivbeskrivning 2013 för Kultur- och utbildningsnämnden

Denna arkivbeskrivning är upprättad enligt 6 § arkivlagen (SFS 1990:782) och Österåkers arkivreglemente (ÖFS 2010:1) och ger en samlad överblick över Kultur- och utbildningsnämndens arkiv och arkivbildning och dess ansvarsområden.

Organisation och verksamhet

Kultur- och utbildningsnämnden bildades 2011 och ersätter tidigare Förskolenämnden-, Utbildningsnämnden och Kultur- och fritidsnämnden som var verksamma under perioden 2008-01-01 – 2010-12-31.

Kultur- och utbildningsnämnden ansvarar för:

- Utbildningsverksamhet
 - förskoleverksamhet
 - förskoleklass
 - grundskola
 - skolbarnomsorg för barn upp till och med 12 år
 - grundsärskola
 - gymnasieskola
 - gymnasiesärskola
 - kommunal vuxenutbildning (komvux)
 - vuxenutbildning för utvecklingsstörda (särvux)
 - svenskundervisning för invandrare (sfi)
- Kultur-, förenings-, idrotts-, och fritidsverksamhet
 - fritidsgårdar och övrig öppen ungdomsverksamhet
 - musikskola
 - folkbibliotek
 - idrotts- och friluftsanläggningar
 - kulturknuten
 - stöd till ideella föreningar och studieförbund enligt fastställda normer
 - allmän kulturell verksamhet innefattande bl a verksamhet i hembygds- och fornminnesvård.

ESU-verksamheten flyttade från Produktionsstyrelsen till Kultur- och utbildningsnämnden 1 juli 2011 (beslut i KF § 65/2011). I samband med överföringen tog Kultur- och utbildningsnämnden över handlingar. Handlingarna som övertogs från ESU-verksamheten är från år 1995.

Från och med 2013 och i och med att dokumenthanteringsplanen revideras registreras alla inkommande ansökningar så som vårdnadsbidrag, ungdomsföreningsbidrag, och skapande skola i Public 360.

Historik

1862 Österåkers socken blir Österåkers kommun i samband med kommunreformen.

1952 Österåkers storkommun bildades vid kommunreformen.

1974 Österåkers kommun och Vaxholms kommun slås samman.

1983 Vaxholms kommun delas i Österåkers och Vaxholms kommuner.

Genom omorganisation upphörde Skolstyrelsen 1991. Därefter har nedanstående förändringar skett:

1992 – 1999 Skolnämnd

2000 – 2002 Barn- och ungdomsnämnd. Förskole- och Skolnämnd slås ihop. Förskolenämnden låg tidigare under Socialnämnd.

2003 – 2006 Förskolenämnd, Grundskolenämnden

2007 – 2010 Förskolenämnd, Utbildningsnämnden och Kultur- och fritidsnämnden inrättades.

2011 – 2014 Kultur- och utbildningsnämnd inrättades genom sammanslagning av Förskolenämnden, Utbildningsnämnden och Kultur- och fritidsnämnden.

Viktigare handlingar

- Protokoll (publiceras på www.osteraker.se)
- Diarieförda handlingar, författningssamlingen (bl a reglemente och riktlinjer publiceras på www.osteraker.se)
- Årsredovisningar (verksamhetsberättelse)
-

Sökingångar i arkivet och digitala system

Sökingångar i arkivet är i första hand arkivförteckning, diariet, dokumenthanteringsplan och nämndprotokoll.

Diariet förs från och med 2010 i det digitala diariet Public 360. Dessförinnan, från och med 1993, fördes det i diarieföringssystemet Winess och före 1993 fördes det manuellt. Information från Winess har migrerats till Public 360. Diariet skrivs varje år ut på papper för arkivering. Övriga digitala system är Extens som togs i bruk 1997 och som är ett administrativt verktyg som används inom förskolan, grundskolan, gymnasiet, komvux, musikskolan och för vårdnadsbidrag. Före Extens togs i bruk användes programmet Skolami.

Gallringsregler

Handlingar bevaras och gallras (dvs förstörs) i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Kommunen har antagit gemensamma gallringsföreskrifter för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse KS § 67/2010 (dnr KS 2010.25 003).

Gallringstider är angivna i dokumenthanteringsplanen.

Sekretess

Elevhandlingar och bilagor till överklagande är sekretessbelagda För vissa arkivhandlingar gäller sekretess enligt bestämmelserna i Offentlighets- och sekretesslagen.

Ansvarig för arkivverksamheten

Arkivansvarig: Björn Moe, förvaltningschef kultur- och utbildningsförvaltningen.

Arkivhandläggare: Inger Löfman, registrator Kultur- och utbildningsförvaltningen

Arkivhandläggare: Birgitta Johansson, administrativ samordnare kultur- och utbildningsförvaltningen.

Kultur- och utbildningsförvaltningen
Birgitta Johansson

Till Kultur- och utbildningsnämnden

Dokumenthanteringsplan 2013 för Kultur- och utbildningsnämnden

Förslag till beslut

Kultur- och utbildningsnämnden föreslås besluta

1. Dokumenthanteringsplan 2013 för nämndens verksamhet godkänns.

Redogörelse för ärendet

Enligt arkivlag och kommunens arkivreglemente, senast reviderad i Kommunfullmäktige den 12 april 2010 § 51 (ÖFS 2010:1), ska varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan.

I dokumenthanteringsplanen anges hur dokument och handlingar ska hanteras, om de ska bevaras, när de kan gallras, var de förvaras och när de ska lämnas till kommunarkivet.

Bilagor

Bilaga 1. Dokumenthanteringsplan 2013

Beslut bör delges

Akt
Kansliet



Björn Moe
Förvaltningschef



Birgitta Johansson
Administrativ samordnare

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Allmän nämnds- och förvaltnings- administration						
Protokoll Kultur- och utbildningsnämnden, original	Papper/digitalt	Kronologisk ordning	Pärm i närarkiv, intranätet	Bevaras	5 år	Originalen läggs i arkivbox i närarkivet. Kopia placeras i pärm.
Protokoll Kultur- och utbildningsnämnden, kopia	Papper	Kronologisk ordning	Pärm hos administrativ samordnare	Gallras, 5 år	Ej	
Innehållsförteckning till nämndens protokoll	Papper	Kronologisk ordning	Närarkiv, pärm	Bevaras	5 år	Arkiveras tillsammans med protokollet. Placeras längst fram i volymen.
Kallelse med föredragningslista	Papper/digitalt	Per sammanträde	Pärm, intranätet	Se anmärkning	Ej	Gallras före inbindning av protokoll. Föredragningslistor bör inte gallras om register till protokoll saknas. Kallelser till ordförandeberedning gallras vid inaktualitet.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS 5)
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m 6)
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex år, personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. 7)
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Sidan 1

Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Kopior av handlingar rörande förtroendevalda – närvarolista	Papper	Kronologisk ordning	Pärm hos administrativ samordnare	Gallras, 2 år	Ej	
Protokollsanteckningar, skriftliga yrkanden inlämnade i samband med sammanträden	Papper	Per sammanträde	Pärm hos administrativ samordnare	Se anmärkning	Ej	Om handlingstypen utgör en bilaga till protokollet, bevaras handlingen i protokollet. Om anteckningen förs över till protokollet gallras ursprungshandlingen efter att protokollet vunnit laga kraft.
Protokoll Barn- och ungdomsrådet	Digitalt	Kronologisk ordning	G:	Bevaras	5 år	
Anslagsbevis	Papper	Per sammanträde	Pärm hos administrativ samordnare	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras före inbindning av protokollet. Tillkännagivandet antecknas på protokollet.
Checklistor	Digitalt	Per sammanträde	G:	Gallras vid inaktualitet	Ej	

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. **OBS Viktigt att allt tas med!**
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbar).

Sidan 2

- Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs!** Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.
- Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Förteckning över ansökan om delegerationsbeslut, original	Papper/digitalt	Dpl-beteckning	G: Public 360	Bevaras	5 år	Diareförd akt i protokollet
Delegationsbeslut	Papper/digitalt	Dpl-beteckning	G: Public 360	Bevaras	5 år	Diareförd akt i protokollet.
Kallelse (MBL § 11, förhandling och § 19, information)	Digitalt	Kronologisk ordning	G:	Gallras, 1 år	Ej	
MBL-protokoll (§ 11 förhandling)	Papper/digitalt	Kronologisk ordning	Pärm hos administrativ samordnare, G: Public 360	Bevaras	5 år	MBL § 11 är förhandling av ärende inför nämnd och bevaras i Kultur- och utbildningsnämndens protokoll.
Mötesanteckningar MBL (§ 19 information)	Digitalt	Kronologisk ordning	G:	Gallras, 1 år	Ej	
Minnesanteckningar från utskott	Digitalt	Per utskott	G:	Gallras, 3 år	Ej	Utskottet består av kultur- och fritidsutskottet och utbildningsutskottet.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS Viktigt att allt tas med!
- 2) Ange medium i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange sorteringsordning dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt förvaras. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till hur handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Sidan 3

Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
 Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.
 Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Kallelse och minnesanteckningar från arbetsplatsträffar	Digitalt	Kronologisk ordning	G:	Gallras, 2 år	Ej	Gallras vid inaktualitet,
Mötesanteckningar från stabsmöten	Digitalt	Kronologisk ordning	G:	Gallras, 2 år	Ej	Om de innehåller unik information eller beslut som har direkt betydelse för verksamheten.
Webbplats	Digitalt			Gallras		Gallras i takt med uppdateringar. Gäller endast de delar av Österåkers kommuns webbplats där kultur- och utbildningsförvaltningen ansvarar för uppdateringen. Kommunikationsenheten ansvarar för att leverera ett arkivexemplar.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **5)**
Viktigt att allt tas med!
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m **6)**
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. **7)**
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som ska **bevaras**.
Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Intranätet	Server		Server	Gallras		Gallras i takt med uppdateringar. Gäller endast de delar av intranätet som kultur- och utbildningsförvaltningen förvaltar. Kommunikationsenheten ansvarar för att leverera ett arkivexemplar.
Diarielistor	Papper/digitalt	1. Ärendeordning 2. Dpl-beteckning	Arkivskåp/Public 360	Bevaras	5 år	Registrator tar ut listor ur diariet till papper i gång per år.
Diarietplanen	-----	-----	-----	-----	-----	Diarietplan är kommundemensam och grundar sig på dåvarande kommunförbundets "kommunala ärendehantering". Kommunstyrelsen ansvarar för arkivläggningen av diarietplanen. Kultur- och utbildningsförvaltningens kopia kan gallras vid aktualitet.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS Viktigt att allt tas med!
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs, hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Sidan 5

Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.
Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Ärendekort	Papper/digitalt	Diariplansbeteckning	Arkivskåp/Public 360	Bevaras	5 år	Skrivs ut på papper från diariet när ärendet avslutas. Utskrift sker från diariet när respektive ärende har avslutats och placeras längst fram i akten.
Blankett "samtycke till publicering av personuppgifter" på Internet	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos administrativ samordnare	Gallras, 5 år	Ej	Original överlämnas till kansliet. Kopior behålls på kultur- och utbildningsförvaltningen.
Blankett "personuppgift"	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos administrativ samordnare	Gallras, 5 år	Ej	Uppgifter lämnas till lönekontoret. Kopior behålls på kultur- och utbildningsförvaltningen.
Blankett "sekretessintyg"	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos administrativ samordnare	Bevaras	Ej	Blanketterna förvaras på kultur- och utbildningsförvaltningen och dessa är belagda med sekretess. Nämndens ledamöter har skrivit under denna blankett.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. **OBS** Viktigt att *allt* tas med!
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Sidan 6

- Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs!** Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.
- Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Korrespondens och informationsmaterial						
Inkomna och utgående handlingar registrerade på postlistan (från myndigheter och allmänheten)	Papper/digitalt	Alfabetisk ordning Dpl-beteckning	Pärm hos registrator, Public 360	Gallras, 3 år	Ej	Handlingar som inte tillhör ett ärende.
Diariéförlagda handlingar (original)	Papper/digitalt	Dpl-beteckning	Arkivskåp/Public 360	Bevaras	5 år	Sms, mail som tillhör handlingar eller blir ett ärende till nämnden.
Handlingar för kännedom exempelvis detaljplaner, policy	Papper/digitalt	Kronologisk ordning Dpl-beteckning	Pärm hos registrator, Public 360	Gallras, 3 år	Ej	Om det blir ett ärende hamnar det i diariet och då bevaras det och levereras till centralarkivet.
Kopior av handlingar för kännedom, som i original förvaras på annat håll i kommunen	Papper/digitalt	Kronologisk ordning Dpl-beteckning	Pärm hos registrator, Public 360	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras vi inaktualitet.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS 5) **är** - Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som Vikäkt att allt tas med!
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m 6)
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. 7)
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Sidan 7

Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.
Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Handlingar inkomna för kännedom samt allmän information, meddelanden och frågor av kortvarig betydelse	Papper/digitalt	Alfabetisk ordning Dpl-beteckning	Pärm hos registrator, Public 360	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras vid inaktualitet
Enklare förfrågningar per e-post	Digitalt	Kronologisk ordning	Respektive tjänstemans e-postlåda, Public 360	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras vid inaktualitet
Postlistor	Papper/digitalt	Per sammanträde	Pärm hos administrativ samordnare, Public 360	Gallras (se anmärkning)	Ej	Skrivs ut till varje nämndssammanträde. Gallras vid inaktualitet.
Lista med utlämnade revisioner	Papper	Kronologisk ordning	Arkivskåp	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras efter kontroll (kontering).
Kvitton personliga utlägg	Papper	Kronologisk ordning	Pärm hos administrativ samordnare	Gallras, 10 år	Ej	Rapporteras i programmet Rapportera.
Lista med utlämnade SL-remsor	Papper	Per serienummer	Arkivskåp	Gallras, 2 år	Ej	

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **5)** **är.** Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många **år**.
Viktigt att allt tas med!
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m **6)**
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex år personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. **7)**
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Proccapita, Winbär).

Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Flexitidsammanställningar	Digitalt	Årsvis	G: och H:	Gallras, 2 år	Ej	Varje chef avgör hur denne kontrollerar den anställdes flexitid. Anställda har möjlighet att fylla i ett excelark med arbetad tid.
Semesterlista för förvaltningen	Digitalt	Per år	G:	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras vid inaktualitet. Lista som fylls i för önskad ledighet januari – december varje år.
Statistiska uppgifter som lämnas till Statistiska centralbyrån	Papper/digitalt	Kronologisk ordning Dpl-beteckning	Pärm hos handläggare, Public 360	Gallras, 2 år	Ej	Det kan vara frågan om betygsstatistik, ämnesprov, hur många elever i varje årskurs.
Klagomålshantering/Synpunkter	Digitalt	Kronologisk ordning Dpl-beteckning	Pärm hos handläggare, Public 360	Gallras, 3 år	Ej	Bevaras om klagomålet/synpunkterna leder till ett ärende i nämnden och i så fall levereras det till centralarkivet.
Kurser, seminarier och andra utbildningar i egen regi	Digitalt	Kronologisk ordning	Public 360	Se anmärkning	Ej	Program, deltagarlistor, eventuellt unikt studiematerial samt kopior av kursintyg bevaras. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS Viktigt att allt tas med!
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex år, personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Sidan 9

Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.
Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Inbjudan till kurser och konferenser	Papper/digitalt	Kronologisk ordning	Pärm hos administrativ samordnare, Public 360	Gallras (se anmärkning)	Ej	Ett urval registreras på postlistan. Se gallringsföreskrifter för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Skrivelser/handlingar Kommunförbundet Stockholms län och Sveriges Kommuner och Landsting	Digitalt	Kronologisk ordning	Public 360	Gallras, 1 år	Ej	Registreras på postlistan.
Avtal						
Kopior av avtal	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos administrativ samordnare	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras vid inaktualitet.
Avtal med Stockholms universitet (Verksamhetsförlagd utbildning, VFU)	Papper	Dpl-beteckning	Registrator, arkivskåp	Bevaras	5 år	Original ingår i diarieförda handlingar.
Driftsavtal (ex. när en förening driftar anläggning)	Digitalt	Alfabetisk ordning	Server	Gallras (se anmärkning)	Ej	Original förvaras på upphandlingsenheten. Gallras vid inaktualitet.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS Viktigt att allt tas med!
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närlägg och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Sidan 10

Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
 Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.
 Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Ramavtal	Digitalt	Alfabetisk ordning	Server	Gallras (se anmärkning)	Ej	Original förvaras på upphandlingsenheten. Gallras vid inaktualitet.
Hyreskontrakt						
Hyreskontrakt av stor vikt eller långvarig karaktär	Papper	Alfabetisk ordning	Arkivskåp	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras 2 år efter upphörd giltighetstid.
Enskild verksamhet						
Ansökan om bidrag till enskilda förskolor och familjedaghem	Papper/digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv/Public 360	Gallras, 3 år	Ej	Om ansökan kommer in postledes så skannas den in i Public 360 och blir därmed registrerad.
Godkännande/avslag och beslut om bidrag till enskilda förskolor och familjedaghem	Papper/digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv/Public 360	Bevaras	5 år	Original ingår i diarieförda handlingar, delegationsbeslut

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **5)** Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som **är** viktigt att allt tas med!
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m **6)** Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som **ska bevaras**
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. **7)** Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Handlingar som bilagor till ansökan om bidrag till enskilda forskolor och familjedaghem (ex regbevis, verksamhetsplan, belastningsregister)	Papper/digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv/Public 360	Bevaras	3 år	
Tillsynsrapporter, förskola och pedagogisk omsorg	Papper/digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv/Public 360	Bevaras	3 år	
Ekonomi och verksamhetsplanering/uppföljning						
Budgetunderlag	Digitalt	Dpl-beteckning	G: Public 360	Bevaras	5 år	Ingår i diarieförda handlingar. Kan vara verksamhetsplan, budget, månadsuppföljning, delårsbokslut, årsbokslut, verksamhetsberättelse.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **5)** *Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m **6)**
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. **7)**
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
 Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs!** Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.
 Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Ars- och flerårsbudget	Papper/digitalt	Dpl-beteckning	Arkivskåp, G: Public 360	Bevaras	5 år	Ingår i diarietförda handlingar.
Arsbokslut inkl. Verksamhetsberättelse	Papper/digitalt	Dpl-beteckning	Arkivskåp, G: Public 360	Bevaras	5 år	Ingår i diarietförda handlingar.
Kvalitetsredovisningar	Papper/digitalt	Dpl-beteckning	Arkivskåp, Public 360	Bevaras	5 år	Ingår i diarietförda handlingar.
Lista över utlämnade rekvisitioner	Papper	Kronologisk ordning	Arkivskåp	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras efter kontroll.
Följesedlar	Papper	Kronologisk ordning	Pärm hos administrativ samordnare	Gallras, 1 år	Ej	Gallras efter 1 år under förutsättning att faktura är specificerad och betald.
Resursfördelning, interkommunal ersättning, debitering/upsägning – förskola						Verksamhetspeng till verksamhet förlagd inom Kultur- och utbildning
Fakturor/inbetalningar resursfördelning andra kommuner	Papper	Per kommun	Pärm hos handläggare	Gallras, 10 år	Ej	

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. **OBS 5)** Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många **år**. **Viktigt att allt tas med!**
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m **6)** Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.**
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex år personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. **7)** Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närlämnad och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Beslut om avstängning av barn	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare Extens	Gallras, 2 år	Ej	Ingår i diarietförda handlingar. Delegationsbeslut. Anteckning förs i Extens och tas sedan ut på papper som skickas till föräldrar och skola.
Uppgifter om vårdnadshavares inkomster (interkommunala och enskilda placeringar)	Papper/digitalt	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare, Extens	Gallras, 3 år	Ej	Gallras 3 år efter inkomståret.
Uppgift om vårdnadshavares omsorgsbehov	Papper/digitalt	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras vid inaktualitet. Förskolan själv tar oftast in omsorgsbehov.
Avtal med enskilda utövare av forskoleverksamhet	Papper/digitalt	Per utövare	Pärm hos handläggare, Extens	Bevaras	1 år	Levereras till centralarkiv 1 år efter att avtalet upphört att gälla
Kundval på webben	Digitalt/Server		Server	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras vid inaktualitet. Detta avser ansökan som kommer in för exempelvis barnomsorg och kö. Sedan släpper kundval detta och då ligger det på avdelningarna

Anvisningar

- Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **5)** Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många *Viktigt att allt tas med!*
- Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m **6)** Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras*
- Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. **7)** Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.
- Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Uppsägning av förskoleplats, i enskild eller interkommunal regi, av förvaltningen central (då det ej föreligger omsorgsbehov)	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras, 2 år	Ej	Ingår i diarietförda handlingar. Delegationsbeslut. Anteckning förs i Extens och tas sedan ut på papper som skickas till föräldrar och skola.
Skyddad identitet, manuella fakturor	Papper/digitalt	Kronologisk ordning (månadsvis)	Närarkiv, pärm hos handläggare, Extens	Gallras, 10 år	Ej	
Manuella fakturor/makuleringar inklusive underlag (barnomsorg, verksamhetspeng)	Papper/digitalt	Månadsvis	Pärm hos handläggare, Redovisning och reskontra system (Ror)	Gallras, 10 år	Ej	Exempel inkomstfel då fakturan måste justeras och/eller makuleras och
Korrigeringar/återbet alningar	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare,	Gallras, 10 år	Ej	
Ansökan om delad faktura	Papper/digitalt	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare, Extens	Gallras	Ej	Gallras vid inaktualitet. Ansökningsblankett finns i pärm. Information i Extens.
Beslut om delad faktura	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras, 10 år	Ej	
Ansökan om vårdnadsbidrag	Papper/digitalt	Dpl-beteckning	Närarkiv/Public 360	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras vid inaktualitet.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **5)** Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många **år** ska bevaras. **Viktigt att allt tas med!**
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m **6)** Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs!** Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. **Under anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Beslut om värnadsbidrag	Papper/digitalt	Dpl-beteckning	Public 360	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras vid inaktualitet. Delegationsbeslut. Ingår i diarieförda handlingar.
Resursfördelning, avstämning underlag för felsökning (Barnomsorg och Musik)	Papper/digitalt	Månadsvis	Pärm hos handläggare, Extens	Gallras, 10 år	Ej	
Resursfördelning (interna, kommunala) utbetalningsunderlag med attest, bokföringsunderlag, prislista	Papper/digitalt	Månadsvis	Pärm hos handläggare, Extens	Gallras, 10 år	Ej	
Avstämning, bokföringsmaterial	Papper/digitalt	Månadsvis	Pärm hos handläggare, Extens	Gallras, 10 år	Ej	Exempelvis vid makuleringar/återbetalning ar
Resursfördelning (externa, enskilda) utbetalningsunderlag med attest, bokföringsunderlag, prislista	Papper/digitalt	Månadsvis	Pärm hos handläggare, Extens	Gallras, 10 år	Ej	

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. **OBS Viktigt att allt tas med!**
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.

Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs!** Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.

Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gällning/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Resursfördelning, fellistor (innan resursfördelning)	Papper/digitalt	Månadsvis	Pärm hos handläggare, Extens	Gallras, 10 år	Ej	Finns digitalt i systemet "Musik"
Resursfördelning, Särskola	Papper/digitalt	Månadsvis	Pärm hos handläggare, Extens	Gallras, 10 år	Ej	Besluten är tagna på delegation. Ingår i diarieförda handlingar.
Myndighetsbeslut KUF Särskola						
Ansökan och utredning om mottagande i grundsärskola	Papper	Personnummer, elevakt	Arkivskåp	Bevaras	Se anmärkning	1 år efter att eleven avslutat sin skolgång.
Beslut om mottagande i grundsärskola (SL 7 kap 5§)	Papper	Personnummer, elevakt	Arkivskåp	Bevaras	Se anmärkning	1 år efter att eleven avslutat sin skolgång.
Ansökan och utredning om behovsgrupp i grundsärskola	Papper	Personnummer, elevakt	Arkivskåp	Bevaras	Se anmärkning	1 år efter att eleven avslutat sin skolgång.
Beslut om behovsgrupp i grundsärskola	Papper	Personnummer, elevakt	Arkivskåp	Bevaras	Se anmärkning	1 år efter att eleven avslutat sin skolgång.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
Viktigt att allt tas med!
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Ansökan och utredning om ersättning till gymnasieskola utanför kommunen. Tilläggsbelopp/extra bidrag	Papper	Alfabetisk ordning	Arkivskåp	Bevaras	Se anmärkning	I år efter att eleven avslutat sin skolgång.
Beslut om ersättning till gymnasieskola utanför kommunen. Tilläggsbelopp/extra bidrag	Papper	Alfabetisk ordning	Arkivskåp	Bevaras	Se anmärkning	I år efter att eleven avslutat sin skolgång.
Prövning av behörighet för gymnasieskola (SL 18 kap 8§)	Papper	Personnummer	Arkivskåp	Bevaras	Ej	
Myndighetsbeslut KUF Särskilt stöd, tilläggsbelopp						Besluten är tagna på delegation. Ingår i diarieförda handlingar

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **5)** är. Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många **är**.
Vikigt att allt tas med!
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex: paper, CD-skiva eller server m m **6)**
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. **7)**
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pårm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många **är**.
Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs!** Gäller bara handlingstyper som ska **bevaras**.
Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Ansökan och utredning om plats/utökad vistelsetid i förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem utöver riktlinjerna	Papper	Kronologisk ordning Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras, 5 år	Ej	Gallras 5 år efter avslutat beslut.
Beslut om plats/utökad vistelsetid i förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem utöver riktlinjerna	Papper	Kronologisk ordning Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras, 5 år	Ej	Gallras 5 år efter avslutat beslut.
Ansökan och utredning om tilläggsbelopp och bidrag för särskilt stöd i kommunal och fristående enheter inom och utanför kommunen	Papper	Personnummer	Arkivskåp	Gallras, 5 år	Ej	

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS Viktigt att allt tas med!
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras. t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.
Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Beslut om tilläggsbelopp och bidrag för särskilt stöd i kommunala och fristående enheter inom och utanför kommunen – förskola/skola	Papper	Personnummer	Arkivskåp	Gallras, 10 år	Ej	
Ansökan och utredning om tilläggsbelopp och extra bidrag i verksamheter utanför kommunen för barn (förskolan) i behov av särskilt stöd	Papper	Personnummer	Arkivskåp	Gallras, 5 år	Ej	
Beslut om tilläggsbelopp och extra bidrag i verksamhet utanför kommunen för barn (förskolan) i behov av särskilt stöd	Papper	Personnummer	Arkivskåp	Gallras, 10 år	Ej	

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **5)** Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många *år*.
Viktigt att allt tas med!
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m **6)** Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex år personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Myndighetsbeslut KUF						
Övriga beslut avseende barn/elev enligt delegationsordning	Papper	Personnummet	Arkivskåp	Bevaras	5 år	Ingår i diarietförda handlingar. Delegationsbeslut.
Tilldelning från fonder, fördelning av särskilda utvecklingsmedel för förskola/skola	Papper	Per utförare	Pärm hos handläggare	Bevaras	5 år	
Ansökan och utredning avseende skolpliktsfrågor (ex bevakning, uppskjuten eller förlängd skolplikt)	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos systemansvarig	Gallras, 5år	Ej	

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **5)** Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många *Viktigt att allt tas med!*
 - 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
 - 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex år personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
 - 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 6)** Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som ska **bevaras**.
- 7)** Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Interkommunal ersättning, resursfördelning med mera och grund- och gymnasieskola						
Beslut om interkommunal ersättning	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Bevaras	3 år	Ingår i diarietförda handlingar. Delegationsbeslut.
Listor över de elever som är folkbokförda i kommunen men går i skola i en annan kommun	Papper	Per utövare	Pärm hos handläggare	Bevaras	3 år	
Förteckning/register över elever som undervisas i skolor i Österåkers kommun men som är folkbokförda i annan kommun	Papper	Kommunordning	Pärm hos handläggare	Gallras, 5 år	Ej	Elever ingår i klasslista.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. **OBS Viktigt att allt tas med!**
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Sidan 22

Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs!** Gäller bara handlingstyper som Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Inkomna rapporter om elevs skolgång i annan kommun	Papper	Per utövare	Pärm hos handläggare	Gallras, 2 år	Ej	Under förutsättning att betaling erlagts och ansvarsfrihet för året beviljats.
Fakturakopior rörande interkommunal ersättning, skolkommunräkningar	Papper	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras, 3 år	Ej	Gallras efter 3 år (kopior). Original förvaras på ekonomienheten. Handlingar i tvisteärenden förvaras särskilt och kan gallras 2 år efter ärendets slutliga avgörande. Dock ej tidigare än 10 år efter ersättningsåret.
Övriga handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning (till exempel avtalskopior)	Papper	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras, 2 år	Ej	Gallras efter 2 år, under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats. Handlingar i tvisteärenden förvaras särskilt och kan gallras 2 år efter ärendets slutliga avgörande.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **5)** *Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m **6)**
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex år personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. **7)**
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närmiljö och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Sidan 23

Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
 Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.
 Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Inackorderingsbidrag (ansökningar och sammanställning över beviljade bidrag)	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras, 3 år	Ej	Ingår i diarieförda handlingar. Delegationsbeslut.
Utbetalningsunderlag, bokföringsunderlag, fellistor (internt)	Papper	Per ansvar/kronologisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras, 10 år	Ej	
Utbetalningsunderlag, bokföringsunderlag, fellistor (externt)	Papper	Per ansvar/kronologisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras, 10 år	Ej	
Avstämning (internt)	Papper	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras, 10 år	Ej	
Avstämning (externt)	Papper	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras, 10 år	Ej	
Kultur- och fritid						
Ansökan och bilagor till ungdomsföreningsbidrag	Digitalt	Dpl-beteckning	Public 360	Gallras (se anmärkning)	5 år	Med undantag för års- och verksamhetsberättelser.
Beslut om ungdomsbidrag (utbetalning av kontantbidrag)	Papper/digitalt	Alfabetisk ordning	Pärm hos kultursekreterare, Public 360	Bevaras	3 år	Ingår i diarieförda handlingar, delegationsbeslut.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **5)** *Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex år personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, WInbär).

Sidan 24

Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
 Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.
 Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Förenings års- och verksamhetsberättelse revisionsberättelse, (inkommer i samband med bidragsansökningar)	Papper	Årsvis ordning	Hos registrator	Bevaras	5 år	
Föreningsuppgifter bland annat kontakter, bankgiro och övrigt	Digitalt	Alfabetisk ordning	G:	Gallras, 1 år	Ej *)	Gallras när föreningen upphör efter att ha tagit ut 1 exemplar på papper, 1 gång per år. Ett exemplar skrivs ut på papper i december varje år. Uppgifter om föreningar vars verksamhet har upphört gallras. *)Lista som skrivs ut levereras till arkivet.
Bidragsansökningar, särskilda bidrag, bidrag till studieförbund, kulturutismbidrag	Papper/digitalt	Alfabetisk ordning Dpl-beteckning	Pärm hos registrator, pärm hos kultursekreterare, Public 360	Gallras, 5 år	Ej	Med undantag för förenings års- och verksamhetsberättelser. Diarieförda handlingar, delegationsbeslut bevaras.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **5)** **Viktigt att allt tas med!**
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex år personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närmiljö och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Sidan 25

- Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs!** Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.
- Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Beslut om särskilda bidrag, bidrag till studieförbund, kulturtributbidrag	Digitalt	Dpl-beteckning	Public 360	Bevaras	5 år	Beslut taget på delegation.
Ansökan till kulturpriset	Digitalt	Dpl-beteckning	Public 360	Bevaras	5 år	
Beslut om kulturpriset	Digitalt	Dpl-beteckning	Public 360	Bevaras	5 år	Genom beslut i nämnden så ingår detta i diariet förda handlingar och blir därmed protokollförda.
Ansökan och underlag till bidrag för Skapande skola	Papper/digitalt	Dpl-beteckning	Arkivskåp, pärm hos kurssekreterare, Public 360	Bevaras (se anmärkning)	5 år	Samordning av bidrag från kulturrådet för fördelning till skolor. Underlag sparas men ansökan gallras.
Beslut om bidrag för Skapande skola	Papper/digitalt	DPL-beteckning	Arkivskåp, pärm hos kurssekreterare, Public 360	Bevaras	5 år	Ingår i diariet förda handlingar.
Konstregister HD 5.2.1	Digitalt	Kronologisk ordning	Server	Bevaras	5 år	Utskrift på papper av det digitala registret görs i samband med inventering, vart annat år. Uppgifter om enskilda konstverk gallras när konstverket inte längre finns kvar.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS Viktigt att allt tas med!
- 2) Ange medium i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange sorteringsordning dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex år personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt förvaras. T ex närrarkiv och/ eller server. Lägg även till hur handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

5)

OBS

Ange om handlingen ska gallras eller bevaras. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.

6)

Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.

7)

Under anmärkning skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Uställningsförteckning	Papper	Kronologisk ordning	Pärm hos Kultursekreterare	Gallras, 3 år	Ej	Uställning av nyinköpt konst på biblioteket, offentlig redovisning.
Protokoll, minnesanteckningar från kulturombuds möten/skapande skola	Papper/digitalt	Kronologisk ordning	Kultursekreterare, pärm, G:	Gallras efter överenskommelse	Ej	Vissa lärare på skolorna är så kallade kulturombud. De distribuerar program, foldrar angående allmänkulturens evenemang. Kulturombuden träffas två gånger per år. Den interna fördelningen av Skapande skola medel som går ut till skolorna sparas och även ansökan och svar från Kulturrådet.
Program skolteater, skolbio	Digitalt	Kronologisk ordning	Server	Bevaras	5 år	Utskrift på papper görs årligen. Erbjudanden som går ut per mail till skolor och förskolor dessa bevaras. Bokningar, vilka skolor, förskolor som har bokat vad gallras.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS Viktigt att allt tas med!
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
 5) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.
 6) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Sammanställning av sålda/ej sålda biljetter (rosa biljetter)	Papper	Kronologisk ordning	Pärm hos kulturekreterare	Gallras, 5 år	Ej	
Evenemang/offentliga program	Papper/digitalt	Kronologisk ordning/per projekt	Pärm hos kulturekreterare, Outlook	Bevaras	5 år	Ingår i diarieförda handlingar.
Broschyrer, informationsblad	Papper	Kronologisk ordning	Pärm hos kulturekreterare	Bevaras	år	Ett exemplar sparas och det gäller genproducerade broschyrer.
Affischer (egen producerade)	Papper	Kronologisk ordning	Kulturekreterare	Bevaras	5 år	Ett exemplar sparas och det gäller egen producerade affischer.
Affischer (extern producerade)	Papper	Kronologisk ordning	Kulturekreterare	Bevaras	5 år	Ett exemplar sparas och det gäller affischer som externa har producerat).
Annonser	Papper	Kronologisk ordning	Pärm hos kulturekreterare och kulturstrateg	Bevaras	3 år	Annonser i lokala tidningar.
Pressmeddelanden, kopior	Papper/digitalt	Kronologisk ordning	Kulturekreterare, pärm, server	Gallras, 3 år	Ej	Original sparas på kommunikationsenheten.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **5)** **är** Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs!** Gäller bara handlingstyper som *Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m **6)** ska bevaras.
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. **7)** Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartska, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och utbildningsnämnden	Förvaltning Kultur- och utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kultur- och utbildning
Arkivansvarig Björn Moe	Upprättad av Birgitta Johansson	Fastställt, datum och paragraf KUN 2013-02-19 § xx

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Bokningsbekräftelser, kulturevenemang äldrevård	Papper	Kronologisk ordning	Pärm hos kultursekreterare	Gallras, 3 år	Ej	Äldreboenden kan boka kulturprogram via landstinget. Kommunen finansierar delvis, varför landstinget skickar bokningsbekräftelse.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS **Viktigt att allt tas med!**
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade Inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex år personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närrarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Sidan 29

- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som ska **bevaras**.
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Information

Rektorer
Förskolechefer
f.k KUN

Särskilt stöd för sexåringar

Särskilt stöd finansieras huvudsakligen inom skolpeng/barnomsorgspeng. Utöver peng finansieras tilläggsbelopp/extra bidrag efter ansökan i förskola, förskoleklass, grundskola och fritidshem. Dessutom finns anpassad verksamhet för vissa grupper.

Åk 1 - 9

- särskilda undervisningsgrupper för elever med tal – och språkstörning
- särskild undervisningsgrupp för elever med autismspektrumtillstånd (AST)
- grundsärskola.

Förskola 0 – 5 år

- språkförskola i samverkan med landstinget

Enligt skollagen ska särskilt stöd i förskoleklass ges inom den grupp eleven normalt tillhör. Reglerna om placering i särskild undervisningsgrupp eller enskild undervisning är inte tillämpliga för elev i förskoleklass, förskola eller fritidshem.

Särskilt stöd får ges i stället för den undervisning eleven annars skulle ha deltagit i eller som komplement till denna. Det särskilda stödet ska ges inom den elevgrupp eleven tillhör om inte annat följer av denna lag eller annan författning. 3 kap 7§.

Om det finns särskilda skäl får ett beslut enligt 9 § (åtgärdsprogram, min anm) för en elev i grundskolan, grundsärskolan, specialskolan och sameskolan innebära att särskilt stöd ges enskilt eller i annan undervisningsgrupp än den som eleven normalt hör till. 3 kap 11§.

För sexåringar i behov av särskilt stöd finns följande alternativ

1. **Ordinarie förskoleklass.** Särskilt stöd ges enligt reglerna om särskilt stöd i skollagen. Beslut om stödåtgärder fattas av rektor. Stödinsatserna kan utformas på olika sätt utifrån bl a barnets behov och om det finns möjlighet till gemensamma lösningar för fler barn med liknande behov. Möjlighet finns att söka bidrag för särskilt stöd / tilläggsbelopp inom gällande kriterier.
2. **Ytterligare ett år i förskola / språkförskola.** Ett barn har rätt att gå kvar i förskola enligt skollagen. Vårdnadshavaren anmäler önskemålet till förskolan. Barnomsorgspeng och taxa utgår som för femåring. Beslut om fortsättning i språkförskola fattas av Kultur – och utbildningsförvaltningen.

3. **Individuella lösningar** inom de enheter som anordnar särskilda undervisningsgrupper och särskola. Planering sker inför kommande läsår med skolledningen för resp. grupp. Eftersom antal sexåringar med behov av så omfattande stödinsatser att de inte kan gå i ordinarie förskoleklass varierar inför varje läsår är det inte möjligt att på förhand organisera en fast verksamhet. Det är därför inte heller möjligt att på förhand söka till en specifik grupp eller planera en specifik insats. Beslut om extra bidrag/ tilläggsbelopp fattas av kultur – och utbildningsförvaltningen efter enligt fastställda kriterier efter ansökan från skolan.



Kerstin Johansen
sakkunnig utbildning

Österåkers kommun
Kultur- och utbildningsnämnden
Datum: 2012-12-15
Ärende/nr:

Kultur- och utbildningsnämnden

Tillsyn enligt delegation

Rapport av tillsyn i pedagogisk omsorg enligt 26 kapitlet

2 § ”Med tillsyn avses den i denna lag en självständig granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta fel som upptäcks vid granskningen”.

Den rätta benämningen på familjedaghem är pedagogisk omsorg. I den här rapporten är begreppen familjedaghem och pedagogisk omsorg blandade pga att det ibland enligt min mening blir konstigt svenska att använda pedagogisk omsorg.

Genomförandet av tillsynen:

I Österåker finns 29 fristående familjedaghem (pedagogisk omsorg). Dessa familjedaghem är indelade i 6 olika områden: Centrala Åkersberga, Skånsta/Smedby, Runö Gård, Margretelund, Skärgårdsstad/Visätra, Svinninge.

Tillsynen hösten 2013 bestod av att tillsynsansvarig skickade ut en inläga där verksamheten intygar att de följer skollagen, Österåkers kommuns riktlinjer. Utför barnskyddsronder, öppettider osv. Detta formulär fick sen verksamheterna skicka in till förvaltningen inför tillsynen. Se bifogad kopia på denna inläga.

Familjedaghemmen i Centrala, Skånsta, Svinninge och Skärgårdsstad kom till Alcea huset för tillsyn områdesvis. Vi gick kort igenom frågeformuläret och sen inriktade vi samtalet på kvalitativa frågor utifrån skollagen och läroplanen som ska vara vägledande men som inte är styrande för pedagogisk omsorg:

- Verksamhetens pedagogiska inriktning: ”Vad är för er viktigt i verksamheten?”
- Balansen mellan omsorg och lärande?
- Främjar verksamheten allsidiga kontakter och social gemenskap?
- Likabehandlingsarbete och åtgärder mot kränkande behandling
- Gruppens sammansättning och storlek
- Barn i behov av särskilt stöd.

Familjedaghemmen i Runö gård och Margretelund samt delar av centrala fick ett personligt tillsynsbesök i hemmet. Vid nästa tillsyn får de som kom till Alceahuset ett personligt tillsynsbesök.

Det var givande och intressant att träffas områdesvis och diskutera ovanstående frågor, verksamheterna fick träffa varandra och diskutera samt att jag fick en bra bild över familjedaghemmens pedagogiska verksamheter.

Nedanstående punkter har förts en dialog om:

- **Verksamhetens pedagogiska inriktning: ”Vad är för er viktigt i verksamheten?”**

Det sammantagna svaret som familjedaghemmen lyfter fram är att barnen ska känna trygghet, att barnen har roligt, lär sig att vara i en social gemenskap. Det är också viktigt att barnen får utvecklas utifrån sina egna förutsättningar och lära sig saker utifrån sitt intresse. Föräldrarna ska också känna trygghet att lämna sina barn samt att de har en bra dialog med föräldrarna. Det som föräldrarna uppskattar är den lilla gruppen hos ett familjedaghem samtidigt som de träffar andra barn i de aktiviteter där familjedaghemmen samarbetar.

- **Balansen mellan omsorg och lärande?**

Förskolans läroplan är **vägledande** för familjedaghemmen till skillnad från förskolan där läroplanen är **styrande**. Då är det intressant att se att majoriteten av familjedaghemmen mycket väl följer läroplanen och är väl insatta i den.

Flera av områdena arbetar med tema, ex. Skånsta som arbetat med teman som återvinning och sagor. Runö gård som har arbetat med tema ”Snick och Snack vännerna i Kungaskogen” ett tema kring kompisrelationer och hur man ska vara mot varandra. Svinninge arbetar bl a. med ”Hitta Vilse”, Mulle. De erbjuder utvecklingssamtal 1-2 ggr/år, bjuder in föräldrar till vernissager och luciafiranden och i vissa fall gemensamma föräldramöten.

Familjedaghemmen går gemensamma utbildningar som barnolycksfall, ICDP, de har under hösten erbjudits en informationskväll om anmälningsplikt, sekretess och vilka skyddsnet som finns i kommunen.

- **Främjar verksamheten allsidiga kontakter och social gemenskap?**

Ja, de flesta familjedaghemsområdena arbetar bra tillsammans, träffas flera gånger per vecka för olika aktiviteter såsom skogen, gympa, hitta vilse osv. Det gör att barnen knyter kontakter med andra barn från andra familjedaghem samt att de får chansen att umgås i en större grupp. Detta bidrar också till att barnen lär känna de andra ”dagmammorna” vilket är en trygghet vid en vikariesituation.

- **Likabehandlingsarbete och åtgärder mot kränkande behandling**

1/4 av alla familjedaghemmen saknar likabehandlingsplan där de beskriver arbetet med likabehandling och åtgärder mot kränkande behandling. De som inte tagit fram en likabehandlingsplan tar fram sådana och återkommer till mig.

Anledningen till detta är att skolinspektionen lägger stor vikt vid att likabehandlingsarbete genomförs kontinuerligt och är ett viktigt område.

- **Gruppens sammansättning och storlek**

Vad gäller storlek på grupp så är inskrivna barn max 7 per familjedaghem, vilket alla familjedaghem inte har. Till stor del anpassar de gruppen utefter barnens ålder så att det exempelvis inte blir för många små barn. Många familjedaghem har femårsgrupper och bildar tvärgrupper för att förbereda för förskoleklass.

- **Barn i behov av särskilt stöd.**

Det finns barn som har särskilda behov hos familjedaghemmen men inga barn som för tillfället behöver extra ordinära åtgärder. Familjedaghemmen beskriver att att det hade varit bra med handledning av specialpedagog för de barn som behöver extra, som det fanns på ESU:s tid. Från vårterminen 2013 kommer Språkverkstan vara igång och den verksamheten kommer också vända sig till familjedaghemmen.

Slutsats:

I pedagogisk omsorg ska läroplanen för förskolan vara vägledande till skillnad från förskolan där läroplanen är styrande. Efter tillsynen kan jag se att läroplanen genomsyrar verksamheterna, det finns några familjedaghem som skulle kunna utveckla sitt arbete kring barns inflytande och sitt arbete med att låta läroplanen vara vägledande. Jag tänker att det kan vara ett bra utgångsläge för en utbildningsinsats för pedagogisk omsorg till hösten.

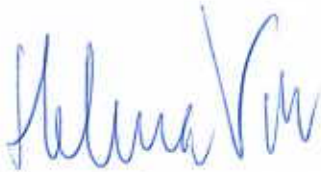
Många av familjedaghemmen har väldigt bra och varierad verksamhet där barnen har den lilla gruppen hos familjedaghemmet samt en större grupp när flera familjedaghem träffas för olika aktiviteter.

De har en väl planerad verksamhet med oftast olika aktiviteter varje dag, exempelvis skogen, gympa, skapande osv. De erbjuder föräldrasamtal 1-2 ggr per år. Bjuder in föräldrar till luciafirande, vernissager och föräldrafika. Vikariesystemen går ofta ihop om exempelvis fortbildningar, familjedaghemmen i Svinninge går en utbildning i ICDP (International Child Development Programme), vägledande samspel eller att de kontinuerligt fortbildar sig i hjärt-lungräddning och barnolycksfall. De skriver verksamhetsplaner och dokumenterar barnets vistelse i familjedaghemmet dock inte en pedagogisk dokumentation, kopplat till barns lärande och läroplanen.

Nu gjordes ingen kundundersökning 2012 men utfallet i den som gjordes 2011 påvisar att föräldrarna med barn i familjedaghem är generellt mycket nöjda med verksamheten. Föräldrar i familjedaghem upplever att de har ett nära samarbete med personen i familjedaghemmet samt att de värdesätter den lilla gruppen.

Utifrån de inlagor som beskriver ex. rutiner för säkerhet, att följa riktlinjer, allmänna råd, öppettider osv (se bilaga) finns inga anmärkningar förutom de familjedaghem som ska inkomma med likabehandlingsplaner till 20 februari.

Åkersberga 2012-12-15



Helena Vik
Tillsynsansvarig enligt delegation

Bilaga 1 Inlaga – Frågor inför tillsynen



Bilaga 1

Uppgifter om verksamheten inför kommunens tillsyn i familjedaghem 2012

Pedagogisk omsorg.....

Adress:.....

Dagbarnvårdarens namn.....

E-post:.....

Telefon:..... Mobil:.....

Bedrivs verksamhet i någon kompletterande lokal utanför hemmet Ja Nej

Antal inskrivna barn

Utbildning.....

Riktlinjer/ Styrdokument

Följs kommunens "Riktlinjer för förskoleverksamhet" Ja Nej

Följs kommunens "Villkor för att vara berättigad till kommunalt bidrag/peng" Ja Nej

Följs Skolverkets "Allmänna råden för familjedaghem" Ja Nej

Är förskolans läroplan (2010:800) vägledande i din verksamhet Ja Nej

Öppettider

Följande öppettider gäller i verksamheten:

Föräldrarna har informerats om att öppettiderna vid behov är 7-17 Ja Nej

Finns rutiner för vikariesamarbete Ja Nej

Jag samarbetar med.....

Finns någon ytterligare anställd/vikarie i familjedaghemmet? Ja Nej

Har familjedaghemmet planeringsdagar/fortbildningsdagar då verksamheten håller stängt: Ja Nej

a) Om ja, erbjuds då alternativ placering för barnen i verksamheten: Ja Nej

Verksamheten har stängt under följande perioder på året :

För de föräldrar som har behov av barnomsorg under period då verksamheten har stängt, har följande lösning erbjudits:

.....

Dokumentation



Finns skriftliga dokument (verksamhetsplan) som beskriver verksamhetens innehåll samt hur verksamheten planeras, följs upp och utvärderas

Ja Nej

Barn i behov av särskilt stöd

Finns barn i behov av särskilt stöd i verksamheten

Ja Nej

Rutiner för barns säkerhet

Olycksfall/tillbud

Ja Nej

Systematiskt brandskyddsarbete

Ja Nej

Försvunna barn/ säkerhet vid utflykter

Ja Nej

Sekretess och anmälningsskyldighet enligt gällande lagar

Ja Nej

Regelbunden dokumenterad barnskyddsround

Ja Nej

Handlingar som ska finnas i verksamheten

Krisplan

Ja Nej

Plan för eventuella barn i behov av särskilt stöd

Ja Nej

Likabehandlingsplan/plan mot kränkande behandling

Ja Nej

Utdrag ur belastningsregistret på eventuell vikarie

Ja Nej

Undertecknad intygar att ovanstående uppgifter är med sanningen överensstämmande

Ort och datum

Namnteckning

Namnförtydligande

Vid tillsynen kommer finnas tid för er att ställa frågor

Jag vill diskutera följande vid tillsynen:

Förutom dina egna synpunkter kommer vi även att samtala om:

1. Verksamhetens pedagogiska inriktning; ”Vad är för er viktigt i verksamheten?”
2. Balansen mellan omsorg och lärande?
3. Främjar verksamheten allsidiga kontakter och social gemenskap?
4. Likabehandlingsarbete och åtgärder mot kränkande behandling
5. Gruppens sammansättning och storlek
6. Barn i behov av särskilt stöd.

Kultur- och utbildningsförvaltningen

Österåker 2012-

Tillsynen utförd av:

Helena Vik
Sakkunnig förskola

Anmälan av meddelanden och information från Kultur- och utbildningsförvaltningen – perioden 2013-01-01 – 2013-02-08

Anmälan av meddelanden och information som inkommer till Österåkers kommun och från Kultur- och utbildningsförvaltningen och som är av vikt redovisas för Kultur- och utbildningsnämnden.

- Finskspråkig barnomsorg i Österåkers kommun (skriftlig info – bilaga 1)
 - Skidspåren (skriftlig info – bilaga 2)
 - Österåkers Brukshundklubb (Skriftlig info – bilaga 3)
 - Avstängning/nedsättning av tid enligt delegation 8.6 & 8.9 (skriftlig info – bilaga 4)
 - Verksamhetsberättelse för Domarudden 2012 (skriftlig info – bilaga 5)
 - Information från PS sammanträde 2013-01-31, §5, § 14 (skriftlig info – bilaga 6)
 - Beslut från förvaltningsrätten i Stockholm 2013-01-17 (skriftlig info – bilaga 7)
 - Karriärstjänster (muntlig info)
 - Utannonserad tjänst “sakkunnig idrott”
 - Nyanställd personal på Språkverkstan
 - Skolvalet/skolområden
-

Elisabeth Gunnars
Kultur- och utbildningsnämnden
Österåkers kommun
184 86 Åkersberga

ÖSTERÅKERS KOMMUN Kultur- och utbildningsnämnden	
2013 -01- 21	
Dnr	Dpl

Finskspråkig barnomsorg i Österåkers kommun

Vi är en grupp föräldrar som har barn på den tvåspråkiga avdelningen Kotten i Luffarbackens förskola. Vi gläder oss att kommunen grundade den tvåspråkiga avdelningen snabbt efter att Österåkers kommun blev en del av det finska förvaltningsområdet, och att förskolan anställde en duktig pedagog som pratar utmärkt finska (och svenska).

Nu är vi oroliga över utvecklingen på den svensk-finska verksamheten på avd. Kotten (Luffarbacken). En avdelning som vi aktivt valt utifrån just de språkliga kriterier som vi ansett viktiga när vi sökt placering. Även har kommunens information pekat ut just Kotten som det enda alternativet för finsktalande barn. Och sedan har antagningen/placering av flera finskspråkiga barn på Kotten uppenbarligen stärkt vår tro i att detta är en permanent lösning.

Nuvarande är Kotten en två-språkig syskonavdelning för åldrarna 1-5. Under våren 2013 kommer där vara 9 finskspråkiga barn och endast en av tre i personalen är finsktalande. Vi har hört att den nyrekryterade pedagogen som börjar i januari 2013 i Kotten talar inte finska och dessutom att förskolan planerar att flytta 5-åringarna över till Solsidan i Söra skolans lokaler och splittra gruppen. Då skulle Luffarbacken ha finskspråkiga barn (som har valt förskolan just på grund av det finska språket) finnas på två olika avdelningar även om där finns endast en finsktalande pedagog i hela förskolan.

Vi är emot detta förslag av flera anledningar och vill att kommunen fastslår Kottens verksamhet som två-språkig. Sedan önskar vi att åtgärder genomförs och resurser tillförs så att den kan utvecklas/förbättras ännu mera.

- Lagen om nationella minoriteter säger att finskspråkiga barn upp till förskoleklassen ska erbjudas delvis eller helt finskspråkig verksamhet i en kommun som tillhör förvaltningsområden (Sverige har även undertecknat FNs deklaration om mänskliga rättigheter som fastslår barnens/människors rätt till modersmålet). Avdelningen Kotten har redan nu 9 finskspråkiga barn och endast en i personal som kan barnens modersmål.
- Om 5-åringarna flyttas över till Solsidan skulle de inte få finskspråkig barnomsorg om inte det anställs fler finsktalande personal.
- Forskningen säger att yngre barn lär sig språket även när de hör äldre barn prata finska och inte bara vuxna. Förslaget om flyttet ignorerar detta faktum.
- Ändringen (i.e. splittringen av avdelningen) skulle troligen betyda att flera småbarn börjar på Kotten. Dessa barn skulle kräva annan typ av engagemang och ta tid från språkpedagogiken. Av den anledningen vill vi hellre att Kotten kvarstår som en syskonavdelning med varierande åldrar.

Följande punkter behöver diskuteras i ett samråd:

- Vi önskar tydlig information! Vad innebär det att Österåkers kommun tillhör det finska förvaltningsområdet? Föräldrarna gör ett aktivt val gällande två-språkig barnomsorg/skola och bosättning och dessutom satsar sin tid och pengar för att transportera sina barn längre än till den närmaste förskolan. Vi vill då få fullgod service motsvarande de åttagande som kommunen gjort.
- Har tvåspråkiga barn förtur till avd. Kotten? Vi tycker kommunen borde reservera några platser varje år till de två-språkiga barnen.
- Hur ska Kottens verksamhet utvecklas? Vi tycker en två-språkig avdelning borde ha helt två-språkig personal. Därför bör man på sikt utöka personalen som kan prata båda språken. Detta ska man ta till hänsyn när man anställer ny personal.
- Hur är den enda finskspråkiga pedagogens arbetsbelastning och vilka är hennes primära arbetsuppgifter? Hur räcker hennes tid till åt de två-språkiga barn när antalet småbarn ökar?
- Kan man utöka samarbetet med Berga öppna förskola och deras finska verksamhet?
- Finns det ett pedagogiskt plan för de två-språkiga barnen? Vad görs för att de ska få musik, lek, drama, sagoläsning mm. på finska? Finns det extra resurser att hjälpa Kottens personal med detta?

När det gäller barn i grundskolan, vad gör kommunen?

- Hur koordineras modersmålsundervisningen? Hur kan man anordna aktiviteter för elever från flera olika skolor samtidigt så att de finsk-språkiga eleverna får träffa varandra?
- Erbjuds ämnesundervisning, elevens val eller moderna språk på finska?
- Följs gällande regler kring undervisningstid för modersmål?
- Kan kommunen inte vara ett föredöme när det gäller två-språkighet och modersmålsstöd?

Vi önskar att kommunen svarar på våra frågor och vi kräver att kommunen tar ansvar och ger alla barnen den finskspråkiga barnomsorgen som de har rätt till enligt Lagen om nationella minoriteter bosatta inom det finska förvaltningsområdet.

Med vänliga hälsningar,
föräldrarna (underskrivningar på följande sida)

DISTRIBUTION: Michaela Fletcher Sjöman, Lea Vaattovaara, Pia Coldenberg, Åkersbergan Suomi-seura

BILAGA 2**Birgitta Johansson**

MEDDELANDE 19/2-13

Från: Björn Moe
Skickat: den 18 december 2012 15:20
Till: Kultur- och utbildningsnämnden
Ämne: VB: Skidspåren

Tas med som meddelande på februarinämnden.

Björn Moe

Förvaltningschef
 Österåkers kommun,
 Kultur- och utbildningsförvaltningen

Österåker - skärgårdskommunen

Tel vxl 08-540 810 00

E-post bjorn.moe@osteraker.se

Besök Hackstavägen 22, 184 31 Åkersberga

Post 184 86 Åkersberga

Webb www.osteraker.se

Från: Peter Kjell
Skickat: den 18 december 2012 10:51
Till: Björn Moe
Kopia: Cecilia Vikström
Ämne: SV: Skidspåren

Hej!

Vad gäller skidspåren på golfen finns det backar där det är för smalt att göra dubbelspår. Vi har nu även dragit teknikspår/barnspår där det är plant. Allt på golfen gör vi förstås i samråd med golfklubben så vi inte förstör golfbanan.

När det gäller packning så beror det på vart det inte är packat ordentlig bredd och när det var. Vi börjar alltid med att packa smalt och dra enkelspår för att skidåkningen ska komma igång. Nu har vi packat tillräcklig bredd för både dubbelspår och stavar på de ställen där det är möjligt. Det finns partier i våra spår där bredden inte räcker till för annat än enkelspår.

I år har vi haft mycket arbete med rensning av nedfallna träd/sly samtidigt som skidspårningen. Den tunga snön har knäckt många träd.

Spännande att det finns diskussioner att marknadsföra skidspåren!

Vänligen
 Peter Kjell

Från: Björn Moe
Skickat: den 17 december 2012 15:40
Till: Peter Kjell; Thomas Törnros
Ämne: Skidspåren

Hej på er.
 På den senaste nämnden kom det upp synpunkter på ert arbete med att göra spår på vå kommun.

1. Varför gör ni inte dubbelspår på golfen?

2012-12-18

2. Varför packar ni inte lite bredare - nu sjunker staven igenom för mjuk snö i kanterna.

Sedan har det kommit en motion om att vi ska marknadsföra våra skidspår i kommunen . Vi har fått den för handläggning.

Vänligen

Björn Moe
Förvaltningschef
Österåkers kommun,
Kultur- och utbildningsförvaltningen

Österåker - skärgårdskommunen

Tel vxl 08-540 810 00

E-post bjorn.moe@osteraker.se

Besök Hackstavägen 22, 184 31 Åkersberga

Post 184 86 Åkersberga

Webb www.osteraker.se

Åkersberga den 30 oktober 2012

Österåkers Kommun
Kultur- och Utbildningsnämnden
184 86 Åkersberga

Hej!

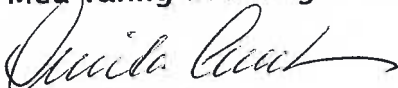
Österåkers Brukshundklubb arrenderar sedan tidigt 70-tal en fastighet, Smedby 19:1, av kommunen. På fastigheten finns bl.a. en stuga, som används som klubblokal. Då vi under hösten har utfört vissa utvändiga renoveringsarbeten upptäckte vi att taken på stugan är i dåligt skick. Vi kontaktade då kommunen för att ta reda på vad kommunen, som fastighetsägare, kan hjälpa oss med. Svaret var negativt, d.v.s. ingenting med hänvisning till det avtal vi har. I avtalet finns dock en skrivning, som säger att kommunen ska utföra årlig inventering av fastigheten, vilket inte har skett. Vi enades dock om att en besiktning borde göras, för att ta reda på hur man till en rimlig kostnad kan åtgärda taken.

Vi har därför kontaktat Svefab, som är villigt att utföra detta till en kostnad av 450 kr + moms per timme. Tid för besiktning ca. 3 timmar, d.v.s. ca 2.000 kr. Vi fick rådet att söka bidrag för detta hos Kultur- och Utbildningsnämnden. Nästa fråga blir då naturligtvis hur vi ska gå vidare med en eventuell takrenovering. Det är ju ganska uppenbart att vi, som ideell förening, inte har de ekonomiska resurserna för att genomföra detta. I dagsläget vet vi ju inte vad kostnaden kommer att uppgå till, men gissningsvis ca. 100.000-150.000 kr beroende på omfattningen. Detta är pengar, som Brukshundklubben inte har någon möjlighet att lägga ner. Det är ju trots allt kommunen som äger huset. Vi har mycket små marginaler och eventuella överskott ska gå tillbaka i verksamheten.

Österåkers Brukshundklubb är en ideell förening utan vinstsyfte, som bedriver en verksamhet för att befrämja god hundhållning i kommunen. Vi hoppas att kommunen också anser att vår verksamhet är värdefull, men utan fungerade klubblokal kan vi inte bedriva vår verksamhet.

Vi hoppas givetvis på en positiv syn från kommunens sida. Finns ytterligare frågor kring detta står jag gärna till tjänst.

Med vänlig hälsning



Anita Carstam
Ordförande ÖBK

Avstängning/nedsättning av tid enligt delegation 8.6 & 8.9

Hur många som stängs av eller blir nedsatta på tid (till allmän förskola) beror på hur många som betalar sina fakturor efter att varsel gått ut, vilket de flesta gör. I genomsnitt är det ca 20 barn som går till avstängning/nedsättning av tid per år. De återfår sin plats igen när skulden är betald eller första inbetalning görs på avbetalningsplan som upprättas med inkassobolaget. Oftast är det samma familjer som är återkommande.

Vår Inkasso är outsoursad och de följer upp enligt sina regler. De sköter avbetalningsplaner etc. De meddelar om personerna inte följer sina avbetalningsplaner och är därför återigen fall för avstängning/nedsättning av tid. Innan avstängning/nedsättning av tid beslutas sker insamling från olika instanser om det för barnets bästa är möjligt att besluta. Skolan/förskolan säger sitt och KUF särskilda behov säger sitt. Säger de nej så blir det ingen avstängning/nedsättning av tid. Om de inte har något att invända så blir det avstängning/nedsättning av tid vid nästa månadsskifte 30 dagar efter mottagningsbevis återkommit till oss.

De som har försörjningsstöd har ingen avgift för barnomsorg. Socialsekreterare meddelar skriftligen till kundval handläggare varje månad. Där beslut tas att avstängning kommer att ske får meddelande om att vi har en socialtjänst i kommunen där de kan ansöka om ekonomiskt bistånd.

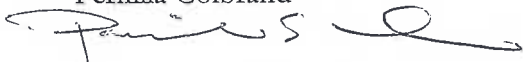
Det är manuell koll ca 1 vecka innan avstängningsdatum träder i kraft om de har betalat sina skulder. Är de betalda skickas brev ut att ärendet avslutas utan åtgärd. Är de inte betalda sker avstängning och de får åter sin plats när de har betalat skulden eller upprättat avbetalningsplan och första betalning är gjord.

Sammanfattning:

Föräldrarna får oftast mer än 3 månader på sig att betala innan beslut om avstängning blir förverkligad.

Skolan och KUF-särskilda behov får säga sitt innan beslut tas.

Handläggare – Kundval
Pernilla Colbrand





**Domarudden
Kurs- & friluftsgård**

Verksamhetsberättelse för 2012.

Ekonomi

Försäljning via kassan, dvs till dagliga besökare, under 2012 låg på samma nivå som 2011. Kassaförsäljningen är naturligtvis starkt beroende av vädret och att vi trots ovanligt dålig vår och sommar lyckats bibehålla, och tom ökat försäljningen med 0.25% på året är positivt.

Den totala försäljningen uppgick till 5,9 mkr, en ökning med 8% från föregående år. Domarudden förmedlade fiskekort och båtuthyrning till ÖSFK för 233 tkr, för 1698 st unika fiskare. Ett något sämre resultat (-1%) mot 2011 vilket också beror på det dåliga vädret.

Konferens och fest

Försäljningen till konferenser och festarrangemang ökade även under 2012. Skanska, Stockholms stad, Roslagsvatten, Karolinska Institutet, Sabbatsbergs- och Danderyds sjukhus, Kyrkan, Rotary, Lions, Österåkers, Vallentuna och Täby kommun är några exempel på företag som hittat till oss. Bröllops- och födelsedagsfester arrangeras regelbundet hos och av oss men den stora volymen utgörs av skolklasser, idrottsföreningar, schackläger, "vårdboende" etc och där kan vi inte tillgodose all efterfrågan. Vi har många besökare som uppskattar lugnet och friheten hos oss trots att vi finns så geografiskt nära.

Under december månad dukar vi upp vårt mycket omtyckta julbord och vi levererar även god julmat via Catering, i år t.ex. till Vårdbo.

Domarudden har under året levererat mat och samarbetat med lokalrevyn Club 96 – trevligt och uppskattat i Glashusets fina lokaler i Österåkers gymnasium.

Personal

Personalomsättningen är mycket låg liksom sjukfrånvaron.

Under året utbetalades 1.842.646:- i löner för 13321 arbetade timmar. Detta ger en genomsnittslön på 138:-/timme exkl sociala kostnader.

Sociala kostnaden blev 443tkr och frivillig kostnad för personalförsäkring uppgick till 59tkr. Ägarna arbetade 3633 timmar i driften, exkl all administration.

Personalutbildning sker kontinuerligt på arbetsplatsen där de mer kunniga instruerar och förmedlar sina kunskaper till övriga som arbetar med matlagning. Detta avser receptkunnande men även alla regler och tekniker för livsmedelshantering, renhållning etc.

Besök på mässor och hos andra aktörer på marknaden ger intryck och utvecklar intresset för kockyrket. De yngre som jobbar i köket kommer från restaurangskolan och arbetar på lov eller efter avslutad utbildning och Domarudden blir en sluss ut i arbetslivet.

Lokaler

Stugorna likson Servicehuset målades invändigt under våren 2012. Löpande ersättning och utökning av material har skett under året. Nya golv har lagt i hela Servicehuset.

Stora konferensen, Kajutan, och Övre konferensen har båda försetts med nya dataprojektorer med takmontering för enkel och modern text- och filmvisning. Nya golv har lagts i båda konferenserna, i matsal och servering.



Domarudden Kurs- & friluftsgård

Aktiviteter

Fasta aktiviteter som traditionellt genomförs varje år är firande av Nationaldagen och Midsommarafton. Artistuppträdande, levande musik till ringlekar för barnen, ponnyridning etc ingår i arrangemangen som varje år lockar stora mängder besökare till Domarudden.

Projekt och samarbeten

Vi från höstterminen 2010 drivit Café glashuset i Österåkers gymnasium. På grund av bristande lönsamhet har av sagt oss uppdraget från 31/12 2012.

Nu pågår arbetet med friluftprojektet Tärnan där Domarudden kan bli utgångspunkt. Samarbete med Bike & Hike för cykelutflykter har etablerats under året. Andra aktiviteter som hela tiden utvecklas är samarbetet med Lappdals Islandshästar, vandringspaket på Roslagsleden och våra Fiskepaket med logi och bastubad. Domarudden är en engagerad medlem i Visit Roslagen och har också varit underleverantör gällande drift av kommunens Turistbyrå de 2 senaste åren.

Sjöbastun

Domaruddens vedeldade sjöbastu är helt unik i sitt slag i Storstockholm och mycket välbesökt året om. Vi har många besökare som regelbundet kommer från Stockholms innerstad och från olika grannkommuner.

Bastun är nu i stort behov av renovering och utbyggnad, den är helt enkelt för populär och alla får inte plats, främst på helgerna.

Här hoppas vi att vi gemensamt kan rusta upp och eventuellt bygga ut vår bastu för att locka ännu fler besökare till vår kommun. Vi bör ta vara på en sådan unik ”produkt” som Österåkers kommun kan erbjuda.

Framtiden

För 2013 hoppas och tror vi på ett härligt år med ännu fler besökare och många trevliga fester och arrangemang. Vår ambition är att göra Domarudden ännu mer välkänt och välbesökt.

Vår vision och förhoppning är att hitta nya produkter att tillföra Domarudden och vi letar ständigt efter nya spännande projekt och samarbetspartners för att göra Domarudden ännu bättre. Det vi tittat på just nu är en Minigolfbana för att kunna erbjuda en rolig plats att umgås på både för familjer, konferensgäster och skolklasser.

Vi undersöker även om det finns möjlighet att söka bidrag från Jordbruksverket för att etablera en fast plats där vi kan erbjuda matlagning utomhus på en hög nivå. Allt i riktlinjer med regeringens planer om Matlandet Sverige. Första steget är att delta i en 2-dagars kurs med personalen för att lära oss hur man lagar mat på ett korrekt och tillåtet sätt utomhus.

Vi hoppas att det goda samarbetet med kommunen fortsätter och att nya projekt, bl a inom turism kan diskuteras och utvecklas.

Åkersberga 19 januari 1912
Mette Pagling Pettersson
Per Skärgård

PS § 5

Utdrag: akten, EA, KUN

Dnr. PS 2013/0003

Information från produktionschef och verksamhetscheferna

Produktionschef:

Cecilia Vikström berättar att fokus, den senaste tiden, har legat på bokslut samt budget för 2013. Den 18 januari besökte produktionscheferna från Danderyd, Värmdö och Väsby Österåkers kommun och Produktionschef Cecilia Vikström. Dessa produktionsförvaltningar samverkar i ett kommunövergripande nätverk för att öka lärandet mellan olika funktioner inom organisationerna. Produktionens controllers, Lena Hector och Martin Götander, ska besöka Upplands Väsby för att träffa controllers från de andra kommunerna. Maria Lindström avtackades den 25 januari och har nu slutat sin tjänst som verksamhetschef för vård och omsorg. Cecilia Vikström informerar att 35 personer har sökt tjänsten, intervjuer har genomförts och kommer att fortsätta nästa vecka.

I övrigt pågår rekrytering av ny enhetschef till Solgårdens hemtjänst.

Som ett steg i satsningen attraktiv arbetsgivare har nu den första projektledarutbildningen genomförts. Projektkonometri, riskanalys och gruppdynamik var några av de ämnen som stod på schemat. Projektdeltagarutbildning samt föreläsning för chefer ska också genomföras. Vidare berättar Cecilia att controllerfunktionen har varit uppe för diskussion. Det som har diskuterats är vilken organisation som Produktionens controllers ska tillhöra framöver, centrala ekonomienheten eller Produktionsförvaltningen. Det är ytterst viktigt att Produktionen får behålla sina controllers, de är ett mycket viktigt stöd för verksamheterna. Kenneth Netterström (M) och Michaela Fletcher Sjöman (M) ska diskutera frågan.

När det gäller sport o friluft berättar Cecilia att det har inkommit många synpunkter kring skidspåren. Enheten har sparat utifrån de förutsättningar som funnits. På måndag den 4 februari börjar den nya bibliotekschefen, Peter Bernhorn. Måltidsenheten har tagit över kaféet på Österåkers gymnasium från och med årsskiftet.

Förskolan:

Gun Bäckman informerar att allt fler föräldrar, till blivande sexåringar, redan nu har börjat säga upp sina platser under sommaren. Det finns, enligt Kenneth Netterström (M), ett politiskt intresse av att komma till rätta med detta. Gun Bäckman informerar också att det inte finns några lediga platser till våren.

Utbildning:

Cecilia Vikström informerar styrelsen om att Elisabeth Forsberg (verksamhetschef utbildning) tillsammans med lärare och rektorer besöker BETTmässan i London. Mässan har inriktning mot informations och kommunikationsteknologi (IKT) inom utbildningsområdet. Några av deltagarna kommer till nästa sammanträde och berättar om sina erfarenheter från mässan.



PS § 14

Övriga frågor

Utdrag: KUN

- Upphandling- vem ansvarar för vad- om t.ex. förskolorna ska upphandla borde Produktionen uppdra till upphandlingsenheten att upphandla. Enligt Reynoldh Furustrand (S) har tidigare upphandling av "Lekis" genomförts, på vems uppdrag? Cecilia Vikström får i uppdrag att ta fram förfrågningsunderlag och avtalet med Lekis.
- Claes Robell (RP) – inbjudan av kommundirektören. Claes undrar hur det går med inbjudan. Produktionsförvaltningen har skickat en inbjudan till Staffan Enquist, men han har avböjt. Vidare har Reynoldh Furustrand (S) pratat med Staffan, som undrade vad själva syftet med inbjudan var. Enligt Reynoldh har Staffan valt att inte medverka vid Produktionsstyrelsens kommande sammanträde då han anser att det inte finns något att tillföra.
- Michaela Haglund (C) – skolval – privata aktörer går ut och kräver att föräldrar ska tacka ja eller nej redan innan skolvalet är formellt avslutat. Detta är inte konkurrens på lika villkor enligt Michaela. Kultur- och utbildningsnämnden föreslås kontrollera vilka skolor det gäller.

Särskilt yttrande

"Produktionsstyrelsen vill påtala att det råder obalans om det är så att privata aktörer stänger sin lokala antagning i förtid (skolvalet). Det är väsentligt att samma regler gäller för kommunala aktörer så väl som privata."

Produktionsstyrelsens beslut

Informationen noteras till protokollet



**FÖRVALTNINGSRÄTTEN
I STOCKHOLM**
Allmänna avdelningen
Enhet 16

BESLUT
2013-01-17
Meddelat i Stockholm

Mål nr
12674-12

KLAGANDEN

1. Ann-Christine Furustrand
Fritjof Thuns väg 11
184 31 Åkersberga

2. Bror Segerlund
Skeppsåldsvägn 23
184 91 Åkersberga

3. Klas Göran Wändesjö
Söravägen 97
184 37 Åkersberga

MOTPART

Österåkers kommun

Ombud: Christer Hjert
Kommunakuten AB
Hjälmsstavägen 8
186 41 Vallentuna

ÖVERKLAGAT BESLUT

Kultur- och utbildningsnämnden i Österåkers kommuns beslut
2012-05-15, §79, och 2012-05-21

SAKEN

Laglighetsprövning enligt kommunallagen (1991:900) – KL

ÖSTERÅKERS KOMMUN Kultur- och utbildningsnämnden	
2013 -01- 23	
Dnr 2012/0063	Dpl 108 (6)

FÖRVALTNINGSRÄTTENS AVGÖRANDE

Förvaltningsrätten avvisar Ann-Christine Furustrand, Bror Segerlund och Klas Göran Wändesjö överklagande av Kultur- och utbildningsnämnden i Österåkers kommuns beslut den 15 maj 2012 och den 21 maj 2012.

Dok.Id 315881

Postadress
115 76 Stockholm

Besöksadress
Tegeluddsvägen 1

Telefon
08-561 680 00

E-post:
forvaltningsrattenistockholm@dom.se

Telefax
08-561 680 01

Expeditionstid
måndag – fredag
09:00-15:00

YRKANDEN M.M.

Kultur- och utbildningsnämnden i Österåkers kommun (nämnden) meddelade den 15 maj 2012 att förvaltningschef Elisabeth Johansson informerat om upphandlingen av driften av Söra simhall och Solskiftesbadet. Elisabeth Johansson uppgav att två anbud kom in till kommunen och att upphandlingen vanns av Meadly AB som tog över driften av simhallarna från och med den 15 augusti (KUN 2012 § 79).

Den 21 maj 2012 undertecknade nämnden, genom förvaltningschef Elisabeth Johansson, ett avtal med Meadly AB om drift om skötsel av Söra simhall och Solskiftesbadet.

Ann-Christine Furustrand, Bror Segerlund och Klas Göran Wändesjö (gemensamt klagandena) yrkar att besluten ska upphävas eftersom de inte tillkommit på rätt sätt. Till stöd för sin talan anför de bl.a. följande. Det är angeläget att Österåkers kommun gör rätt i alla delar. Att beslut går att ta del av, går att följa, att de är transparanta och att det tydligt framgår vem/vilka som är ansvariga för besluten. Utifrån den information som getts har en grupp bestående av ett antal tjänstemän och två politiker från den politiska majoriteten tillsatts för att på egen hand upphandla Söra simhall och Solskiftesbadet. Det formella beslutet fattades av nämndens förvaltningschef. Upphandlingen av Söra simhall och Solskiftesbadet är av så stor principiell betydelse och av större vikt än vad som kan anses rymmas inom ramen för ett delegationsbeslut. De beslut som fattats med anledning av upphandlingen av Söra simhall och Solskiftesbadet har inte gått rätt till.

Nämnden har yttrat sig och anført bl.a. följande. Nämnden bestrider bifall till klagandenas yrkande. Om överklagandet avser delegationsbeslutet av den 21 maj 2012 så yrkar nämnden att detta ska avvisas då den åtgärd som vidtagits av Elisabeth Johansson den 21 maj 2012 inte är ett beslut i lagens

mening utan endast en verkställighet av tidigare beslut. Något delegationsbeslut av den 21 maj 2012 finns inte. Den händelse som skedde den 21 maj och som felaktigt har angetts som beslut i nämndens diarium var att Elisabeth Johansson undertecknade avtalet med Medley AB om driften av Söra simhall och Solskiftesbadet. Detta undertecknande var endast en följd av tidigare fattat tilldelningsbeslut enligt reglerna i LOU. Om överklagandet ska tolkas så att det avser beslutet den 25 april 2012 av upphandlingschefen Anna Eriksson om att tilldela Medley AB kontraktet i upphandlingen avseende driften av Söra simhall och Solskiftesbadet så yrkar nämnden att överklagandet ska avvisas då avtal redan tecknats och någon överprövning av beslutet, på grund av tidsfristregeln i 16 kap. 11 § LOU, inte längre är möjlig. Sista dagen för överklagande var den 7 maj 2012. Det kan också ifrågasättas om klagandena är att betrakta som leverantör, i det avseende som avses i LOU, och har talerätt. Tolkar rätten klagandenas talan som en begäran om ogiltigförklaring av avtalet yrkar nämnden att talan i första hand avvisa då klagandena inte är leverantör eller i andra hand att talan avslås då avtalet tillkommit/ingåtts på ett korrekt sätt. Samtliga andra beslut som klagandena på något sätt berör i de båda inlagorna är sedan lång tid tillbaka lagakraftvunna och således inte längre möjliga för förvaltningsrätten att avgöra.

SKÄLEN FÖR AVGÖRANDET

Enligt 10 kap. 2 § andra punkten KL får ett beslut av en nämnd överklagas om beslutet inte är av rent förberedande eller rent verkställande art.

Det överklagade beslutet kan endast prövas i den för laglighetsprövning bestämda ordningen enligt 10 kap. KL. Därvid kan rätten inte bedöma lämpligheten och skäligheten i beslutet utan prövning kan endast ske i den begränsade omfattning som anges i 10 kap. 8 § nämnda lag.

Enligt 10 kap. 8 § KL ska ett överklagat beslut upphävas om

FÖRVALTNINGSRÄTTEN
I STOCKHOLM
Allmänna avdelningen

BESLUT

1. det inte har tillkommit i laga ordning,
 2. beslutet hänför sig till något som inte är en angelägenhet för kommunen,
 3. det organ som har fattat beslutet har överskridit sina befogenheter, eller
 4. beslutet strider mot lag eller annan författning.
- Något annat beslut får inte sättas i det överklagade beslutets ställe.

Klagandena har efter förvaltningsrättens begäran om förtydligande anfört att de beslut som överklagas är: nämndens meddelande den 15 maj 2012 § 79 och nämndens delegationsbeslut den 21 maj 2012.

Nämndens meddelande den 15 maj 2012

Vad först gäller nämndens meddelande den 15 maj 2012 så konstaterar förvaltningsrätten att det endast är beslut som kan överklagas enligt KL. Enligt förvaltningsrättens mening kan nämndens meddelande den 15 maj 2012 dock inte betraktas som något överklagbart beslut, då det endast är ett informationsmeddelande och således inte innefattar något avgörande. Detta medför att förvaltningsrätten inte kan göra någon laglighetsprövning av meddelandet. Vid en sådan bedömning ska klagandenas överklagande avvisas i denna del.

Nämndens delegationsbeslut den 21 maj 2012

Vad sedan gäller nämndens delegationsbeslut den 21 maj 2012 så gör förvaltningsrätten följande bedömning. Delegeringsbeslut ses rättsligt sätt som beslut på nämndens vägnar och är därför överklagbara. Överklagbarheten förutsätter att det är fråga om ett beslut som har protokollförts och justerats. Nämnden har anfört att det inte finns något delegationsbeslut av den 21 maj 2012. Det som skedde den 21 maj 2012, och som felaktigt har angetts som ett beslut i nämndens diarium, var att Elisabeth Johansson undertecknade avtalet med Medley AB om driften av Söra simhall och Sol-

skiftesbadet. Förvaltningsrätten finner inga skäl att ifrågasätta nämndens redogörelse, framförallt mot bakgrund av att klagandena i målet inte visat att något delegationsbeslut tagits den aktuella dagen. Förvaltningsrätten har inte möjlighet att, inom ramen för kommunala besvär, pröva tilldelningsbeslutet som är fattat enligt LOU. Mot denna bakgrund ska klagandenas överklagande även i denna del avvisas.

HUR MAN ÖVERKLAGAR

Detta avgörande kan överklagas. Information om hur man överklagar finns i bilaga (DV 3109/1A).

Kaija Hultquist
Kaija Hultquist
Rådman

Sofie Larson har föredragit målet.



Snabbsök Avancerad sökning Favoriter

Dokumentprofil

Dokumentnamn

Dokumentnr.

Dok. typ

Delegationsbeslut

Ansvarig enhet

Kultur- och utbildningsförvaltningen

Aktuell enhet

Handläggare

Aktuell användare

Kontakt

Dokumentdatum från

2012-11-08



till

2013-01-31



Projekt



Fil innehåll

Skyddskod

Ink/upprättat datum från



till



Ankomstsätt

Handlingsnummer

Lägg till sökfält:

Din sökning tog 0,117 sekunder.

Sök	Räkna	Spara sökkriterier	Spara rader	Rensa sökkriterier	Hantering ▾	Skicka till anteckningsbok ▾
<input type="checkbox"/>	Dok. nr.	Beskrivning	Dokumentdatum	Handläggare	Dokumenttyp	Profil
<input type="checkbox"/>	KUN 2013/0011-02	Beslut om tecknande av förvaltnings specifika avtal avseende deltagande i projekt Mattecoach	2013-01-23	Björn Moe	Allmän skrivelse	Diariedokument
<input type="checkbox"/>	KUN 2013/0011-01	Beslut om fördelning av föreningsbidrag, anläggningsdel	2012-12-28	Björn Moe	Allmän skrivelse	Diariedokument
<input type="checkbox"/>	KUN 2012/0083-01	Delegationsbeslut föreläggande Österåkers montessori	2012-12-12	Helena Vik	Allmän skrivelse	Diariedokument
<input type="checkbox"/>	KUN 2012/0016-41	Delegationsbeslut 2012-11-28 - Beslut om deltagande i ett länsamarbete angående utvärdering av vuxenutbildning	2012-11-28	Björn Moe	Allmän skrivelse	Diariedokument
<input type="checkbox"/>	KUN 2012/0016-40	Delegationsbeslut 2012-11-07--11-28 - Tilläggsbelopp, vistelsetid, förskoleplacering osv.	2012-11-28	Helena Vik	Allmän skrivelse	Diariedokument
<input type="checkbox"/>	KUN 2012/0016-39	Delegationsbeslut 2012-11-08--11-28 - Vårdnadsbidrag	2012-11-28	Helena Vik	Allmän skrivelse	Diariedokument

Aktuella ärenden till KS/KF - Kultur- och utbildningsnämnden 2013-02-19 – Tåg 1

17.

Nämnd	Ärende	Nämndens beslut	Återstående övrigt	Beslut/kommentar
KUN § 94, 19/6-12	Motion – Trafiksäkerhet och skola	Motionen avslås med hänvisning till att det är upp till varje huvudman att organisera trafiksäkerhetsaktiviteter.	KS/KF	BN 2012-10-23 KS 2013-01-07, § 1:9
KUN § 139, 9/10-12	Revidering av reglemente för Kultur- och utbildningsnämnden	<ol style="list-style-type: none"> Reglemente för Kultur- och utbildningsnämnden revideras i enlighet med beslut rörande ny organisatorisk tillhörighet för Barn- och ungdomsrådet. Reviderat reglemente för Kultur- och utbildningsnämnden gäller från och med 2013-01-01. 	KS/KF	KS 2012-12-03§251 KF 2012-12-17, §229
KUN § 140, 9/10-12	Revidering av riktlinjer för kundval musik	<ol style="list-style-type: none"> Riktlinjer för Kundval Musik antas enligt bifogat förslag. Riktlinjer föreslås träda i kraft från och med 2013. De elever som är inskrivna i enlighet med de tidigare åldersgränserna, fasas ut under våren 2013. 	KS/KF	KS 2012-12-03§252 KF 2012-12-17, § 230

Aktuella ärenden till KS/KF - Kultur- och utbildningsnämnden 2013-02-19 – Tåg 1

<p>KUN § 141, 9/10-12</p>	<p>Svar på motion – Gör aspergerverksamheten till ett kompetenscentrum</p>	<p>Motionen anses besvarad med att förvaltningen stödjer utvecklingen av pedagogiska strategier för särskilt stöd och kompetensutveckling. Däremot stödjer förvaltningen inte att verksamheten knyts till en specifik verksamhet för särskilt stöd inom en kommunal enhet.</p>	<p>KS/KF</p>	<p>KS 2012-12-03§254 KF 2012-12-17, § 235</p>
<p>KUN § 142, 9/10-12</p>	<p>Svar på motion – bärbar dator till alla lärare i Österåkers kommun</p>	<p>Motionen anses besvarad i och med att medel har avsatts för utveckling av IT i skolan.</p>	<p>KS/KF</p>	<p>KS 2012-12-03§253 KF 2012-12-17, § 234</p>
<p>KUN § 162, 20/11-12</p>	<p>Svar på motion – varför inte ett kunskapsmål på 100%</p>	<p>1. Motionen bifalles i den del som avser ett kunskapsmål på 100% 2. Motionen anses besvarad i den del som avser ett utvecklingsarbete för att ta fram en strategi och program för att öka andelen elever som klarar kunskapskraven</p>	<p>KS/KF</p>	<p>KS 2013-01-07, § 1:13</p>
<p>KUN § 165, 20/11-12</p>	<p>Utsmyckning vid fullmäktigesalen</p>	<p>1. Porträtt av kommunfullmäktiges ordföranden inramas. 2. Porträtten monteras på vägg till höger om ingång till fullmäktigesalen, Alceahuset 3. Montage och uppsättning finansieras inom Kommunfullmäktiges budgetram 2013</p>	<p>KS/KF</p>	<p>KSAU 2013-01-29, § 2:21 – ärendet bereds vidare inför beslut på Kommunstyrelsens sammanträde den 10 april</p>

Aktuella ärenden till KS/KF - Kultur- och utbildningsnämnden 2013-02-19 – Tåg 1

KUN § 189, 11/12-12	Svar på motion – Bygg matsal i Skärgårdsstadsskolan		KS/KF	KS 2013-01-07, § 1:11
KUN § 190, 11/12-12	Svar på motion – Husfär/husmors projekt i grundskolan		KS/KF	KS 2013-01-07, § 1:12
KUN § 191, 11/12-12	Svar på motion – Skolutvecklingsprogram för framtidens skolan		KS/KF	KS 2013-01-07, § 1:10
KUN	Utbyggnad av Österskärsskolan		KS/KF	Togs ut ur dagordningen KUN 2012-11-12. Drogs ut på ordförandeberedning den 21 januari 2013. Kommer på tåg 4 – KF den 29 april.
KUN § 192,11/12- 12	Barnomsorg på obekvämt arbetstid		KS/KF	KSAU 2012-12-12, § 1:15 – ärendet bereds vidare KUN
KUN § 193, 11/12-12	Rapport – utvärdering av organisationsförändring avseende delar av elevstödet samt särskolan			KS 2012-01-07, § 1:14