

Kallelse

Kultur- och utbildningsnämnden kallas till sammanträde

Tid: Tisdagen den 8 april 2014, kl 18.30

Plats: Konferensrum Largen, Alceahuset, Åkersberga

Övrig information: Från kl. 17.00 serveras en lättare förtäring i loungen. Till förmöte är konferensrum Largen bokad till alliansen och konferensrum Storsjön bokad till oppositionen.

På uppdrag av ordförande Elisabeth Gunnars (FP)

Birgitta Johansson
Administrativ samordnare
Tfn: 08-540 810 71

Dagordning

1. Upprop, fastställande av dagordning och övriga frågor
2. Val av justerare
3. Inbjuden: Kent Henningsson, Produktionschef
4. Inbjuden: Linn Lundberg, ungdomslots – presentation av LUPP-undersökningen

Beslutsärenden

5. Kultur- och utbildningsnämndens månadsuppföljning januari-februari 2014 (skriftligt)
6. Dokumenthanteringsplan 2014 för kultur- och utbildningsnämnden (skriftligt)
7. Revidering av beställning av särskild undervisningsgrupp för elever med diagnos inom autismspektrum (skriftligt)
8. Svar på remiss angående godkännande av AU Claves som huvudman för fristående gymnasieskola i Österåkers kommun (skriftligt)
9. Revidering av bestämmelser för bidrag till ungdomsföreningar (skriftligt)
10. Godkännande för att söka föreningsbidrag – LAN-föreningen LURK (skriftligt)

11. Godkännande för att söka föreningsbidrag – Berga City FC P98 (skriftligt)
12. Svar på remiss – utegym (skriftligt)
13. Uppdrag till Kultur- och utbildningsförvaltningen att redovisa läget avseende lokalbokning av halltider, städningen i idrottshallar.
14. Uppdrag till Kultur- och utbildningsförvaltningen att ta fram ett förslag på hur man ska arbeta vidare med barn i behov av särskilt stöd utifrån revisionsrapporten och skolinspektionen eventuella synpunkter efter tillsyn

Informationsärenden

15. Svar på remiss – öppettider på ungdomsgårdarna (skriftlig info)
16. Anmälan av meddelanden och information från Kultur- och utbildningsförvaltningen – perioden 2014-03-05 – 2014-03-31 (muntlig/skriftligt)
 - Utvärdering av kommunal vuxenutbildning 2012 (PS)
 - Efterlevnad av rökpolicy i Österåkers kommun (PS)
 - Självfinansieringsgrad i olika verksamheter
 - Friskolors leverans av betygshandlingar
17. Anmälan av delegationsbeslut – perioden 2014-02-21 - 2014-03-28 (skriftligt)
18. Aktuella ärenden till Kommunstyrelsen/Kommunfullmäktige (skriftligt)
19. Postlista – period 2014-03-05 – 2014-03-28 (skriftligt)
20. Övriga frågor
21. Extern information (beslut)

Kallelse, inklusive handlingar, finns också i elektronisk form på www.osteraker.se.

Ärende nr 4 .

Presentation av LUPP-undersökningen 2013/2014

Muntlig information

”Ungdomslots Linn Lundberg presenterar LUPP-rapporten (Lokal uppföljning av ungdomspolitiken) som precis har blivit klar”.

Till Kultur- och utbildningsnämnden

**Kultur- och utbildningsnämndens månadsuppföljning
per februari 2014**

Månadsuppföljning redovisas inklusive årsprognos. Årsprognosen visar nettokostnader 983,1 mkr vilket är samma som budget.

Förslag till beslut**Kultur- och utbildningsnämnden beslutar**

1. Den ekonomiska månadsuppföljningen per februari godkänns.
2. Den ekonomiska månadsuppföljningen per februari överlämnas till Kommunstyrelsen.

Bilagor

1. Månadsuppföljning för januari – februari 2014.


Björn Moe
Förvaltningschef
Ann Thönners
Controller

Ekonomisk uppföljning per februari för Kultur- och utbildningsnämnden

Ekonomisk sammanställning

Driftsredovisning (belopp i tkr)	HELÅR				JANUARI-FEBRUARI			
	Budget 2014	Prognos 2014	Budget-avvikelse	Utfall 2013	Period-budget	Utfall perioden	Budget-avvikelse	%
Verksamhetens intäkter								
Avgifter	49 337	49 337	0	52 397	8 545	8 033	-513	94%
Övriga intäkter	23 963	23 963	0	23 306	3 826	3 539	-287	92%
Summa intäkter	73 300	73 300	0	75 703	12 371	11 572	-800	94%
- Varav interna intäkter				383				
Verksamhetens kostnader								
Personalkostnader	-14 827	-14 827	0	-12 870	-1 749	-2 592	-843	148%
Lokalkostnader	-8 446	-8 446	0	-6 304	-132	-1 400	-1 268	1060%
Kapitalkostnader	-2 799	-2 799	0	-2 805	-467	-431	36	92%
Köp av verksamhet	-1 021 978	-1 021 978	0	-994 519	-171 053	-166 998	4 055	98%
Övriga kostnader	-8 350	-8 350	0	-11 415	-2 784	-1 081	1 703	39%
Summa kostnader	-1 056 400	-1 056 400	0	-1 027 914	-176 185	-172 501	3 683	98%
- Varav interna kostnader				-598 327				
Verksamhetens nettokostnader	-983 100	-983 100	0	-952 211	-163 814	-160 930	2 884	98%

Sammanfattning

Nämndens nettokostnad för perioden januari till februari uppgår till 160,9 Mkr vilket motsvarar 98 % av periodbudgeten. Prognosen är densamma som budget. Budget för förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem har lagts säsongsanpassad istället för 1/12-del per månad.

Från januari 2014 har kommunen bytt ekonomisystem och samtidigt anpassat kodplanen till kommunbas 13.

Driftsredovisning per verksamhet (belopp i tkr)	HELÅR				JANUARI-FEBRUARI			
	Budget 2014	Prognos 2014	Budget-avvikelse	Utfall 2013	Period-budget	Utfall perioden	Budget-avvikelse	%
Kultur- och utbildningsnämnd	-850	-850	0	-864	-142	-123	19	87%
Stab	-13 570	-13 570	0	-12 659	-2 305	-2 036	269	88%
<u>Förskola</u>								
Öppen förskola	-1 225	-1 225	0	-1 207	-204	-204	0	100%
Pedagogisk omsorg	-13 491	-13 491	0	-12 881	-2 304	-2 419	-115	105%
Förskola	-206 553	-206 553	0	-197 772	-34 482	-34 953	-471	101%
Metod- och språkverkstan	-1 800	-1 800	0	-1 776	-300	-300	0	100%
Stöd i förskola	-7 005	-7 005	0	-5 453	-1 168	-1 215	-47	104%
Vårdnadsbidrag	-600	-600	0	-549	-100	-48	52	48%
<u>Grundskola</u>								
Förskoleklass	-22 791	-21 891	900	-22 163	-3 799	-3 600	198	95%
Grundskola år 1-9	-352 650	-353 650	-1 000	-330 562	-58 733	-58 537	196	100%
Fritidshemsverksamhet	-61 953	-63 953	-2 000	-59 902	-10 176	-10 541	-365	104%
Stöd i grundskola	-25 902	-25 902	0	-25 884	-4 317	-4 129	188	96%
Modersmål, studiehandledn.	-3 650	-3 650	0	-3 602	-608	-688	-80	113%
Internationell klass	-2 320	-2 320	0	-1 358	-387		387	0%
<u>Särskola</u>								
Grundsärskola	-18 607	-18 607	0	-17 790	-3 101	-3 151	-50	102%
Gymnasiesärskola	-12 400	-12 400	0	-10 268	-2 067	-1 614	452	78%
Särvux	-1 550	-1 550	0	-1 550	-258	-472	-213	183%
<u>Gymnasium och vuxenutbildning</u>								
Gymnasieverksamhet	-155 488	-153 388	2 100	-150 832	-25 915	-24 271	1 643	94%
Grundläggande vuxenutbildning	-1 958	-1 958	0	-2 283	-326	-326	0	100%
Gymnasial vuxenutbildning	-6 441	-6 441	0	-6 008	-1 074	-1 074	0	100%
Svenska för invandrare	-4 348	-4 348	0	-4 124	-725	-725	0	100%
Modersmål gymnasiet	-545	-545	0	-481	-91	-95	-4	105%
Totalt barn- och utbildning	-901 276	-901 276	0	-872 444	-150 133	-148 362	1 771	99%
Bidrag föreningsverksamhet	-2 620	-2 620	0	-2 759	-437	0	438	0%
Övrig fritidsverksamhet	-1 435	-1 435	0	-1 013	-239	46	286	-19%
Kulturverksamhet	-5 698	-5 698	0	-5 710	-950	-451	497	48%
Simhallar	-3 890	-3 890	0	-3 830	-648	-495	152	76%
Sport- och friluft	-23 592	-23 592	0	-23 626	-3 932	-3 901	31	99%
Fritidsgårdar	-9 100	-9 100	0	-8 921	-1 517	-1 517	0	100%
Bibliotek	-11 500	-11 500	0	-10 799	-1 917	-1 727	190	90%
Musikskola	-9 569	-9 569	0	-9 586	-1 595	-2 364	-769	148%
Totalt kultur- och fritid	-67 404	-67 404	0	-66 244	-11 234	-10 409	825	93%
Verksamhetens nettokostnader	-983 100	-983 100	0	-952 211	-163 814	-160 930	2 884	98%

Kommentarer till bokslutsprognos

Prognosen är samma som budget på total nivå.

Prognos för förskoleklass är 28 färre elever för helåret (0,9 Mkr lägre kostnader) och gymnasiet ca 30 färre elever (2,1 Mkr). Prognos för grundskola visar ca 28 fler elever totalt (-1 Mkr) samt fler elever i fritidshemsverksamhet med 270 elever (-2 mkr). Musikskolans volymer stämmer överens med budgeterade för 2014.

Bilaga 2: Volym förskoleklass och skola

Bilaga 3: Volym fritidshem och gymnasium

Bilaga 4: Volym Särskola, modersmål och musikskola

Bilaga 1

Volym	Budget 2014	Prognos 2014	Budget- avvikelse	Utfall 2013	Utfall jan- febr 14	Avvik perioden vs budget
FÖRSKOLOR						
Kommunal verksamhet i kommunen						
1-2 år heltid	385	385	0	418	469	84
3-5 år heltid	829	829	0	854	842	13
1-2 deltid	81	81	0	44	47	-34
3-5 deltid	129	129	0	99	97	-32
Summa	1 424	1 424	0	1 414	1 455	31
Kommunal utanför kommunen						
Summa	0	0	0	5	9	9
Enskilda enheter i kommunen						
1-2 år heltid	237	237	0	231	236	-1
3-5 år heltid	505	505	0	499	497	-9
1-2 deltid	30	30	0	37	35	5
3-5 deltid	60	60	0	71	74	14
Summa	832	832	0	838	841	9
Enskilda utanför kommunen						
1-2 år heltid	5	5	0	9	8	3
3-5 år heltid	18	18	0	13	12	-6
1-2 deltid	0	0	0	2	1	1
3-5 deltid	0	0	0	2	1	1
Summa	23	23	0	25	22	-1
1-2 år heltid	627	627	0	660	718	91
3-5 år heltid	1 352	1 352	0	1 368	1 354	2
1-2 deltid	111	111	0	82	83	-29
3-5 deltid	189	189	0	173	172	-18
Summa förskola	2 279	2 279	0	2 282	2 326	47
FAMILJEDAGHEM						
Enskilda enheter i kommunen						
1-2 år heltid	59	59	0	54	61	2
3-5 år heltid	83	83	0	92	90	7
1-2 deltid	15	15	0	10	12	-4
3-5 deltid	7	7	0	9	5	-2
Summa	164	164	0	165	167	3
Enskilda utanför kommunen						
Summa	3	3	0	4	3	0
1-2 år heltid	60	60	0	55	62	2
3-5 år heltid	85	85	0	95	92	7
1-2 deltid	15	15	0	10	12	-4
3-5 deltid	7	7	0	9	5	-2
Summa familjedaghem	167	167	0	169	170	3
TOTALT FÖRSKOLEVERKSAMHET						
1-2 år	813	813	0	808	873	60
3-5 år	1 633	1 633	0	1 644	1 622	-11
Summa	2 446	2 446	0	2 451	2 495	49

Bilaga 2						
Volym 2014	Budget 2014	Prognos 2014	Budget- avvikelse	Utfall 2013	Utfall jan-feb 2014	Avvik period/ budget
Förskoleklass						
Kommunal verksamhet i kommunen	472	472	0	479	450	-22
Kommunal utanför kommunen	2	2	0	1	1	-1
Enskilda enheter i kommunen	95	95	0	113	110	15
Enskilda utanför kommunen	11	11	0	5	2	-9
Summa	580	580	0	598	563	-18
Grundskola						
Kommunal verksamhet i kommunen						
Skolår 1-3	1 520	1 520	0	1 507	1 507	-14
Skolår 4-5	826	826	0	864	903	77
Skolår 6	293	293	0	293	298	5
Skolår 7-9	924	924	0	834	813	-112
Skolår 6-9	1 217	1 217	0	1 127	1 111	-107
Summa	3 563	3 563	0	3 497	3 520	-43
Kommunal utanför kommunen						
Skolår 1-3	9	9	0	12	12	3
Skolår 4-5	16	16	0	21	18	2
Skolår 6	14	14	0	14	13	-1
Skolår 7-9	26	26	0	36	41	15
Skolår 6-9	40	40	0	50	54	14
Summa	65	65	0	83	83	18
Enskilda enheter i kommunen						
Skolår 1-3	294	294	0	316	333	39
Skolår 4-5	241	241	0	151	176	-65
Skolår 6	112	112	0	112	122	10
Skolår 7-9	348	348	0	284	303	-46
Skolår 6-9	460	460	0	397	425	-36
Summa	995	995	0	863	933	-62
Enskilda utanför kommunen						
Skolår 1-3	36	36	0	36	33	-3
Skolår 4-5	30	30	0	121	117	87
Skolår 6	106	106	0	106	90	-17
Skolår 7-9	321	321	0	336	348	27
Skolår 6-9	427	427	0	441	438	11
Summa	493	493	0	599	588	95
Skolår 1-3	1 859	1 859	0	1 871	1 884	25
Skolår 4-5	1 113	1 113	0	1 157	1 214	101
Skolår 6	525	525	0	525	523	-3
Skolår 7-9	1 619	1 619	0	1 490	1 504	-116
Skolår 6-9	2 144	2 144	0	2 015	2 026	-118
Summa grundskola	5 116	5 116	0	5 042	5 124	8

					Bilaga 3	
Volym	Budget 2014	Prognos 2014	Budget- avvikelse	Utfall 2013	Utfall jan-feb 2014	Avvik period/ budget
Fritidshem						
Kommunal verksamhet i kommunen						
Skolår F	515	515	0	471	445	-70
Skolår 1-3	1 431	1 431	0	1 390	1 457	26
Skolår 4-6	317	317	0	441	470	153
Summa	2 263	2 263	0	2 302	2 372	109
Kommunal utanför kommunen						
Skolår F	2	2	0	1	1	-1
Skolår 1-3	8	8	0	10	10	2
Skolår 4-6		0	0	9	6	6
Summa	10	10	0	20	17	7
Enskilda enheter i kommunen						
Skolår F	75	75	0	108	109	34
Skolår 1-3	273	273	0	290	321	48
Skolår 4-6	36	36	0	116	133	97
Summa	384	384	0	514	563	179
Enskilda utanför kommunen						
Skolår F	11	11	0	5	3	-8
Skolår 1-3	31	31	0	33	31	0
Skolår 4-6		0	0	22	22	22
Summa	42	42	0	60	56	14
Skolår F	603	603	0	584	558	-45
Skolår 1-3	1 743	1 743	0	1 723	1 818	75
Skolår 4-6	353	353	0	588	631	278
Summa	2 699	2 699	0	2 896	3 007	308
Gymnasium						
Kommunal verksamhet i kommunen	340	340	0	406	422	82
Kommunal utanför kommunen	323	323	0	317	323	-1
Enskilda enheter i kommunen	474	474	0	350	311	-164
Enskilda utanför kommunen	512	512	0	562	517	5
Summa	1649	1649	0	1635	1 572	-78

Bilaga 4

Volym	Budget 2014	Prognos 2014	Budget- avvikelse	Utfall 2013	Utfall jan- feb 2014	Avvik period/ budget
Särskola						
Kommunal verksamhet i kommunen	31	31	0	34	36	5
Kommunal utanför kommunen	0	0	0	3	3	3
Enskilda enheter i kommunen	0	0	0	0	0	0
Enskilda utanför kommunen	8	8	0	4	4	-4
Summa	39	39	0	42	42	3
Fritidshem särskola						
Kommunal verksamhet i kommunen	17	17	0	15	16	-1
Kommunal utanför kommunen	0	0	0	2	2	2
Enskilda enheter i kommunen	0	0	0	0	0	0
Enskilda utanför kommunen	8	8	0	2	2	-6
Summa	25	25	0	19	20	-5
Gymnasiesär						
Kommunal verksamhet i kommunen	0	0	0	0	0	0
Kommunal utanför kommunen	14	14	0	16	13	-1
Enskilda enheter i kommunen	0	0	0	0	0	0
Enskilda utanför kommunen	18	18	0	17	16	-2
Summa	32	32	0	32	29	-3
Modersmål						
Skola	465	465	0	456	482	17
Gymnasium	85	85	0	72	89	4
Summa	550	550	0	527	571	21
Studiehandledning						
Skola åk 4-9	74	74	0	76	95	21
Summa	74	74	0	527	95	21
Musikskola						
Volym - antal kurser						
Kommunal verksamhet i kommunen	994	994	0	993	983	-11
Enskilda enheter i kommunen	781	781	0	749	787	6
Summa	1775	1775	0	1742	1 770	-5
Antal elever	1479			1376	1 413	

Björn Moe
Förvaltningschef

Ann Thönners
Verksamhetscontroller

Tjänsteutlåtande

Kultur- och utbildningsförvaltningen

Till Kultur- och utbildningsnämnden

Datum 2014-03-04

Dnr 2014/0012-004

Dokumenthanteringsplan för Kultur- och utbildningsnämnden 2014

Sammanfattning

Enligt Österåkers arkivreglemente ska varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan.

Beslutsförslag

Kultur- och utbildningsnämnden föreslås besluta

Godkänna dokumenthanteringsplanen för Kultur- och utbildningsnämnden 2014.

Bakgrund

Enligt arkivlag och kommunens arkivreglemente, senast reviderad i Kommunfullmäktige den 14 april 2010, § 51 (ÖFS 2010:1) ska varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens allmänna handlingar och dess hantering.

Dokumenthanteringsplanen speglar de aktuella verksamheterna och i takt med att verksamheterna förändras ska den uppdateras. Under 2013 genomfördes en omorganisation av biblioteksverksamheten att flytta från Produktionsstyrelsen till Kultur- och utbildningsnämnden och vid omorganisationer av vikt måste dokumenthanteringsplanen uppdateras.


Bilagor

Bilaga 1 - "reviderat arkivreglemente för Österåkers kommun"

Bilaga 2 - Dokumenthanteringsplan 2014



Björn Moe
Förvaltningschef



Birgitta Johansson
Administrativ samordnare

Expedieras

- akten

KF § 51 Dnr. 2010.23 003
Utdrag: Akten, författningssamlingen, nämnderna

Reviderat arkivreglemente för Österåkers kommun

Ärende

Arkivreglementet ska följa utvecklingen inom arkivhanteringen och spegla verksamhetsförändringar inom den kommunala organisationen.

Beredning

Kommunstyrelsens kontor, kansliet, redogör för ärendet i tjänsteutlåtande daterat den 3 februari 2010, reviderat den 5 februari 2010.

Kommunstyrelsens arbetsutskott har behandlat ärendet den 17 mars 2010 i § 51.

Kommunstyrelsen har berett ärendet den 29 mars 2010 i § 86.

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunarkivets förslag till reviderat arkivreglemente, daterat den 3 februari 2010, antas.

16
① ② ③



Kommunens författningssamling

Arkivreglemente

ÖFS 2010:1

Fastställd av Kommunfullmäktige 1991-12-16, § 156

Historik: Kommunfullmäktige 1995-12-11, § 200, 2000-08-14, § 69, 2006-11-27, § 98, 2010-04-12, § 51

(Dnr KS 2010.23 003)

Ersätter författningssamling 2006:2

Förutom de i arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Österåkers kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

1 § Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för Kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses Kommunstyrelsen, övriga styrelser och nämnder med underställda verksamhetsområden, Kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar efter särskild överenskommelse. I detta reglemente inberäknas i fortsättningen även dessa organ i begreppet myndighet.

2 § Ansvar för arkivbildning och arkivvård

Myndighetens ansvar

Varje myndighet ansvarar för det egna arkivet samt för av myndigheten övertagna arkiv. Till övertagna arkiv räknas arkiv från tidigare organisation, vars verksamhet övertagits av myndigheten. Myndighetens ansvar preciseras i §§ 5-15 i detta reglemente.

Arkivmyndighetens ansvar

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet. Arkivmyndigheten har vidare ansvar för tillsynen över myndigheternas arkivbildning och arkivvård, vari ingår inspektion av myndigheternas arkiv. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen.

3 § Kommunarkivet

Hos arkivmyndigheten ska finnas en kommunarkivarie.

Kommunarkivet ska under arkivmyndigheten:

- utöva tillsyn över arkivbildning och arkivvård hos myndigheterna
- ge myndigheterna/förvaltningarna råd i arkivfrågor
- vårda och i förekommande fall förteckna till arkivmyndigheten överlämnade handlingar
- hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetsprincipen och främja deras användande i kulturell verksamhet och för forskning
- i förekommande fall verkställa föreskriven och beslutad gallring av handlingar som överlämnas till arkivmyndigheten
- verka för att arkivmaterialet i kommunarkivet levandegörs

Kommunarkivet tar inte emot gallringsbara handlingar.

Kommunarkivet får, efter överenskommelse, ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse.

4 § Arkivansvarig och arkivhandläggare

Myndigheten ska utse en eller flera arkivansvariga. Arkivansvarig utser i sin tur en eller flera arkivhandläggare.

Arkivansvarig har det övergripande ansvaret för myndighetens arkivhantering. Endast om myndigheten är stor med förgrenad förvaltning ska funktionen arkivansvarig förstärkas.

Arkivansvarig har särskilt 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.

Arkivhandläggaren ska ha den samlade kunskapen om myndighetens arkivhantering. Om det finns fler arkivhandläggare måste en ha övergripande kunskap om arkivhanteringen och övriga ha en samlad kunskap inom ett specifikt verksamhetsområde.

Arkivhandläggaren har särskilt att:

- känna till gällande lagar och bestämmelser rörande arkivvården
- bevaka arkivlagens och reglementets tillämpning hos myndigheten
- bevaka arkivfrågorna vid förändring i organisationen och rutiner
- informera berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet

- förbereda och ombesörja leverans till kommunarkivet
- ansvara för att dokumenthanteringsplaner, arkivförteckningar och arkivbeskrivningar utarbetas
- verkställa beslutad och föreskriven gallring hos myndigheten
- tillse att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen

Arkivansvarig och arkivhandläggare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

5 § Arkivbeskrivning (Arkivlagen 6 § andra stycket) tillika beskrivning av myndighetens allmänna handlingar (Offentlighets- och sekretesslagen 4 kap 2 §)

Varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning tillika beskrivning av myndighetens allmänna handlingar.

Beskrivningen ska innehålla uppgifter om:

- myndighetens organisation och verksamhet (syftet är att underlätta sökande efter allmänna handlingar)
- myndighetens samt eventuella föregångares historik
- de viktigaste ärende- och handlingstyperna hos myndigheten.
- använda IT-system som hanterar allmänna handlingar (systemets namn, ändamål, årtal systemet togs i bruk)
- register, förteckningar eller andra sökingångar till myndighetens allmänna handlingar inklusive de tekniska hjälpmedel som enskild själv kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar
- inskränkningar (i förekommande fall) i tillgängligheten genom sekretess
- gallringsbeslut som tillämpas
- vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar
- arkivansvarig
- arkivhandläggare

Beskrivningen ska hållas kortfattad.

6 § Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan, som beskriver myndighetens allmänna handlingar och hur dessa ska hanteras.

Dokumenthanteringsplanen ska innehålla uppgift om:

- namn på den rutin som handlingen hör till
- handlingens benämning
- handlingens medium: papper, mikrofilm, digitalt, fotografi, ljudband etc
- förvaringsplats
- sorteringsordning

- gallringsfrist (gallringsbeslut fastställs av respektive myndighet)
- tidpunkt för leverans till kommunarkiv (fastställs i överenskommelse med kommunarkivet)

Eventuella undantag från bestämmelserna i denna paragraf medges av arkivmyndigheten.

Dokumenthanteringsplanen ska fastställas av respektive myndighet.

7 § Arkivförteckning

Kommunarkivets handlingar

De handlingar som lämnas till kommunarkivet ska i första hand förtecknas av myndigheten. Arkivmyndigheten kan dock ta emot oförtecknade handlingar, framförallt om myndigheten regelbundet genomför leveranser och de överlämnade handlingarna ska tillföras ett befintligt arkivbestånd i kommunarkivet.

Varje arkiv ska förtecknas för sig och får inte sammanblandas med andra arkiv.

Vid förteckningsarbetet ska en särskild plan, det s.k. allmänna arkivskemat, följas. Arkivförteckningen ska inledas med en innehållsförteckning över de serierubriker som arkivet omfattar. För arkiv som avslutas, dvs. för upphörda myndigheter, ska förteckningen förses med en historik.

Eventuella undantag från dessa regler meddelas av arkivmyndigheten.

Handlingar som förvaras hos myndighet

Allmänna handlingar hos en myndighet ~~förtecknas~~/redovisas i en dokumenthanteringsplan. Samtliga handlingstyper som förekommer hos en myndighet, oavsett medium, ska vara upptagna i planen. För dokumenthanteringsplanens utformning i övrigt gäller bestämmelserna i § 6 i detta reglemente.

8 § Gallring

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring (förstöring) av allmänna handlingar, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Gallringsbeslut fattas i form av en dokumenthanteringsplan. Vid behov kan beslut även fattas för enskilda handlingsslag. Arkivmyndigheten får besluta om gallring i de fall en och samma verksamhet bedrivs av flera myndigheter. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna om gallring i samråd med överlämnande myndighet.

Handlingar som ska gallras ska förstöras. Sekretessbelagda handlingar ska förstöras under kontroll. Om sådana handlingar sänds till destruktion ska destruktionsintyg begäras.

9 § Rensning

Handlingar som inte är allmänna och som inte ska tillhöra myndighetens arkiv ska rensas. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

10 § Överlämnande

Överlämnande till kommunarkivet

Arkivmyndigheten kan överta arkivhandlingar enligt överenskommelse eller enligt bestämmelser i arkivlagen eller annan författning. Av dokumenthanteringsplanen framgår när överlämnade ska ske.

Myndigheten ska före överlämnande upprätta förteckning/reversal i två exemplar över de överlämnade handlingarna. Det enda exemplaret återsänds till den överlämnade myndigheten som kvitto.

Före överlämnade ska rensning och beslutad gallring ha verkställts, så vida inte annan överenskommelse träffats med kommunarkivet. Handlingarna ska vara förpackade och märkta enligt överenskommelse med kommunarkivet.

Myndigheten ansvarar för överlämnandet.

Överlämnande till annat kommunalt organ

Om en kommunal verksamhet överförs till en annan kommunal myndighet, stiftelse eller bolag, kan hela eller delar av arkivet följa med den nya huvudmannen. Det ska framgå av överenskommelse vilka handlingar som berörs.

Uppgift om överlämnandet ska noteras i arkivbeskrivningen.

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige. I sådana fall ska myndighet samråda med arkivmyndigheten.

11 § Beständighet

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Vid användning av elektroniska databärare ska samråd ske med arkivmyndigheten om val av medium för att informationen ska kunna bevaras för eftervärlden.

12 § Förvaring

Allmänna handlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Arkivlokal ska vara skyddad mot fukt, vatten, skadlig klimat- och miljöpåverkan, rök och brand. Lokalen ska vidare ge skydd mot stöld och olaga intrång.

Om myndigheten saknar arkivlokal eller under viss tid måste förvara handlingar utanför arkivlokal ska handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd.

Närmare bestämmelser om förvaring får meddelas av arkivmyndigheten.

13 § Utlån

Utlån av allmänna handlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

För tjänsteändamål kan handling lånas ut till annan myndighet och för vetenskapliga ändamål till institution som beviljas inlåningsrätt av riksarkivet. Handlingar får inte lånas ut till enskilda för användning utanför myndighetens lokal.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningen samt offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

14 § Samråd

Utöver vad som anges i §§ 8 och 11 ska myndighet samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården. Med viktigare frågor avses t ex inrättande och inredning av arkivlokal, omorganisationer eller upphandling av datasystem.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Bilaga 2

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 2014:07-08 § 3

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. Kalleiser till ordförandebereidning 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.
- 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 1

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 2014-06-08 § 3

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Kopior av handlingar rörande förtoendevalda – 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 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).

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 2014-04-08 § 3

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Förteckning över anmälan om delegationsbeslut, 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, 3 år	Ej	MBL § 19 kan leda till ett MBL § 11.
Minnesanteckningar från utskott	Digitalt	Per utskott	G:	Gallras, 3 år	Ej	Utskotten 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 **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 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 2014-04-08 § 3

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Kallelse och minnesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Digitalt	Kronologisk ordning	G:	Gallras, 2 år	Ej	Gallras vid inaktualitetet.
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 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).

5)

6)

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 2014:04-08 § 3

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. Arendeordning 2. Dpl-beteckning	Arkivskåp/Public 360	Bevaras	5 år	Registrator tar ut listor ur diariet till papper 1 gång per år.
Diarieplanen						Diarieplan är kommungemensam och grundar sig på dåvarande kommunförbundets "kommunala ärendehantering". Kommunstyrelsen ansvarar för arkivläggningen av diarieplanen. 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, Winbar).

5)

6)

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 2014-04-08 § 3

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Ärendekort	Papper/digitalt	Diarietplansbeteckning	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. Kopia 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 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).

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 2014-04-08 § 3

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.
Diarieförda 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 detalplaner, 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 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)** **är.** 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. **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, Procacita, 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 2014-04-08 § 3

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)		Skrivs ut till varje nämndsammanträde. Gallras vid inaktualitet.
Kvitton personliga utlägg	Papper	Kronologisk ordning	Pärm hos administrativ samordnare	Gallras, 10 år	Ej	Rapporteras i programmet Rapportera.
Lista med utlämnade Accesskort	Papper	Per kortnummer	Pärm hos administrativ samordnare	Gallras, 2 år	Ej	
Rekvitioner	Papper	Kronologisk ordning	Närarkiv	Gallras	Ej	Gallras efter kontroll (kontering)
Rekvitionslista	Papper	Kronologisk ordning	Närarkiv	Gallras, 2 år	Ej	

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
- 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 2014:04-08 § 3

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Flexitidsammanställningar	Digitalt	Arsvis	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.
- 4) 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 9

- 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.

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 2014-04-08 § 3

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						
Original av avtal	Papper/digitalt	Alfabetisk ordning	Pärm hos administrativ samordnare Public 360	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 driver 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.
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 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 2014:04-08 § 3.

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)**
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, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Sidan 11

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 2014-04-08 § 3

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 förskolor och familjedaghem (ex regbevis, verksamhetsplan, belastningsregister)	Papper/digtalt	Dpl-beteckning	Närarkiv/Public 360	Bevaras	3 år	
Tillsynsrapporter, förskola och pedagogisk omsorg	Papper/digtalt	Dpl-beteckning	Närarkiv/Public 360	Bevaras	3 år	
Ekonomi och verksamhetsplanering/uppföljning						
Budgetunderlag	Digtalt	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)** Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många **år**.
- 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, 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 2014:04-08 § 3

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 diarieförda handlingar.
Arsboksut inkl. Verksamhetsberättelse	Papper/digitalt	Dpl-beteckning	Arkivskåp, G: Public 360	Bevaras	5 år	Ingår i diarieförda handlingar.
Kvalitetsredovisningar	Papper/digitalt	Dpl-beteckning	Arkivskåp, Public 360	Bevaras	5 år	Ingår i diarieförda 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/uppsägning – 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. 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 2014:04-08 § 3

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 diariet förda 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 förskoleverksamhet	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

- 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).

Anvisningar

- 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.

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 2014-04-08 § 3

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Uppsägning av forskoleplats, 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 och 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/återbetalningar	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 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).

- 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.

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 2014-04-08 § 3

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Beslut om vårdnadsbidrag	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 makulering/återbetalningar
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 **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 **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 närrarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär). **7)**

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 2014-04-08 § 3

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/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						
Utredning och beslut om mottagande i grundskola (SL 7 kap 5§)	Papper	Personnummer, elevakt	Arkivskåp	Bevaras	Se anmärkning	I år efter att eleven avslutat sin skolgång (generellt gymnasiet)
Beslut om behovsgrupp i grundskola	Papper	Personnummer, elevakt	Arkivskåp	Bevaras	Se anmärkning	I 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 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).

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.

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 2014:04-08 § 3

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Beslut om ersättning till gymnasieskola; Tillägsbelopp/extra bidrag	Papper	Personnummer	Arkivskåp	Bevaras	Se anmärkning	1 år efter att eleven avslutat sin skolgång i gymnasiet.
Prövning av målgrupp för gymnasieskola (SL 18 kap5§)	Papper	Personnummer	Arkivskåp	Bevaras	Ej	1 år efter att eleven avslutat sin skolgång i gymnasiet.
Myndighetsbeslut KUF Särskilt stöd, tillägsbelopp						Besluten är tagna på delegation. Ingår i diarieförda handlingar
Ansökan och beslut om utökad vistelsetid i förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem utöver riktlinjerna	Papper	Kronologisk ordning Personnummer	Pärm i närarkiv	Gallras, 5 år	Ej	Gallras 5 år efter beslut.

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.
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 18

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 2014:04-08 § 3

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Ansökan och beslut om tillägsbelopp och extra bidrag för särskilt stöd i kommunal och fristående enheter inom och utanför kommunen, förskola, fritidshem, grundskola, gymnasieum	Papper	Personnummer	1) Arkivskåp 2) Närrarkiv	1) Gallras, 5 år 2) Gallras, 5 år (se anmärkning)	Ej	1) Beviljade beslut återfinns i arkivskåp och gallras 5 år efter senaste beslut. 2) Avslagsbeslut finns i pärm i närrarkiv
Myndighetsbeslut KUF						
Övriga beslut avseende barn/elev enligt delegationsordning	Papper	Personnumret	Arkivskåp	Bevaras	5 år	Ingår i diarieförda handlingar. Delegationsbeslut.
Tilldelning från fonder, fördelning av särskilda utvecklingsmedel för förskola/skola	Papper	Per utförare	Pärm hos handläggare	Bevaras	5 år	

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 närrarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

Sidan 19

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 2017:04:08 § 3

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Ansökan och utredning avseende skolpliktsfrågor (ex bevakning, uppskjuten eller förlängd skolplikt)	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos systemansvarig	Gallras, 5år	Ej	
Interkommunal ersättning, resursfördelning med mera och grund- och gymnasieskola						
Beslut om interkommunal ersättning	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Bevaras	3 år	ingår i diarieförda 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	

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS Viktigt att *allt* tas med! 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).

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 2014:04-08 § 3

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
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.
Inkomna rapporter om elevs skolgång i annan kommun	Papper	Per utövare	Pärm hos handläggare	Gallras, 2 år	Ej	Under förutsättning att betalning erlagts och ansvarsfrihet för året beviljats.
Fakturakopior rörande interkommunal ersättning, skoll kommunräkningar	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.

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 2014-04-08 § 3

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
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 ansvarfrihet för året beviljats. Handlingar i tvistestämmanden förvaras särskilt och kan gallras 2 år efter ärendets slutliga avgörande.
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	

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS Viktigt att alla 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 2014-04-08 § 3

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
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 diariet förda handlingar, delegationsbeslut.
Förenings års- och verksamhetsberättelse revisionsberättelse, (inkommer i samband med bidragsansökningar)	Papper	Årvis ordning	Hos registrator	Bevaras	5 år	

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, Procipita, 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 2014-04-08 § 3

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
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.
Bidragansökningar, särskilda bidrag, bidrag till studieförbund, kulturturismbidrag	Papper/digitalt	Alfabetisk ordning Dpl-beteckning	Pärm hos registrator, pärm hos kultursekreterare, Public 360	Gallras, 5 år	Ej	Med undantag för föreningars års- och verksamhetsberättelser. Diarieförda handlingar, delegationsbeslut bevaras.
Beslut om särskilda bidrag, bidrag till studieförbund, kulturturismbidrag	Digitalt	Dpl-beteckning	Public 360	Bevaras	5 år	Beslut taget på delegation.
Ansökan till kulturpriset	Digitalt	Dpl-beteckning	Public 360	Bevaras	5 år	

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 närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen
förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbar).

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 2014-04-08 § 3

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Beslut om kulturpriset	Digitalt	Dpl-beteckning	Public 360	Bevaras	5 år	Genom beslut i nämnden så ingår detta i diariéförforda handlingar och blir därmed protokollförforda.
Ansökan och underlag till bidrag för Skapande skola	Papper/digitalt	Dpl-beteckning	Arkivskåp, pärm hos kultursekreterare, 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 kultursekreterare, Public 360	Bevaras	5 år	Ingår i diariéförforda 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 **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, 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 2014-04-08 § 3

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Utställningsförteckning	Papper	Kronologisk ordning	Pärm hos Kultursekreterare	Gallras, 3 år	Ej	Utställning av nyinköpt konst på biblioteket, offentlig redovisning.
Protokoll, minnesanteckningar från kulturombudsmöten/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 boklat 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.
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 2014-04-08 § 3

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 kultursekreterare	Gallras, 5 år	Ej	
Evenemang/offentliga program	Papper/digitalt	Kronologisk ordning/per projekt	Pärm hos kultursekreterare, Outlook	Bevaras	5 år	Ingår i diariet förda handlingar.
Broschyrer, informationsblad	Papper	Kronologisk ordning	Pärm hos kultursekreterare	Bevaras	5 år	Ett exemplar sparas och det gäller egen producerade broschyrer.
Affischer (egen producerade)	Papper	Kronologisk ordning	Kultursekreterare	Bevaras	5 år	Ett exemplar sparas och det gäller egen producerade affischer.
Affischer (extern producerade)	Papper	Kronologisk ordning	Kultursekreterare	Bevaras	5 år	Ett exemplar sparas och det gäller affischer som externa har producerat).
Annonser	Papper	Kronologisk ordning	Pärm hos kultursekreterare och kulturstrateg	Bevaras	3 år	Annonser i lokala tidningar.
Pressmeddelanden, kopior	Papper/digitalt	Kronologisk ordning	Kultursekreterare, 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)** 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 27

- 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 2014-04-08 § 3

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	Aldreboenden kan boka kulturprogram via landstinget. Kommunen finansierar delvis, varför landstinget skickar bokningsbekräftelse.
Biblioteks- verksamhet						
Protokoll/mötes- anteckningar arbetsplatsträff (APT)	Papper / digitalt	Kronologisk ordning	G:/Pärm, AdmSam	Bevaras	5 år	
Handkassa originalverifikationer och slutredovisning	Papper	Kronologisk ordning	Närarkiv	Gallras, 10 år	Ej	
Rekvitioner (gröna)	Papper	Kronologisk ordning	Närarkiv	Gallras, 10 år	Ej	
Rekvitionslista	Papper	Kronologisk ordning	Närarkiv	Gallras, 10 år	Ej	Avser lista över utlämnade rekvisitioner
Fotografier, bilder (analog och digitala)	Papper/digitalt	Kronologisk ordning	G:/Närarkiv	Bevaras	5 år	Bevaras i urval. Notera namn, årtal och fotograf.

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, 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 2014-04-08 § 3

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Inskrivningsblankett för omyndiga låntagare	Papper	Alfabetisk ordning	Närarkiv	Gallras	Ej	Gallras vid inaktualitet
Halvårs- och årsstatistik	Digitalt	Kronologisk ordning	www.besoksraknare.se	Gallras	Ej	Tas ut från Book-IT och ingår i verksamhetsberättelsen. Gallras vid inaktualitet.
Kursprogram	Papper	Kronologisk ordning	Närarkiv	Bevaras	5 år	Syftar på de kurser som biblioteket anordnar.
Låntagarregister	Digitalt	Alfabetisk ordning	Databas	Gallras	Ej	Gallras vid inaktualitet
Pressklipp	Papper	Kronologisk ordning	Närarkiv	Bevaras	5 år	EU, nationella bidrag med fler
Projekt – ansökan, dokumentation	Papper	Kronologisk ordning	Närarkiv	Bevaras	5 år	
SCB-statistik	Papper	Kronologisk ordning	Närarkiv	Bevaras	5 år	Avser verksamhetsstatistik
Avtal/förbindelse med låntagare (datasal med mera)	Papper	Kronologisk ordning	Pärm bakom disken	Gallras	Ej	Gallras efter gitthetstiden

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, 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 2014-04-08 § 3

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	Digitalt Papper	Alfabetisk ordning	Server, book-IT, Kompendium bakom disken	Gallras vid inaktualitet	Ej	
Dokumentation av programverksamhet	Papper	Kronologisk ordning	Pärmar	Bevaras	5 år	Avser författarbesök med mera.
Informationsbroschyrer, program och affischer	Papper	Kronologisk ordning	Pärmar	Bevaras	5 år	
Tidningar (Daisy-skivor)	AV-media	Kronologisk ordning	Läggs ut i på avsedd hylla i biblioteket	Gallras vid inaktualitet	Ej	
Kassarullar	SD-kort.	Kronologisk ordning	Närarkiv	Gallras, 10 år	Ej	

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 närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbar).

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.

Tjänsteutlåtande

Kultur- och utbildningsförvaltningen

Datum 2014-03-18

Dnr KUN 2014/0029-610

Till Kultur- och utbildningsnämnden

Revidering av beställning av särskild undervisningsgrupp för elever med diagnos inom autismspektrum

Sammanfattning

Ärendet avser revidering av beställning avseende särskild undervisningsgrupp för elever med diagnos inom autismspektrum. Revideringen avser främst ändrad rubricering, förtydliganden avseende antagning av elever, uppföljningsrutiner samt utökning med verksamhet för elever i förskoleklass.

Beslutsförslag

Kultur – och utbildningsnämndens beslut

1. Kultur – och utbildningsnämnden överlämnar beställning av kommunövergripande anpassad undervisning för elever med diagnos inom autismspektrum dnr 2014/0029 till Produktionsstyrelsen.
2. Beställning av kommunövergripande anpassad undervisning för elever med diagnos inom autismspektrum gäller från och med den 1 juli 2014 och ersätter tidigare beställning av särskild undervisningsgrupp för elever med diagnos autismspektrumtillstånd dnr 2012/0037.

Bakgrund

Kultur – och utbildningsnämnden har enligt reglementet möjlighet att göra beställningar till Produktionsstyrelsen av sådan verksamhet som inte är reglerad i lag och som finansieras utöver skolpeng.

Kommunfullmäktige har utöver skolpeng och de resurser för särskilt stöd som ligger i pengarna anslagit extra medel för att anordna kommunövergripande anpassad undervisning för elever med diagnos autismspektrumtillstånd. Uppdraget omfattar anpassad undervisning och fritidshem för ca 65 elever i år F-9 folkbokförda i Österåkers kommun med diagnos autismspektrumtillstånd.

Syftet med beställningen är att ge möjlighet till ett kvalificerat stöd inom hemkommunen så att föräldrar inte ska behöva söka verksamhet utanför kommunen i avsaknad av adekvat stöd på hemmaplan. Beställningen avser ett kompletterande stöd och ersätter inte skolornas egna åtgärder för särskilt stöd.

Målet är att den anpassade undervisningen och lärmiljön ska utformas på ett sådant sätt och i sådan omfattning att eleverna ges möjlighet att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås.

Tjänsteutlåtande

Förvaltningens slutsatser

Diagnoser inom autismspektrum t ex Aperger syndrom har ökat under senare år. Elever med diagnosen är dock ingen homogen grupp utan det finns stora skillnader i stödbehov i skolsituationen. Det finns också stora skillnader i skolornas förmåga och möjligheter att anpassa undervisning, organisation och lärmiljö så att elever kan gå kvar i ordinarie klasser. Parallellt med ökat antal diagnoser har antalet fristående skolor som enbart tar emot elever med behov av särskilt stöd t ex inom autism, ökat. I och med det fria skolvalet har föräldrar rätt att välja skolor utanför kommunen och kommunen är då skyldig att betala tilläggsbelopp för särskilt stöd till skolhuvudmannen. Ofta söker föräldrarna i samband med skolgången även skolskjuts och fritidsverksamhet eller korttidsboende enligt LSS utanför kommunen vilket kan få ekonomiska konsekvenser för kommunen som helhet.

Huvudinriktningen i skollagstiftningen och i kommunens resursfördelning är att särskilt stöd ska ges inom den enhet där eleven är inskriven och i första hand i ordinarie grupp. Skolan har ett långtgående ansvar för att anpassa organisation, miljö och undervisning så att flertalet elever kan få sitt behov av särskilt stöd tillgodosett. Som stöd för skolorna finns möjlighet att söka extra bidrag / tilläggsbelopp för särskilt stöd och en konsultativ resurs som kan ge stöd i anpassningar inom enheten och handledning till personal.

Som ytterligare ett stöd för enheterna har nämnden tidigare gjort beställning av särskild undervisningsgrupp. Detta begrepp avser dock inom skollagstiftningen en åtgärd som rektor fattar beslut om inom den egna enheten eller möjligen i samverkan med andra enheter. En sådan insats för särskilt stöd får enligt lagstiftningen inte vara begränsad att gälla en viss diagnos. Det har visat sig olyckligt att tillämpa samma begrepp för den extra satsning som Kultur – och utbildningsnämnden gör genom sin beställning. Missförstånd har uppkommit både från verksamhet och föräldrar gällande ansvarsfördelning mellan rektor och nämnden och över möjligheten att angränsa resurser för särskilt stöd till en viss målgrupp. Om en beställning avseende en avgränsad målgrupp ska göras från nämndens sida bör därför rubriceringen ändras så att en sammanblandning med särskild undervisningsgrupp enligt skollagens bestämmelser undviks.

Det har också framkommit önskemål från föräldrar och verksamhet att ge möjlighet att ta emot elever redan i förskoleklass vilket inte är förenligt med bestämmelser om särskild undervisningsgrupp enligt skollagen. En ändrad rubricering av beställningen möjliggör en sådan utökning av uppdraget inom befintligt anslag.

I tidigare beställning var även kraven på uppföljning och utvärdering för otydliga liksom kraven på en tydlig ledningsstruktur för verksamheten. Detta förtydligas i den reviderade beställningen.

Förvaltningen har stämt av de föreslagna revideringarna med produktionsledningen samt skolledningen som idag ansvarar för den särskilda undervisningsgruppen på Söraskolan.

Tjänsteutlåtande

Bilagor

1. Beställning av kommunövergripande anpassad undervisning för elever i grundskolan med diagnos inom autismspektrum från 1 juli 2014. Dnr KUN 2014/0029
2. Beställning av särskild undervisningsgrupp i grundskolan för elever med diagnos autismspektrumtillstånd från 1 juli 2012. Dnr KUN 2012/0037



Björn Moe
förvaltningschef
Kultur – och utbildningsförvaltningen

Expedieras

Produktionsstyrelsen

Dnr KUN 2014/0029-610

Beställning av kommunövergripande anpassad undervisning för elever med diagnos autismspektrumtillstånd

Beställare: Kultur – och utbildningsnämnden

Uppdragstagare: Produktionsstyrelsen

1. Giltighetstid

Beställningen gäller från och med den 1 juli 2014 och tills vidare eller tills dess beslut om ny beställning fattas.

2. Bakgrund och syfte

I huvudsak ska åtgärder för särskilt stöd ges inom den enhet eleven tillhör. Rektor ansvarar för att elevers behov av särskilt stöd utreds och att åtgärderna dokumenteras i ett åtgärdsprogram. Skolan har ett långtgående ansvar för att anpassningar görs i undervisning, organisation och skolmiljö för att tillgodose behovet av särskilt stöd. Om stöd trots olika insatser inte har kunnat tillgodoses inom ordinarie verksamhet kan rektor med stöd av skollagen fatta beslut om placering i en särskild undervisningsgrupp inom den egna enheten, eller i samverkan med andra enheter. En sådan verksamhet finansieras genom skolornas egna resurser dvs. skolpeng och eventuella tilläggsbelopp för särskilt stöd.

Kommunfullmäktige har utöver skolpeng och de resurser för särskilt stöd som ligger i pengan anslagit extra medel för att anordna anpassad undervisning för elever med diagnos autismspektrumtillstånd inom kommunen. Syftet med beställningen är att ge möjlighet till ett kvalificerat stöd inom hemkommunen så att föräldrar inte ska behöva söka verksamhet utanför kommunen i avsaknad av adekvat stöd på hemmaplan. Beställningen avser ett kompletterande stöd och ersätter inte skolornas egna åtgärder för särskilt stöd.

3. Mål

Målet är att den anpassade undervisningen och lärmiljön ska utformas på ett sådant sätt och i sådan omfattning att eleverna ges möjlighet att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås.

4. Uppdragsbeskrivning

Uppdragstagaren ansvarar för att uppdraget utförs i enlighet med beställningen samt utifrån skollagstiftning och andra författningar.

Uppdraget omfattar anpassad undervisning och fritidshem för ca 65 elever i år F-9 folkbokförda i Österåkers kommun med diagnos autismspektrumtillstånd. I anslaget ingår en

avvikelsemarginal på ca fem procent. Undervisningen ska bedrivas med pedagogiska metoder anpassade för elever med autismspektrumtillstånd. Eleverna ska ha tillgång till elevhälsa, specialpedagogisk kompetens och studie – och yrkesvägledning i enlighet med kraven i skollagen.

Deltagande i anpassad undervisning är en tidsbegränsad stödåtgärd som regelbundet ska följas upp i syfte att bedöma om och när eleven har förutsättningar att helt eller delvis delta i ordinarie undervisning och fritidshem.

Fritidshem

I anslaget ingår fritidshem enligt kommunens riktlinjer och skolförfattningar. Fritidshemmet ska erbjuda verksamhet och miljö som är anpassad för elevernas behov.

Lokaler och miljö

Lokaler och undervisningsmiljö ska vara anpassade efter elevernas behov och stödja det pedagogiska uppdraget.

5. Ledning och kompetens

Uppdragstagaren ansvarar för att delegering av ledningsuppdraget för beställningen är tydligt och att personal som omfattas av beställningen har adekvat kompetens och är väl förtrogen med uppdraget. Ledningsstruktur och ansvarsfördelning ska vara tydlig för personal, elever och föräldrar.

Skollagens krav på personalens behörighet ska tillgodoses i undervisningen. Personalen ska erbjudas kompetensutveckling/handledning/konsultativt stöd i anslutning till uppdraget.

Uppdragstagaren ansvarar för att de beslut som krävs rörande elevernas skolgång fattas med stöd av relevant lagstiftning. T ex beslut om placering i särskild undervisningsgrupp, anpassad studiegång osv.

6. Mottagande av elever

Ansökan om anpassad undervisning görs av den skolenhet där eleven är inskriven. Vårdnadshavare ska lämna medgivande till ansökan. Ansökan lämnas till den enhet där verksamheten anordnas.

I ansökan ska ingå

- dokumentation från skolans egen utredning
- aktuellt åtgärdsprogram med uppföljning av åtgärder enligt skollagen 3 kap 8 – 9§§.
- yttrande från elevhälsan
- intyg som styrker elevens diagnos

Beslut om antagning fattas av rektor vid den mottagande skolenheten. Prioritering av ansökningar görs utifrån syftet med beställningen och elevernas behov.

Efter beslut om antagning gör vårdnadshavarna ett formellt skolbyte till den enhet där verksamheten anordnas. Rektor fattar beslut om placering i särskild undervisningsgrupp i enlighet med skollagen (gäller åk 1 -9).

Vid mottagande av elev ska en plan för uppföljning av elevens skolgång och åtgärdsprogram upprättas.

7. Ekonomiska förutsättningar

Budget för beställningen fastställs årligen av Kommunfullmäktige. Ersättning utgår med skolpeng per elev samt ett anslag för extra stödåtgärder. I Kultur – och utbildningsnämndens verksamhetsplan lämnas förslag till budget för kommande kalenderår.

Budget för beställningen och det ekonomiska utfallet ska redovisas separat.

8. Uppföljning och utvärdering

Uppdragstagaren ska kontinuerligt följa upp beställningen, analysera elevernas resultat i förhållande till de nationella målen och utifrån uppföljningen planera och utveckla verksamheten. Skriftlig redogörelse med dokumentation av verksamhetens systematiska kvalitetsarbete ska inkomma till beställaren senast den 15 september årligen. Följande uppgifter ska ingå i redogörelsen

- Resultat och analys av nationella prov i åk 3, 6 och 9
- Måluppfyllelse samt genomsnittligt meritvärde i åk 9
- Andel elever i åk 9 som är behöriga till nationellt yrkesprogram i gymnasiet
- Antal elever med beslut om anpassad studiegång under läsåret
- Frånvarostatistik under läsåret
- Personal, kompetens, personalomsättning under läsåret
- Resultat från eventuell uppföljning med elever, vårdnadshavare och personal

Beställaren bjuder in berörda till regelbundna möten för avstämning av budget och uppföljning av antagning av elever och övriga frågor i anslutning till beställningen.

9. Verksamhetsförändringar

Verksamhetsförändringar som innebär avsteg från beställningen ska beslutas i samråd med beställaren.

Österåker den 20 mars 2014


Elisabeth Gunnars
Ordförande i Kultur – och utbildningsnämnden

Beställning av särskild undervisningsgrupp i grundskolan för elever med diagnos autismspektrumtillstånd

Beställare: Kultur – och utbildningsnämnden

Uppdragstagare: Produktionsstyrelsen

1. Giltighetstid

Beställningen gäller från och med den 1 juli 2012 och tills vidare eller tills dess beslut om ny beställning fattas.

2. Uppdraget

Uppdraget omfattar undervisning i särskild undervisningsgrupp enligt skollagen 3 kap 11§ för elever i grundskolan skolår 1-9 folkbokförda i Österåkers kommun. Verksamheten är avsedd för elever med diagnos autismspektrumtillstånd och eventuella tilläggsdiagnoser eller svårigheter. Eleverna ska ha ett dokumenterat behov av placering i särskild undervisningsgrupp.

Antalet platser uppgår till sammanlagt 58 inom årsbudget från ht 2012 (9,0 mkr exkl indexuppräknings 2013). Inom budgetramarna är beräknat ett utrymme för volymförändring upp eller ned på ca 5 % utan justering av anslaget. Fördelning av platser inom enheten ska styras av efterfrågan så att maximalt utnyttjande av tillgängliga platser uppnås.

Uppdraget omfattar även konsultativa insatser avseende elever med autismspektrumtillstånd i ordinarie verksamhet. Finansiering motsvarande 0,20 specialpedagogtjänst ingår i beställningen.

3. Syfte

Syftet med särskild undervisningsgrupp som finansieras av Kultur – och utbildningsnämnden är att ge möjlighet till ett kvalificerat särskilt stöd inom hemkommunen så att vårdnadshavare inte ska behöva söka verksamhet utanför kommun i avsaknad av adekvat stöd på hemmaplan. De elever som har de största behoven av verksamheten ska prioriteras i de fall efterfrågan är större än antalet tillgängliga platser.

Syftet med konsultativa insatser till personal och skolläring i ordinarie verksamhet är att ge ökade möjligheter för elever inom målgruppen att gå kvar inom sin ordinarie grupptillhörighet och att öka kompetensen avseende funktionsnedsättningen. Insatsen avser också att ge ökad säkerhet i bedömningar av vilka elever som bör prioriteras till särskild undervisningsgrupp

4. Uppdragsbeskrivning

Placering i särskild undervisningsgrupp är en åtgärd som kontinuerligt ska omprövas utifrån elevens behov av särskilt stöd. Skolledningen ska kontinuerligt följa upp elevernas behov så att tillgängligheten är maximal för de elever som har de största behoven.

Om en elev av rektor inte längre bedöms ha behov av placering i särskild undervisningsgrupp ska eleven tas emot i ordinarie grupp inom grundskolan. Förändringar ska förberedas i god tid. Normalt sker övergångar i samband med nytt läsår. Verksamheten ansvarar för att upprätta en plan för utslussning och överlämning.

I möjligaste mån ska eleverna beredas möjlighet att delta i undervisning och aktiviteter i ordinarie klasser och övrig verksamhet inom enheten.

Fritidshem

Fritidshem erbjuds enligt kommunens riktlinjer. Resurs för särskilt stöd i fritidshem inom enheten ingår i anslaget.

5. Organisation

Elever som tas emot i särskild undervisningsgrupp blir inskrivna vid den enhet som anordnar verksamheten. Rektor har personal – och verksamhetsansvar. Skollagens krav vad gäller personalens behörighet ska tillgodoses inom verksamheten. Personalen ska ha personlig lämplighet för uppdraget. Erfarenhet av elever med särskilda behov och autismspektrumtillstånd är meriterade.

Personalen ska erbjudas kompetensutveckling och efterstäva att aktuell forskning inom området tillämpas i undervisningen. Skolledningen ska verka för att personalen kan delta i eller initiera nätverk med andra utbildningsanordnare för målgruppen.

För kontinuitet och stabilitet i verksamheten, ska ledningen inom ramarna för arbetslagstiftningen verka för en begränsad personalomsättning.

6. Antagningsrutiner

Rutiner för ansökan och antagning tas fram av kultur – och utbildningsförvaltningen i samråd med skolledningen.

7. Ekonomi

Ersättning till enheten utgår med skolpeng per elev samt ett anslag.

Kultur – och utbildningsnämnden reviderar anslaget i samband med nämndens verksamhetsplan för kommande kalenderår. I verksamhetsplanen beaktas volymförändringar som kan påverka anslaget och andra förändringar som kan påverka beställningen.

Anslaget ska redovisas separat från resultatenhets budget.

8. Uppföljning och utvärdering av mål

Verksamheten ska årligen göra en uppföljning och utvärdering av nedanstående mål och resultat Uppföljningen lämnas till kultur - och utbildningsförvaltningen senast den 15 september.

Mål: Eleverna ska få stöd i sådan omfattning och på ett sådant sätt att de når de kunskapskrav som minst ska uppnås enligt kursplanerna för respektive årskurs.

Uppföljning:

- Resultat på nationella prov i åk 3, 6 och 9
- Betygsresultat, meritvärde i åk 9
- Andel elever som är behöriga till gymnasiet
- Antal elever med beslut om anpassad studiegång under läsåret
- Personal, kompetens, personalomsättning

Mål: Genom konsultativa insatser riktade till personal ska kompetensen avseende autismspektrumstörningar och pedagogiska strategier för elever inom målgruppen öka i ordinarie verksamhet.

Uppföljning: Antal konsultativa uppdrag samt utvärdering av enheternas uppfattning om insatserna.

9. Verksamhetsförändringar

Båda parter äger rätt att kalla till överläggning av innehållet i beställningen. Verksamhetsförändringar som innebär avsteg från beställningen ska beslutas i samråd med Kultur – och utbildningsnämnden.

Förändringar som i väsentlig grad påverkar verksamheten kan träda i kraft tidigast sex månader efter beslut eller efter särskild överenskommelse med uppdragstagaren.

Österåker den

Elisabeth Gunnars
Ordförande i Kultur – och utbildningsnämnden

Tjänsteutlåtande

Kultur- och utbildningsförvaltningen

Till Kultur- och utbildningsnämnden

Datum 2014-03-20

Dnr KUN 2014- 0031/612

Svar på remiss angående godkännande av AU Claves som huvudman för fristående gymnasieskola i Österåkers kommun

Skolinspektionens dnr 32 – 2014:734

Sammanfattning

Österåkers kommun har av Skolinspektionen beretts tillfälle att yttra sig angående ansökan om utökning av gymnasieprogram vid Skärgårdsgymnasiet som drivs av AU Claves AB. Ansökan avser läsåret 2015/16.

Beslutsförslag

Kultur – och utbildningsnämndens beslut

Kultur – och utbildningsnämnden godkänner kultur – och utbildningsförvaltningens förslag till yttrande och överlämnar det till Skolinspektionen.

Bakgrund

Skolinspektionen fattar beslut om godkännande av enskild som huvudman för fristående gymnasieskola. Godkännande kan också omfatta utökning av program vid en befintlig skolenhet. Kommunens yttrande är ett av de underlag som Skolinspektionen väger in i beslut om godkännande av ny huvudman eller utökning av program. Syftet är att bedöma om etableringen skulle medföra några påtagliga negativa följder för skolväsendet i kommunen.

Ansökan avser utökning med följande nationella program med totalt 279 platser

- Fordon och transport
- Restaurang och livsmedel
- Handel och administration
- Vård och omsorg
- Barn och fritid
- Naturbruk
- Samhällsvetenskapligt program, inriktning beteendevetenskap

Förvaltningens förslag till yttrande

Av befolkningsprognosen framgår att antalet sextonåringar i Österåkers kommun kommer att öka fram till 2019 med totalt ca 130 ungdomar.

Befolkningsprognos 16 åringar i kommunen 2014 – 2019

2014	2015	2016	2017	2018	2019
521	491	555	557	596	652

Tjänsteutlåtande

De senaste fem åren har ca 55 procent av gymnasieeleverna som är folkbokförda i kommunen valt gymnasieskola utanför kommunen. Elevantalet är avgörande för möjligheten att driva verksamhet med bibehållen kvalitet på längre sikt oavsett huvudman. Enligt KSL finns idag en stor överkapacitet inom yrkesprogram i länet. Det kan dock finnas en variation mellan efterfrågan och utbud i olika kommuner vilket gör att det inte kan uteslutas att en utökning av program inom Österåkers kommunen skulle kunna få positiva pedagogiska konsekvenser för eleverna då de får fler alternativ att välja på.

En förutsättning för de positiva pedagogiska konsekvenserna är att programmen kan starta och bedrivas långsiktigt med god kvalitet vilken bl a förutsätter ett tillräckligt elevunderlag. Barn och fritidsprogrammet samt Vård – och omsorgsprogrammet erbjöts tidigare inom kommunen i den fristående gymnasieskolan Didaktus som dock lade ned verksamheten i Österåker inför läsåret 2013/2014 på grund av för få sökande. Elever med pågående utbildning inom dessa program har erbjudits att slutföra utbildningen inom IT gymnasiet i kommunen.

Befintliga utbildningsplatser på gymnasieskolor i kommunen

Österåkers gymnasium	Skärgårdsgymnasiet	IT gymnasiet
450	281	120

Inom Österåkers kommun finns idag tre gymnasieskolor, Österåkers gymnasium i kommunal drift och de fristående gymnasieskolorna Skärgårdsgymnasiet och IT gymnasiet. Inom den kommunala gymnasieskolan erbjuds nationella teoretiska program och introduktionsprogram. En utökning av de yrkesprogram som ansökan avser kommer därför inte att medföra påtagliga negativa följder för den utbildning som drivs av kommunen. Inom den andra fristående gymnasieskolan IT gymnasiet erbjuds i dag inga av de program som ansökan avser.

Vad gäller inriktning beteendevetenskap vid det samhällsvetenskapliga programmet så finns inriktningen idag i den kommunala gymnasieskolan. Rektor gör bedömningen det inte finns elevunderlag för två sådana inriktningar i kommunen och att ytterligare en sådan inriktning i kommunen skulle kunna få negativa konsekvenser för den kommunala skolan. Vid Skärgårdsgymnasiet finns idag inriktningen samhällsvetenskap som även erbjuds vid Österåkers gymnasium.

Program och inriktningar inom den kommunala gymnasieskolan läsåret 2014/2015

Ekonomiprogrammet	Naturvetenskapliga programmet
- ekonomi	- natur
- juridik	- teknik
Teknikprogrammet	Samhällsvetenskapliga programmet
- teknikvetenskap	- samhälle
- informations/media	- beteendevetenskap
Introduktionsprogram	

Tjänsteutlåtande

Senaste **preliminära antagningsstatistiken** för kommunala och fristående gymnasieskolor i kommunen 2014 01 31

Sökt kommun	Antal 1:a hand	
Österåkers kommun	64	37
Skärgårdsgymnasiet	16	9
IT-gymnasiet Åkersberga	12	3
Skärgårdsgymnasiet Östra	5	2

Slutsats

Österåkers kommun ska präglas av valfrihet och mångfald inom skolområdet. Den enskilde eleven ska kunna välja den gymnasieskola och utbildningsväg som bäst passar eleven och det ska finnas flera pedagogiska alternativ. Österåkers kommun önskar med hänvisning till ovanstående konsekvensbeskrivning lyfta fram att det i dagsläget råder en överetablering av gymnasieskolor inom samverkansområdet och att det är väsentligt att nyetableringar utgår från en välgrundad elevprognos så att verksamheten kan bedrivas långsiktigt och kvalitativt. Sammantaget är dock kommunen positiv till ett ökat utbud inom kommunen med ökad valfrihet för eleverna.

Bilagor

1. Remiss från Skolinspektionen



Björn Moe
förvaltningschef



Kerstin Johansen
sakkunnig utbildning

Expedieras

Från: Kommunstyrelsen
Skickat: den 20 februari 2014 07:40
Till: Kultur- och utbildningsnämnden
Ämne: VB: 32-2014:734 Remiss från Skolinspektionen
Bifogade filer: 32-2014-734.pdf

Uppföljningsflagga: Följ upp
Flagga: Slutfört

Från: Malin Jern [<mailto:Malin.Jern@skolinspektionen.se>]
Skickat: den 19 februari 2014 17:25
Till: Kommunstyrelsen; kommunen@danderyd.se; norrtalje.kommun@norrtalje.se; sollentuna.kommun@sollentuna.se; tabykommun@taby.se; kommun@vallentuna.se; kansliet@vaxholm.se
Kopia: anders.lundin@skards.se; anders.lundin@skargardsgymnasiet.se
Ämne: 32-2014:734 Remiss från Skolinspektionen

Berörda kommuner

Remiss
2014-02-19
1 (1)
Dnr 32-2014:734

Remiss från Skolinspektionen

AU Claves AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en fristående gymnasieskola i Österåkers kommun fr.o.m. läsåret 2015/2016.

Ni bereds härmed tillfälle att yttra er över ansökan i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Kommunens yttrande är ett viktigt underlag för Skolinspektionens prövning av ansökan. Syftet är att bedöma om etableringen av en den sökta utbildningen vid den fristående verksamheten skulle medföra påtagliga negativa följder för skolväsendet i kommunen.

Kommunens yttrande

Kommunen bör till sitt yttrande bifoga en beskrivning av konsekvenserna av en etablering. Konsekvensbeskrivningen bör bl.a. visa på ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska konsekvenser som uppkommer vid start av den planerade utbildningen vid den fristående skolan. Effekterna ska gälla förhållanden på lång sikt, d.v.s. fem-sex år.

För att Skolinspektionen ska kunna göra en helhetsbedömning av följderna av en etablering bör kommunen till sin konsekvensbeskrivning även bifoga följande uppgifter.

1. Befolkningsprognos över kommunens 16-åringar de kommande 5 åren (år 2014-2019).
2. En sammanställning av antalet kommunala och fristående skolor i kommunen som idag erbjuder de i ansökan sökta programmen och inriktningarna.
3. Ange antal befintliga utbildningsplatser på både kommunala och fristående skolor i kommunen.
4. Ange vilka program och inriktningar kommunen avser att erbjuda läsåret 2014/2015, Om uppgifter för läsåret 2015/2016 finns tillgängliga bifoga även dessa.
5. Ange elevantal som behövs per program och i förekommande fall inriktning för att kommunen ska kunna bedriva en utbildning av god kvalitet.
6. Ange vilka kommuner/förbund ni har samverkansavtal med.

- Inkom med den senaste preliminära antagningsstatistiken för både kommunala och fristående skolor i kommunen.

Skolinspektionens bedömning

Skolinspektionen ska enligt 2 kap. 5 § skollagen (2010:800) lämna ett godkännande om den enskilde har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen om utbildningen inte innebär påtagligt negativa följder på lång sikt för eleverna eller för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i den kommun där utbildningen ska bedrivas.

Skolinspektionen ska, om möjligt, fatta samtliga beslut före den 1 oktober 2014. Vi kommer att behöva begära in den slutliga antagningsstatistiken när denna har kommit i juli.

Remissvar

Kommunens remissvar i form av inscannad kopia på justerat protokoll från beslutande organ ska vara Skolinspektionen tillhanda **senast den 5 maj 2014**.

E-postadress: friskolor@skolinspektionen.se. Postadress: Skolinspektionen, Registrator, Box 23069, 104 35 Stockholm.

Vänligen ange 32-2014:734 i yttrandet. Avser yttrandet flera ansökningar ska ett yttrande per ansökan märkt med ansökans diarienummer skickas in.

På Skolinspektionens vägnar

Malin Jern
Utredare

Bilaga

Ansökan från AU Claves AB

Kopia till

AU Claves AB

Med vänliga hälsningar

Malin Jern

Utredare, Enheten för tillståndsprovning
Skolinspektionen

Postadress: Box 23069, 104 35 Stockholm

Besök: Sveavägen 159

Telefon: 08-58 60 84 03

Fax: 08-58 60 80 10

E-post: malin.jern@skolinspektionen.se

www.skolinspektionen.se

Tjänsteutlåtande

Kultur och utbildningsförvaltningen

Till Kultur- och utbildningsnämnden

Datum 2014-03-12

Dnr KUN 2014/0044-805

Revidering av Bestämmelser för bidrag till ungdomsföreningar

Sammanfattning

Ändring av rubricering av Bestämmelser till Riktlinjer så att det följer kommunens nya definitioner av styrdokument samt att ta bort punkten att förening ska ansöka hos Kultur- och utbildningsnämnden om att bli bidragsberättigad. Dessutom tas även hänvisningar till hemsida och var blanketter ska skickas in bort som i stället kan beskrivas i rutiner.

Beslutsförslag

Kultur- och utbildningsförvaltningen föreslår Kultur- och utbildningsnämnden

- Ändra rubricering Bestämmelser till Riktlinjer
- Ta bort meningen "Ny förening ska ansöka hos Kultur- och utbildningsnämnden om att bli bidragsberättigad".
- Ta bort hänvisningar till hemsidor och specifika personer.

Bakgrund

I kommunen pågår ett arbete med definitionen av styrdokumenterna samt att förtydliga vem som beslutar vad. I den nya definieringen motsvaras ordet "Bestämmelser" av "Riktlinjer" som beslutas av Kommunstyrelsen, nämnd, styrelse eller kommunalt bolag.

Att stryka meningen "Ny förening ska ansöka hos Kultur- och utbildningsnämnden om att bli bidragsberättigad" är en konsekvens av vad som står i reglementet för Kultur- och utbildningsnämnden. Där finns beskrivet att ge stöd enligt fastställda normer (normer som i det här fallet är det samma som riktlinjer). Att ge stöd enligt fastställda normer/riktlinjer är redan delegerad till förvaltning enligt delegationsordning och ska därmed inte upp i nämnd.

Förvaltningens slutsatser

En revidering av befintligt dokument innebär i grunden inte några förändringar kring själva innebörden i de riktlinjerna (tidigare normer, tidigare bestämmelser) nämnden en gång har antagit.

Bilaga

Revidering av Riktlinjer för bidrag till ungdomsföreningar där förändringarna syns tydligt.

Dokument: bestammelser_foreningsbidrag_rev_14_03_12



Björn Moe
Förvaltningschef



Katti Bauer
Sakkunnig idrott- och fritid



Bestämmelser för bidrag till ungdomsföreningar

Syfte

Genom ett kontant stöd till föreningar i kommunen bidra till att fritidsaktiviteter i föreningsregi skapas för ungdomar i åldern 3-20 år i Österåkers kommun.

Bidragssystemets konstruktion

De kommunala föreningsbidragen betalas ut i form av två delar:

- Aktivitetsbidrag
- Anläggningsbidrag.

Aktivitetsbidraget är ett prestationsbaserat bidrag som utbetalas 2 gånger per år.

- Föreningen får 24 kr/aktivitet samt 4 kr/deltagare*
- Föreningen redovisar en sammanställning av vårens respektive höstens aktiviteter samt deltagare. Vårens sammanställning redovisas senast 15/8 och höstens sammanställning redovisas senast 15/2. Verksamheten ska dokumenteras på blanketter som tillhandahålls av Österåkers kommun och som ska utgöra underlag för bidragsfördelning.
- En aktivitet ska omfatta minst 3 bidragsberättigade deltagare utöver ledare. Bidrag utgår för maximalt 30 deltagare per aktivitet.
- En aktivitet ska pågå minst en timme.
- Ledare ska vara utsedd av föreningen samt vara lägst 13 år och kan inte redovisningsmässigt vara ansvarig för flera grupper samtidigt.
- Ledare i bidragsberättigad ålder får räknas som deltagare.
- Bidrag beviljas endast en gång per dag och grupp.
- En grupp får inte, ur redovisningssynpunkt, indelas i mindre grupper för att erhålla ytterligare aktivitetsbidrag. Gruppen ska vara naturligt sammansatt och inte konstruerad.
- Vid varje aktivitet ska närvarokort föras på en för ändamålet avsedd blankett. Ledaren ska intyga att uppgifterna på närvarokorten är riktiga.
- Kommunens aktivitetsstödgrupp äger rätt att kontrollera ansökans riktighet. På anmodan ska förening tillhandahålla samtliga handlingar som har betydelse för ansökan om aktivitetsstöd. Dessa handlingar ska föreningen, enligt Bokföringslagen, spara i 10 år. Aktivitetsstödgruppen kommer varje år, slumpvis, begära in några föreningars handlingar.
- Lämnande av oriktiga uppgifter eller uteblivna begärda handlingar kan medföra att en förening vid en eller flera bidragsperioder avstängs från bidrag. Även återbetalning kan krävas.

* Nivåerna kan komma att regleras

Anläggningsbidrag har till syfte att stödja förening att underhålla och driva ägd eller arrenderad anläggning.

- Bidraget kan sökas en gång per år.
- En separat ansökningsblankett finns för detta ändamål som tillhandahålls av Österåkers kommun.
- Bidraget har till syfte att stödja förening i dess arbete med att underhålla och driva ägd eller arrenderad anläggning, dock ej kommunal lokal, för i första hand barn- och ungdomsverksamhet.

Villkor för att få föreningsbidrag

För att en förening/handikappverksamhet i föreningsform ska kunna få föreningsbidrag ska följande villkor vara uppfyllda:

- Föreningen ska ha demokratisk uppbyggda stadgar, som är godkända av riksorganisation eller av Kultur- och utbildningsnämnden.
- Föreningens verksamhet ska bygga på demokratiska grunder och vara öppen för alla.
- Föreningen ska minst ha 10 medlemmar i åldern 3-20 år som är boende i kommunen. Kravet gäller inte handikappföreningar.
- Föreningen får inte ha några oreglerade ekonomiska skulder till Österåkers kommun.
- Föreningen ska bedriva sin verksamhet i Österåkers kommun. Kravet gäller inte handikappföreningar.
- Föreningen ska varje år skicka kopior på föreningens årsmöteshandlingar till:
Österåkers kommun
Katti Bauer
Kultur- och utbildningsförvaltningen
18486 Åkersberga
- Bidrag utgår endast till ideella föreningar och till verksamhet för ungdomar i åldern 3-20 år.
- Bidrag utgår inte till ekonomiska föreningar, stödföreningar, supporterklubbar, studieförbund, elevföreningar eller föreningar som beviljas verksamhetsbidrag från annan kommunal förvaltning.
- ~~Ny förening ska ansöka hos Kultur- och utbildningsnämnden om att bli bidragsberättigad.~~

Blanketter

Samtliga blanketter finns att ladda ner från www.osteraker.se. Gå till toppfliken "Uppleva och göra". I vänstermenyn väljer du "Föreningar". Under rubriken "Blanketter" hittar du närvarokort, sammanställningsblankett och ansökningsblankett för anläggningsstöd.

För ytterligare information om föreningsbidragen kan du kontakta katti.bauer@osteraker.se eller 08-540 815 06.

Tjänsteutlåtande

Kultur- och utbildningsförvaltningen

Till Kultur- och utbildningsnämnder,

Datum 2014-03-11

Dnr 2014/0039 – 805

Godkännande för att söka föreningsbidrag - LAN-föreningen LURK

Sammanfattning

LAN-föreningen LURK ansöker om godkännande för att söka föreningsbidrag för sin verksamhet i Österåkers kommun.

Beslutsförslag

Kultur- och utbildningsnämndens beslut

LAN-föreningen LURK, föreningsnummer F130218-1, godkänns att söka kontant ungdomsföreningsbidrag för sin verksamhet som föreningen bedriver i Österåkers kommun.

Bakgrund

LAN-föreningen LURK startades ursprungligen genom kommunens Ungdomsråd och har sedan tagit steget vidare till att starta egen ungdomsförening genom riksorganisationen SVEROK. SVEROK är Sveriges största ungdomsförbund som arbetar för att samla, utveckla och sprida spelhobbyn. LURK's primära verksamhet syftar till att arrangera LAN (local area network – träffar där deltagarna kopplar ihop sina datorer och spelar dataspel tillsammans) som riktar sig till spelintresserade ungdomar boende i Österåker, grannkommuner och i innerstan.

Förvaltningens slutsatser

De föreningar som ansöker om verksamhetsbidrag ska uppfylla de krav som ställs i kommunens ”Bestämmelser för bidrag till ungdomsföreningar”. Enligt vår bedömning uppfyller föreningen de krav som ställs varför vi föreslår att föreningen godkänns för att söka föreningsbidrag. Viktigt att poängtera är att det endast är medlemmar som är folkbokförda i Österåker som kan utgöra underlag för utbetalning av föreningsbidrag.

Bilagor

Bilaga 1 – Bestämmelser för bidrag till ungdomsförening

Bilaga 2 – Ansökan om bidragsberättigad förening 2014



Björn Moe
Förvaltningschef



Katti Bauer
Sakkunnig, idrott och fritid



Bestämmelser för bidrag till ungdomsföreningar

Syfte

Genom ett kontant stöd till föreningar i kommunen bidra till att fritidsaktiviteter i föreningsregi skapas för ungdomar i åldern 3-20 år i Österåkers kommun.

Bidragssystemets konstruktion

De kommunala föreningsbidragen betalas ut i form av två delar:

- Aktivitetsbidrag
- Anläggningsbidrag.

Aktivitetsbidraget är ett prestationsbaserat bidrag som utbetalas 2 gånger per år.

- Föreningen får 24 kr/aktivitet samt 4 kr/deltagare*
- Föreningen redovisar en sammanställning av vårens respektive höstens aktiviteter samt deltagare. Vårens sammanställning redovisas senast 15/8 och höstens sammanställning redovisas senast 15/2. Verksamheten ska dokumenteras på blanketter som tillhandahålls av Österåkers kommun och som ska utgöra underlag för bidragsfördelning.
- En aktivitet ska omfatta minst 3 bidragsberättigade deltagare utöver ledare. Bidrag utgår för maximalt 30 deltagare per aktivitet.
- En aktivitet ska pågå minst en timme.
- Ledare ska vara utsedd av föreningen samt vara lägst 13 år och kan inte redovisningsmässigt vara ansvarig för flera grupper samtidigt.
- Ledare i bidragsberättigad ålder får räknas som deltagare.
- Bidrag beviljas endast en gång per dag och grupp.
- En grupp får inte, ur redovisningssynpunkt, indelas i mindre grupper för att erhålla ytterligare aktivitetsbidrag. Gruppen ska vara naturligt sammansatt och inte konstruerad.
- Vid varje aktivitet ska närvarokort föras på en för ändamålet avsedd blankett. Ledaren ska intyga att uppgifterna på närvarokorten är riktiga.
- Kommunens aktivitetsstödgrupp äger rätt att kontrollera ansökans riktighet. På anmodan ska förening tillhandahålla samtliga handlingar som har betydelse för ansökan om aktivitetsstöd. Dessa handlingar ska föreningen, enligt Bokföringslagen, spara i 10 år. Aktivitetsstödgruppen kommer varje år, slumpvis, begära in några föreningars handlingar.
- Lämnande av oriktiga uppgifter eller uteblivna begärda handlingar kan medföra att en förening vid en eller flera bidragsperioder avstängs från bidrag. Även återbetalning kan krävas.

* Nivåerna kan komma att regleras

Anläggningsbidrag har till syfte att stödja förening att underhålla och driva ägd eller arrenderad anläggning.

- Bidraget kan sökas en gång per år.
- En separat ansökningsblankett finns för detta ändamål som tillhandahålls av Österåkers kommun.
- Bidraget har till syfte att stödja förening i dess arbete med att underhålla och driva ägd eller arrenderad anläggning, dock ej kommunal lokal, för i första hand barn- och ungdomsverksamhet.

Villkor för att få föreningsbidrag

För att en förening/handikappverksamhet i föreningsform ska kunna få föreningsbidrag ska följande villkor vara uppfyllda:

- Föreningen ska ha demokratisk uppbyggda stadgar, som är godkända av riksorganisation eller av Kultur- och utbildningsnämnden.
- Föreningens verksamhet ska bygga på demokratiska grunder och vara öppen för alla.
- Föreningen ska minst ha 10 medlemmar i åldern 3-20 år som är boende i kommunen. Kravet gäller inte handikappföreningar.
- Föreningen får inte ha några oreglerade ekonomiska skulder till Österåkers kommun.
- Föreningen ska bedriva sin verksamhet i Österåkers kommun. Kravet gäller inte handikappföreningar.
- Föreningen ska varje år skicka kopior på föreningens årsmöteshandlingar till:
Österåkers kommun
Katti Bauer
Kultur- och utbildningsförvaltningen
18486 Åkersberga
- Bidrag utgår endast till ideella föreningar och till verksamhet för ungdomar i åldern 3-20 år.
- Bidrag utgår inte till ekonomiska föreningar, stödföreningar, supporterklubbar, studieförbund, elevföreningar eller föreningar som beviljas verksamhetsbidrag från annan kommunal förvaltning.
- Ny förening ska ansöka hos Kultur- och utbildningsnämnden om att bli bidragsberättigad.

Blanketter

Samtliga blanketter finns att ladda ner från www.osteraker.se. Gå till toppfliken "Uppleva och göra". I vänstermenyn väljer du "Föreningar". Under rubriken "Blanketter" hittar du närvarokort, sammanställningsblankett och ansökningsblankett för anläggningsstöd.

För ytterligare information om föreningsbidragen kan du kontakta katti.bauer@osteraker.se eller 08-540 815 06.



Ansökan om Bidragsberättigad förening 2014

Härmed önskar LAN-föreningen LURK, organisationsnr F130218-1, att bli bidragsberättigad förening i Österåkers kommun. Föreningens huvudverksamhet består av att arrangera LAN för spelintresserade ungdomar i Österåker samt ungdomar från närliggande kommuner och innerstan.

Lurk LAN förening är en avgrening av Österåkers Ungdomsråd. Projektet har funnits sedan 2012 då ordförande Marcus Lindvall tillsammans med flera (nu och/eller dåvarande) medlemmar ur rådet började diskutera, och tänka kring idén att hålla stor-LAN. D.v.s. att arrangera så att stora grupper människor kan koppla samman deras datorer för att spela datorspel med varandra.

Idén har sedan arbetats med och förfinats tills tidigt 2013, då gruppen bestämde att de ville verkställa målet om stor-LAN till sommaren 2014. För att på bästa sätt åstadkomma detta valde gruppen att starta en förening. Under perioden då gruppen har arbetat med projektet har deras mål förändrats, och de planerar nu att bli en aktiv förening vilken arrangerar både större och mindre LAN. I nuläget har Lurk LAN-förening planerat att ha ett LAN med ca. 300 platser till sommaren 2014, och förhoppningsvis ett mindre LAN innan.

Föreningen fokuserar huvudsakligen på ungdoms-LAN, alltså främst åldrarna 12-20, men utan restriktioner p.g.a. ålder. Det planerade stor-LANet kommer att hållas i Österåkers Sporthall. Med föreningens goda kontakter inom Österåkers fritidsgårdsverksamhet är inte framtida LAN i deras lokaler en omöjlighet.



Tjänsteutlåtande

Kultur- och utbildningsförvaltningen

Till Kultur- och utbildningsnämnden

Datum 2014-03-12

Dnr 2014/0040 – 805

Godkännande för att söka föreningsbidrag – Berga City FC P98

Sammanfattning

Berga City FC P98 ansöker om godkännande för att söka föreningsbidrag för sin verksamhet i Österåkers kommun.

Beslutsförslag

Kultur- och utbildningsnämndens beslut

Fotbollsföreningen Berga City FC P98, föreningsnummer 46205-15, godkänns att söka kontant ungdomsföreningsbidrag för sin verksamhet som föreningen bedriver i Österåkers kommun.

Bakgrund

Föreningen bedriver fotbollsverksamhet och har som ändamål att bedriva sin idrottsliga verksamhet i enlighet med "Idrottsrörelsens verksamhetsidé", samt med särskild målsättning att: Utveckla och utbilda klubbens medlemmar till bra fotbollsspelare samt att fostra och stimulera till god kamratskap, laganda och juste uppträdande i med- och motgång, på och utanför planen.

Föreningen tillhör dessutom det distriktsidrottsförbund (DF) inom vars område föreningens hemort är belägen samt vederbörande specialidrottsdistriktsförbund (SDF) inom det SF-distrikt där föreningens hemort är belägen.

Förvaltningens slutsatser

De föreningar som ansöker om verksamhetsbidrag ska uppfylla de krav som ställs i kommunens "Bestämmelser för bidrag till ungdomsföreningar". Enligt vår bedömning uppfyller föreningen de krav som ställs varför vi föreslår att föreningen godkänns för att söka föreningsbidrag. Viktigt att poängtera är att det endast är medlemmar som är folkbokförda i Österåker som kan utgöra underlag för utbetalning av föreningsbidrag.

Bilagor

Bilaga 1 – Bestämmelser för bidrag till ungdomsförening

Bilaga 2 – Ansökan om bidragsberättigad förening 2014

Bilaga 3 – Stadgar för ansökande förening

Bilaga 4 – Protokoll från konstituerande möte

Björn Moe

Förvaltningschef

Katu Bayer

Sakkunnig, Idrott och fritid



Bestämmelser för bidrag till ungdomsföreningar

Syfte

Genom ett kontant stöd till föreningar i kommunen bidra till att fritidsaktiviteter i föreningsregi skapas för ungdomar i åldern 3-20 år i Österåkers kommun.

Bidragssystemets konstruktion

De kommunala föreningsbidragen betalas ut i form av två delar:

- Aktivitetsbidrag
- Anläggningsbidrag.

Aktivitetsbidraget är ett prestationsbaserat bidrag som utbetalas 2 gånger per år.

- Föreningen får 24 kr/aktivitet samt 4 kr/deltagare*
- Föreningen redovisar en sammanställning av vårens respektive höstens aktiviteter samt deltagare. Vårens sammanställning redovisas senast 15/8 och höstens sammanställning redovisas senast 15/2. Verksamheten ska dokumenteras på blanketter som tillhandahålls av Österåkers kommun och som ska utgöra underlag för bidragsfördelning.
- En aktivitet ska omfatta minst 3 bidragsberättigade deltagare utöver ledare. Bidrag utgår för maximalt 30 deltagare per aktivitet.
- En aktivitet ska pågå minst en timme.
- Ledare ska vara utsedd av föreningen samt vara lägst 13 år och kan inte redovisningsmässigt vara ansvarig för flera grupper samtidigt.
- Ledare i bidragsberättigad ålder får räknas som deltagare.
- Bidrag beviljas endast en gång per dag och grupp.
- En grupp får inte, ur redovisningssynpunkt, indelas i mindre grupper för att erhålla ytterligare aktivitetsbidrag. Gruppen ska vara naturligt sammansatt och inte konstruerad.
- Vid varje aktivitet ska närvarokort föras på en för ändamålet avsedd blankett. Ledaren ska intyga att uppgifterna på närvarokorten är riktiga.
- Kommunens aktivitetsstödgrupp äger rätt att kontrollera ansökans riktighet. På anmodan ska förening tillhandahålla samtliga handlingar som har betydelse för ansökan om aktivitetsstöd. Dessa handlingar ska föreningen, enligt Bokföringslagen, spara i 10 år. Aktivitetsstödgruppen kommer varje år, slumpvis, begära in några föreningars handlingar.
- Lämnande av oriktiga uppgifter eller uteblivna begärda handlingar kan medföra att en förening vid en eller flera bidragsperioder avstängs från bidrag. Även återbetalning kan krävas.

* Nivåerna kan komma att regleras

Anläggningsbidrag har till syfte att stödja förening att underhålla och driva ägd eller arrenderad anläggning.

- Bidraget kan sökas en gång per år.
- En separat ansökningsblankett finns för detta ändamål som tillhandahålls av Österåkers kommun.
- Bidraget har till syfte att stödja förening i dess arbete med att underhålla och driva ägd eller arrenderad anläggning, dock ej kommunal lokal, för i första hand barn- och ungdomsverksamhet.

Villkor för att få föreningsbidrag

För att en förening/handikappverksamhet i föreningsform ska kunna få föreningsbidrag ska följande villkor vara uppfyllda:

- Föreningen ska ha demokratisk uppbyggda stadgar, som är godkända av riksorganisation eller av Kultur- och utbildningsnämnden.
- Föreningens verksamhet ska bygga på demokratiska grunder och vara öppen för alla.
- Föreningen ska minst ha 10 medlemmar i åldern 3-20 år som är boende i kommunen. Kravet gäller inte handikappföreningar.
- Föreningen får inte ha några oreglerade ekonomiska skulder till Österåkers kommun.
- Föreningen ska bedriva sin verksamhet i Österåkers kommun. Kravet gäller inte handikappföreningar.
- Föreningen ska varje år skicka kopior på föreningens årsmöteshandlingar till:
Österåkers kommun
Katti Bauer
Kultur- och utbildningsförvaltningen
18486 Åkersberga
- Bidrag utgår endast till ideella föreningar och till verksamhet för ungdomar i åldern 3-20 år.
- Bidrag utgår inte till ekonomiska föreningar, stödföreningar, supporterklubbar, studieförbund, elevföreningar eller föreningar som beviljas verksamhetsbidrag från annan kommunal förvaltning.
- Ny förening ska ansöka hos Kultur- och utbildningsnämnden om att bli bidragsberättigad.

Blanketter

Samtliga blanketter finns att ladda ner från www.osteraker.se. Gå till toppfliken "Uppleva och göra". I vänstermenyn väljer du "Föreningar". Under rubriken "Blanketter" hittar du närvarokort, sammanställningsblankett och ansökningsblankett för anläggningsstöd.

För ytterligare information om föreningsbidragen kan du kontakta katti.bauer@osteraker.se eller 08-540 815 06.

Ansökan om bidragsberättigad förening 2014

Härmed önskar Berga City FC, föreningsnr 46205-15 att bli bidragsberättigad förening i Österåkers kommun.

Föreningens huvudverksamhet består av _____

Fotboll _____

Vänligen,
Fredrik Ström

Ordförandes signatur

Ordförande i Berga City FC P8

Bilagor;

- Intyg från Riksorganisation
- Årsmötesprotokoll
- Verksamhetsplan

Normalstadgar för idrottsförening

Antagna av Riksidrottsstyrelsen 1999-12-01

STADGAR

för den ideella föreningen Berga City P98 med hemort i Österåkers Kommun.

Bildad den 12 mars 2013.

Idrottsrörelsens verksamhetsidé

Idrott är

Idrott är fysisk aktivitet som vi utför för att kunna prestera mera, ha roligt och må bra.

Idrott består av

Idrott består av träning och lek, tävling och uppvisning.

Vi organiserar vår idrott

Vi organiserar vår idrott i självständiga föreningar och förbund som tillsammans utgör en fri och frivillig folkrörelse förenad i Riksidrottsförbundet.

Vi delar in vår idrott

Vi delar in vår idrott efter ålder och ambitionsnivå. Med barnidrott avser vi i allmänhet idrott till och med tolv års ålder. Med ungdomsidrott avser vi idrott för tonåringar upp till och med 20 år. Med vuxenidrott avser vi idrott för dem som är över 20 år.

I barnidrotten leker vi och låter barnen lära sig olika idrotter. Barnets allsidiga idrottsutveckling är normgivande för verksamheten. Tävling är en del av leken och ska alltid ske på barnens villkor.

I ungdomsidrotten och vuxenidrotten skiljer vi på prestationsinriktad tävlingsidrott och hälsoinriktad bredd- och motionsidrott.

I tävlingsidrotten är prestationsförbättring och goda tävlingsresultat vägledande. I den hälsoinriktade bredd- och motionsidrotten är trivsel och välbefinnande normgivande medan prestation och resultat är av underordnad betydelse.

Vår verksamhetsidé

Vi vill på alla nivåer bedriva vår idrott så att den utvecklar människor positivt såväl fysiskt och psykiskt som socialt och kulturellt.

Därför vill vi utforma vår idrott så att

- den i alla led ständigt utvecklas och förbättras till form och innehåll
- alla som vill, oavsett etniskt ursprung, religion, ålder, kön, nationalitet, fysiska och psykiska förutsättningar, får vara med i föreningsdriven idrottsverksamhet
- den ger upplevelser och skapar kontakt mellan människor ur olika samhällsgrupperingar
- de som deltar får vara med och bestämma om och ta ansvar för sin verksamhet
- den ger alla som deltar en kamratlig och trygg social gemenskap.

(Idrottsrörelsens verksamhetsidé är antagen av 1995 års Riksidrottsmöte ang. "Bra idrott och bra i idrott").

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 § Ändamål

Föreningen skall bedriva följande idrotter: Fotboll

Föreningen har som ändamål att bedriva sin idrottsliga verksamhet i enlighet med "Idrottsrörelsens verksamhetsidé", samt med särskild målsättning att: Utveckla och utbilda klubbens medlemmar till bra fotbollsspelare samt att fostra och stimulera till god kamratskap, laganda och juste uppträdande i med- och motgång, på och utanför planen.

I barn- och ungdomsverksamheten ska alla vara med och ha roligt, hela familjen bör stimuleras att medverka i föreningens verksamhet. Samarbete är viktigt och breddfotboll, lokal förankring, god återväxt, föräldraengagemang och spelglädje är viktiga grundstenar.

För seniorfotbollen gäller utveckling och avancemang och att vara ett föredöme för föreningens ungdomslag. Ledarfrågan och ledarutveckling är därför allt viktigare och prioriteras tydligt.

Föreningen skall i sin verksamhet aktivt verka för en dopningsfri idrott.

2 § Sammansättning

Föreningen består av de fysiska personer som har upptagits i föreningen som medlemmar.

3 § Tillhörighet m.m.

Föreningen är medlem i följande specialidrottsförbund (SF):

Svenska Fotbollsförbundet

och är därigenom ansluten till Sveriges Riksidrottsförbund (RF)

Föreningen tillhör dessutom det distriktsidrottsförbund (DF) inom vars område föreningens hemort är belägen samt vederbörande specialidrottsdistriktsförbund (SDF) inom det SF-distrikt där föreningens hemort är belägen.

Föreningen är skyldig att följa nämnda organisationers stadgar, tävlingsregler och beslut fattade av överordnat idrottsorgan.

På begäran av RS eller vederbörande SF-, SDF- eller DF-styrelse är föreningen skyldig att ställa föreningens handlingar till förfogande samt lämna av dessa organ begärda uppgifter.

4 § Beslutande organ

Föreningens beslutande organ är årsmötet, extra årsmöte och styrelsen.

5 § Firmateckning

Föreningens firma tecknas av styrelsen eller, om styrelsen så beslutar, av två styrelseledamöter gemensamt eller av en eller flera särskilt utsedda personer.

6 § Verksamhets- och räkenskapsår

Föreningens verksamhetsår och räkenskapsår omfattar tiden fr.o.m. 1 januari t.o.m. 31 december.

7 § Stadgetolkning m.m.

Uppstår tvekan om tolkningen av dessa stadgar, eller om fall förekommer som inte är förutsedda i stadgarna, hänskjuts frågan till nästkommande årsmöte. I brådskande fall får frågan avgöras av styrelsen.

Medlem förbinder sig genom sitt medlemskap i föreningen att i fråga om tillämpning av dessa stadgar inte väcka talan vid allmän domstol. Tvist om tillämpning av stadgarna skall i stället avgöras i enlighet med vad som anges i 33 §.

8 § Stadgeändring

För ändring av dessa stadgar krävs beslut av årsmöte med minst 2/3 av antalet avgivna röster.

Förslag till ändring av stadgarna får skriftligen avges av såväl medlem som styrelsen.

9 § Upplösning av föreningen

För upplösning av föreningen krävs beslut av årsmöte med minst 2/3 av antalet avgivna röster.

I beslut om upplösning av föreningen skall anges dels att föreningens tillgångar skall användas till bestämt idrottsfrämjande ändamål, dels var den upplösta föreningens handlingar m.m. skall arkiveras t.ex. i folkrörelsearkiv eller motsvarande.

Beslutet, jämte bestyrkta avskrifter av styrelsens och årsmötets protokoll i ärendet, samt revisionsberättelse jämte balans- och resultaträkningar, skall omedelbart tillställas vederbörande SF.

FÖRENINGENS MEDLEMMAR

10 § Medlemskap

Medlemskap beviljas av styrelsen eller av den som styrelsen delegerat beslutanderätten till.

Ansökan om medlemskap får avslås endast om det kan antas att vederbörande kommer att motarbeta föreningens ändamål eller intressen.

Beslut att avslå medlemsansökan skall fattas av styrelsen.

I beslutet skall skälen redovisas samt anges vad den medlemssökande skall iaktta för att överklaga beslutet. Beslutet skall inom tre dagar från dagen för beslutet skriftligen tillställas den som fått avslag på medlemsansökan.

Beslut om vägrat medlemskap får överklagas av den berörde inom tre veckor enligt reglerna i 15 kap. RF:s stadgar.

Genom beslut av årsmötet får person på förslag av styrelsen kallas till hedersmedlem i föreningen. Hedersmedlem är befriad från avgifter till föreningen. Om rätt att kalla enskild person till hedersledamot eller ständig ledamot i styrelsen stadgas i 3 kapitlet 5 § i RF:s stadgar.

11 § Utträde

Medlem som vill utträda ur föreningen, skall skriftligen anmäla detta till styrelsen och anses därmed omedelbart ha lämnat föreningen.

Medlem som inte har betalat medlemsavgift för två på varandra följande verksamhetsår får anses ha begärt sitt utträde ur föreningen. Medlemskapet upphör i sådant fall genom att personen avförs från medlemsförteckningen.

12 § Uteslutning m m.

Medlem får inte uteslutas ur föreningen av annan anledning än att denne har försummat att betala av föreningen beslutade avgifter, motarbetat föreningens verksamhet eller ändamål, eller uppenbarligen skadat föreningens intressen.

Beslut om uteslutning får begränsas till att omfatta viss tid. Sådan tidsbegränsad uteslutning får som mest omfatta sex månader från beslutsdagen.

Om tillräckliga skäl för uteslutning inte föreligger får föreningen i stället meddela medlemmen varning.

Beslut om uteslutning eller varning får inte fattas utan att medlemmen inom viss tid, minst 14 dagar, fått tillfälle att yttra sig över de omständigheter som föranlett att medlemskapet ifrågasätts. I beslutet skall skälen härför redovisas samt anges vad medlemmen skall iaktta för överklagande. Beslutet skall inom tre dagar från dagen för beslutet skriftligen tillställas den berörde.

Beslut om uteslutning eller varning skall fattas av föreningens styrelse och får av den berörde överklagas inom tre veckor enligt reglerna i 15 kap. RF:s stadgar.

13 § Medlems rättigheter och skyldigheter

Medlem

- har rätt att delta i sammankomster som anordnas för medlemmarna,
- har rätt till information om föreningens angelägenheter,
- skall följa föreningens stadgar och beslut som fattats av föreningsorgan samt följa i 3§ nämnda organisationers stadgar, bestämmelser och beslut.
- har inte rätt till del av föreningens behållning eller egendom vid upplösning av föreningen,
- skall betala medlemsavgift senast 1 månad efter utskick samt de övriga avgifter som beslutats av föreningen,
- för att få delta i tävlingsverksamhet ska medlemsavgift vara betald.

14 § Deltagande i den idrottsliga verksamheten

Medlem har rätt att delta i föreningens idrottsliga verksamhet under de former som är vedertagna inom idrotten och på samma villkor som gäller för övriga medlemmar.

Medlem får inte delta i tävling eller uppvisning utan medgivande av styrelsen eller, om denna så bestämt, av sektionsstyrelsen. Om tävlingen eller uppvisningen arrangeras utanför Sverige, skall också vederbörande SF ge sitt samtycke, såvida inte SF beslutat om en annan ordning.

Är arrangören inte ansluten till det SF som är organiserat för att omhändera den idrottsgren vilken tävlingen eller uppvisningen gäller, får medlemmen delta endast om detta SF godkännt tävlingen eller uppvisningen.

ÅRSMÖTET och EXTRA ÅRSMÖTE

15 § Tidpunkt, kallelse

Årsmötet, som är föreningens högsta beslutande organ, hålls före utgången av februari månad på tid och plats som styrelsen bestämmer.

Kallelse till årsmötet skall av styrelsen senast tre veckor före mötet tillställas medlemmarna, eller kungöras i ortspressen. Vidare skall kallelse jämte förslag till föredragningslista anslås i klubblokal eller på annan lämplig plats. Har förslag väckts om stadgeändring, nedläggning eller sammanslagning av föreningen med annan förening eller annan fråga av väsentlig betydelse för föreningen eller dess medlemmar skall det anges i kallelsen.

Verksamhets- och förvaltningsberättelser, revisorernas berättelser, verksamhetsplan med budget samt styrelsens förslag och inkomna motioner med styrelsens yttrande skall finnas tillgängliga för medlemmarna senast en vecka före årsmötet. I kallelsen skall anges var dessa handlingar finns tillgängliga.

16 § Förslag till ärenden att behandlas av årsmötet

Såväl medlem som styrelsen får avge förslag att behandlas av årsmötet.

Förslag från medlem skall vara styrelsen tillhanda senast fyra veckor före årsmötet. Styrelsen skall till årsmötet avge skriftligt yttrande över förslaget.

17 § Rösträtt samt yttrande- och förslagsrätt på årsmötet

Medlem som har betalat förfallna medlemsavgifter och under mötesåret fyller lägst 12 år har rösträtt på möte.

Rösträtten är personlig och får inte utövas genom ombud.

Medlem som inte har rösträtt har yttrande- och förslagsrätt på mötet.

18 § Beslutförhet

Mötet är beslutsförmigt med det antal röstberättigade medlemmar som är närvarande på mötet.

19 § Beslut och omröstning

Beslut fattas med bifallsrop (acklamation) eller om så begärs efter omröstning (votering).

Med undantag för de i 8 § första stycket och 9 § nämnda fallen avgörs vid omröstning alla frågor genom enkel majoritet. Enkel majoritet kan vara antingen absolut eller relativ.

Val avgörs genom relativ majoritet. Med relativ majoritet menas att den (de) som erhållit högsta antalet röster är vald (valda) oberoende av hur dessa röster förhåller sig till antalet avgivna röster.

För beslut i andra frågor än val krävs absolut majoritet, vilket innebär mer än hälften av antalet avgivna röster.

Omröstning sker öppet. Om röstberättigad medlem begär det skall dock val ske slutet.

Vid omröstning som inte avser val gäller vid lika röstetal det förslag som biträds av ordföranden vid mötet, om han är röstberättigad. Är han inte röstberättigad avgör lotten. Vid val skall i händelse av lika röstetal lotten avgöra.

Beslut bekräftas med klubbslag.

20 § Valbarhet

Valbar till styrelsen och valberedningen är röstberättigad medlem av föreningen. Arbetstagare inom föreningen får dock inte väljas till ledamot av styrelsen, valberedningen eller till revisor i föreningen.

21 § Ärenden vid årsmötet

Vid årsmötet skall följande behandlas och protokollföras:

1. Fastställande av röstlängd för mötet.
2. Val av ordförande och sekreterare för mötet.
3. Val av protokolljusterare och rösträknare.
4. Fråga om mötet har utlysts på rätt sätt.
5. Fastställande av föredragningslista.
6. a) Styrelsens verksamhetsberättelse för det senaste verksamhetsåret,
b) Styrelsens förvaltningsberättelse (balans- och resultaträkning) för det senaste räkenskapsåret.
7. Revisorernas berättelse över styrelsens förvaltning under det senaste verksamhets-/räkenskapsåret.
8. Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen för den tid revisionen avser.
9. Fastställande av medlemsavgifter.
10. Fastställande av verksamhetsplan samt behandling av budget för det kommande verksamhets-/räkenskapsåret.
11. Behandling av styrelsens förslag och i rätt tid inkomna motioner.
12. Val av
 - a) föreningens ordförande för en tid av 1 år;
 - b) halva antalet övriga ledamöter i styrelsen för en tid av 2 år;
 - c) Minst 2 suppleanter i styrelsen med för dem fastställd turordning för en tid av 1 år;
 - d) 1 revisor för en tid av ett år. I detta val får inte styrelsens ledamöter delta;
 - e) Minst 1 ledamöter i valberedningen för en tid av ett år, av vilka en ska utses till ordförande/sammankallande;
 - f) beslut om val av ombud till SDF-möten (och ev. andra möten där föreningen har rätt att representera med ombud).
13. Övriga frågor.

Beslut i fråga av större ekonomisk betydelse för föreningen eller medlemmarna får inte fattas om den inte finns med i kallelsen till mötet.

22 § Extra årsmöte

Styrelsen kan kalla medlemmarna till extra årsmöte.

Styrelsen är skyldig att kalla till extra årsmöte när en revisor eller minst en tiondel av föreningens röstberättigade medlemmar begär det. Sådan framställning skall avfattas skriftligen och innehålla skälen för begäran.

När styrelsen mottagit en begäran om extra årsmöte skall den inom 14 dagar utlysa sådant möte att hållas inom två månader från erhållen begäran. Kallelse med förslag till föredragningslista för extra årsmöte skall tillställas medlemmarna senast sju dagar före mötet eller kungöras inom samma tid i ortspressen. Vidare skall kallelsen med förslag till föredragningslista anslås i klubblokalen eller på annan lämplig plats.

Underlåter styrelsen att utlysa eller kalla till extra årsmöte får de som gjort framställningen vidta åtgärder enligt föregående stycke.

Vid extra årsmöte får endast det som föranlett mötet upptas till behandling.

Om rösträtt på extra årsmöte och om beslutsmässighet vid sådant möte gäller vad som sägs i 17§ och 18§.

VALBEREDNINGEN

23 § Sammansättning, åligganden

Valberedningen består av ordförande/sammankallande och övriga ledamöter valda av årsmötet. Målsättningen är att valberedningen har en sådan sammansättning att jämställdhet mellan kvinnor och män kan nås samt att olika åldersgrupper skall finnas representerade.

Valberedningen sammanträder när ordföranden/sammankallande eller minst halva antalet ledamöter så bestämmer.

Valberedningen skall senast 10 veckor före årsmötet tillfråga dem vilkas mandattid utgår vid mötets slut, om de vill kandidera för nästa mandattid.

Senast på årsmötet skall valberedningen meddela röstberättigade medlemmar sitt förslag.

REVISORER

24 § Revision

Revisorerna har rätt att fortlöpande ta del av föreningens räkenskaper, årsmötes- och styrelseprotokoll och övriga handlingar.

Föreningens räkenskaper skall vara revisorerna tillhanda senast en månad före årsmötet.

Revisorerna skall granska styrelsens förvaltning och räkenskaper för det senaste verksamhets- och räkenskapsåret samt till styrelsen överlämna revisionsberättelse senast 14 dagar före årsmötet.

STYRELSEN

25 § Sammansättning

Styrelsen består av ordförande samt minst 8 övriga ledamöter. Målsättningen är att styrelsen har en sådan sammansättning att jämställdhet mellan kvinnor och män kan nås samt att olika åldersgrupper finns representerade.

Styrelsen utser inom sig vice ordförande, sekreterare, kassör och de övriga befattningshavare som behövs.

Vid förhinder för ledamot inträder suppleant enligt av årsmötet fastställd turordning. Avgår ledamot före mandatidens utgång inträder suppleant i dennes ställe enligt samma ordning för tiden t.o.m. nästföljande årsmöte.

Styrelsen får utse person till adjungerad ledamot. Sådan ledamot har inte rösträtt men kan efter beslut av styrelsen ges yttrande- och förslagsrätt. Han får utses till befattning inom styrelsen.

26 § Styrelsens åligganden

När årsmöte inte är samlat är styrelsen föreningens beslutande organ och ansvarar för föreningens angelägenheter.

Styrelsen skall - inom ramen för RF:s, vederbörande SF:s och dessa stadgar - svara för föreningens verksamhet enligt fastställda planer samt tillvarata medlemmarnas intressen.

Det åligger styrelsen särskilt att

- tillse att för föreningen gällande lagar och bindande regler iakttas,
- verkställa av årsmötet fattade beslut,
- planera, leda och fördela arbetet inom föreningen,
- ansvara för och förvalta föreningens medel,
- tillställa revisorerna räkenskaper m m. enligt 24 §, och •

förbereda årsmöte.

Ordföranden är föreningens officiella representant. Ordföranden skall leda styrelsens förhandlingar och arbete samt övervaka att föreningens stadgar och övriga för föreningen bindande regler och beslut efterlevs. Har ordföranden förhinder skall vice ordföranden träda in i ordförandens ställe. Styrelsen skall besluta om fördelning av arbetsuppgifterna i övrigt.

27 § Kallelse, beslutsmässighet och omröstning

Styrelsen sammanträder på kallelse av ordföranden, eller då minst halva antalet ledamöter har begärt det.

Styrelsen är beslutsmässig när samtliga ledamöter kallats och då minst halva antalet ledamöter är närvarande. För alla beslut krävs att minst hälften av styrelsens samtliga ledamöter är ense om beslutet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. Röstning får inte ske genom ombud.

I brådskande fall får ordföranden besluta att ärende skall avgöras genom skriftlig omröstning eller vid telefonsammanträde. Om särskilt protokoll inte upprättas skall sådant beslut anmälas vid det närmast därefter följande sammanträdet.

Vid sammanträde skall protokoll föras. Protokoll skall justeras av mötesordföranden och av en särskilt utsedd protokolljusterare. Avvikande mening skall antecknas till protokollet.

28 § Överlåtelse av beslutanderätten

Styrelsen får överlåta sin beslutanderätt i enskilda ärenden eller i vissa grupper av ärenden till sektion, kommitté eller annat organ eller till enskild medlem eller anställd.

Den som fattat beslut med stöd av bemyndigande enligt föregående stycke skall fortlöpande underrätta styrelsen härom.

(29 § - 32 § berör endast förening med verksamhet indelad i olika idrottssektioner vilket inte Kallhälls FF har då vi endast bedriver fotboll)

TVIST

33 § Skiljeklausul

Talan i tvist mellan medlem och föreningen får inte väckas vid allmän domstol. Sådan tvist skall, utom i fall då annan särskild ordning är föreskriven i RF:s eller SF:s stadgar, avgöras enligt lagen om skiljeförfarande. Dock skall följande gälla rörande kostnaderna för skiljeförfarandet. Vardera parten svarar för egna kostnader liksom för kostnaderna för den skiljeman man utsett. Ordförandens kostnader, inklusive kostnaderna för eventuell sekreterare, delas lika mellan parterna.

Dagordning till konstituerande möte

- §1 Mötets öppnande
- §2 Val av ordförande och sekreterare samt justeringsman för mötet.
- §3 Godkännande av dagordning
- §4 Val av namn till föreningen
- §5 Val av styrelse till föreningen för 2013
- §6 Val av firmatecknare till föreningen
- §7 Val och beslut av stadgar till föreningen
- §8 Övriga frågor
- §9 Nästa möte
- §10 Mötets avslutande

Protokoll konstituerande möte

Konstituerande möte den 12 mars 2013 hos Fredrik Ström, Smedjegärdesvägen 1 i Åkersberga.

Närvarande

Monica Ström
Fredrik Ström
Tobias Ström
Andreas Ström
Henrik Flyborg

§1 Mötets öppnande

Fredrik Ström hälsade välkommen och förklarade mötet öppnat.

§2 Val av ordförande, sekreterare samt justeringsman på mötet

Mötet beslutade att välja Fredrik Ström som ordförande, Monica Ström som sekreterare samt Tobias Ström att justera protokollet.

§3 Godkännande av dagordning

Mötet beslutar att godta dagordningen.

§4 Bildande av föreningen samt val av namn till föreningen

Mötet beslutade att bilda en fotbollsförening samt att namnet för föreningen ska vara Berga City P98 som föreningsnamn.

§5 Val av styrelse till föreningen 2013

Mötet beslutade att välja
Fredrik Ström som ordförande
Monica Ström som kassör
Tobias Ström som ledamot och sekreterare
Övriga ledamöter tillsätts under året.
Mötet ger till uppgift till blivande styrelse att ordna med revisor.

§6 Firmatecknare

Mötet beslutade att välja
Monica Ström (691001-8982) och Fredrik Ström (680706-6979) att var för sig teckna föreningens firma.

§7 Godtagande av stadgar

Mötet beslutade att godta stadgar för Berga City P98. Stadgarna är hämtade från Riksidrottsförbundets mall för stadgar till fotbollsförening med någon justering för att anpassas till föreningen.

§8 Övriga frågor

Den blivande styrelsen får i uppdrag att leta efter fotbollscup under sommaren 2013.

Eskilscupen i Helsingborg är föreslagen.

Den blivande styrelsen får också i uppdrag att så fort föreningen är godkänd hos skatteverket att söka inträde i Svenska Fotbollsforbundet.

§9 Nästa styrelsemöte

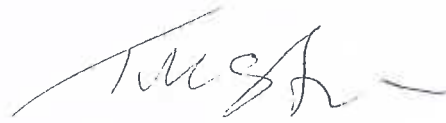
Styrelsen beslutade att förlägga nästa styrelsemöte hos Fredrik Ström, Smedjegärdesvägen 1 i Åkersberga den 30 mars 2013 klockan 16:00.

§10 Mötets avslutande

Ordförande tackade alla närvarande och förklarade mötet avslutat.



Vid protokollet
Monica Ström



Justerare
Tobias Ström



**SVENSKA
FOTBOLL
FÖRBUNDET**

BOX 1216
SE-171 23 SOLNA
SWEDEN

EVENEMANGSG. 31

TELEFON
08-735 09 00

TELEFAX
08-735 09 01

E-POST
svff@svenskfotboll.se

WEBBPLATSER
svenskfotboll.se
fogis.se

BANKGIRO
620-7799

PLUSGIRO
4633-4

ORGANISATIONS-
NUMMER
815200-1916

Solna 2013-04-25

Berga City FC
c/o Monica Ström
Smedjegärdesvägen 1
184 62 Åkersberga

Välkommen till Svenska Fotbollförbundet

Er medlemsansökan godkändes av Svenska Fotbollförbundet den 5 april 2013 och ni har fått föreningsnummer: 46205-15. Ni har nu möjlighet att delta i seriespel på distriktsnivå, kontakta ert Distriktsförbund för mer information.

Vi vill tillsammans med alla SvFF:s medlemsföreningar arbeta för en positiv fotbollsmiljö för spelare, ledare, supportrar och samarbetspartners. Därför är det viktigt att alla föreningar följer tävlingsbestämmelserna. Dessa hittar ni på <http://svenskfotboll.se/svensk-fotboll/tavling/foreskrifter-och-tavlingsbestammelser/>

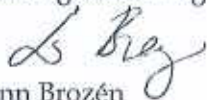
Fogis (Fotbollens gemensamma informationssystem) är en databas som alla SvFF:s medlemmar har tillgång till. Fogis förenklar er administration på många sätt och det är viktigt att ni håller er sida uppdaterad. Kontakta ert Distriktsförbund för att få inloggningsuppgifter.

Vi bifogar ett informationshäfte från skatteverket där ni kan läsa om hur man startar en idrottsförening och vad som händer de två första åren.

Vill ni läsa mer om grundläggande föreningsrätt kan vi rekommendera boken *Idrottens Föreningsrätt* av Malmsten/Pallin. Boken går att beställa via Fotbollförlaget.

Lycka till i seriespelet!

Med vänlig hälsning
SVENSKA FOTBOLLFÖRBUNDET
Tävlingsavdelningen



Linn Brozén
linn.brozen@svenskfotboll.se
tel: 08-735 95 39
fax: 08-735 09 01





RIKSIDROTTS FÖRBUNDET

Stockholm 2013-04-23

Berga City Football Club

*Härmed meddelas att Svenska Fotbollförbundet
Bifallit er ansökan om medlemskap i förbundet.*

*Härigenom är föreningen indirekt medlem även i
Sveriges Riksidrottsförbund, samt tillhör det
specialdistriktsidrottsförbund (SDF) och det
distriktsidrottsförbund (DF) inom vars administrativa gränser
föreningen har sin hemort.*

*SDF-tillhörighet: Stockholms Fotbollsförbund
DF-tillhörighet: Stockholms Idrottsförbund*

*Ni har tilldelats följande föreningsnummer: 46205-15
Har ni frågor kring detta får ni gärna höra av er till RF:s
föreningsregister på telefon 08-6996150.*

Med vänlig hälsning


Mikael Radvall

BERGA CITY P98
c/o MONICA STRÖM
SMEDJEGÄRDESVÄGEN 1
184 62 ÅKERSBERGA

Meddelande

I Skatteverkets (SKV:s) organisationsnummerregister finns numera nedanstående uppgift enligt detta meddelande. Skattekontoret ska kontaktas vid behov av Bevis om tilldelat organisationsnummer, förfrågningar m.m.

Organisationsnummer 802471-2807	Juridisk form 61 IDEELLA FÖRENINGAR
Län 01 STOCKHOLM	
Kommun 17 ÖSTERÅKER	
Åtgärd NYREGISTRERAD 2013-03-25	

UPPLYSNINGAR

Här ges en kortfattad beskrivning av de uppgifter som registrerats. En utförligare beskrivning finns i broschyren "Organisationsnummer" (SKV 709), som kan hämtas eller rekvireras från skattekontoret på orten. Den kan också hämtas på www.skatteverket.se under "Blanketter & Broschyrer".

Kontroll av registrerade uppgifter

Var god kontrollera de registrerade uppgifterna. Om någon uppgift är felaktig ska den rättas. Anmälan görs lämpligen genom att de rätta uppgifterna skrivs på meddelandet, som sedan skickas till skattekontoret. Anteckna då namn och telefonnummer på lämplig kontaktperson.

Organisationsnummer

Organisationsnummer är en identitetsbeteckning som enligt lag (SFS 1974:174) ska fastställas för juridiska personer (t.ex. aktieföretag) m.fl. Organisationsnumret används vid sidan av namnet som identitetsbeteckning i flera olika sammanhang. Anteckna därför ert organisationsnummer och ange alltid numret vid korrespondens bl.a. med företag och myndigheter.

Bevis

Bevis om tilldelat organisationsnummer kan - mot avgift - beställas hos skattekontoret.

Namn

Namnet kan vara förkortat eller redigerat enligt de uppgifter som finns i ADB-systemet för beskattning.

You have been assigned an organization number. An organization number is an identity number which legal persons are assigned by law. Your organization number should be given next to your name when you get in touch with Swedish authorities and enterprises.

Koder för län, kommun

Här anges geografiska koder för den juridiska personens säte enligt Statistiska centralbyråns (SCB) normer. De geografiska koderna återfinns bl.a. på skattsedeln.

Juridisk form

För att man ska kunna särskilja olika typer av juridiska personer m.fl. som ingår i organisationsnummerregistret finns uppgift om juridisk form.

Tidpunkt för införande i registret respektive avregistrering

Organisationsnummerregistret innehåller uppgift om när den juridiska personen har blivit införd i eller avregistrerats ur registret.

Om ni har fått mer än ett organisationsnummer ska skattekontoret på orten alltid underrättas.

OBS! Anmälan om rättelser ska göras till skattekontoret.

Vid flyttning:
anmäl den nya postadressen.
Ring 020-97 98 99



BEVIS

om tilldelat organisationsnummer

Datum

2013-03-25


Beställarens namn och adress

BERGA CITY P98

c/o MONICA STRÖM

SMEDJEGÄRDESVÄGEN 1

184 62 ÅKERSBERGA

Organisationsnummer 802471-2807	
Juridisk form 61 IDEELLA FÖRENINGAR	
Namn BERGA CITY P98	
Adress c/o MONICA STRÖM SMEDJEGÄRDESVÄGEN 1 184 62 ÅKERSBERGA	
Registreringstidpunkt 2013-03-25	
Län STOCKHOLM	
Kommun ÖSTERÅKER	
Expeditionsavgift I tjänsten utan avgift	I Skatteverkets (SKV:s) organisationsnummerregister har registrerats uppgifter enligt detta bevis.  (Handläggare) BIRGITTA WALLBERG

Tjänsteutlåtande

Kultur- och utbildningsförvaltningen

Datum 2014-03-12

Dnr KUN 2013/0116-100

Till Kultur- utbildningsnämnden

Svar på remiss - Utegyms

Sammanfattning

Medborgarförslag till Kommunfullmäktige 2013-11-11 har remitterats till Kultur- och utbildningsnämnden.

Beslutsförslag

Kultur- och utbildningsnämnden föreslår Kommunstyrelsen besluta

Medborgarförslag – Utegyms, anses vara besvarad i och med att det i kommunen finns två utegyms samt att ytterligare ett planeras bli färdigt 2014.

Bakgrund

I Österåkers kommun det ett utegyms i Domarudden friluftsområde, ett i Åkerstorp samt ett som är under byggnation på Lillbroängen. Inget ytterligare är budgeterade inför 2014.

Förvaltningens slutsatser

Att införa ytterligare utegyms får ses som positivt ur ett folkhälsoperspektiv. Utegyms finns i olika varianter, inte bara i vilket material och utformning de är i, utan också till vilken målgrupp de är anpassade till. På många ställen finns utegyms i anslutning till friluftsområden, men i stads – och parkmiljö projekteras allt oftare stationer som passar seniorer väldigt bra. I samband med utarbetande av det Idrotts- och fritidspolitiska programmet 2014 ingår också att se över vilka satsningar som långsiktigt ska göras angående folkhälsa.



Björn Moe

Förvaltningschef



Katti Bauer

Sakkunnig idrott- och fritid

Expedieras

Kommunstyrelsen

Tjänsteutlåtande

Kultur och utbildningsförvaltningen

Datum 2014-03-12

Dnr KUN 2013/0118-100

Till Kultur- och utbildningsnämnden

Svar på remiss – Öppettider på ungdomsgårdarna

Sammanfattning

Medborgarförslag till Kommunfullmäktige 2013-11-11 har remitterats till Kultur- och utbildningsförvaltningen.

Beslutsförslag

Kultur- och utbildningsförvaltningen föreslår Kultur- och utbildningsnämnden

Medborgarförslag – ”Öppettider på fritidsgårdarna” anses vara besvarad genom att öppettiderna för fritidsgårdarna regleras utifrån det behov som finns och är flexibla så långt som personella och ekonomiska ramar tillåter. Då behovet har noterats har även en av kommunens fritidsgårdar öppet lördagar till klockan 23.00.

Bakgrund

Fritidsgårdar utgör på vardagar viktiga mötesplatser för unga efter skoltid med blandad verksamhet som även ger möjligheter att läsa läxor. Verksamheten drivs med vuxennärvaro och höga krav på kvalitet och kompetens. I det ingår också att, med den ram och trygghet som fritidsgårdarna ska utgöra, också utforma verksamheten efter ungdomars behov. Det gör att frågor som öppettider ständigt måste utvärderas.

Förvaltningens slutsatser

Fritidsgårdarna är den verksamhet som närmast möter behoven hos ungdomar i kommunen. Till detta kommer också de mätningar som görs i och med att LUPP – en undersökning om hur unga ser på sin situation, genomförs vart annat år. Kommunen får härigenom en bra indikation om behovet av kvalitativt styrda fritidsgårdar. Det finns inget i dagsläget som pekar på att behovet av dessa är mindre på vardagskvällar utan snarare det motsatta. När resultaten av senaste LUPP:en presenteras i februari 2014 blir dessa en vägledning kring vilka behov som finns på fritidsgårdarnas öppettider.



Björn Moe
Förvaltningschef



Katti Bauer
Sakkunnig idrott- och fritid

Expedieras
Kommunstyrelsen

Produktionsförvaltningen

Datum 2014-03-31

Utvecklingsområden enligt Kultur- och utbildningsnämndens utvärdering 2013-11-07

1. Tillgång till studie- och yrkesvägledning behöver utökas.

Åtgärd:

En studie- och yrkesvägledare anställd på 50 % och påbörjade sin anställning den 17 mars.

2. Undervisningen i svenska och svenska som andraspråk samordnas vilket kan få till följd att studerande hindras i sin kunskapsutveckling och att det tar längre tid att genomföra kursen.

Vi har varit i kontakt med Skolverket och det finns ingenting som reglerar samundervisning av dessa ämnen i Skollagen.

Lärarna i SV/SAS arbetar på följande sätt:

Eleverna får en differentierad undervisning inom gruppens ram och delas vid ett antal av kursmomenten/uppgifterna. Särskilt inom SV1/SAS1 på gymnasienivå bidrar detta arbetssätt till att på individnivå förbereda eleverna för det tredelade Nationella provet (Läsförståelse, Skriv och Muntligt prov). Uppgifterna i NP1 mellan SV och SAS skiljer sig dock endast delvis varför gemensam behandling av Nationella provets tema är relevant och dessutom berikar förståelsen för både SV och SAS. Samma differentiering inom kursens ram gäller inför NP3.

Vi kommer fortsättningsvis att arbeta med upplägget under våren för att se hur vi kan förbättra upplägget.

3. Flexibiliteten att läsa en kurs i högre takt än under en termin behöver öka.

Åtgärd:

Från januari 2014 har Komvux infört ett periodsystem med fem perioder per kalenderår på grundläggande och gymnasiala utbildningar. Eleverna kan välja att läsa kurser på fem, tio eller tjugio veckor helt i enlighet med vuxenförordningens ökade krav på flexibilitet och individuell anpassning.

4. Ambitionsnivån läggs för lågt i vissa kurser.

Åtgärd:

Individuella studieplanen/ individuella utvecklingsplanen

Vi ska se över arbetet med den individuella studieplanen och den individuella utvecklingsplanen. Dessa planer behöver bli mer levande och därmed kunna vara en hjälp för lärare och elever under kursen/utbildningen. Vi ska se över rutinerna med att ta fram planerna och använda dem i undervisningen, men ska även se över formuleringarna i planerna och huruvida det är möjligt att utforma ett dokument istället för två. Elevens angivande av betygsambition i kursen kommer att tas bort från dokumentet.

Kollegialt samarbete

Våra arbetslag kommer att fokusera på kollegialt samarbete under 2014 och vid regelbundna möten diskutera pedagogiska metoder, planeringsupplägg och ta fram rutiner kring hur vi kan lära av varandra. Detta samarbete kommer i sin tur leda till att lärare kan inspirera varandra och utbyta erfarenheter kring hur höga förväntningar och individuella lösningar i undervisningen ger ett bättre resultat.

Pedagogiskt stöd

Vi kommer att arbeta med möjlighet till pedagogiskt stöd för lärare som behöver/önskar det. Detta stöd kommer att bestå i samtal kring upplägg och genomförande av kurser, betygssättning och övriga pedagogiska frågor. Auskultationer ska bli ett mer naturligt inslag i verksamheten.

5. Eleverna är osäkra på hur och när de bedöms.

Inför varje kursstart går lärarna igenom kursernas upplägg, kunskapsmål och betygskriterier och eleven får information om var, när och hur eleven bedöms. I många kurser använder lärarna sig av matriser för att synliggöra elevernas utveckling i relation till målen.

6. Lärarna är relativt ensamma i sitt yrkesutövande då antalet lärare inte är så stort inom enheten.

Åtgärd:

Vi har ambitionen att samarbeta med andra skolor både inom och utom kommunen. Under höstterminen 2013 påbörjades detta arbete genom att varje arbetslag gjorde ett studiebesök på en skola i Österåker eller en närliggande kommun. Studiebesöken resulterade i en redovisning och en rapport från varje arbetslag.

Under vårterminen 2014 har vi påbörjat ett samarbete med Österåkers gymnasium för att där det är möjligt boka in föreläsare till studiedagar tillsammans samt planera för workshops för lärare ämnesvis.

Ledningsgruppen är även i startgrupparna att kontakta skolor utanför kommunen som anses vara goda förebilder när det gäller t ex det systematiska kvalitetsarbetet för att få möjlighet att se och lära av andra enheter.

7. Omvärldsanknytningen behöver öka t ex genom kontakter med andra skolor.

Åtgärd:

Se svar på ovanstående fråga.

8. Personalens IT kompetens behöver utvecklas bl a för att öka användningen av verksamhetens webbverktyg Fronter.

Åtgärd:

Fronter

Under höstterminen 2013 fick Komvux låna en It-tekniker från Helpdesk. It – teknikerns uppdrag var att genomföra en kartläggning av lärarnas IT-kompetens och erbjöd utifrån det stöd och hjälp för att kunna använda Fronter eller andra digitala verktyg och program. Vi

kommer under våren 2014 fortsätta detta arbete genom att bjuda in en representant från Fronter som kan gå igenom ytterligare funktioner i programmet.

Best practise

Det kommer i regelbundna arbetslagsmöten avsättas tid för lärarna att dela med sig av sina erfarenheter och arbetssätt. Vi har t ex för närvarande lärare som har stor erfarenhet av att arbeta digitalt i klassrummet och dessa lärare kommer att fungera som inspiration och hjälp i implementeringen av olika digitala verktyg på Komvux.

9. Hanteringen av elevstatistiken behöver förbättras, det råder t ex oklarhet om vilka elever som är registrerade på vilka kurser.

Åtgärd: Vi kommer att ha en bättre kontroll genom uppdaterade elevlistor. Närvaro tas vid varje kurstillfälle utifrån elevlista.

10. Lärarnas tillgänglighet behöver öka. Det upplevs som svårt att få kontakt med lärare rent fysiskt på skolan undre ordinarie undervisningstid.

Åtgärd:

Alla fast anställda lärares tjänster omförhandlades under hösten 2013 och lärarna har nu semestertjänster. Alla heltidsanställda har 40 timmars arbetsvecka och arbetstiderna redovisas i ett arbetsschema till rektor. Vi har satt upp en whiteboard för all personal i anslutning till receptionen och arbetsrummen där alla redovisar ev. avvikelser från ordinarie arbetstid för att alla lätt ska kunna hjälpa elever som vill ha kontakt med en särskild lärare.

11. En samlad systematisk bild av verksamhetens kvalitet saknas.

Åtgärd:

Vi håller på att arbeta fram ett årshjul för att beskriva hur det systematiska kvalitetsarbetet på Komvux bedrivs. Vi utgår från Skolverkets allmänna råd rörande det systematiska kvalitetsarbetet inom skola (*Skolverkets allmänna råd Systematiskt kvalitetsarbete - för skolväsendet*) när vi utformar en mall för arbetet. I Komvux årshjul kommer alla aktiviteter finnas för att ge en överskådlig bild över de processer som sker i verksamheten och på vilket sätt vi planerar att följa upp dessa.

Den cykliska process som beskrivs i de allmänna råden kommer vi att använda för att följa upp och utveckla verksamhetens kvalitet. De nationella målens uppfyllelse är kvalitetsarbetets utgångspunkt och alla faser genomsyras av dessa. För att vi ska kunna se om någon utveckling har skett så kommer samtliga faser att dokumenteras. Måluppfyllelsen får vi fram genom att följa upp verksamheten. Varje fas är länkar med varandra och kräver en egen analys.

Kvalitetsarbetet på kommunnivå

Österåkers kommun är med i Swecos elevenkäter som omfattar elever på grundläggande nivå, sfi och gymnasial nivå i Stockholms län. Där ser vi hur vi står oss i jämförelse med både fristående anordnare och kommunala vuxenutbildningar.

Österåker deltar även i KSL gemensamma utvärdering av vuxenutbildningen i Stockholms län. I den utvärderingen ingår 40 anordnare av vuxenutbildning. Syftet är att uppnå en högre kvalitet och måluppfyllelse hos utbildningsanordnare.

Kvalitetsarbetet på skolnivå

Kvalitetsarbetet på skolnivå kommer vi att arbeta med uppföljning av måluppfyllelsen och med likvärdig bedömning.

Programråd 2 tillfällen per termin

Skolledning kallar till programråd för att följa upp verksamheten och kallar med de programansvariga. På programråden deltar administrativ personal såsom skolassistent, vägledare, rektor, administrativ chef och lärare. Detta för att få en helhetsbild.

Kvalitetsarbetet på gruppnivå

Komvux har infört kursperioder istället för terminer och den första perioden är nu genomförd.

Efter period 1

Personalen har följt upp verksamheten både på gruppnivå och individuellt.

Varje lärare kommer att göra en analys över sitt resultat/måluppfyllelse, utvecklingsbehov och förslag på utvecklingsåtgärder på kort och lång sikt.

Arbetet dokumenteras och diskuteras på skolledningsnivå tillsammans med gruppledarna. Skolledning och gruppledare planerar utvecklingsinsatser och fattar beslut om dem.

Period 2, period 3, period 4, period 5, samma moment som ovan samt följa upp utvecklingsåtgärder som vidtogs under fas 1.

Skolinspektionen har under sin granskning framfört kritik och brister i det systematiska kvalitetsarbetet. Vi ser fram emot övergripande riktlinjer hur vi skall arbeta med det systematiska kvalitetsarbetet.

KUN § 127

Dnr 2013/0109-610

Utdrag: Akt, KS, Komvux, PS

Utvärdering av kommunal vuxenutbildning 2012

Ärende

Förvaltningens sammantagna bedömning är att det finns ett flertal utvecklingsområden inom verksamheten som behöver åtgärdas för att nå upp till såväl skollagens krav och kommunens mål. Det utvecklingsarbete som redan 2012 påbörjades inom verksamheten visar att många av de utvecklingsområden som identifierats i utvärderingen varit kända inom produktionen. Det systematiska kvalitetsarbetet behöver utformas enligt de krav som ställs i skollagen. Verksamhetens egen uppföljnings- och utvärdering behöver utformas i enlighet med de kommunala riktlinjerna.

Tidigare beredning

Kultur- och utbildningsförvaltningens tjänsteutlåtande daterat 2013-11-08.

Yrkande

Elisabeth Gunnars (FP) yrkar bifall till beslutsförslaget innebärande att Kultur- och utbildningsnämnden önskar en återkoppling från Produktionsstyrelsen med redogörelse för de åtgärder som kommer att vidtas med anledning av de brister och utvecklingsområden som framkommit i utvärdering av vuxenutbildningen enligt rapport daterad 2013-11-07 samt att Produktionsstyrelsen åtgärder ska redovisas till Kultur- och utbildningsnämnden senast den 1 april 2014.

Propositionsordning

Ordföranden frågar om Kultur- och utbildningsnämnden beslutar enligt Elisabeth Gunnars (FP) yrkande och finner att så är fallet.

Kultur- och utbildningsnämnden föreslås besluta

1. En återkoppling från Produktionsstyrelsen med redogörelse för de åtgärder som kommer att vidtas med anledning av de brister och utvecklingsområden som framkommit i utvärdering av vuxenutbildningen enligt rapport daterad 2013-11-07.
2. Produktionsstyrelsens åtgärder ska redovisas till Kultur- och utbildningsnämnden senast den 1 april 2014.

Tjänsteutlåtande

Kultur- och utbildningsförvaltningen

Till Kultur- och utbildningsnämnden

Datum 2013-11-08

Dnr 2013 /0109-610

Utvärdering av kommunal vuxenutbildning 2012

Beslutsförslag

Kultur- och utbildningsnämnden föreslås besluta

1. Kultur – och utbildningsnämnden önskar en återkoppling från Produktionsstyrelsen med redogörelse för de åtgärder som kommer att vidtas med anledning av de brister och utvecklingsområden som framkommit i utvärdering av vuxenutbildningen enligt rapport daterad 2013 11 07.
2. Produktionsstyrelsens åtgärder ska redovisas till Kultur – och utbildningsnämnden senast den 1 april 2014.

Förvaltningens slutsatser

Förvaltningens sammantagna bedömning är att det finns ett flertal utvecklingsområden inom verksamheten som behöver åtgärdas för att nå upp till såväl skollagens krav och kommunens mål. Det utvecklingsarbete som redan 2012 påbörjades inom verksamheten visar att många av de utvecklingsområden som identifierats i utvärderingen varit kända inom produktionen. Det systematiska kvalitetsarbetet behöver utformas enligt de krav som ställs i skollagen. Verksamhetens egen uppföljnings- och utvärdering behöver utformas i enlighet med de kommunala riktlinjerna.

Bilagor

1. Rapport - utvärdering av vuxenutbildningen daterad 2013-11-07
2. KSL - Utvärdering av vuxenutbildningen daterad 2013-09-26



Björn Moe
förvaltningschef



Kerstin Johansen
sakkunnig

Expedieras

Produktionsstyrelsen

Utvärdering av kommunal vuxenutbildning i Österåkers kommun 2012

Kommunal vuxenutbildning omfattar vuxenutbildning på grundläggande och gymnasialnivå, svenska för invandrare samt särskild utbildning för vuxna. Särskild utbildning för vuxna utvärderas separat och ingår inte i denna rapport.

Kultur – och utbildningsnämnden följer årligen upp och utvärderar verksamhet inom nämndens ansvarsområde.

Syftet med nämndens uppföljning är att

- granska målluppfyllelsen utifrån nationella styrdokument
- granska uppfyllelsen av kommunala mål och riktlinjer
- granska hur enheten följer upp och utvärderar sin egen verksamhet
- identifiera utvecklingsområden

Kommuner kan anordna vuxenutbildning i egen regi eller upphandla sin utbildning av andra utbildningsanordnare. Utbildningen inom komvux ska erbjudas flexibelt när det gäller tid, plats och studieform. Vuxenutbildningen i Österåkers kommun bedrivs i egen regi inom Produktionsstyrelsen. Även huvudmannauppgifterna (myndighetsansvaret) har hittills ingått i Produktionsstyrelsens ansvar.

Kommunala mål

Enligt Produktionsstyrelsens reglemente ska verksamheten bedrivas enligt de mål och riktlinjer som anges i lagstiftningen och de mål som är fastställda i Kommunfullmäktige och Kultur – och utbildningsnämnden. Produktionsstyrelsen ska årligen lämna uppgifter till Kultur – och utbildningsnämnden om uppfyllelsen av nationella och kommunala mål samt om resultat, resursutnyttjande, kvalitet och ekonomiskt utfall.

Systematiskt kvalitetsarbete enligt skollagen

Enligt skollagen ska ett systematiskt kvalitetsarbete genomföras på huvudmanna – och enhetsnivå. Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet ska vara de mål som finns för utbildningen i skollagen och andra föreskrifter. Arbetet ska dokumenteras.

Kultur – och utbildningsförvaltningen har i samband med utvärderingen efterfrågat dokumentation över det systematiska kvalitetsarbetet och verksamhetens egen uppföljning i enlighet med de kommunala riktlinjerna.

Den dokumentation som har redovisats är vuxenutbildningens verksamhetsberättelse 2012, samt verksamhetsplan 2013. Fokus ligger i dessa dokument på de övergripande kommunala målen och produktionens mål. Förvaltningen saknar en koppling till Kultur – och utbildningsnämndens mål och till de nationella styrdokumenterna.

Gemensam utvärdering av vuxenutbildningen i länet

Österåkers kommun har 2013 deltagit i en gemensam utvärdering av vuxenutbildningen i länet inom ramen för arbetet mot en gemensam vuxenutbildningsregion. Utvärderingen har finansierats genom Kultur – och utbildningsnämnden. Syftet har varit att inom ramen för arbetet för en gemensam vuxenutbildningsregion ge underlag för de studerande att välja utbildningsanordnare och att ge ett underlag för utvecklingsarbete inom den egna verksamheten genom att komplettera verksamhetens egna systematiska kvalitetsarbete.

Utvärderingen i Österåkers kommun genomfördes i juni och augusti 2013.

I utvärderingen har ingått verksamhetsbesök och intervjuer med ledning, personal och studerande. Utredningen bifogas i sin helhet.

Styrkor

- De studerande är nöjda med utbildningen och trivs på enheten
- Lärarna upplevs som bra på att individualisera undervisningen
- De studerande upplever att de får ett gott bemötande av lärarna
- Lärarna upprättar individuella studieplaner för alla elever
- Eleverna får regelbundet feedback av lärarna
- Studieavbrott följs upp

Utvecklingsområden

- Tillgång till studie – och yrkesvägledning behöver utökas
- Undervisningen i svenska och svenska som andraspråk samordnas vilket kan få till följd att studerande hindras i sin kunskapsutveckling och att det tar längre tid att genomföra kursen
- Flexibiliteten att läsa en kurs i högre takt än under en termin behöver öka
- Ambitionsnivån läggs för lågt i vissa kurser
- Eleverna är osäkra på hur och när de bedöms
- Lärarna är relativt ensamma i sitt yrkesutövande då antalet lärare inte är så stort inom enheten
- Omvärldsanknytningen behöver öka t ex genom kontakter med andra skolor
- Personalens IT kompetens behöver utvecklas bl a för att öka användningen av verksamhetens webbverktyg Fronter
- Hanteringen av elevstatistiken behöver förbättras, det råder t ex oklarhet om vilka elever som är registrerade på olika kurser
- Lärarnas tillgänglighet behöver öka. Det upplevs som svårt att få kontakt med lärare rent fysiskt på skolan under ordinarie undervisningstid
- En samlad systematisk bild av verksamhetens kvalitet saknas

Officiell statistik och nyckeltal

Skolverket publicerar statistik om vuxenutbildning en gång per år. Från 2009 redovisas resultaten per kalenderår. Förutom statistik på riksnivå samlar Skolverket in uppgifter om betyg, personal och elever på läns och kommunnivå. Betygsuppgifterna avser för närvarande endast betyg på gymnasial nivå.

Från den 1 juli 2012 har nya ämnesplaner och en ny betygsskala F – A, införts inom vuxenutbildningen. I statistiken på kommunnivå för kalenderåret 2012 redovisas endast betyg i kurser som påbörjats före den 1 juli 2012 med betygsskalan IG – MVG. På riksnivå finns uppgifter även avseende kurser som påbörjades efter 1 juli 2012.

Uppföljning av nyckeltal

Samtliga uppgifter är hämtade från skolverkets officiella statistik. För mer information om statistik inom vuxenutbildningen rekommenderas www.skolverket.se/statistik och [utvärdering/jämförelsetal](http://www.skolverket.se/utvardering/jamforelsetal).

Utbud av kurser 2012

	Antal kurser
Österåker	135
Lidingö	167

Täby	496
Upplands Väsby	369
Nacka	522
Sollentuna	386

Österåker och Lidingö har vuxenutbildning i egen regi. Övriga kommuner har endast avtal med andra utbildningsanordnare. Kommuner med fler utförare erbjuder också ett större antal kurser. För de studerande kan det vara intressant att ha ett stort utbud av kurser att välja bland. Antalet kurser utgör dock inte någon garanti för utbildningens kvalitet. Det ställs därför stora krav på tillsyn, uppföljning och kvalitetssäkring av upphandlade utbildningsanordnare.

Personal i kommunal vuxenutbildning 2012

Andelen lärare med pedagogisk högskoleexamen är 93 % i Österåker jämfört med 84 % i länet. Uppgifter på kommunnivå saknas.

Andel kursdeltagare som avbrutit kurs 2012

	Grundläggande	Gymnasial
Österåker	21	19
Lidingö	26	21
Täby	15	13
Upplands Väsby	26	13
Nacka	35	25
Sollentuna	26	19

Studieavbrott är vanligare i grundläggande vuxenutbildning än i gymnasiala kurser. Liksom i ungdomsgymnasiet är tillgången till studie – och yrkesvägledning en viktig faktor för att motverka avhopp. Regelbundna avstämningar under utbildningen kan också motverka avhopp. I utvärderingen av vuxenutbildningen i Österåker framgår att man lägger stor vikt vid god kontakt och regelbundna avstämningar med eleverna.

Andelen studieavbrott varierar mellan kommunerna, vilket kan tala för att driftsformen inte har någon avgörande betydelse i detta sammanhang.

Andel studerande med minst betyg G i gymnasiala kurser som påbörjades före den 1 juli 2012

	Eng A	Ma A	Sv A
Österåker	77	69	100
Lidingö	85	69	87
Täby	81	72	70
Upplands Väsby	85	72	67
Nacka	74	52	45
Sollentuna	81	59	86

Betygsstegen är IG, G, VG och MVG. Det finns en stor variation mellan kommunerna inom alla betygssteg vilket gör resultatet svårtolkat. En hög andel godkända elever indikerar t ex spontant att undervisningen håller god kvalitet, men kan också innebära att godkända betyg av olika anledningar sätts mer generöst än i andra verksamheter. En sådan så kallad "betygsinflation" diskuteras ofta i anslutning till fristående utförare. Resultaten ovan ger dock ingen indikation på att betygsresultaten kan kopplas till driftsform. En närmare analys i förhållande till t ex nationella prov och elevunderlag måste göras på enhetsnivå för en mer nyanserad och rättvisande bild.

Svenska för invandrare

Utbildningen i sfi är indelad i sex nivåer, där 1 A avser elever utan förkunskaper i språket och med låg utbildningsbakgrund. Här ingår även läs – och skrivträning vid behov.

Kursdeltagare som fått godkänt – genomsnittlig tid i veckor 2012

(dubbla prickar innebär att uppgift saknas eller omfattar för få elever)

	1A	1B	2B	2C	3C	3D
Österåker	23	38	22	35	18	19
Lidingö	19	14	..	8
Täby	14	16	15	18	15	13
Upplands Väsby	18	15	14	16	16	13
Nacka	25	15	14	18
Sollentuna	11	18	11	13	15	13

Genomströmningen är en intressant faktor att belysa ur både elev - och samhällsperspektiv. En längre studietid kan t ex försena möjligheten till självständig försörjning och integration i samhället. Vid tolkning av resultaten bör hänsyn tas till gruppammansättning och gruppstorlek som kan medföra att individuella resultat får stor genomslagskraft i en viss kurs. Liksom övriga nyckeltal behöver därför resultaten diskuteras på enhetsnivå för att tjäna som underlag för analys av kvalitet och förbättringsområden.

Enligt tabellen behöver studerande i Österåkers sfi fler veckor för att uppnå godkänt betyg än i jämförda kommuner. Endast i studieväg 3 c har studeranden i Österåker kortare studietid. I studieväg 1B och 2C tar det dubbelt så lång tid för en sfi elev i Österåker att få godkänt som i jämförelsekommunerna. Jämfört med länet har Österåkers kommun färre studerande i de lägre nivåerna (1A och 1 B).

Både lärartäthet och andel lärare med pedagogisk högskoleutbildning är god inom kommunens sfi. En hög lärartäthet och högre utbildningsnivå innebär generellt högre kostnader för utbildningen. Endast om man kan påvisa högre effektivitet i förhållande till kvalitet och resultat kan högre kostnader motiveras i en verksamhet.

Sammanfattning

Förvaltningens sammantagna bedömning är att det finns ett flertal utvecklingsområden inom verksamheten som behöver åtgärdas för att nå upp till såväl skollagens krav och kommunens mål. Det utvecklingsarbete som redan 2012 påbörjades inom verksamheten visar att många av de utvecklingsområden som identifierats i utvärderingen varit kända inom produktionen. Det systematiska kvalitetsarbetet behöver utformas enligt de krav som ställs i skollagen. Verksamhetens egen uppföljnings och utvärdering behöver utformas i enlighet med de kommunala riktlinjerna.

Björn Moe
förvaltningschef

Kerstin Johansen
sakkunnig utbildning

Bilaga. Utvärdering av vuxenutbildningen

KUN § 76

Dnr 2013/0066-003

Utdrag: Akt, PS

Efterlevnad av rökpolicy i Österåkers kommun

Ärende

Kultur- och utbildningsnämnden ställer en förfrågan till Produktionsstyrelsen om hur Rökpolicy (ÖFS 2011:11) för rökfri arbetstid i Österåkers kommun efterlevs.

Yrkande

Ordförande yrkar att förfrågan till Produktionsstyrelsen om hur Rökpolicy (ÖFS 2011:11) för rökfri arbetstid i Österåkers kommun efterlevs samt att informationen noteras till protokollet.

Ordförande finner bifall till eget yrkanden

Kultur- och utbildningsnämndens beslut

1. Förfrågan till Produktionsstyrelsen om hur Rökpolicy (ÖFS 2011:11) för rökfri arbetstid i Österåkers kommun efterlevs.
2. Informationen noteras till protokollet.

Angående efterlevnad av policy för rökfri arbetstid i Österåkers kommun.

2011 antog Österåkers kommuns ett miljömål och en policy (ÖFS 2011:11) angående rökfri arbetstid. Enligt policyn ska Österåkers kommuns arbetsplatser och närområden vara rökfria och det är kommunens ansvar som arbetsgivare att se till att ingen medarbetare mot sin vilja utsätts för tobaksrök på arbetsplatsen. Det ska vara rökfritt i kommunens lokaler, bilar och fordon, samt utanför arbetsplatsers närområden. Ingen ska behöva utsättas för passiv rökning eller rökluft. Rökning är inte tillåtet under betald arbetstid.

Under ett flertal tillfällen sedan policyn trädde i kraft har det kommit till Kultur- och utbildningsförvaltningens kännedom att policyn inte alltid efterlevs i kommunens verksamheter. I september 2012 utkom dessutom en rapport från miljö- och hälsoskydds-enheten angående inspektion av 23 av kommunens skolor, gällande rökning på områden i anslutning till förskolor och skolor. Rapporten visade att tobakslagens 2 § oftast inte är känd hos skolans ledning, skolpersonal eller allmänheten som vistas på och kring skolgårdar eller motsvarande.

I tobakslagens (1993:581) andra paragraf står följande:

2 § Rökning är förbjuden

1. i lokaler som är avsedda för barnomsorg, skolverksamhet eller annan verksamhet för barn eller ungdom samt på skolgårdar och på motsvarande områden utombus vid förskolor och fritidsbarnhem.

Enligt 1 § i reglementet för Produktionsstyrelsen (ÖFS 2012:4), ska styrelsen regelbundet följa upp och lämna Kultur- och utbildningsnämnden rapporter om bland annat uppfyllelsen av kommunala mål.

På grund av detta lyfts nu frågan i Kultur- och utbildningsnämnden om hur Produktionsstyrelsen arbetar med miljömålet och policyn om rökfri arbetstid gentemot sina medarbetare för att möjliggöra att den respekteras och efterlevs. Frågan till Produktionsstyrelsen gäller:

- Eventuella konsekvenser vid brytande av policyn.
- Arbetsgivarens information om policyn till sina anställda samt information (exempelvis skyltning) till allmänhet och andra som vistas i de miljöer som policyn gäller.
- Arbetsgivarens information om möjlighet till stöd och hjälp att sluta röka som arbetstagaren har rätt till om de så önskar.



Återrapportering till Kultur- och utbildningsnämnden önskas ca en månad efter att Produktionsstyrelsen tagit upp ärendet för behandling, förslagsvis så snart som möjligt efter sommarledigheten.

Bilaga 1. Policy för rökfri arbetstid.

Bilaga 2. Rapport från miljö- och hälsoskydds enheten angående rökfria miljöer.

Bilaga 3. Tobakslagen

Bilaga 4. Reglemente för produktionsstyrelsen



PS § 2:7
Utdrag: KUN

Dnr: 2013/0044

Angående efterlevnad av policy för rökfri arbetstid i Österåkers kommun

2011 antog Österåkers kommun ett miljömål och en policy angående rökfri arbetstid. Kultur- och utbildningsnämnden efterfrågar nu hur Produktionsstyrelsen arbetar med miljömålet och policyn om rökfri arbetstid gentemot sina medarbetare för att möjliggöra att den respekteras och efterlevs.

Produktionsstyrelsens beslut

Produktionsstyrelsen beslutar lämna tjänsteskrivelse daterad 2014-02-07 till Kultur- och utbildningsnämnden

Tjänsteutlåtande

Produktionsförvaltningen

Datum 2014-01-23

Dnr PS 2013/0005

Till Produktionsstyrelsen

Angående efterlevnad av policy för rökfri arbetstid i Österåkers kommun

Beslutsförslag

Produktionsstyrelsen noterar informationen till protokollet

Bakgrund

2011 antog Österåkers kommun ett miljömål och en policy angående rökfri arbetstid. Kultur- och utbildningsnämnden efterfrågar nu hur Produktionsstyrelsen arbetar med miljömålet och policyn om rökfri arbetstid gentemot sina medarbetare för att möjliggöra att den respekteras och efterlevs.

Frågan till Produktionsstyrelsen gäller:

- Eventuella konsekvenser vid brytande av policyn
Arbetsgivarens information om policyn till sina anställda samt information till allmänhet och andra som vistas i de miljöer som policyn gäller.
- Arbetsgivarens information om möjlighet till stöd och hjälp att sluta röka som arbetstagaren har rätt till om de så önskar.

Produktionsförvaltningens svar

- Enhetscheferna använder sig av kunskap, information och motivation. Det kan handla om t.ex. samtal och eventuellt förtydligande av anställningsavtalet.
- Högstadieskolorna informerar på bland annat temadagar och andra insatser att elever inte ska röka. All personal ansvarar för att säga till vid elevupptäckt och även vårdnadshavare informeras.
- Enhetscheferna informerar både om policyn och om möjligheten till hjälp att sluta röka för personal. Informationen finns med på checklistan för nyanställda.
- Många skolor har idrottshallar som hyrs ut till föreningar efter skoltid, några skolor har en fritidsgård i anslutning. Specifikt riktade insatser till allmänheten kan inte vara produktionsstyrelsens ansvar. I den mån sådan ska genomföras bör det åvila andra instanser i kommunen, exempelvis Kultur- och utbildningsnämnden.
- Produktionsstyrelsen kan gå i god för att medarbetare på förskolor och skolor inte röker under arbetstid.

Anders Lindblad
Produktionschef

Magdalena Eiger
Administrativ samordnare

Kultur- och utbildningsnämnden

2014-03-27

Information om självfinansieringsgrad i olika verksamheter

Verksamheter (Kr)	Peng/år inkl lokal	Högsta Årsavgift Barn nr 1	Självfinansieringsgrad
Förskola 1-2 år	123 690	15 120	12%
Förskola 3-5 år	92 480	11 340	12%
Fritidshem i förskoleklass	34 888	10 080	29%
Fritidshem åk 1-3	30 408	7 560	25%
Fritidshem åk 4-6	17 778	7 560	43%

	Peng/år inkl lokal	Avgift/år	Självfinansieringsgrad
Musikskolan Undervisning	9 100	2 800	31%
Musikskolan Ensemble (inkl underv.)	3 200	200	6%
Musikskolan enbart ensemble	3 200	800	25%
Musikskolan Kör (inkl underv.)	2 000	200	10%
Musikskolan enbart kör	2 000	800	40%

Information

Kultur- och utbildningsförvaltningen

Datum 2014-03-27

Till Kultur- och utbildningsnämnden

Friskolors leverans av betygshandlingar

Sammanfattning

Hanna Bergkvist, kommunarkivarie har varit i kontakt med samtliga friskolor i Österåkers kommun och i dagsläget ser det ut som följer

Högstadium

Akers friskola: Har levererat betyg för LÅ 12/13

Prolympia: Har levererat betyg för LÅ 12/13

Gymnasieskolor

IT gymnasiet: Har levererat betyg för LÅ 10/11 – 12/13

John Bauer gymnasiet: Levererat betyg från LÅ 07/08 – 12/13 * Leveransen innehåller vissa luckor.

Kommande leveranser

Skärgårdsgymnasiet: Jag har kontaktat dem och de håller på att förbereda sin leverans av betygen för LÅ 12/13. Den kommer efter påsk.

Fredborgskolan: Rektor Jenny Arnström har meddelat mig att deras högstadium är under uppbyggnad och deras första 9:or går ut först LÅ 2015/2016.

Bakgrund

Enligt lag är friskolorna endast skyldig till att leverera sina betyg från och med läsåret 11/12. Hanna Bergkvist har pratat med skolorna och samtliga är intresserad av att leverera betyg från tidigare läsår. Målet är att samla in alla avgångsbetyg som satts på respektive skola under tiden skolan varit verksam. Hon har fått till svar att man gärna levererar, men att man behöver mer tid på sig att förbereda leveransen, och man eventuellt tar tag i det under sommaren. Hanna har regelbundet kontakt med samtliga friskolor i kommunen, och hon har fått kontaktpersoner på varje skola.



Snabbsök Avancerad sökning Favoriter

Dokumentprofil Diariedokument

Dokumentnamn

Dokumentnr.

Status

Dok. typ Delegationsbeslut

Ärende

Ansvarig enhet (Ulrica Profiles Örgårn) **Aktuell enhet**

Handläggare **Aktuell användare**

Kontakt

Adress

Avsändarens ref.

Dokumentdatum från 2014-02-21 till 2014-03-28

Fil innehåll

Skyddskod

Ink/upprättat datum från till

Ankomstsätt

Handlingsnummer

Lägg till sökfält:

Din sökning tog 0,097 sekunder.

Sök	Räkna	Spara sökkriterier	Spara rader	Rensa sökkriterier	Hantering	Skicka till anteckningsbok
Dok. nr.	Beskrivning	Dokumentdatum	Handläggare	Dokumenttyp	Profil	
<input type="checkbox"/> KUN 2014/0007-09	Beslut angående tilläggsbelopp 2014-01-08--2014-03-27	2014-03-27	Margareta Lundstedt	Allmän skrivelse	Diariedokument	
<input type="checkbox"/> KUN 2014/0042-02	Beslut avseende ansökan om vårdnadsbidrag, Patricia Vannefjord	2014-03-17	Helena Vik	Allmän skrivelse	Diariedokument	
<input type="checkbox"/> KUN 2014/0035-02	Beslut avseende ansökan om vårdnadsbidrag, Ulrica Bunse	2014-03-06	Helena Vik	Allmän skrivelse	Diariedokument	
<input type="checkbox"/> KUN 2014/0007-07	Avstängning barnomsorg, nedsättning avgift barnomsorg 2014-01-10--20	2014-02-21	Pernilla Colbrand	Allmän skrivelse	Diariedokument	

Aktuella ärenden till KS/KF - Kultur- och utbildningsnämnden 2014-04-08 – Tåg 3

Nämnd	Ärende	Återstående övrigt	Beslut/kommentar
KUN § 1:6 21/1- 14	Omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds	KS/KF	KSAU 2014-02-05 KS § 2:20 (2014-02-17) KF § 2:15 (2014-03-10)
KUN § 1:8 21/1- 14	Utmaning av Sport- och friluftsvetenskap inom Kultur- och utbildningsnämndens ansvarsområden	KS/KF	KS § 2:1 (2014-02-17) – <i>drogs ur dagordningen</i>
KUN § 2:7 4/3-14	Remittering av medborgarförslag – ”bra och näringsrik mat till alla i skolan”	KS/KF	
KUN § 2:8 4/3-14	Svar på motion – ”mål, plan och riktlinjer för barngruppens storlek i förskolan”	KS/KF	KSAU § 4:19 (2014-03-19)

I KUN 2014/0034-01 - Beslut, Dnr 43-2013:4708 - Beslut för gymnasieskola efter tillsyn av Österåkers gymnasium i Österåkers kommun

Registreringsdatum: 2014-03-05
Dokumentdatum: 2014-03-05
Avsändare: Kommunstyrelsen
Kopia till: Produktionsförvaltningen / Ann Bisenius
Mottagare: Produktionsförvaltningen / Magdalena Eiger
Mottagare: Produktionsstyrelsen
Ärende: Tillsyn av Österåkers gymnasium
Ärendedatum: 2014-03-05
Handläggare: Produktionsförvaltningen / Magdalena Eiger

I KUN 2014.0128 - Beslut Dnr 43-2013:4708 - Beslut efter tillsyn av Österåkers gymnasium

Registreringsdatum: 2014-03-05
Dokumentdatum: 2014-03-05
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Kerstin Johansen
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden
Mottagare: Produktionsstyrelsen
Avsändare: Skolinspektionen

I KUN 2014/0037-03 - Redovisning extra medel - Kunskapskryssaren AB

Registreringsdatum: 2014-03-06
Dokumentdatum: 2014-03-06
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik
Avsändare: Kunskapskryssaren AB
Ärende: Redovisning av extra medel till förskola
Ärendedatum: 2014-03-06
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik

I KUN 2014/0036-04 - Redovisning av extra medel - Margretelundsskolan

Registreringsdatum: 2014-03-06
Dokumentdatum: 2014-03-06
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Kerstin Johansen
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden
Avsändare: Margretelundsskolan
Ärende: Redovisning av extra medel till skola
Ärendedatum: 2014-03-06
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Kerstin Johansen

I KUN 2014/0036-05 - Redovisning av extra medel från Kunskapsskolan Täby

Registreringsdatum: 2014-03-06
Dokumentdatum: 2014-03-06
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Kerstin Johansen
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden
Avsändare: Kunskapsskolan i Täby
Ärende: Redovisning av extra medel till skola
Ärendedatum: 2014-03-06
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Kerstin Johansen

I KUN 2014.0129 - Redovisning av extra medel, Futuraskolan Bergtorp

Registreringsdatum: 2014-03-06
Dokumentdatum: 2014-03-01
Avsändare: Futuraskolan AB
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Kerstin Johansen

I KUN 2014/0035-01 - Ansökan om vårdnadsbidrag, Ulrica Bunse

Registreringsdatum: 2014-03-06
Dokumentdatum: 2014-02-13
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik
Avsändare: Ulrica Bunse
Ärende: Vårdnadsbidrag, Ulrica Bunse, 2014-03-01--08-31
Ärendedatum: 2014-03-06
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik

U KUN 2014/0035-02 - Beslut avseende ansökan om vårdnadsbidrag, Ulrica Bunse

Registreringsdatum: 2014-03-06
Dokumentdatum: 2014-03-06
Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden
Ärende: Vårdnadsbidrag, Ulrica Bunse, 2014-03-01--08-31
Ärendedatum: 2014-03-06
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik

I KUN 2014/0037-01 - Redovisning av extra medel - Octopus Montessoriförskola

Registreringsdatum: 2014-03-06
Dokumentdatum: 2014-03-06
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik
Avsändare: Octopus Montessoriförskola
Ärende: Redovisning av extra medel till förskola
Ärendedatum: 2014-03-06
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik

I KUN 2014/0037-02 - Redovisning av extra medel - Vildvittran I UR och Skur förskola

Registreringsdatum: 2014-03-06
Dokumentdatum: 2014-03-06
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik
Avsändare: Vildvittrans förskola
Ärende: Redovisning av extra medel till förskola
Ärendedatum: 2014-03-06
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik

I KUN 2014/0037-04 - Redovisning extra medel - Lundensförskolor

Registreringsdatum: 2014-03-06
Dokumentdatum: 2014-03-06
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik
Avsändare: Lundensförskolor
Ärende: Redovisning av extra medel till förskola
Ärendedatum: 2014-03-06
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik

I KUN 2014/0037-05 - Redovisning av extra medel - Amorinen

Registreringsdatum: 2014-03-06
Dokumentdatum: 2014-03-06
Avsändare: Amorinens förskola
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik
Ärende: Redovisning av extra medel till förskola
Ärendedatum: 2014-03-06
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik

I KUN 2014/0037-06 - Redovisning av extra medel - I Ur och Skur Ekorren

Registreringsdatum: 2014-03-06
Dokumentdatum: 2014-03-06
Avsändare: I Ur och Skur Ekorren
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik
Ärende: Redovisning av extra medel till förskola
Ärendedatum: 2014-03-06
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik

I KUN 2014/0037-07 - Redovisning av extra medel - Klippans förskola

Registreringsdatum: 2014-03-06
Dokumentdatum: 2014-03-06
Avsändare: Klippans Förskola
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik
Ärende: Redovisning av extra medel till förskola
Ärendedatum: 2014-03-06
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik

I KUN 2014/0037-08 - Redovisning av extra medel - Vendestigens Förskola och Skola AB

Registreringsdatum: 2014-03-06
Dokumentdatum: 2014-03-06
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik
Avsändare: Vendestigens Förskola och Skola AB
Ärende: Redovisning av extra medel till förskola
Ärendedatum: 2014-03-06
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik

I KUN 2014/0036-01 - Redovisning av extra medel, Kunskapskryssaren AB

Registreringsdatum: 2014-03-06
Dokumentdatum: 2014-03-06
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Kerstin Johansen
Avsändare: Kunskapskryssaren AB
Ärende: Redovisning av extra medel till skola
Ärendedatum: 2014-03-06
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Kerstin Johansen

I KUN 2014/0036-02 - Redovisning av extra medel till förskola och skola 2013, Futuraskolan AB

Registreringsdatum: 2014-03-06
Dokumentdatum: 2014-03-06
Avsändare: Futuraskolan AB
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Kerstin Johansen
Ärende: Redovisning av extra medel till skola
Ärendedatum: 2014-03-06
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Kerstin Johansen

I KUN 2014/0036-03 - Redovisning av extra medel, Futuraskolan Bergtorp

Registreringsdatum: 2014-03-06
Dokumentdatum: 2014-03-06
Avsändare: Futuraskolan AB
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Kerstin Johansen
Ärende: Redovisning av extra medel till skola
Ärendedatum: 2014-03-06
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Kerstin Johansen

I KUN 2014/0036-06 - Redovisning av extra medel - Solbacken Montessoriskola

Registreringsdatum: 2014-03-06
Dokumentdatum: 2014-03-06
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Kerstin Johansen
Avsändare: Solbackens Montessori
Ärende: Redovisning av extra medel till skola
Ärendedatum: 2014-03-06
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Kerstin Johansen

I KUN 2014/0037-09 - Redovisning av extra medel - Solbackens Montessoriförskola

Registreringsdatum: 2014-03-06
Dokumentdatum: 2014-03-06
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik
Avsändare: Solbackens Montessori
Ärende: Redovisning av extra medel till förskola
Ärendedatum: 2014-03-06
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik

I KUN 2014/0018-03 - Mailkonversation ang. Vårnadsbidrag

Registreringsdatum: 2014-03-07
Dokumentdatum: 2014-02-13
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik
Avsändare: patrik.ericsson@se.pwc.com
Skyddskod: Allmän handling - skyddad enligt sekretess /
Förskoleverksamhet OSL 23:1
Ärende: Återbetalning av vårnadsbidrag
Ärendedatum: 2014-02-03
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik

U KUN 2014.0130 - KUN 2014.0127 - Information om införande av allmän förskola

Registreringsdatum: 2014-03-07
Dokumentdatum: 2014-03-07
Mottagare: forskoleforsk@nek.lu.se
Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik

I KUN 2014.0131 - Synpunkt: Svårt att hitta information om musikskola på kommunens hemsida

Registreringsdatum: 2014-03-07
Dokumentdatum: 2014-03-07
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Björn Moe
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden
Avsändare: Pua Overgaard

U KUN 2014/0022-02 - Beslut KUN § 2:4/2014 - Kultur- och utbildningsnämndens verksamhetsberättelse 2013

Registreringsdatum: 2014-03-07
Dokumentdatum: 2014-03-04
Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Ann Thönners
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden
Ärende: Verksamhetsberättelse 2013, Kultur- och utbildningsnämnden
Ärendedatum: 2014-02-13
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Ann Thönners

U KUN 2013/0134-03 - Beslut KUN § 2:5 - Redogörelse över åtgärder med anledning av granskning av elevs rätt till särskilt stöd

Registreringsdatum: 2014-03-07
Dokumentdatum: 2014-03-04
Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Björn Moe
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden
Ärende: Revisionsrapport - Angående granskning av elevs rätt till särskilt stöd
Ärendedatum: 2013-12-19
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Björn Moe

U KUN 2014/0003-02 - Beslut KUN § 2:6 - Arkivbeskrivning 2014 för Kultur- och utbildningsnämnden

Registreringsdatum: 2014-03-07
Dokumentdatum: 2014-03-04
Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Birgitta Johansson
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden
Ärende: Arkivbeskrivning 2014
Ärendedatum: 2014-01-09
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Birgitta Johansson

U KUN 2013/0117-03 - Beslut KUN § 2:7 - Remittering av medborgarförslag - "Bra och näringsrik mat till alla i skolan"

Registreringsdatum: 2014-03-07
Dokumentdatum: 2014-03-04
Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Kerstin Johansen
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden
Ärende: Remiss - medborgarförslag nr 5/2013 - Bra och näringsrik mat till alla i skolan
Ärendedatum: 2013-11-21
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Kerstin Johansen

U KUN 2013/0051-04 - Beslut KUN § 2:8/2014 - Svar på motion från Sara Kjernholm (MP) - Mål, plan och riktlinjer för barngruppers storlek i förskolan

Registreringsdatum: 2014-03-07
Dokumentdatum: 2014-03-04
Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden
Ärende: Motion - Mål, plan och riktlinjer för barngruppers storlek i förskolan
Ärendedatum: 2013-05-13
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik

U KUN 2014/0014-02 - Beslut KUN § 2:20/2014 - Fördelning av kulturevenemangsbidrag 2014

Registreringsdatum: 2014-03-07
Dokumentdatum: 2014-03-04
Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Birgit Lindholm
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden
Ärende: Bidrag till kulturevenemang
Ärendedatum: 2014-01-30
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Birgit Lindholm

U KUN 2014/0008-02 - Beslut KUN § 2:17/2014 - Anmälan av meddelanden och information från Kultur- och utbildningsförvaltningen - perioden 2013-01-22--2014-03-04

Registreringsdatum: 2014-03-07
Dokumentdatum: 2014-03-04
Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Birgitta Johansson
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden
Ärende: Meddelanden Kultur- och utbildningsnämnden 2014
Ärendedatum: 2014-01-14
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Birgitta Johansson

U KUN 2014/0007-08 - Beslut KUN § 2:18/2014 - Anmälan av delegationsbeslut - perioden 2014-01-10--2014-02-20

Registreringsdatum: 2014-03-07
Dokumentdatum: 2014-03-04
Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Birgitta Johansson
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden
Ärende: Delegationsbeslut Kultur- och utbildningsnämnden 2014
Ärendedatum: 2014-01-14
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Birgitta Johansson

U KUN 2014/0023-03 - Beslut KUN § 2:9 - Tillägg till fördelning av IT-miljonen 2014

Registreringsdatum: 2014-03-07
Dokumentdatum: 2014-03-04
Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Kerstin Johansen
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden
Ärende: Fördelning av extra satsning för IT i skolan
Ärendedatum: 2014-02-17
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Kerstin Johansen

I KUN 2014.0132 - Synpunkt: Vill att kommunen ska betala ungdomsföreningarnas lokalhyra

Registreringsdatum: 2014-03-10
Dokumentdatum: 2014-03-10
Avsändare: Anneli
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Katti Bauer
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden

I KUN 2014.0133 - Synpunkt: Vill att kommunen går in med pengar som behövs för att våra unga ska få en rikare livsstil

Registreringsdatum: 2014-03-10
Dokumentdatum: 2014-03-10
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Björn Moe
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden
Avsändare: Veronica Wallberg

I KUN 2014.0134 - Synpunkt: Vill att kommunen ska betala ungdomsföreningarnas lokalhyra

Registreringsdatum: 2014-03-10

Dokumentdatum: 2014-03-10

Avsändare: Joel Remes

Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Katti Bauer

Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden

I KUN 2014.0135 - Synpunkt: vill att kommunen ska betala ungdomsföreningarnas lokalhyra

Registreringsdatum: 2014-03-10

Dokumentdatum: 2014-03-10

Avsändare: Gunilla Sand

Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Katti Bauer

Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden

I KUN 2014.0136 - Synpunkt: vill att kommunen ska betala ungdomsföreningarnas lokalhyra

Registreringsdatum: 2014-03-10

Dokumentdatum: 2014-03-10

Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Katti Bauer

Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden

Avsändare: Nils Thorsell

I KUN 2014.0137 - Synpunkt: vill att kommunen ska stå för klubbens lokalkostnader

Registreringsdatum: 2014-03-10

Dokumentdatum: 2014-03-10

Avsändare: Angelica Holmlund

Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Katti Bauer

Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden

I KUN 2014.0138 - Synpunkt: vill att kommunen ska betala ungdomsföreningarnas lokalhyra

Registreringsdatum: 2014-03-10
Dokumentdatum: 2014-03-10
Avsändare: Daniel Patino
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Katti Bauer
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden

I KUN 2014.0139 - Återkoppling på mejlkonversation om konstgräs, Rydbo IP

Registreringsdatum: 2014-03-10
Dokumentdatum: 2014-03-10
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Björn Moe
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden
Avsändare: Mikael Lundkvist

I KUN 2014.0140 - Synpunkt: vill att kommunen ska betala ungdomsföreningarnas lokalhyra

Registreringsdatum: 2014-03-10
Dokumentdatum: 2014-03-10
Avsändare: Björn Enroth
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Katti Bauer
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden

I KUN 2014.0141 - Synpunkt: vill att kommunen ska betala ungdomsföreningarnas lokalhyra

Registreringsdatum: 2014-03-10
Dokumentdatum: 2014-03-10
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Katti Bauer
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden
Avsändare: Sissi Möller

-
- I KUN 2014.0142 - Ny studie visar att skolsvårigheter är vanliga hos barn till föräldrar som missbrukar eller har psykisk sjukdom**
- Registreringsdatum: 2014-03-10
Dokumentdatum: 2014-03-10
Avsändare: Anders Hjern, forskare Chess
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Kerstin Johansen
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden
- U KUN 2013/0109-09 - Beslut KUN § 2:15 - Resultatuppföljning av betyg i grund- och gymnasieskola**
- Registreringsdatum: 2014-03-10
Dokumentdatum: 2014-03-04
Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Kerstin Johansen
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden
Ärende: Kultur- och utbildningsnämndens uppföljning/utvärdering av skolverksamhet
Ärendedatum: 2013-10-29
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Kerstin Johansen
- I KUN 2014/0038-01 - Ansökan om att bedriva familjedaghemsvksamhet i enskild regi**
- Registreringsdatum: 2014-03-11
Dokumentdatum: 2014-03-09
Avsändare: Evy Lind
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik
Ärende: Ansökan om att bedriva familjedaghemsvksamhet i enskild regi - Familjedaghemmet Freja
Ärendedatum: 2014-03-11
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik
- I KUN 2014.0143 - Verksamhetsberättelse, ekonomisk berättelse och revisionsberättelse för 2013**
- Registreringsdatum: 2014-03-11
Dokumentdatum: 2014-03-09
Avsändare: FUB i Södra Roslagen
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Katti Bauer
- U KUN 2014/0022-03 - Reviderad bilaga till tjänsteutlåtande**
- Registreringsdatum: 2014-03-11
Dokumentdatum: 2014-03-11
Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Ann Thönners
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden
Ärende: Verksamhetsberättelse 2013, Kultur- och utbildningsnämnden
Ärendedatum: 2014-02-13
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Ann Thönners

I KUN 2014.0145 - Förslag till offentlig utsmyckning

Registreringsdatum: 2014-03-12
Dokumentdatum: 2014-03-12
Avsändare: Karl Pedersen
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Carl Oscar Törnros
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden

U KUN 2014.0146 - KUN 2014.0133 - Synpunkt: Vill att kommunen går in med pengar som behövs för att våra unga ska få en rikare livsstil

Registreringsdatum: 2014-03-12
Dokumentdatum: 2014-03-12
Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Björn Moe
Dold kopia: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Katti Bauer
Mottagare: veronica_wallberg@hotmail.com

I KUN 2014.0147 - Kommunikatör finansierad av kultur- och utbildningsnämnden

Registreringsdatum: 2014-03-12
Dokumentdatum: 2014-03-12
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Björn Moe
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden
Avsändare: Sara Kjernholm

U KUN 2014.0149 - KUN 2014.0132 - Synpunkt: Vill att kommunen ska betala ungdomsföreningarnas lokalhyra

Registreringsdatum: 2014-03-13
Dokumentdatum: 2014-03-13
Mottagare: Anneli
Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Katti Bauer

U KUN 2014.0150 - KUN 2014.0134 - Synpunkt: Vill att kommunen ska betala ungdomsföreningarnas lokalhyra

Registreringsdatum: 2014-03-13

Dokumentdatum: 2014-03-13

Mottagare: joel_remes@live.se

Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Katti Bauer

U KUN 2014.0151 - KUN 2014.0135 - Synpunkt: vill att kommunen ska betala ungdomsföreningarnas lokalhyra

Registreringsdatum: 2014-03-13

Dokumentdatum: 2014-03-13

Mottagare: gunillasand@tele2.se

Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Katti Bauer

U KUN 2014.0152 - KUN 2014.0136 - Synpunkt: vill att kommunen ska betala ungdomsföreningarnas lokalhyra

Registreringsdatum: 2014-03-13

Dokumentdatum: 2014-03-13

Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Katti Bauer

Mottagare: nils.thorsell@sef.se

U KUN 2014.0153 - KUN 2014.0140 - Synpunkt: vill att kommunen ska betala ungdomsföreningarnas lokalhyra

Registreringsdatum: 2014-03-13

Dokumentdatum: 2014-03-13

Mottagare: bjorn@enroth.se

Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Katti Bauer

U KUN 2014.0154 - KUN 2014.0141 - Synpunkt: vill att kommunen ska betala ungdomsföreningarnas lokalhyra

Registreringsdatum: 2014-03-13

Dokumentdatum: 2014-03-13

Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Katti Bauer

Mottagare: moller.c@hotmail.com

U KUN 2014.0156 - KUN 2014.0125 - Fråga angående idrottsstipendium

Registreringsdatum: 2014-03-13
Dokumentdatum: 2014-03-13
Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Katti Bauer
Mottagare: nicklas mårtensson

U KUN 2014.0157 - KUN 2014.0143 - Verksamhetsberättelse, ekonomisk berättelse och revisionsberättelse för 2013

Registreringsdatum: 2014-03-13
Dokumentdatum: 2014-03-13
Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Katti Bauer
Mottagare: wiklund.soren@gmail.com

I KUN 2014.0148 - Synpunkt angående EI- och Fordonsprogrammet

Registreringsdatum: 2014-03-13
Dokumentdatum: 2014-03-10
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Kerstin Johansen
Avsändare: Remington, Olivia

I KUN 2014/0016-02 - Beslutsmeddelande - Statsbidrag för omsorg på obekvämtid 2014

Registreringsdatum: 2014-03-13
Dokumentdatum: 2014-03-12
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik
Avsändare: Skolverket
Ärende: Statsbidrag 2014, Kultur- och utbildningsnämnden
Ärendedatum: 2014-01-30
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Björn Moe

U KUN 2014/0041-01 - Brev - Ansökan om dispens att köra terrängfordon samt att få framföra publik på redan använd stig i naturreservatet Trehörningsskogen, Domarudden, Österåkers kommun

Registreringsdatum: 2014-03-14
Dokumentdatum: 2014-03-14
Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Birgit Lindholm
Mottagare: Länsstyrelsen i Stockholms län
Ärende: Dispens för terrängfordon i naturreservatet Trehörningsskogen
Ärendedatum: 2014-03-13
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Birgit Lindholm

I KUN 2014.0158 - Ny rapport om särskilda undervisningsgrupper i grundskolan

Registreringsdatum: 2014-03-14
Dokumentdatum: 2014-03-14
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Margareta Lundstedt
Avsändare: Skolverket

U KUN 2014/0038-02 - KUN 2014/0038-01 - Ansökan om att bedriva familjedaghemsvksamhet i enskild regi

Registreringsdatum: 2014-03-14
Dokumentdatum: 2014-03-14
Mottagare: evymt.lind@gmail.com
Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik
Ärende: Ansökan om att bedriva familjedaghemsvksamhet i enskild regi - Familjedaghemmet Freja
Ärendedatum: 2014-03-11
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik

I KUN 2014.0159 - Detaljplan Rosenkälla Öst, etapp 1

Registreringsdatum: 2014-03-17
Dokumentdatum: 2014-03-17
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden
Avsändare: Plan- och exploateringsenheten / Marianne Hermansson

U KUN 2014.0162 - KUN 2014.0161 - Synpunkt angående resurs för barn på Neptunus förskola

Registreringsdatum: 2014-03-17
Dokumentdatum: 2014-03-17
Mottagare: cinaboquist@hotmail.com
Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik
Skyddskod: Allmän handling - skyddad enligt sekretess /
Förskoleverksamhet OSL 23:1

I KUN 2014/0042-01 - Ansökan om vårdnadsbidrag, Patricia Vannefjord

Registreringsdatum: 2014-03-17
Dokumentdatum: 2014-03-04
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik
Avsändare: Patricia Vannefjord
Ärende: Vårdnadsbidrag Patricia Vannefjord, 2014-03-01--2014-09-30
Ärendedatum: 2014-03-17
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik

U KUN 2014/0042-02 - Beslut avseende ansökan om vårdnadsbidrag, Patricia Vannefjord

Registreringsdatum: 2014-03-17
Dokumentdatum: 2014-03-17
Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden
Ärende: Vårdnadsbidrag Patricia Vannefjord, 2014-03-01--2014-09-30
Ärendedatum: 2014-03-17
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik

I KUN 2014/0043-01 - Synpunkt angående resurs för barn på Neptunus förskola

Registreringsdatum: 2014-03-18
Dokumentdatum: 2014-03-18
Avsändare: Cina och Stefan Boqvist
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik
Kopia till: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Margareta Lundstedt
Skyddskod: Allmän handling - skyddad enligt sekretess /
Förskoleverksamhet OSL 23:1
Ärende: Resurs för barn på Neptunus förskola
Ärendedatum: 2014-03-18
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik

U KUN 2014.0163 - KUN 2014.0025 - Önskemål om ett kommunbeslut som verifierar utbetalat kommunbidrag för 2013 och fördelningsunderlag mellan studieförbunden

Registreringsdatum: 2014-03-20
Dokumentdatum: 2014-03-20
Kopia till: Carl Oscar Törnros
Mottagare: ewa.sandberg@folkuniversitetet.se
Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Carl Oscar Törnros
Kopia till: lena.dixon@abf.se

I KUN 2014.0164 - Kommunbidrag 2013

Registreringsdatum: 2014-03-20
Dokumentdatum: 2014-03-05
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Carl Oscar Törnros
Kopia till: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Carl Oscar Törnros
Avsändare: Leena Dixon

I KUN 2014/0045-01 - Överklagande gällande avslag på ansökan om tilläggsbelopp

Registreringsdatum: 2014-03-20
Dokumentdatum: 2014-03-14
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Margareta Lundstedt
Avsändare: Neptunus Montessoriförskola
Skyddskod: Allmän handling - skyddad enligt sekretess /
Förskoleverksamhet OSL 23:1
Ärende: Överklagande gällande tilläggsbelopp, Montessoriförskolan Neptunus
Ärendedatum: 2014-03-20
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Margareta Lundstedt

I KUN 2014.0165 - Ang kurser EI- och fordon, komvux se tidigare 2014.0148

Registreringsdatum: 2014-03-21
Dokumentdatum: 2014-03-20
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Kerstin Johansen
Avsändare: Remington Olivia

U KUN 2014.0167 - KUN 2014.0147 - Kommunikatör finansierad av kultur- och utbildningsnämnden

Registreringsdatum: 2014-03-24
Dokumentdatum: 2014-03-24
Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Björn Moe
Mottagare: Sara Kjernholm

I KUN 2014.0168 - Begäran om uppgifter angående privata förskolor, privata daghem övriga privata skolor

Registreringsdatum: 2014-03-24
Dokumentdatum: 2014-03-24
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik
Kopia till: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Kerstin Johansen
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden
Avsändare: Lasse Stenström

I KUN 2014.0169 - Synpunkt ang undervisning i ämnet sexualkunskap

Registreringsdatum: 2014-03-25
Dokumentdatum: 2014-03-25
Avsändare: Emelie Ohlin
Kopia till: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Kerstin Johansen
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden

I KUN 2014/0047-01 - Remiss av motion: Dnr KS 2014/0107-100 - Österåker - en vattensäker kommun!

Registreringsdatum: 2014-03-26
Dokumentdatum: 2014-03-26
Avsändare: Kommunfullmäktige
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Björn Moe
Ärende: Motion - Österåker - en vattensäker kommun!
Ärendedatum: 2014-03-26
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Björn Moe

I KUN 2013/0010-11 - Utbetalningsmeddelande Dnr 2012:674 - Maxtaxa inom förskolan, fritidshemmet och annan pedagogisk verksamhet

Registreringsdatum: 2014-03-26
Dokumentdatum: 2014-03-26
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Björn Moe
Avsändare: Skolverket
Ärende: Statsbidrag 2013, Kultur- och utbildningsnämnden
Ärendedatum: 2013-02-01
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Björn Moe

I KUN 2014/0016-03 - Utbetalningsmeddelande - Maxtaxa inom förskolan, fritidshemmet och annan pedagogisk verksamhet

Registreringsdatum: 2014-03-26
Dokumentdatum: 2014-03-24
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik
Avsändare: Skolverket
Ärende: Statsbidrag 2014, Kultur- och utbildningsnämnden
Ärendedatum: 2014-01-30
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Björn Moe

I KUN 2013/0040-10 - Beslut KF § 2:15/2014 - Barnomsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds

Registreringsdatum: 2014-03-27
Dokumentdatum: 2014-03-27
Avsändare: Kommunstyrelsens kontor / Catti Malmström
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden
Ärende: Omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds
Ärendedatum: 2013-03-06
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Helena Vik

U KUN 2014/0007-09 - Beslut angående tilläggsbelopp 2014-01-08--2014-03-27

Registreringsdatum: 2014-03-27
Dokumentdatum: 2014-03-27
Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Margareta Lundstedt
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden
Ärende: Delegationsbeslut Kultur- och utbildningsnämnden 2014
Ärendedatum: 2014-01-14
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Birgitta Johansson

I KUN 2014/0048-01 - Remiss av motion Dnr KS 2014/109 - 100 - Avskaffa Noll-koll nämnden

Registreringsdatum: 2014-03-27
Dokumentdatum: 2014-03-27
Avsändare: Kommunfullmäktige
Mottagare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Björn Moe
Ärende: Motion - Avskaffa Noll-koll nämnden
Ärendedatum: 2014-03-27
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Björn Moe

U KUN 2014/0046-01 - Tjänsteutlåtande - månadsuppföljning per februari 2014

Registreringsdatum: 2014-03-27
Dokumentdatum: 2014-03-17
Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Ann Thönners
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden
Ärende: Månadsuppföljning 2014, Kultur- och utbildningsnämnden
Ärendedatum: 2014-03-26
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Ann Thönners

U KUN 2014/0031-02 - Tjänsteutlåtande - Svar på remiss angående ansökan om godkännande av AU Claves AB som huvudman för fristående gymnasieskola

Registreringsdatum: 2014-03-27
Dokumentdatum: 2014-02-27
Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Kerstin Johansen
Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden
Ärende: Remiss Dnr 32-2014:734 - Ansökan om godkännande som huvudman för en fristående gymnasieskola i Österåkers kommun - AU Claves AB
Ärendedatum: 2014-02-26
Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Kerstin Johansen

U KUN 2013/0107-02 - Bilaga - xxxxx

Registreringsdatum: 2014-03-28

Dokumentdatum: 2013-12-05

Avsändare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Katti Bauer

Mottagare: Kultur- och utbildningsnämnden

Ärende: Inrättande av mountainbikespår Hacksta

Ärendedatum: 2013-10-21

Handläggare: Kultur- och utbildningsförvaltningen / Katti Bauer