

## Kallelse Skolnämnden

Tid: Tisdagen den 15 december 2015, kl. 18:00

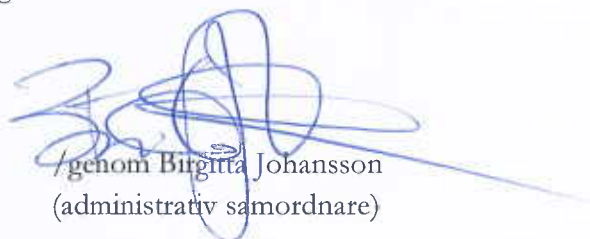
Plats: Söraskolan, Luffarbacken 82, Åkersberga – **OBS platsen!**

### Övrig information:

Lokaler för gruppmöten är bokade på Söraskolan kl. 17:00-18:00 Meddela gärna förhinder till Birgitta Johansson, administrativ samordnare, [birgitta.johansson@osteraker.se](mailto:birgitta.johansson@osteraker.se) - 08-540 810 71

Ledamöter och ersättare, samt deltagande tjänstemän, inbjuds till avslutningsmiddag kl. 20:00 på Café Länsmansgården, Kantarellvägen 12, Åkersberga.

Kenneth Netterström (M)  
Skolnämndens ordförande



/genom Birgitta Johansson  
(administrativ samordnare)

## Information

- Rundvisning av Söraskolan
- Information från rektor

## Dagordning

1. Upprop, fastställande av dagordning och övriga frågor
2. Val av justerare samt tid för justering
3. Månadsuppföljning per september och oktober 2015
4. Attestförteckning för Skolnämnden 2016
5. Bidrag till fristående verksamheter 2016
6. Sammanträdestider för Skolnämnden 2016
7. Kostpolicy för Österåkers kommun
8. Dokumenthanteringsplan för Skolnämnden 2016

9. Redovisning av uppdrag att utreda om Österåkers skolor kan servera frukost åt elever
10. Anmälan av fattade delegationsbeslut
11. Information till ungdomsrådet
12. Information från verksamhetsbesök på grundskolor i Österåkers kommun
13. Information från förvaltningen
  - a) Långsiktig ekonomisk planering (LEP)
  - b) Ensamkommande flyktingbarn
  - c) Aktivitetsplan för Skolnämnden
  - d) Postlista
14. Övriga frågor
15. Extern information

3.

Månadsuppföljning per september och oktober 2015

## Tjänsteutlåtande

Skolförvaltningen

Till Skolnämnden

Datum 2015-11-16

Dnr SKOL15 2015/0034

### Månadsuppföljning september och oktober 2015 Skolnämnden

#### Sammanfattning

Månadsuppföljning redovisas inklusive årsprognos. Prognosen för helåret per oktober är 950,5 mnkr vilket är 2 mnkr högre kostnader än budgeterat. Det beror främst på fler elever inom grundskolan i årskurs 6-9 jämfört med vad som budgeterats.

#### Beslutsförslag

##### Skolnämndens beslut

1. Den ekonomiska månadsuppföljningen per september och oktober godkänns.
2. Den ekonomiska månadsuppföljningen per september och oktober överlämnas till Kommunstyrelsen

#### Bilagor

1. Månadsuppföljning januari-september 2015 Skolnämnden
2. Månadsuppföljning januari-oktober 2015 Skolnämnden



Staffan Erlandsson  
Skoldirektör



Ann Thönners  
Controller

2015-10-16

## Ekonomisk uppföljning per september för Skolnämnden

Driftsredovisning (belopp i tkr)	HELÅR				JANUARI-SEPTEMBER			
	Budget 2015	Prognos 2015	Budget-avvikelse	Utfall 2014	Period-budget	Utfall perioden	Budget-avvikelse	Förbrukat av helårsbudget %
<b>Verksamhetens intäkter</b>								
Avgifter	47 957	48 457	500	47 197	35 968	35 157	-811	73%
Övriga intäkter	25 143	25 843	700	23 500	18 857	19 318	461	77%
<b>Summa intäkter</b>	<b>73 100</b>	<b>74 300</b>	<b>1 200</b>	<b>70 697</b>	<b>54 825</b>	<b>54 475</b>	<b>-350</b>	<b>75%</b>
<b>Verksamhetens kostnader</b>								
Personalkostnader	-8 860	-8 560	300	-8 014	-6 625	-5 598	1 027	63%
Lokalkostnader	-500	-500	0	-470	-375	-625	-250	125%
Kapitalkostnader	-32	-32	0	-32	-24	-24	0	74%
Köp av verksamhet	-1 005 035	-1 008 835	-3 800	-965 747	-754 027	-755 672	-1 644	75%
Övriga kostnader	-7 173	-7 373	-200	-7 311	-5 454	-6 252	-798	87%
<b>Summa kostnader</b>	<b>-1 021 600</b>	<b>-1 025 300</b>	<b>-3 700</b>	<b>-981 574</b>	<b>-766 505</b>	<b>-768 170</b>	<b>-1 665</b>	<b>75%</b>
<b>Verksamhetens nettokostnader</b>	<b>-948 500</b>	<b>-951 000</b>	<b>-2 500</b>	<b>-910 877</b>	<b>-711 680</b>	<b>-713 695</b>	<b>-2 015</b>	<b>75%</b>

### Sammanfattning

Nämndens nettokostnad för perioden januari till september uppgår till 714 mnkr vilket motsvarar 75 % av helårsbudgeten. Prognosen för helåret är 951 mnkr vilket är 2,5 mnkr högre kostnader än budgeterat. Det beror på större volymer inom grundskolan i årskurs 6-9 än budgeterat, fler tagna betygspoäng inom den gymnasiala vuxenutbildningen samt ökat antal barn med svåra funktionsnedsättningar inom förskola. Avgifterna inom förskola och fritidsverksamheten höjdes från 1 juli med 2 %.

### Kommentarer till periodens utfall (januari-september)

#### Intäkter

Intäkterna blev 54,5 mnkr vilket är 350 tkr lägre än budgeterat. Avgifter för förskola, pedagogisk verksamhet samt fritidshem uppgår till 35,1 mnkr och avvikelserna på 811 tkr beror på lägre intäkter för fritidshem än budgeterat. Avgifterna betalas utifrån föräldrarnas inkomst och kan variera mellan åren. Övriga intäkter är främst moms-kompensation från skatteverket som återsökts för utbetalda 6 % moms-kompensation till fristående verksamheter resterande övriga intäkter är till exempel bidrag från migrationsverket, landstinget samt statsbidrag från SPSM mfl. Övriga intäkter är 461 tkr högre än budgeterat och beror främst på ett projektbidrag för ett år från SPSM till språkverkstan för grundskolans verksamhet som inte är budgeterat.

#### Bruttokostnader

Bruttokostnaderna uppgår till 768,2 mnkr. Avvikelsen mot budget visar 1,7 mnkr högre kostnader än budgeterat. Köp av verksamhet är 1,6 mnkr högre än budgeterat främst grundskola och förskola. Personalkostnader är lägre än budgeterat med 1 mnkr vilket beror på att en stor del av året återfinns kostnader under tillfälligt inhyrd personal som finns under raden övriga kostnader istället. En omfördelning av budgetram för personal mellan Skolnämnden och Kultur och fritidsnämnden justeras i budget 2016 då den slutliga organisationen blev annorlunda än vad som uppskattades i uppdelningen av budget 2015. 310 tkr ska flyttas till Kultur och fritidsnämnden från Skolnämnden.

Driftsredovisning per verksamhet (belopp i tkr)	HELÅR				JANUARI-SEPTEMBER			
	Budget 2015	Prognos 2015	Budget-avvikelse	Utfall 2014	Period-budget	Utfall perioden	Budget-avvikelse	Förbrukat av helårsbudget %
Kultur- och utbildningsnämnd	-867	-767	100	-530	-650	-566	84	65%
Stab	-10 934	-10 624	310	-8 587	-8 183	-8 098	85	74%
<i>Förskola</i>								
Öppen förskola	-1 250	-1 250	0	-1 225	-937	-937	0	75%
Pedagogisk omsorg	-14 579	-14 579	300	-14 104	-10 934	-10 992	-58	75%
Förskola	-212 673	-212 273	-700	-203 630	-159 505	-161 114	-1 609	76%
Stöd i förskola	-6 419	-7 919	-1 500	-6 163	-4 813	-5 849	-1 036	91%
Övr likvärdighetsresurser mm	-4 400	-3 900	500	-3 667	-3 300	-2 466	834	56%
Vårdnadsbidrag	-600	-635	-35	-531	-450	-507	-57	85%
<i>Grundskola</i>								
Förskoleklass	-22 428	-22 328	100	-21 125	-16 821	-16 631	190	74%
Grundskola år 1-9	-361 546	-367 046	-5 500	-348 650	-271 164	-274 591	-3 427	76%
Fritidshemsverksamhet	-62 901	-62 301	600	-60 981	-47 176	-46 590	586	74%
Stöd i grundskola, F-klass, Fth	-30 550	-31 250	-700	-26 917	-22 912	-23 762	-850	78%
Modersmål, int klass	-5 263	-5 263	0	-5 513	-3 947	-3 902	45	74%
Övr likvärdighetsresurser mm	-14 918	-14 793	125	-13 451	-11 438	-10 530	908	71%
<i>Särskola</i>								
Grundsärskola	-18 068	-17 568	500	-18 721	-13 551	-13 550	1	75%
Gymnasiesärskola	-10 330	-10 130	200	-9 425	-7 747	-7 322	425	71%
<i>Gymnasium och vuxenutbildning</i>								
Gymnasieverksamhet	-155 682	-151 982	3 700	-151 581	-116 833	-114 700	2 133	74%
Modersmål gymnasiet	-562	-562	0	-576	-421	-412	9	73%
Grundläggande vuxenutbildning	-1 763	-1 563	200	-1 317	-1 322	-1 064	258	60%
Gymnasial vuxenutbildning	-7 526	-7 926	-400	-8 789	-5 644	-6 038	-394	80%
Svenska för invandrare	-3 940	-4 240	-300	-4 114	-2 955	-3 097	-142	79%
Särvux	-1 302	-1 302	0	-1 280	-977	-977	0	75%
<b>Verksamhetens nettokostnader</b>	<b>-948 500</b>	<b>-950 200</b>	<b>-2 500</b>	<b>-910 877</b>	<b>-711 680</b>	<b>-713 695</b>	<b>-2 015</b>	<b>75%</b>

### Kommentarer till periodens utfall per verksamhet (januari-september)

Förskolan och pedagogisk verksamhet har större volymer och högre kostnader under vårterminen och lägre under hösten då en hel årskull barn går till förskoleklass. 38 fler förskola och 8 fler i familjedaghem per september gör att kostnaden är 1,6 mnkr högre än budget men avvikelsen minskar under hösten.

Stöd i förskola – Antalet barn i förskolan med svåra funktionsnedsättningar har ökat under senaste åren. Volymen utanför kommunen har ökat från budgeterat 4 till 7 men vi har även fler barn med svår funktionsnedsättning i förskolorna inom kommunen. Vårterminen 2014 fanns 6 barn som nu har dubblerats. Detta innebär att kostnaden per september är 1 mnkr högre än budget.

Övriga likvärdighetsresurser: Skärgårdsstödet till Ingmarsö förskola har avslutats per april eftersom inga barn eller personal finns längre inom denna verksamhet från slutet på mars.

Grundskolan har högre volymer inom årskurs 6-9 med 50 elever vilket gör att kostnaden är 3,4 mnkr högre än budget.

Gymnasiet har lägre kostnader med 2,1 mnkr. 1620 elever under våren men för höstterminen är det ca 70 färre. Färre elever i åk 9 som gick in i gymnasiet än årskullen som tog studenten.

Vuxenutbildningen: Främst fler tagna betygspoäng inom den gymnasiala vuxenutbildningen än budgeterat är anledningen till avvikelsen på totalt 394 tkr.

## Kommentarer till bokslutsprognos

Prognosen är 2,5 mnkr högre än budgeterat och beror på att det kommer att finnas fler elever i åk 6-9 än vad som budgeterats 6,5 mnkr men motverkas av lägre kostnader för lokaler med 1,5 mnkr på grund av Hacksta skolan. Sfi och gymnasieal vuxenutbildning bedöms kosta mer än budget men prognosen är nedreviderad till 0,5 mnkr. Från 1 juli samarbetar kommunen med KCNO för antagning av grundläggande och gymnasial vuxenutbildning.

Lägre kostnader än budgeterat för nämnd beroende på färre nämndsmöten.

Barnomsorg på obekvämlig arbetstid finns budgeterat 400 tkr vardera inom förskola och fritidshem men under vårterminen fanns bara ett barn inom verksamheten för fritidshem. Bedömning görs att en positiv avvikelse mot budget med minst 300 tkr för vardera verksamheten

För stöd i förskola bedöms kostnaden öka med 1,5 mnkr. Barn med mycket svåra funktionsnedsättningar har ökat både inom och utanför kommunen. Våren 2014 fanns 9 barn i och utanför kommunen varav sex i förskolor i kommunen och prognos för höstterminen 2015 är 17 varav 10 i förskolor i kommunen. Budgeterat finns 4 för 2015.

Skärgårdsstöd till Ingmarsö förskola har utgått endast för januari till mars vilket innebär ca 500 tkr lägre kostnader för helåret inom övriga likvärdighetsresurser för förskolan. Även Ingmarsö skolas skärgårdsstöd upphör per 1 augusti då ingen verksamhet kommer att bedrivas där under höstterminen pga för lågt elevantal vilket innebär 125 tkr lägre kostnader.

Stöd i grundskola bedöms kosta 0,7 mnkr mer än budgeterat beroende på att fler söker sig utanför kommunen till specialskolor.

Grundskoleelever uppskattas till ca 40 och ca 500 tkr lägre kostnad mot budgeterat. Gymnasiesärskolan uppskattas till 30 elever som budgeterat men med något lägre kostnad per placering och därmed en lägre kostnader med 200 tkr

Gymnasiet ser ut att få ca 1 550 elever under höstterminen vilket innebär 20-25 färre än budgeterat. Prognosen är att det blir lägre kostnader med 3,7 mnkr.

Staffan Erlandsson  
Skoldirektör

Ann Thönners  
Verksamhetscontroller

Bilaga 1: Volym förskola och familjedaghem

Bilaga 2: Volym förskoleklass och skola

Bilaga 3: Volym fritidshem och gymnasium

Bilaga 4: Volym grundskola, gymnasiesärskola och modersmål

## Volym och nettokostnad 2015

Bilaga 1

Volym	Budget 2015	Prognos 2015	Budget-avvikelse	Utfall 2014	Utfall snitt jan-sept 15	Avvik perioden vs budget	Andel
<b>FÖRSKOLOR</b>							
Kommunal verksamhet i kommunen							
1-2 år heltid	406	393	-13	404	381	-25	
3-5 år heltid	846	880	34	859	886	40	
1-2 deltid	40	40	0	52	56	16	
3-5 deltid	129	129	0	111	117	-12	
<b>Summa</b>	<b>1 421</b>	<b>1 442</b>	<b>21</b>	<b>1 425</b>	<b>1 440</b>	<b>19</b>	<b>63%</b>
Kommunal utanför kommunen							
<b>Summa</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0%</b>
Enskilda enheter i kommunen							
1-2 år heltid	218	218	0	218	226	8	
3-5 år heltid	505	500	-5	487	492	-13	
1-2 deltid	30	30	0	28	22	-8	
3-5 deltid	63	63	0	85	71	8	
<b>Summa</b>	<b>816</b>	<b>811</b>	<b>-5</b>	<b>818</b>	<b>811</b>	<b>-5</b>	<b>35%</b>
Enskilda utanför kommunen							
1-2 år heltid	5	5	0	7	10	5	
3-5 år heltid	18	23	5	15	25	7	
1-2 deltid	0	0	0	1	0	0	
3-5 deltid	0	0	0	1	2	2	
<b>Summa</b>	<b>23</b>	<b>28</b>	<b>5</b>	<b>24</b>	<b>38</b>	<b>15</b>	<b>2%</b>
1-2 år heltid	629	616	-13	633	619	-10	
3-5 år heltid	1 369	1 403	34	1 365	1 409	40	
1-2 deltid	70	70	0	81	78	8	
3-5 deltid	192	192	0	198	191	-1	
<b>Summa förskola</b>	<b>2 260</b>	<b>2 281</b>	<b>21</b>	<b>2 276</b>	<b>2 298</b>	<b>38</b>	<b>100%</b>
<b>FAMILJEDAGHEM</b>							
Enskilda enheter i kommunen							
1-2 år heltid	53	51	-2	60	57	4	
3-5 år heltid	100	102	2	96	103	3	
1-2 deltid	15	11	-4	9	6	-9	
3-5 deltid	7	13	6	12	15	8	
<b>Summa</b>	<b>175</b>	<b>177</b>	<b>2</b>	<b>177</b>	<b>182</b>	<b>7</b>	<b>98%</b>
Enskilda utanför kommunen							
<b>Summa</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2%</b>
1-2 år heltid	54	52	-2	61	59	5	
3-5 år heltid	102	104	2	98	104	2	
1-2 deltid	15	11	-4	9	6	-9	
3-5 deltid	7	13	6	12	16	9	
<b>Summa familjedaghem</b>	<b>178</b>	<b>180</b>	<b>2</b>	<b>180</b>	<b>186</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>
<b>TOTALT FÖRSKOLEVERKSAMHET</b>							
1-2 år	768	749	-19	783	763	-5	
3-5 år	1 670	1 712	42	1 673	1 721	51	
<b>Summa</b>	<b>2 438</b>	<b>2 461</b>	<b>23</b>	<b>2 456</b>	<b>2 484</b>	<b>46</b>	
Nettokostnad/barn förskola tkr inkl stöd och likv. Resurser	99	98		91	98		
Nettokostnad/barn familjedaghem tkr	82	78		78	79		



## Bilaga 2

Volym och nettokostnad/elev	Budget 2015	Prognos 2015	Budget-avvikelse	Utfall 2014	Utfall jan-sept 2015	Avvik period/budget	Andel regi
<b>Förskoleklass</b>							
Kommunal verksamhet i kommunen	445	432	-13	435	427	-18	77%
Kommunal utanför kommunen	2	3	1	2	3	1	0%
Enskilda enheter i kommunen	115	120	5	115	120	5	22%
Enskilda utanför kommunen	3	7	4	4	7	4	1%
<b>Summa</b>	<b>565</b>	<b>562</b>	<b>-3</b>	<b>556</b>	<b>557</b>	<b>-8</b>	<b>100%</b>
<b>Snittkostnad/förskoleklass elev tkr</b>	<b>40</b>	<b>40</b>		<b>38</b>	<b>40</b>		
<b>Grundskola</b>							
Kommunal verksamhet i kommunen							
Skolår 1-3	1 424	1 436	12	1 485	1 441	17	
Skolår 4-5	955	900	-55	906	905	-50	
Skolår 6-9	1 171	1 166	-5	1 122	1 152	-19	
<b>Summa</b>	<b>3 550</b>	<b>3 502</b>	<b>-48</b>	<b>3 513</b>	<b>3 498</b>	<b>-52</b>	<b>66%</b>
Kommunal utanför kommunen							
Skolår 1-3	10	12	2	11	13	3	
Skolår 4-5	20	21	1	20	21	1	
Skolår 6-9	52	57	5	52	56	4	
<b>Summa</b>	<b>82</b>	<b>90</b>	<b>8</b>	<b>82</b>	<b>89</b>	<b>7</b>	<b>2%</b>
Enskilda enheter i kommunen							
Skolår 1-3	334	350	16	334	346	12	
Skolår 4-5	196	224	28	195	220	24	
Skolår 6-9	450	522	72	450	507	57	
<b>Summa</b>	<b>980</b>	<b>1 096</b>	<b>116</b>	<b>980</b>	<b>1 073</b>	<b>93</b>	<b>20%</b>
Enskilda utanför kommunen							
Skolår 1-3	31	30	-1	32	29	-2	
Skolår 4-5	118	120	2	117	118	0	
Skolår 6-9	450	461	11	450	457	7	
<b>Summa</b>	<b>599</b>	<b>611</b>	<b>12</b>	<b>599</b>	<b>605</b>	<b>6</b>	<b>11%</b>
Skolår 1-3	1 799	1 828	29	1 861	1 829	30	
Skolår 4-5	1 289	1 265	-24	1 238	1 263	-26	
Skolår 6-9	2 123	2 206	83	2 075	2 173	50	
<b>Summa grundskola</b>	<b>5 211</b>	<b>5 299</b>	<b>88</b>	<b>5 174</b>	<b>5 265</b>	<b>54</b>	<b>100%</b>
Nettokostnad/grundskoleelev inkl likv.resurser, stöd och modersmål tkr	79,1	78,9		76,3	79,2		

## Bilaga 3

Volym och nettokostnad/elev	Budget 2015	Prognos 2015	Budget-avvikelse	Utfall 2014	Utfall jan-sept 2015	Avvik period/budget	Andel regi
<b>Fritidshem</b>							
Kommunal verksamhet i kommunen							
Skolår F	429	380	-49	430	361	-68	
Skolår 1-3	1 395	1 374	-21	1 394	1 375	-20	
Skolår 4-6	554	546	-8	544	562	8	
<b>Summa</b>	<b>2 378</b>	<b>2 300</b>	<b>-78</b>	<b>2 368</b>	<b>2 298</b>	<b>-80</b>	77%
Kommunal utanför kommunen							
Skolår F	2	2	0	1	1	-1	
Skolår 1-3	8	10	2	8	10	2	
Skolår 4-6		15	15	10	14	14	
<b>Summa</b>	<b>10</b>	<b>27</b>	<b>17</b>	<b>19</b>	<b>26</b>	<b>16</b>	1%
Enskilda enheter i kommunen							
Skolår F	112	107	-5	112	103	-9	
Skolår 1-3	314	342	28	314	341	27	
Skolår 4-6	143	150	7	144	155	12	
<b>Summa</b>	<b>569</b>	<b>599</b>	<b>30</b>	<b>570</b>	<b>600</b>	<b>31</b>	20%
Enskilda utanför kommunen							
Skolår F	3	5	2	3	4	1	
Skolår 1-3	27	21	-6	27	23	-4	
Skolår 4-6	20	20	0	20	19	-1	
<b>Summa</b>	<b>50</b>	<b>46</b>	<b>-4</b>	<b>50</b>	<b>47</b>	<b>-3</b>	2%
Skolår F	546	494	-52	546	470	-76	
Skolår 1-3	1 744	1 747	3	1 743	1 749	5	
Skolår 4-6	717	731	14	717	751	34	
<b>Summa</b>	<b>3 007</b>	<b>2 972</b>	<b>-35</b>	<b>3 006</b>	<b>2 970</b>	<b>-37</b>	100%
Nettokostnad/fritidshemselev tkr	20,9	21,0		20,3	20,9		
<b>Gymnasium</b>							
Kommunal verksamhet i kommunen	451	421	-30	450	463	12	28%
Kommunal utanför kommunen	319	323	4	319	302	-17	20%
Enskilda enheter i kommunen	309	309	0	308	296	-13	19%
Enskilda utanför kommunen	528	532	4	528	532	4	33%
<b>Summa</b>	<b>1607</b>	<b>1585</b>	<b>-22</b>	<b>1605</b>	<b>1 593</b>	<b>-14</b>	100%
Nettokostnad/ gymnasieelev tkr	96,9	95,9		94,5	95,4		

Bilaga 4

Volym och nettokostnad/elev	Budget 2015	Prognos 2015	Budget-avvikelse	Utfall 2014	Utfall jan-sept 2015	Avvik period/budget
<b>Särskola</b>						
Kommunal verksamhet i kommunen	31	32	1	34	33	2
Kommunal utanför kommunen	4	4	0	3	4	0
Enskilda enheter i kommunen	0	0	0	0	0	0
Enskilda utanför kommunen	4	4	0	4	3	-1
Summa	<b>39</b>	<b>40</b>	<b>1</b>	<b>42</b>	<b>40</b>	<b>1</b>
Nettokostnad/grundsärskoleelev tkr	412	387		393	392	
<b>Fritidshem särskola</b>						
Kommunal verksamhet i kommunen	17	10	-7	15	11	-6
Kommunal utanför kommunen	4	2	-2	2	2	-2
Enskilda enheter i kommunen	0	0	0	0	0	0
Enskilda utanför kommunen	4	2	-2	2	2	-2
Summa	<b>25</b>	<b>14</b>	<b>-11</b>	<b>19</b>	<b>15</b>	<b>-10</b>
Nettokostnad/fritidshem tkr	80	145		127	153	
<b>Gymnasiesärskola</b>						
Kommunal verksamhet i kommunen	0	0	0	0	0	0
Kommunal utanför kommunen	10	13	3	16	13	3
Enskilda enheter i kommunen	0	0	0	0	0	0
Enskilda utanför kommunen	20	17	-3	17	16	-4
Summa	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>32</b>	<b>29</b>	<b>-1</b>
Nettokostnad/gymnasiesärskoleelev tkr	344	338		295	341	
<b>Modersmål</b>						
Skola	465	465	0	456	466	1
Gymnasium	85	85	0	72	73	-12
Summa	<b>550</b>	<b>550</b>	<b>0</b>	<b>527</b>	<b>539</b>	<b>-11</b>
Nettokostnad/modersmålsundervisn tkr	6,6	6,6		6,5	7,5	

2015-11-10

## Ekonomisk uppföljning per oktober för Skolnämnden

Driftsredovisning (belopp i tkr)	HELÅR				JANUARI-OKTOBER			Förbrukat av helårsbudget %
	Budget 2015	Prognos 2015	Budget-avvikelse	Utfall 2014	Period-budget	Utfall perioden	Budget-avvikelse	
<b>Verksamhetens intäkter</b>								
Avgifter	47 957	47 257	-700	47 197	39 964	39 193	-771	82%
Övriga intäkter	25 143	25 843	700	23 500	20 953	21 484	531	85%
<b>Summa intäkter</b>	<b>73 100</b>	<b>73 100</b>	<b>0</b>	<b>70 697</b>	<b>60 917</b>	<b>60 677</b>	<b>-240</b>	<b>83%</b>
<b>Verksamhetens kostnader</b>								
Personalkostnader	-8 860	-7 760	1 100	-8 014	-7 397	-6 323	1 073	71%
Lokalkostnader	-500	-500	0	-470	-417	-416	0	83%
Kapitalkostnader	-32	-32	0	-32	-26	-26	0	82%
Köp av verksamhet	-1 005 035	-1 007 535	-2 500	-965 747	-837 697	-839 435	-1 738	84%
Övriga kostnader	-7 173	-7 773	-600	-7 311	-6 028	-7 083	-1 055	99%
<b>Summa kostnader</b>	<b>-1 021 600</b>	<b>-1 023 600</b>	<b>-2 000</b>	<b>-981 574</b>	<b>-851 565</b>	<b>-853 284</b>	<b>-1 719</b>	<b>84%</b>
<b>Verksamhetens nettokostnader</b>	<b>-948 500</b>	<b>-950 500</b>	<b>-2 000</b>	<b>-910 877</b>	<b>-790 648</b>	<b>-792 606</b>	<b>-1 959</b>	<b>84%</b>

### Sammanfattning

Nämndens nettokostnad för perioden januari till oktober uppgår till 792,6 mnkr vilket motsvarar 84 % av helårsbudgeten. Prognosen för helåret är 950,5 mnkr vilket är 2 mnkr högre kostnader än budgeterat. Det beror på större volymer inom grundskolan i årskurs 6-9 än budgeterat, fler tagna betygspoäng inom den gymnasiala vuxenutbildningen samt ökat antal barn med svåra funktionsnedsättningar inom förskola.

### Kommentarer till periodens utfall (januari-oktober)

#### Intäkter

Intäkterna blev 60,7 mnkr vilket är 240 tkr lägre än budgeterat. Avgifter för förskola, pedagogisk verksamhet samt fritidshem uppgår till 39,2 mnkr och avvikelsen på 771 tkr beror på lägre intäkter för fritidshem än budgeterat. Avgifterna betalas utifrån föräldrarnas inkomst och kan variera mellan åren. Övriga intäkter är främst momskompensation från skatteverket som återsökts för utbetalda 6 % momskompensation till fristående verksamheter resterande övriga intäkter är till exempel bidrag från migrationsverket, landstinget samt statsbidrag från SPSM mfl. Övriga intäkter är 531 tkr högre än budgeterat och beror främst på ett projektbidrag för ett år från SPSM till språkverkstan för grundskolans verksamhet som inte finns budgeterat.

#### Bruttokostnader

Bruttokostnaderna uppgår till 853,3 mnkr. Avvikelsen mot budget visar 1,7 mnkr högre kostnader än budgeterat. Köp av verksamhet är 1,7 mnkr högre än budgeterat främst grundskola och förskola. Personalkostnader är lägre än budgeterat med 1 mnkr vilket beror på att en stor del av året återfinns kostnader under tillfälligt inhyrd personal som finns under raden övriga kostnader istället. En omfördelning av budgetram för personal mellan Skolnämnden och Kultur och fritidsnämnden justeras i budget 2016 då den slutliga organisationen blev annorlunda än vad som uppskattades i uppdelningen av budget 2015. 310 tkr ska flyttas till Kultur och fritidsnämnden från Skolnämnden.

Driftsredovisning per verksamhet (belopp i tkr)	HELÅR				JANUARI-OKTOBER			Förbrukat av helårsbudget %
	Budget 2015	Prognos 2015	Budget-avvikelse	Utfall 2014	Period-budget	Utfall perioden	Budget-avvikelse	
Skolnämnden	-867	-817	50	-530	-722	-646	76	75%
Skolstab och kundval	-10 934	-10 624	310	-8 587	-9 128	-8 951	176	82%
<i>Förskola</i>								
Öppen förskola	-1 250	-1 250	0	-1 225	-1 042	-1 042	0	83%
Pedagogisk omsorg	-14 579	-14 579	0	-14 104	-12 149	-12 168	-19	83%
Förskola	-212 673	-213 573	-900	-203 630	-177 227	-178 636	-1 409	84%
Stöd i förskola	-6 419	-7 919	-1 500	-6 163	-5 349	-6 518	-1 169	102%
Övr likvärdighetsresurser mm	-4 400	-3 525	875	-3 667	-3 667	-2 813	854	64%
Vårdnadsbidrag	-600	-635	-35	-531	-500	-537	-37	90%
<i>Grundskola</i>								
Förskoleklass	-22 428	-22 328	100	-21 125	-18 690	-18 514	176	83%
Grundskola år 1-9	-361 546	-366 546	-5 000	-348 650	-301 288	-305 919	-4 631	85%
Fritidshemsverksamhet	-62 901	-61 601	1 300	-60 981	-52 418	-51 483	934	82%
Stöd i grundskola, F-klass, Fth	-30 550	-31 250	-700	-26 917	-25 458	-26 160	-702	86%
Modersmål, int klass	-5 263	-5 263	0	-5 513	-4 386	-4 233	153	80%
Övr likvärdighetsresurser mm	-14 918	-14 218	700	-13 451	-12 598	-11 708	891	78%
<i>Särskola</i>								
Grundsärskola	-18 068	-17 868	200	-18 721	-15 057	-15 024	33	83%
Gymnasiesärskola	-10 330	-10 430	-100	-9 425	-8 608	-8 528	80	83%
<i>Gymnasium och vuxenutbildning</i>								
Gymnasieverksamhet	-155 682	-152 182	3 500	-151 581	-129 783	-127 272	2 510	82%
Modersmål gymnasiet	-562	-562	0	-576	-468	-453	15	81%
Grundläggande vuxenutbildning	-1 763	-1 463	300	-1 317	-1 469	-1 126	343	64%
Gymnasial vuxenutbildning	-7 526	-8 326	-800	-8 789	-6 272	-6 523	-251	87%
Svenska för invandrare	-3 940	-4 240	-300	-4 114	-3 283	-3 267	16	83%
Särvox	-1 302	-1 302	0	-1 280	-1 085	-1 085	0	83%
<b>Verksamhetens nettokostnader</b>	<b>-948 500</b>	<b>-950 500</b>	<b>-2 000</b>	<b>-910 877</b>	<b>-790 648</b>	<b>-792 607</b>	<b>-1 959</b>	<b>84%</b>

### Kommentarer till periodens utfall per verksamhet (januari-oktober)

Förskolan och pedagogisk verksamhet har större volymer och högre kostnader under vårterminen och lägre under hösten då en hel årskull barn går till förskoleklass. 29 fler förskola och 7 fler i familjedaghem per oktober gör att kostnaden är 1,4 mnkr högre än budget men avvikelsen minskar under hösten.

Stöd i förskola – Antalet barn i förskolan med svåra funktionsnedsättningar har ökat under senaste åren. Volymen utanför kommunen har ökat från budgeterat 4 till 7 men vi har även fler barn med svår funktionsnedsättning i förskolorna inom kommunen. Vårterminen 2014 fanns 6 barn som nu har dubblerats. Detta innebär att kostnaden per oktober är 1,1 mnkr högre än budget.

Övriga likvärdighetsresurser: Skärgårdsstödet till Ingmarsö förskola har avslutats per april eftersom inga barn eller personal finns längre inom denna verksamhet från slutet på mars.

Grundskolan har högre volymer inom årskurs 6-9 med 62 elever vilket gör att kostnaden är 4,6 mnkr högre än budget.

Gymnasiet har lägre kostnader med 2,5 mnkr. 1620 elever under våren men för höstterminen är det ca 1545 dvs 75 färre. Det beror på färre elever i åk 9 som gick in i gymnasiet än årskullen som tog studenten.

Vuxenutbildningen: Fler tagna betygspoäng inom den gymnasiala vuxenutbildningen gör att kostnaden är högre med 251 tkr. Däremot har färre elever studerat på grundläggande vuxenutbildningen än budgeterat och innebär lägre kostnader med 343 tkr

## Kommentarer till bokslutsprognos

Prognosen på total nivå är 2 mnkr högre än budgeterat. Det beror på fler elever i åk 6-9 än vad som budgeterats med 6,2 mnkr men motverkas av lägre kostnader för lokaler med 1,2 mnkr på grund av Hacksta skolan renoveras för nya hyresgäster från 1 juli 15. Sfi och gymnasieal vuxenutbildning bedöms kosta mer än budget men prognosen är osäker 0,8 mnkr. Från 1 juli samarbetar kommunen med KCNO för antagning av grundläggande och gymnasial vuxenutbildning.

Barnomsorg på obekvämt arbetstid finns budgeterat 400 tkr vardera inom förskola och fritidshem men hittills har bara ett barn funnits inom verksamheten för fritidshem. Bedömning görs att endast 50-100 tkr kommer att utnyttjas under 2015.

För stöd i förskola bedöms kostnaden öka med 1,5 mnkr. Barn med mycket svåra funktionsnedsättningar har ökat både inom och utanför kommunen. Våren 2014 fanns 9 barn i och utanför kommunen varav sex i förskolor i kommunen och prognos för höstterminen 2015 är 17 varav 10 i förskolor i kommunen. Budgeterat finns 4 för 2015. Fritidshem kostar ca 1 mkr lägre än budgeterat och beror på att i juli och halva augusti har inte barn som börjar förskoleklass någon fritidshems placering utan det sker vid skolstart. Dessutom är det ca 50 färre i kateogin förskoleklass och ca 70 fler i åk 4-6 som är betydligt lägre peng vilket innebär en minskad kostnad i budgeten.

Skärgårdsstöd till Ingmarsö förskola har utgått endast för januari till mars vilket innebär ca 500 tkr lägre kostnader för helåret inom övriga likvärdighetsresurser för förskolan. Även Ingmarsö skolas skärgårdsstöd upphör per 1 augusti då ingen verksamhet kommer att bedrivas där under höstterminen pga för lågt elevantal vilket innebär 125 tkr lägre kostnader.

Stöd i grundskola bedöms kosta 0,7 mnkr mer än budgeterat beroende på att fler sökt sig utanför kommunen till specialskolor. Dessutom har under vårterminen stöd utgått för elev som inväntat underlag för att bli mottagen i särskolan .

Grundsärskoleelever uppskattas till ca 40 och ca 200 tkr lägre kostnad mot budgeterat. Gymnasiesärskolan uppskattas till 30 elever som budgeterat men med något högre kostnad per placering och därmed en högre kostnad med 100 tkr för hela året.

Gymnasiet har ca 1 545 elever under höstterminen vilket innebär 25 färre än budgeterat. Prognosen är att det blir lägre kostnader med 3,5 mnkr.

Staffan Erlandsson  
Skoldirektör

Ann Thönners  
Verksamhetscontroller

Bilaga 1: Volym förskola och familjedaghem  
Bilaga 2: Volym förskoleklass och skola  
Bilaga 3: Volym fritidshem och gymnasium  
Bilaga 4: Volym grundsärskola, gymnasiesärskola och modersmål

## Volym och nettokostnad 2015

Bilaga 1

Volym	Budget 2015	Prognos 2015	Budget- avvikelse	Utfall 2014	Utfall snitt jan-okt 15	Avvik perioden vs budget	Andel
<b>FÖRSKOLOR</b>							
Kommunal verksamhet i kommunen							
1-2 år heltid	406	393	-13	404	381	-26	
3-5 år heltid	846	880	34	859	887	41	
1-2 deltid	40	40	0	52	55	15	
3-5 deltid	129	129	0	111	116	-13	
<b>Summa</b>	<b>1 421</b>	<b>1 442</b>	<b>21</b>	<b>1 425</b>	<b>1 438</b>	<b>17</b>	63%
Kommunal utanför kommunen							
<b>Summa</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	0%
Enskilda enheter i kommunen							
1-2 år heltid	218	218	0	218	223	5	
3-5 år heltid	505	500	-5	487	492	-14	
1-2 deltid	30	30	0	28	21	-9	
3-5 deltid	63	63	0	85	70	7	
<b>Summa</b>	<b>816</b>	<b>811</b>	<b>-5</b>	<b>818</b>	<b>806</b>	<b>-10</b>	35%
Enskilda utanför kommunen							
1-2 år heltid	5	5	0	7	10	5	
3-5 år heltid	18	23	5	15	25	7	
1-2 deltid	0	0	0	1	0	0	
3-5 deltid	0	0	0	1	2	2	
<b>Summa</b>	<b>23</b>	<b>28</b>	<b>5</b>	<b>24</b>	<b>37</b>	<b>14</b>	2%
1-2 år heltid	629	616	-13	633	615	-14	
3-5 år heltid	1 369	1 403	34	1 365	1 409	40	
1-2 deltid	70	70	0	81	76	6	
3-5 deltid	192	192	0	198	189	-3	
<b>Summa förskola</b>	<b>2 260</b>	<b>2 281</b>	<b>21</b>	<b>2 276</b>	<b>2 289</b>	<b>29</b>	100%
<b>FAMILJEDAGHEM</b>							
Enskilda enheter i kommunen							
1-2 år heltid	53	56	3	60	58	5	
3-5 år heltid	100	103	3	96	103	3	
1-2 deltid	15	6	-9	9	6	-9	
3-5 deltid	7	15	8	12	15	8	
<b>Summa</b>	<b>175</b>	<b>179</b>	<b>4</b>	<b>177</b>	<b>181</b>	<b>6</b>	98%
Enskilda utanför kommunen							
<b>Summa</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	2%
1-2 år heltid	54	57	3	61	59	5	
3-5 år heltid	102	105	3	98	104	2	
1-2 deltid	15	6	-9	9	6	-9	
3-5 deltid	7	15	8	12	16	9	
<b>Summa familjedaghem</b>	<b>178</b>	<b>182</b>	<b>4</b>	<b>180</b>	<b>185</b>	<b>7</b>	100%
<b>TOTALT FÖRSKOLEVERKSAMHET</b>							
1-2 år	768	749	-19	783	756	-12	
3-5 år	1 670	1 714	44	1 673	1 718	48	
<b>Summa</b>	<b>2 438</b>	<b>2 463</b>	<b>25</b>	<b>2 456</b>	<b>2 475</b>	<b>37</b>	
Nettokostnad/barn förskola tkr							
inkl stöd och likv. Resurser	99	99		91	99		
Nettokostnad/barn familjedaghem tkr							
	82	80		78	79		

## Bilaga 2

Volym och nettokostnad/elev	Budget 2015	Prognos 2015	Budget-avvikelse	Utfall 2014	Utfall jan-okt 2015	Avvik period/budget	Andel regi
<b>Förskoleklass</b>							
Kommunal verksamhet i kommunen	445	431	-14	435	429	-16	77%
Kommunal utanför kommunen	2	3	1	2	3	1	1%
Enskilda enheter i kommunen	115	120	5	115	120	5	21%
Enskilda utanför kommunen	3	8	5	4	7	4	1%
<b>Summa</b>	<b>565</b>	<b>562</b>	<b>-3</b>	<b>556</b>	<b>559</b>	<b>-6</b>	<b>100%</b>
<b>Snittkostnad/förskoleklasselev tkr</b>	<b>40</b>	<b>40</b>		<b>38</b>	<b>40</b>		
<b>Grundskola</b>							
Kommunal verksamhet i kommunen							
Skolår 1-3	1 424	1 437	13	1 485	1 439	15	
Skolår 4-5	955	900	-55	906	903	-52	
Skolår 6-9	1 171	1 168	-3	1 122	1 158	-13	
<b>Summa</b>	<b>3 550</b>	<b>3 505</b>	<b>-45</b>	<b>3 513</b>	<b>3 500</b>	<b>-50</b>	<b>66%</b>
Kommunal utanför kommunen							
Skolår 1-3	10	12	2	11	12	2	
Skolår 4-5	20	21	1	20	21	1	
Skolår 6-9	52	58	6	52	57	5	
<b>Summa</b>	<b>82</b>	<b>91</b>	<b>9</b>	<b>82</b>	<b>90</b>	<b>8</b>	<b>2%</b>
Enskilda enheter i kommunen							
Skolår 1-3	334	350	16	334	347	13	
Skolår 4-5	196	224	28	195	221	25	
Skolår 6-9	450	522	72	450	513	63	
<b>Summa</b>	<b>980</b>	<b>1 096</b>	<b>116</b>	<b>980</b>	<b>1 081</b>	<b>101</b>	<b>20%</b>
Enskilda utanför kommunen							
Skolår 1-3	31	30	-1	32	29	-2	
Skolår 4-5	118	120	2	117	118	0	
Skolår 6-9	450	461	11	450	458	8	
<b>Summa</b>	<b>599</b>	<b>611</b>	<b>12</b>	<b>599</b>	<b>605</b>	<b>6</b>	<b>11%</b>
Skolår 1-3	1 799	1 829	30	1 861	1 828	29	
Skolår 4-5	1 289	1 265	-24	1 238	1 263	-26	
Skolår 6-9	2 123	2 209	86	2 075	2 185	62	
<b>Summa grundskola</b>	<b>5 211</b>	<b>5 303</b>	<b>92</b>	<b>5 174</b>	<b>5 276</b>	<b>65</b>	<b>100%</b>
Nettokostnad/grundskoleelev inkl likv.resurser, stöd och modersmål tkr	79,1	78,7		76,3	79,2		



## Bilaga 3

Volym och nettokostnad/elev	Budget 2015	Prognos 2015	Budget-avvikelse	Utfall 2014	Utfall jan-okt 2015	Avvik period/budget	Andel regi
<b>Fritidshem</b>							
Kommunal verksamhet i kommunen							
Skolår F	429	378	-51	430	368	-61	
Skolår 1-3	1 395	1 375	-20	1 394	1 375	-20	
Skolår 4-6	554	585	31	544	574	20	
<b>Summa</b>	<b>2 378</b>	<b>2 338</b>	<b>-40</b>	<b>2 368</b>	<b>2 317</b>	<b>-61</b>	77%
Kommunal utanför kommunen							
Skolår F	2	2	0	1	2	0	
Skolår 1-3	8	10	2	8	10	2	
Skolår 4-6		15	15	10	14	14	
<b>Summa</b>	<b>10</b>	<b>27</b>	<b>17</b>	<b>19</b>	<b>26</b>	<b>16</b>	1%
Enskilda enheter i kommunen							
Skolår F	112	107	-5	112	105	-7	
Skolår 1-3	314	343	29	314	342	28	
Skolår 4-6	143	164	21	144	158	15	
<b>Summa</b>	<b>569</b>	<b>614</b>	<b>45</b>	<b>570</b>	<b>605</b>	<b>36</b>	20%
Enskilda utanför kommunen							
Skolår F	3	6	3	3	5	2	
Skolår 1-3	27	22	-5	27	23	-4	
Skolår 4-6	20	20	0	20	20	0	
<b>Summa</b>	<b>50</b>	<b>48</b>	<b>-2</b>	<b>50</b>	<b>48</b>	<b>-2</b>	2%
Skolår F	546	493	-53	546	480	-66	
Skolår 1-3	1 744	1 750	6	1 743	1 749	5	
Skolår 4-6	717	784	67	717	767	50	
<b>Summa</b>	<b>3 007</b>	<b>3 027</b>	<b>20</b>	<b>3 006</b>	<b>2 995</b>	<b>-12</b>	100%
Nettokostnad/fritidshemselev tkr	20,9	20,4		20,3	20,6		
<b>Gymnasium</b>							
Kommunal verksamhet i kommunen	451	457	6	450	461	10	28%
Kommunal utanför kommunen	319	297	-22	319	300	-19	20%
Enskilda enheter i kommunen	309	297	-12	308	296	-13	19%
Enskilda utanför kommunen	528	531	3	528	531	3	33%
<b>Summa</b>	<b>1607</b>	<b>1582</b>	<b>-25</b>	<b>1605</b>	<b>1 588</b>	<b>-19</b>	100%
Nettokostnad/ gymnasieelev tkr	96,9	96,2		94,5	95,3		

Bilaga 4

Volym och nettokostnad/elev	Budget 2015	Prognos 2015	Budget- avvikelse	Utfall 2014	Utfall jan- okt 2015	Avvik period/ budget
<b>Särskola</b>						
Kommunal verksamhet i kommunen	31	32	1	34	32	1
Kommunal utanför kommunen	4	4	0	3	4	0
Enskilda enheter i kommunen	0	0	0	0	0	0
Enskilda utanför kommunen	4	4	0	4	4	0
Summa	<b>39</b>	<b>40</b>	<b>1</b>	<b>42</b>	<b>40</b>	<b>1</b>
Nettokostnad/grundsärskoleelev tkr	412	386		393	398	
<b>Fritidshem särskola</b>						
Kommunal verksamhet i kommunen	17	10	-7	15	10	-7
Kommunal utanför kommunen	4	2	-2	2	2	-2
Enskilda enheter i kommunen	0	0	0	0	0	0
Enskilda utanför kommunen	4	2	-2	2	2	-2
Summa	<b>25</b>	<b>14</b>	<b>-11</b>	<b>19</b>	<b>14</b>	<b>-11</b>
Nettokostnad/fritidshem tkr	80	163		127	157	
<b>Gymnasiesärskola</b>						
Kommunal verksamhet i kommunen	0	0	0	0	0	0
Kommunal utanför kommunen	10	13	3	16	13	3
Enskilda enheter i kommunen	0	0	0	0	0	0
Enskilda utanför kommunen	20	17	-3	17	16	-4
Summa	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>32</b>	<b>29</b>	<b>-1</b>
Nettokostnad/gymnasiesärskoleelev tkr	344	348		295	353	
<b>Modersmål</b>						
Skola	465	534	69	456	529	64
Gymnasium	85	83	-2	72	81	-4
Summa	<b>550</b>	<b>617</b>	<b>67</b>	<b>527</b>	<b>610</b>	<b>60</b>
Nettokostnad/modersmålsundervisn tkr	6,6	5,9		6,5	6,6	

4.

Attestförteckning 2016

# Tjänsteutlåtande

Skolförvaltningen

Till Skolnämnden

Datum 2015-11-23

Dnr SKOL15 2015/0093

## Attestförteckning 2016 Skolnämnden

### Sammanfattning

I enlighet med attest- och utanordningsreglementet skall respektive nämnd/styrelse utse beslutsattestanter och ersättare för olika ansvarskoder inom respektive verksamhetsområde för 2016.

### Beslutsförslag

#### Skolnämndens beslut

1. utbetalningar exkl. hyreskostnader som överstiger 5 basbelopp ska granskas av enhetschef och atteras av respektive förvaltningschef. (Basbelopp för 2016 är 44 300 kr och 5 basbelopp blir 221 500 kr).
2. godkänna generell attesträtt för Skoldirektör.
3. bemyndiga Skoldirektör att utse beslutsattestanter under året.
4. godkänna generell attesträtt för Skolförvaltningens controller inom Skolförvaltningens verksamhetsområde som omfattas av bilaga 1.
5. godkänna förslaget till beslutsattestanter för Skolnämnden enligt bilaga 1.

### Bilagor

1. Attestförteckning för Skolnämnden, 2015-11-23



Staffan Erlandsson

Skoldirektör



Ann Thönners

Controller

# Österåkers kommun

Skolnämnden

2015-11-23

## Attestanter och ersättare 2016

Benämning	Ansvarskod	Beslutsattestant
Politisk verksamhet		
Skolnämnden	41000	Kenneth Netterström
Barn- och ungdomsrådet	41001	Kenneth Netterström
Skolförvaltningen		
Stab, Kundval & övr. llkvärd.resurser	41010	Staffan Erlandsson
Resursfördelning: Gymnasiet	41021	Staffan Erlandsson
Resursfördelning: Förskoleklass, grundskola	41022	Staffan Erlandsson
Resursfördelning: Förskoleverksamhet och fritidshem	41023	Staffan Erlandsson
Vuxenutbildning, Sf och särvux	41024	Staffan Erlandsson
Sakkunnig särskola, tillägsbelopp i förskola och skola	41025	Vakant plats Sakkunnig stöd
Sakkunnig förskola	42000	Cecilia Marelius
Sakkunnig skola	43000	Kerstin Johansen
Samordnare VFU	44000	Sven Stahre
Ekonom/Skolverksamheter	12764	Controller SKN

Beslutsattestant	Ersättare
Kenneth Netterström	Staffan Erlandsson
Staffan Erlandsson	Kerstin Johansen
Vakant plats Sakkunnig stöd	Staffan Erlandsson
Cecilia Marelius	Staffan Erlandsson
Kerstin Johansen	Staffan Erlandsson
Sven Stahre	Staffan Erlandsson

5.

Bidrag till fristående verksamheter 2016

## Tjänsteutlåtande

### Skolförvaltningen

Datum 2015-12-01

Dnr SKOL15 2015/0094

Till Skolnämnden

## Skolnämndens beslut om bidragsbelopp till fristående verksamheter 2016

### Sammanfattning

Fristående huvudmän kan överklaga en kommuns bidragsbeslut hos allmän förvaltningsdomstol. Enligt SKLs rekommendation bör ett bidragsbeslut fatta med eget diarienummer för ersättningsnivåer till fristående verksamheter

### Beslutsförslag

#### Kultur- och utbildningsnämndens beslut


Fastställa bidragsbelopp för fristående verksamheter som är beslutade av KF i kommunens budget, 2015-11-23, enligt bifogad bilaga.

### Förvaltningens slutsatser

E-post med bifogad bilaga kommer att sändas ut till fristående enheter med barn/elever från Österåkers kommun.

### Bilagor

1. Beslut om bidragsbelopp till fristående verksamheter, 2015-12-01



Staffan Erlandsson  
Skoldirektör



Ann Thönners  
Controller

## Beslut om bidragsbelopp till fristående verksamheter 2016

Skolnämnden fattar beslut 15 december 2015 om ersättningsnivåer för 2016. Kommunfullmäktige har den 23 november 2015 fastställt Österåkers kommuns budget för 2016 och plan 2017-2018.

Österåkers kommun tillämpar skolpeng för såväl kommunal som fristående verksamhet. För fristående utförare tillkommer momskompensation utöver peng med 6 %. I skolpengen ingår ersättning för administration med 3 %.

Ersättningen är uppdelad i grundbelopp (peng) och tilläggsbelopp. Sökbara tilläggsbelopp kan vara modersmål eller särskilt stöd för barn/elever med omfattande behov. En förutsättning för tilläggsbelopp för modersmål är att eleven är berättigad till stöd enligt skollag eller förordning.

Grundbeloppet i grundskola innefattar ersättning för undervisning, utrustning och läromedel, elevvård, hälsovård, måltider, administration och lokalkostnader.

För förskola och fritidshem gäller kostnadsslagen omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material, utrustning och lek- och lär produkter, måltider, administration och lokalkostnader

Österåkers kommun har antagit Kommunförbundet Stockholms Läns förslag till gemensamma priser för gymnasieprogram i länet. Det består av en program peng samt ett strukturtillägg, som sammanlagt motsvarade ca 1,5 % av den samlade kostnaden för programpengen 2015. Från och med 2016 finns ingen finansiell koppling mellan programpriset och strukturtillägget. Elever som går introduktionsprogram omfattas inte av strukturtillägget. Syftet med strukturtillägget är att ge extra ekonomiskt stöd till skolor som har elever med behov av mer stöd. Strukturtillägget utgår från alla elevers meritvärden från årskurs nio och utbetalas vid två tillfällen, februari samt oktober.



## Pengbelopp 2016

Förskola	Kategori	Grundbelopp	Lokalpeng**)	Totalt	
				årsbelopp *)	Per månad
<u>Verksamhet i kommunal regi</u>					
Förskolebarn 1-2 år	mer än 30 tim	120 545 kr	10 562 kr	131 107 kr	10 926
Förskolebarn 1-2 år	max 30 tim	96 435 kr	8 444 kr	104 879 kr	8 740
Förskolebarn 3-5 år	mer än 30 tim	87 060 kr	10 562 kr	97 622 kr	8 135
Förskolebarn 3-5 år	max 30 tim	69 650 kr	8 444 kr	78 094 kr	6 508
<u>Verksamhet i enskild regi</u>					
Förskolebarn 1-2 år	mer än 30 tim	127 778 kr	11 196 kr	138 973 kr	11 581
Förskolebarn 1-2 år	max 30 tim	102 221 kr	8 951 kr	111 172 kr	9 264
Förskolebarn 3-5 år	mer än 30 tim	92 284 kr	11 196 kr	103 479 kr	8 623
Förskolebarn 3-5 år	max 30 tim	73 829 kr	8 951 kr	82 780 kr	6 898

\*) Enskilda utförare erhåller 6% momskompensation vilket ingår i ovanstående belopp

\*\*\*) Lokalpeng per barn gäller både inom och utanför kommunen från 1 januari 2016

Övergångsregler: En avstämning sker i april för perioden januari- mars 2016 - vid skillnad mellan lokalersättning via peng och 2015 års utbetald lokalersättning (genomsnittligt för 3 månader) sker en utbetalning av mellanskillnaden för berörda enheter i april.

Förskola 1-2 år gäller t o m sista juni det år barnet fyller 3 år.

Förskola 3-5 år gäller t o m sista juli det år barnet fyller 6 år.

Pedagogisk omsorg	Kategori	Totalt	
		årsbelopp *)	Per månad
<u>Verksamhet i enskild regi i och utanför Österåker</u>			
Förskolebarn 1-2 år	mer än 30 tim	120 803 kr	10 067
Förskolebarn 1-2 år	max 30 tim	96 646 kr	8 054
Förskolebarn 3-5 år	mer än 30 tim	89 263 kr	7 439
Förskolebarn 3-5 år	max 30 tim	71 412 kr	5 951

\* Enskilda utförare erhåller 6% momskompensation.

Familjedaghem 1-2 år gäller t o m sista juni det år barnet fyller 3 år.

Familjedaghem 3-5 år gäller t o m sista juli det år barnet fyller 6 år.

## Pengbelopp 2016

	Grundbelopp	Lokalpeng **)	Totalt årsbelopp*)	Per månad
<b>Fritidshem</b>				
<u>Verksamhet i kommunal regi</u>				
Fritidshem år F	32 225 kr	4 148 kr	36 373 kr	3 031
Fritidshem år 1-3	27 520 kr	4 148 kr	31 668 kr	2 639
Fritidshem år 4-6	14 250 kr	4 148 kr	18 398 kr	1 533
<u>Verksamhet i enskild regi</u>				
Fritidshem år F	34 159 kr <sup>F</sup>	4 397 kr	38 555 kr	3 213
Fritidshem år 1-3	29 171 kr <sup>F</sup>	4 397 kr	33 568 kr	2 797
Fritidshem år 4-6	15 105 kr <sup>F</sup>	4 397 kr	19 502 kr	1 625
<b>Förskoleklass</b>				
<u>Verksamhet i kommunal regi</u>				
Verksamhet i kommunal regi	35 010 kr	9 595 kr	44 605 kr	3 717
<u>Verksamhet i enskild regi</u>				
Verksamhet i enskild regi	37 111 kr <sup>F</sup>	10 171 kr	47 281 kr	3 940
<b>Grundskola år 1-9</b>				
<u>Verksamhet i kommunal regi</u>				
Grundskola år 1-3	53 400 kr	9 595 kr	62 995 kr	5 250
Grundskola år 4-5	58 820 kr	9 595 kr	68 415 kr	5 701
Grundskola år 6-9	70 100 kr	12 097 kr	82 197 kr	6 850
<u>Verksamhet i enskild regi</u>				
Grundskola år 1-3	56 604 kr <sup>F</sup>	10 171 kr	66 775 kr	5 565
Grundskola år 4-5	62 349 kr <sup>F</sup>	10 171 kr	72 520 kr	6 043
Grundskola år 6-9	74 306 kr <sup>F</sup>	12 823 kr	87 129 kr	7 261

\*) Enskilda utförare erhåller 6% momskompensation vilket ingår i ovanstående belopp

\*\*\*) Lokalpeng per barn gäller både inom och utanför kommunen från 2016

Övergångsregler: En avstämning sker i april för perioden januari- mars 2016 - vid skillnad mellan lokalersättning via peng och 2015 års utbetald lokalersättning (genomsnittligt för 3 månader) sker en utbetalning av mellanskillnaden för berörda enheter i april.

## Tilläggsbelopp 2016

Modersmål	Tilläggsbelopp per år	Per månad
Förskoleklass	6 750 kr	563
Grundskola 1-9	6 750 kr	563
Gymnasiet	6 750 kr	563
Förberedelseklass	31 470 kr	2 623

## Tilläggsbelopp utöver peng Grundsärskola

	Totalt årsbelopp *)	Per månad
Nivå 1	135 180 kr	11 265
Nivå 2	180 840 kr	15 070
Nivå 3	228 960 kr	19 080
Nivå 4	385 120 kr	32 093
Nivå 5	545 750 kr	45 479

## Fritidshem för särskolan

Nivå 1 - motsvarar nivå 1-2 i grundsärskolan	47 050 kr	3 921
Nivå 2 - motsvarar nivå 3-4 i grundsärskolan	118 610 kr	9 884
Nivå 3 - motsvarar nivå 5 i grundsärskolan	137 140 kr	11 428

**Prislista för gymnasieskolan i Stockholms län 2016**

 Belopp i kronor per elev och år  
inkl lokalersättning

Prislista för nationella program	Grundbelopp	Kommunal regi efter avdrag struktur tillägg*	Fristående regi efter avdrag struktur tillägg*		
			År	Månad	
BF	Barn och fritidsprogrammet	77 777 kr	6 481 kr	82 444 kr	6 870 kr
BA	Bygg- och anläggningsprogrammet	108 975 kr	9 081 kr	115 514 kr	9 626 kr
BAANL	Bygg- och anläggningsprogrammet - a	171 638 kr	14 303 kr	181 936 kr	15 161 kr
BF	Barn- och fritidsprogrammet	76 125 kr	6 344 kr	80 693 kr	6 724 kr
EE	El- och energiprogrammet	103 995 kr	8 666 kr	110 235 kr	9 186 kr
EK	Ekonomiprogrammet	74 055 kr	6 171 kr	78 498 kr	6 542 kr
ES	Estetiska programmet / Bild / Dans / Te	101 093 kr	8 424 kr	107 159 kr	8 930 kr
ESEST	Estetiska programmet / Estetik och m	105 224 kr	8 769 kr	111 537 kr	9 295 kr
ESMUS	Estetiska programmet / Musik	117 286 kr	9 774 kr	124 323 kr	10 360 kr
FT	Fordons- och transportprogrammet	127 991 kr	10 666 kr	135 670 kr	11 306 kr
FTTRA	Fordons- och transportprogrammet- t	171 564 kr	14 297 kr	181 858 kr	15 155 kr
HA	Handelsprogrammet	81 633 kr	6 803 kr	86 531 kr	7 211 kr
HV	Hantverksprogrammet	101 721 kr	8 477 kr	107 824 kr	8 985 kr
HT	Hotell- och turismprogrammet	81 899 kr	6 825 kr	86 813 kr	7 234 kr
HU	Humanistiska programmet	74 348 kr	6 196 kr	78 809 kr	6 567 kr
IN	Industri tekniska programmet	134 429 kr	11 202 kr	142 495 kr	11 875 kr
NA	Naturvetenskapliga programmet	81 865 kr	6 822 kr	86 777 kr	7 231 kr
NB	Naturbruksprogrammet	157 071 kr	13 089 kr	166 495 kr	13 875 kr
NBLAN	Naturbruksprogrammet- lantbruk	194 911 kr	16 243 kr	206 606 kr	17 217 kr
RL	Resturang- och livsmedelsprogrammet	120 567 kr	10 047 kr	127 801 kr	10 650 kr
SA	Samhällsvetenskapsprogrammet	73 882 kr	6 157 kr	78 315 kr	6 526 kr
SAMED	Samhällsvetenskapsprogrammet- medi	83 406 kr	6 951 kr	88 410 kr	7 368 kr
TE	Teknikprogrammet	86 072 kr	7 173 kr	91 236 kr	7 603 kr
VF	VVS- ovm fastighetsprogrammet	105 373 kr	8 781 kr	111 695 kr	9 308 kr
VO	Vård- och omvårdnadsprogrammet	81 966 kr	6 831 kr	86 884 kr	7 240 kr

**Prislista för introduktionsprogrammet - Programinriktat individuellt Val**

BF	Barn och fritidsprogrammet	80 949 kr	6 746 kr	85 806 kr	7 150 kr
BA	Bygg- och anläggningsprogrammet	112 570 kr	9 381 kr	119 324 kr	9 944 kr
EE	El- och energiprogrammet	107 017 kr	8 918 kr	113 438 kr	9 453 kr
FT	Fordons- och transportprogrammet	131 660 kr	10 972 kr	139 560 kr	11 630 kr
HA	Handelsprogrammet	85 075 kr	7 090 kr	90 180 kr	7 515 kr
HV	Hantverksprogrammet	104 684 kr	8 724 kr	110 965 kr	9 247 kr
HT	Hotell- och turismprogrammet	85 075 kr	7 090 kr	90 180 kr	7 515 kr
IN	Industri tekniska programmet	137 054 kr	11 202 kr	145 277 kr	12 106 kr
RL	Resturang- och livsmedelsprogrammet	123 563 kr	10 047 kr	130 977 kr	10 915 kr
NB	Naturbruksprogrammet	159 343 kr	13 279 kr	168 904 kr	14 075 kr
VF	VVS- ovm fastighetsprogrammet	108 815 kr	9 068 kr	115 344 kr	9 612 kr
VO	Vård- och omvårdnadsprogrammet	85 075 kr	7 090 kr	90 180 kr	7 515 kr

**Nationellt godkända idrottsutbildningar**

NIU	Tilläggsbelopp lagidrott	16 525 kr	1 377 kr
NIU	Tilläggsbelopp Individuell idrott	19 831 kr	1 653 kr

**Kommunens övriga program**
**Introduktionsprogram**

IMIND	Individuellt alternativ
IMYRK	Yrkesintroduktion
IMPRES	Preparand
IMSPR	Språkintrouktion

**Kommunala utförare**

År	Mån
126 725 kr	10 560 kr
126 725 kr	10 560 kr
96 900 kr	8 075 kr
133 170 kr	11 098 kr

**Fristående utförare**

---	---
134 329 kr	11 194 kr
---	---
---	---

IB - International Baccalaure

Skolkommunens pris

### Överklagande anvisning

Om du inte är nöjd med detta beslut kan du överklaga det skriftligen till förvaltningsrätten. I överklagandet ska du ange vilket beslut det gäller (glöm inte uppge diarienummer), vilken förändring du vill ha och tala om varför du anser att beslutet ska ändras. Underteckna skrivelsen med namn, och namnförtydligande samt uppge postadress och telefonnummer dagtid.

Överklagandet ska vara ställt till :

Förvaltningsrätten i Stockholms län  
115 76 STOCKHOLM

men skickas till:

Österåkers kommun  
Skolförvaltningen  
184 86 ÅKERSBERGA.

Din överklagan måste ha kommit in till kommunen inom tre veckor från den dag som du fick beslutet, mottagningsdagen oräknad, annars kan ditt överklagande inte prövas.

Om du har överklagat i rätt tid kommer kommunen att ompröva ditt ärende. Om kommunen kan ändra beslutet enligt din begäran, kommer du att få ett meddelande om detta. I annat fall kommer din skrivelse att skickas vidare till förvaltningsrätten tillsammans med en kopia på det överklagade beslutet och eventuella andra handlingar som kan ha betydelse för ärendet.

Staffan Erlandsson  
Skoldirektör  
[Staffan.erlandsson@osteraker.se](mailto:Staffan.erlandsson@osteraker.se)

Ann Thönners  
Controller  
[ann.thonnere@osteraker.se](mailto:ann.thonnere@osteraker.se)

6.

Sammanträdestider 2016

## Tjänsteutlåtande

Skolförvaltningen

Till Skolnämnden

Datum 2015-10-27

Dnr SKOLI5 2015/0087-006

### Sammanträdestider för Skolnämnden 2016

#### Sammanfattning

Sammanträden för Skolnämnden 2016 föreslås infalla på tisdagar kl. 18:00 (förutom december nämnden som infaller på en onsdag), 9 gånger per år. Inga sammanträden inträffar under sportlov, påsklov eller höstlov. Skolnämnden har uppehåll från sammanträden under juli 2016. Beredning för presidiet i Skolnämnden föreslås infalla även i år på tisdagar, kl. 15:00, 9 gånger per år.

#### Beslutsförslag

##### Skolnämnden beslutar

Skolnämnden sammanträder kl. 18:00 vid följande tillfällen under 2016:

9 februari, 22 mars, 12 april, 17 maj, 21 juni, 30 augusti, 4 oktober, 8 november, 14 december.

#### Bakgrund

Skolförvaltningen föreslår följande datum för 2016:

9 februari  
22 mars  
12 april  
17 maj  
21 juni  
30 augusti  
4 oktober  
8 november  
14 december

#### Tidigare beredning och beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande från Skolförvaltningen daterat 2015-10-12.

#### Bilagor

1. Förslag till sammanträdestider för Skolnämnden 2016



Staffan Erlandsson  
Skoldirektör



Birgitta Johansson  
Administrativ samordnare

## Sammanträdestider för Skolnämnden 2016 – uppdaterad 151026

Tåg nr	Inlämning av handlingar till sekreterare samt utskick till beredning	Presideberedning med tjänstemän tis kl. 15.00	Kopiering och utskick av kallelse till nämnd samt FörSam	FörSam mån kl. 15:00	Skolnämnd tis kl. 18:00	Konf.rum
1	13 jan	19 jan	22 jan	1 feb	9 feb	Largen
2	7 mars	10 mars (tors)	14 mars	21 mars	22 mars	Verksamh
3	16 mars	22 mars	5 april	11 april	12 april	Largen
4	20 april	26 april	29 april	16 maj	17 maj	Verksamh
5	25 maj	31 maj	3 juni	13 juni	21 juni	Largen
6	9 aug	16 aug	17 aug	22 aug	30 aug *	Verksamh
7	14 sep	20 sep	23 sep	3 okt	4 okt	Largen
8	18 okt	25 okt	28 okt	7 nov	8 nov	Verksamh
9	22 nov	29 nov	2 dec	12 dec	14 dec (onsd)	Largen

7.

Kostpolicy för Österåkers kommun



## Tjänsteutlåtande

Skolförvaltningen

Till Skolnämnden

Datum 2015-10-13

Dnr SKOL15 2015/0014-100

## Kostpolicy i Österåkers kommun

### Sammanfattning

Kommunstyrelsen fick i budget 2015 i uppdrag att uppdatera kommunens kostpolicy. En arbetsgrupp från berörda nämnder har i samverkan tagit fram ett förslag på en uppdaterad och övergripande kostpolicy.

### Beslutsförslag

#### Skolnämnden föreslår Kommunstyrelsen föreslå Kommunfullmäktige besluta

Kommunfullmäktige antar Kostpolicy för Österåkers kommun daterad 2015 10 13

### Bakgrund

Kostpolicy för goda matvanor inom Österåkers kommun fastställdes av Kommunfullmäktige 2009 ( dnr KS 2008:40 622). Kostpolicyn gäller för verksamhet inom förskola, skola, fritidshem, familjedaghem, fritidsgårdar och kommunala sportanläggningar. Policyn omfattar alltså inte verksamhet för äldre och funktionshindrade, vilket också är en viktig målgrupp för en kommunal kostpolicy. Nuvarande kostpolicy är också alltför omfattande och detaljerad. En arbetsgrupp med representanter för Skolnämnden, Kultur – och fritidsnämnden, Vård - och omsorgsnämnden samt Produktionsstyrelsen har tagit fram ett förslag till en mer kortfattad kostpolicy som omfattar samtliga verksamheter inom kommunen, i egen regi eller upphandlad, som serverer måltider och hanterar livsmedel i sin verksamhet.

### Förvaltningens slutsatser

Skolförvaltningen är positiv till en mer tydlig och kortfattad kostpolicy som omfattar verksamhet för alla åldrar.

### Tidigare beredning och beslutsunderlag

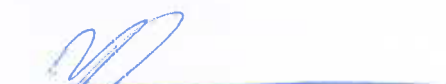
KF § 9:31/2014 - Uppdrag budget 2015

### Bilagor

- 1.Förslag till Kostpolicy för Österåkers kommun 2015 10 13
2. Kostpolicy för goda matvanor inom Österåkers kommun KS 2008:40 622



Staffan Erlandsson  
skoldirektör

  
Kerstin Johansen  
sakkunnig utbildning

## Kostpolicy i Österåkers kommun

2015 10 13

Kostpolicy för Österåkers kommun avser verksamhet som drivs i kommunens egen regi, verksamhet som bedrivs av privat utförare genom godkännande av kommunen eller genom avtal/upphandling samt verksamhet som omfattas av särskild beställning till Produktionsstyrelsen.

### Syfte

- Kostpolicyn ska vara vägledande vid upprättande av riktlinjer för berörda verksamheter som serverar måltider, driver caféverksamhet mm. samt vid upphandling av privata aktörer.

### Individen

- Barn, elever, ungdomar och brukare inom vård och omsorg ska ha möjlighet till inflytande över måltidsmiljö och kost.
- De som av medicinska skäl har behov av specialkost ska i möjligaste mån kunna erbjudas sådan.
- Tillagad mat ska vara näringsriktig, säker och hälsosam och av hög kvalitet och ska så långt det är möjligt lagas från grunden och så nära matgästerna som möjligt.
- I skolornas caféverksamhet, fritidsgårdar och sportanläggningar ska det finnas ett hälsosamt utbud.

### Säkerhet

- Regler avseende ansvar i livsmedelslagstiftningen ska vara välkända och följas av alla som hanterar livsmedel.
- Personalen ska fortlöpande ha tillgång till professionellt stöd och kompetensutveckling avseende områden som omfattas i livsmedelslagstiftningen.

### Näringsinnehåll

- Måltider ska vara sammansatta enligt de svenska näringsrekommendationerna och råd utarbetade av Livsmedelsverket.

## Måltidsordning /Måltidsmiljö

- Måltider ska serveras enligt den måltidsordning och vid de tider som rekommenderas av Livsmedelsverket och Skolverket samt i övriga tillämpliga regelverk.
- Måltider ska serveras i en lugn och trivsamt miljö som främjar social samvaro.
- Kosten och måltidernas betydelse ska vägas in i budgetarbete så att tillräckliga resurser avsätts på alla nivåer för att hålla en hög och säker kvalitet och måltidsmiljö.

## Ekologiska/ närproducerade livsmedel

- Ekologiska, närproducerade och etiskt certifierade produkter ska, inom tilldelade budgetramar, vara förstahandsvalet i de produktkategorier där sådana finns.

## Ansvar

- Kommunstyrelsen ansvarar för att policyn uppdateras vid behov.
- Respektive nämnd och Produktionsstyrelsen har ansvar för att uppfylla de delar av policyn som berör den egna verksamheten.
- Berörd förvaltningschef ansvarar för att innehållet i detta dokument följs och är känt av alla medarbetare och utförare.
- Leverantörer som anlitas av Österåkers kommun ska kunna visa att livsmedelslagstiftningens krav är uppfyllda.

## Uppföljning

- Uppföljning av policyn integreras i det systematiska kvalitetsarbetet i skola och förskola och övriga verksamheter.
- Respektive nämnd och Produktionsstyrelsen följer i årsbokslut upp hur kostpolicyn efterlevs.

## ÄT S.M.A.R.T.

Ät S.M.A.R.T.-modellen är framtagen av Centrum för tillämpad näringslära vid Stockholms läns landsting med stöd från Konsumentverket och Livsmedelsverket. Ät S.M.A.R.T. är ett informations- och utbildningsmaterial som presenterar ett förslag på hur man kan äta både hälsosamt och miljövänligt grundat på forskning inom hälso- och miljöområde. Ät S.M.A.R.T. bygger på de svenska näringsrekommendationerna i kombination med de svenska miljömålen.

S.M.A.R.T. står för

- S** törre andel vegetabilier
- M** indre tomma kalorier
- A** ndelen ekologiskt ökas
- R** ätt kött, rätt grönsaker
- T** ransportsnålt

## Kommunens författningssamling

---

### Kostpolicy för goda matvanor inom Österåkers kommun

FS 2009:2

Fastställd av Kommunfullmäktige den 15 juni 2009, § 76 (dnr KS 2008.40 622)  
Kostpolicyen gäller för verksamheterna inom förskola, skola, fritidshem, familjedaghem, fritidsgårdar och kommunala sportanläggningar.

#### 1 kap. Inledning

Mat och måltider är viktiga i våra liv, som njutning, källa till glädje, som mötesplatser och kulturbärare. Matvanorna har också stor betydelse för hälsan, såväl för barn och vuxna. Bra mat och fysisk aktivitet gör dessutom att barnen blir piggare och får lättare att lära.

Målsättningen med en kostpolicy är att alla som arbetar i verksamheter där måltider serveras, förskola, skola och fritidsverksamhet ska ha gemensamma mål och medverka till att alla barn och ungdomar får en god och hälsosam måltid. Kostpolicyen ska vara ett stöd för personal, elever, föräldrar och politiker.

Kostpolicyen med åtgärder och rekommendationer anger en miniminivå som ska gälla på alla enheter. Kostpolicyen ska leda till en hög och jämn kvalitet på samtliga enheter i kommunen.

Måltiderna i verksamheten ska grundlägga och främja goda kostvanor samt ge kunskaper och färdigheter för hälsa och välbefinnande.

Verksamheterna ska arbeta för att utveckla barns och elevers förståelse för den egna livsstilens betydelse för hälsan och miljön.

#### 2 kap. Övergripande mål för måltidsverksamheten

Måltiderna ska bidra till matgästernas hälsa och utveckling genom att erbjuda en väl sammansatt kost som tillgodoser olika gruppers behov av smak, energi och näring. Vi ska följa de riktlinjer som finns i Svenska näringsrekommendationer (SNR 2005) samt de nationella riktlinjerna: Bra mat i förskolan (Utgivna av Statens livsmedelsverk 2007) och Bra mat i skolan (Utgivna av Statens livsmedelsverk 2007).

Måltiderna inom förskola och skola ska näringsberäknas och uppfylla de näringsrekommendationer som gäller för respektive verksamhet.

Specialkost ska tillhandahållas av medicinska, etiska och religiösa skäl.

Lunchen ska vara omväxlande och varierande och förmedla matglädje till våra matgäster genom ett utpräglat service- och kvalitetstänkande. Inom skolan ska två

rätter serveras för att öka valmöjligheten för eleverna. Ett salladsbord med minst 5 sorter ska serveras dagligen.

Lunchen bör schemaläggas så att eleverna får en möjlighet att äta i lugn och ro och bör serveras ungefär mitt i elevernas arbetsdag, vid samma tidpunkt varje dag. Genom kontinuitet och regelbundenhet regleras aptiten på ett bra sätt, blodsockernivån ligger på en jämn nivå och risken för småätande minskar.

Måltiderna ska präglas av social samvaro där vuxna i alla verksamheter deltar som goda förebilder tillsammans med barnen vid lunchen, så kallad pedagogisk lunch.

God arbetsmiljö ska eftersträvas för kökspersonalen och maten ska tillagas så nära serveringstillfället som möjligt i ändamålsenliga kök med råvaror av god kvalitet.

Matsalen bör inredas så att matsalen erbjuder en stimulerande, lugn och trivsam miljö.

Matgästerna ska sättas i centrum och ges möjlighet att påverka kvalitet och innehåll genom att verka i ett matråd/skolråd för ett gemensamt engagemang kring måltiden och måltidsmiljö.

Måltidsenhetens personal ska se i sitt uppdrag att grundlägga goda måltidsvanor samt vara en integrerad del i övrig förskole- och skolverksamhet.

### 3 kap. Förskolans mat

De matvanor och attityder som barn grundlägger på förskolan påverkar deras matval och attityder för måltider och måltidssituationer en lång tid framöver. Det är därför viktigt att de som arbetar kring måltidssituationen förmedlar en sund attityd till mat.

Förskoleåldern är en tid då barnen växer snabbt och det är då viktigt att barnen får en rätt sammansatt kost. De måltider som serveras måste därför vara så näringsrika som möjligt.

Eftersom barn i förskolan inte alltid orkar äta så mycket vid ett och samma tillfälle är det viktigt att det inte är för långt mellan måltiderna. Ca 70% av energi- och näringsintaget ska serveras under en heldag på förskolan. Barn i åldrarna 1-2 år bör inte ha mer än 2-2,5 timme mellan måltiderna och de äldre barnen 3-3,5 timme mellan måltiderna.

Fördelningen av dagens energiintag bör se ut så här:

8.00	Frukost	15-20 % av energi och näringsintag.
10.00	Mellanmål t ex frukt	5-10 % av energi och näringsintag
11.30	Lunch	25-30 % av energi och näringsintag
14-00-14.30	Mellanmål	10-15 % av energi och näringsintag
16.30-17.00	Mellanmål frukt/grönsak	

Dessutom tillkommer en middag och kanske ett mellanmål hemma som ger resten av energi och näringsintag.

#### 4 kap. Skolmåltider

Skolan är en viktig del i samhället när det gäller att lära barn och ungdomar en positiv livsstil. Bra matvanor är en förutsättning för att eleverna ska orka koncentrera sig och prestera bra i skolan. Därför ska skollunchen ses som en resurs i skolans arbete och jämföras med andra resurser.

Särskilt viktigt är det att de vuxna som äter pedagogiska måltider har en sund inställning till mat samt vid varje tillfälle som ges utveckla elevens nyfikenhet kring kosten.

Skolmatsalen ska vara en positiv mötesplats för elever och vuxna.

Livsmedelsverkets råd och riktlinjer används som utgångspunkt vid måltidsplanering. Lunchen som näringsberäknas, ska ge 25-33% av det dagliga energi och näringsinnehållet. Rekommendationen gäller hela måltiden inklusive bröd, mjölk och sallad och gäller i genomsnitt under en vecka. Lunchen ska bestå av två alternativa rätter, bröd, bordsmargarin, salladsbord, mjölk och vatten.

Mellanmålet till fritidsbarnen ska ge 10-15% av det dagliga energiinnehållet.

#### 5 kap. Fritidsgårdar

Fritidsgårdar har en viktig uppgift att lära barnen goda kostvanor. Det serveras dagligen mellanmål och vid dessa tillfällen har personalen stora möjligheter att påverka barnen till goda vanor. Genom att utveckla denna caféverksamhet till en hälsofrämjande miljö med ett bra utbud underlättar vi för eleven att göra ett bra val.

#### 6 kap. Fritidsanläggningar

En stor del av verksamheten i offentliga lokaler, exempelvis simanläggningar och idrottsanläggningar bekostas med offentliga medel. Här bör miljön stödja folkhälsomålet mot goda matvanor.

Utbudet ska underlätta och inbjuda till goda matvanor. Det innebär att den övervägande delen av utbudet bör vara prisvärda och hälsosamma måltider, mellanmål och livsmedel.

#### 7 kap. Cafeteriaverksamhet

Riktlinjer för cafeteriaverksamhet inom kommunala enheter:

- Cafeterian ska ge möjlighet till avkoppling och trevlig samvaro.
- Cafeterian ska erbjuda ett hälsosamt utbud såsom smörgås, frukt, mjölk, yoghurt och vatten.

- Barn och ungdomar ska ha inflytande och vara delaktiga i skol- och fritidsgårdscafeterians verksamhet.
- Sortimentet i skolcafeterian ska inte ersätta skollunchen.
- Öppettiderna i skolcafeterian ska inte konkurrera med skollunchen.

## 8 kap. Innehåll i måltiderna inom all verksamhet i kommunen

### Frukost och mellanmål

Frukost och mellanmål ska ha tonvikten på mjölk/mjölkprodukter, bröd/spannmålsprodukter samt frukt eller grönsak. Undvik sötade produkter som får blodsockret att åka berg och dalbana. Dessutom stjäla sötade produkter utrymme för mer näringsrika produkter och därmed får barnen inte i sig tillräckligt med mineraler och vitaminer. Risken för att barnen äter för mycket och blir överviktiga ökar också.

Livsmedel som nyponsoppa, krämer, glass, bullar, kex och kakor är exempel på sötade produkter som bör undvikas.

Frukostarna varierar gärna under veckan så att alla barn/elever känner igen sig någon dag. Variationen har också till syfte att barn/elever ska ges möjlighet att prova nya smaker och konsistenser.

Bröd till frukost ska övervägande vara av grövre sorter med stor variation. Rostat bröd serveras endast i undantagsfall. Vid servering av fil och yoghurt används främst naturella sorter som kan smaksättas med frukt eller bär.

Bullar, glass och liknande serveras endast i undantagsfall till mellanmål. Om så ändå sker kompletteras måltiden med smörgås och/eller frukt för att uppnå den energi och näringsnivåer som krävs.

Frukost/mellanmål ska bestå av:

- Magra mjölk/mjölkprodukter
- Bröd med margarin och/eller nyckelhålmärkt pålägg
- Frukt/bär/grönsak
- Spannmålsprodukter (gryn, flingor mm)

### Mitt på dagen målet - lunchen

Tallriksmodellen är en bra utgångspunkt vid servering av lunch. En referensportion upplagd enligt tallriksmodellen ger en bra bild av hur stor portion/barn elever ska ta samt hur fördelningen på tallriken bör se ut.

Tallriksmodellen är ett hjälpmedel för balans mellan olika livsmedel.

Tallriksmodellen fördelar livsmedel mellan

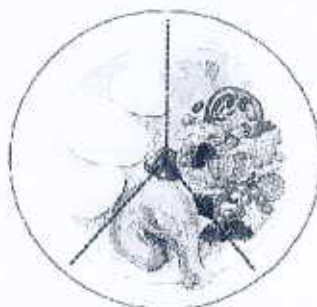
- Kolhydrater (pasta, potatis, ris och bröd).
- Vitaminer och mineraler och kostfibrer (frukt och grönsaker).
- Proteiner (kött, fisk, ägg, baljväxter, mjölk och mjölkprodukter).



Barn i åldern **2–15 år** har samma proportioner mellan komponenterna som de vuxna vilket innebär att en fjärdedel av tallriken fylls med kött/fisk /ägg och resten delas mellan potatis/ris/pasta och grönsaker/rotfrukter/frukt/bär. Barn i åldern **1–2 år** bör fördela maten på ett annat sätt. På deras tallrik bör kött/fisk/ägg utgöra en tredjedel.

Måltiden ska innehålla:

- Potatis/ris/pasta
- Grönsaker/rotfrukter
- Kött/fisk/ägg/vegetariskt alternativ
- Bröd med matfett
- Mjölk och vatten



Nötter, mandel, sesamfrön och jordnötter får aldrig ingå i den mat som serveras på grund av allergirisken.

### Utflyktsmat

Vid utflykter och friluftsdagar är målsättningen att erbjuda mat som uppfyller samma krav på närings-/energiinnehåll och livsmedelshygien som mat/mellanmål som serveras inom förskola/skola. Systemet för egenkontroll bör ha särskilda rutiner för utflykter. Personalen ska känna sig trygga genom att följa uppgjorda rutiner för säkerhet och spårbarhet.

### 9 kap. Miljö

Ett miljötänkande ska genomsyra verksamheten. Andelen ekologisk mat ska vara 10% år 2012 och 20% år 2015. Kommunen ska även i möjligaste mån köpa närproducerad mat.

### 10 kap. Livsmedelssäkerhet – ett lagkrav

I Sverige finns lagstadgad skyldighet för alla som arbetar att utöva så kallad egenkontroll över sin verksamhet för att förebygga hälsorisker, säkerställa renlighet och redlighet. Tillsynen ska vara anpassad efter verksamhetens omfattning och art.

- Alla kök ska ha ett system för egenkontroll- och HACCP- rutiner som säkerställer livsmedlens säkerhet, redlighet och spårbarhet.
- Alla lokaler där oförpackade livsmedel hanteras ska var godkända av miljö och hälsoskyddsnämnden.
- Personal som arbetar med livsmedel ska kontinuerligt genomgå hygienutbildning.
- Transporter av färdiglagad mat ska ske efter gällande livsmedelslagstiftning.

### **11 kap. Uppföljning av kostpolicyn**

Förskolenämnden, Utbildningsnämnden respektive Kultur- och fritidsnämnden ska årligen följa upp och utvärdera verksamheterna så att kostpolicyn efterlevs.

Detta kan ske genom exempelvis:

- Uppföljning i lokala matråd.
- Attitydundersökning.
- Antal ätande per dag.
- Matsvinn.

8.

Dokumenthanteringsplan 2016

# Tjänsteutlåtande

## Skolförvaltningen

Datum 2015-11-23

Dnr 2015/0045-004

Till Skolnämnden

## Dokumenthanteringsplan för Skolnämnden 2015

### Beslutsförslag

#### Skolnämnden beslutar

Godkänna dokumenthanteringsplanen för Skolnämnden 2015.

### Sammanfattning

Enligt Österåkers arkivreglemente ska varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan.

### 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. Den 1 januari 2015 genomfördes en omorganisation av Kultur- och utbildningsnämnden, den delades och blev två nämnder, Skolnämnden och Kultur- och fritidsnämnden och vid omorganisationer av vikt måste dokumenthanteringsplanen uppdateras.

### Bilagor

Bilaga 1 - Reviderat arkivreglemente för Österåkers kommun

Bilaga 2 – Dokumenthanteringsplan 2014



Staffan Erlandsson  
Skoldirektör



Birgitta Johansson  
Administrativ samordnare

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet	Förvaltning	Enhet/verksamhet
Skolnämnden	Skolförvaltningen	Skolverksamhet
Arkivansvarig	Upprättad av	Fastställt, datum och paragraf
Staffan Erlandsson	Maria Nyström	SKN 2015-12-15, § XX

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

### Anvisningar

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

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolinämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Maria Nyström	Fastställt, datum och paragraf SKN 2015-12-15, § XX

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Protokolls- anteckningar, skriftliga yrkanden, inlämnade i samband med sammanträden	Papper	Per sammanträde	Pärm hos administrativ samordnare	Se anmärkning	5 år/ 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	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Pärm hos registrator H:	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	
Omröstningslista/ voteringslista	Digitalt	Per sammanträde	G:	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras när protokollet vunnit laga kraft.
Förteckning över anmälan om delegationsbeslut	Digitalt	Diariplanbeteckning	Public 360 G:	Bevaras	5 år	Diariet för akt i protokollet.

### 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, kartsåk, 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

<b>Myndighet</b> Skolnämnden	<b>Förvaltning</b> Skolförvaltningen	<b>Enhet/verksamhet</b> Skolverksamhet
<b>Arkivansvarig</b> Staffan Erlandsson	<b>Upprättad av</b> Maria Nyström	<b>Fastställt, datum och paragraf</b> SKN 2015-12-15, § XX

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Delegationsbeslut	Digitalt	Diariplanbeteckning	Public 360 G:	Bevaras	5 år	Diareförd akt i protokollet.
Kallelse Försam	Digitalt	Kronologisk ordning	G:	Gallras, 1 år	Ej	
Protokoll Försam	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Pärm hos administrativ samordnare G: Public 360	Bevaras	5 år	Försam är förhandling av ärende inför nämnd och bevaras i Skolnämndens protokoll.
Närvarolistor för arbetsgivarorganisationen	Papper	Kronologisk ordning	Pärm hos administrativ samordnare	Gallras, 2 år	Ej	
Protokoll-/minnes-/mötesanteckningar från avdelnings- och informationsmöten o.d. interna verksamhetsmöten	Digitalt	Kronologisk ordning	H: G: Google Drive	Se anmärkning	5år/ Ej	Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.
Kallelse och mötesanteckningar/protokoll från arbetsplatsträffar (APT)	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Pärm hos administrativ samordnare G:	Gallras, 5 år	Ej	Gallras om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.

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

**Sidan 3**  
Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.

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

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

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet	Förvaltning	Enhet/verksamhet
Skolnämnden	Skolförvaltningen	Skolverksamhet
Arkivansvarig	Upprättad av	Fastställt, datum och paragraf
Staffan Erlandsson	Maria Nyström	SKN 2015-12-15, § XX

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Webbplats	Digitalt		Server	Gallras (Se anmärkning)		Gallras i takt med uppdateringar. Gäller endast de delar av Österåkers kommuns webbplats där skolförvaltningen ansvarar för uppdateringen.
Intranätet	Digitalt		Server	Gallras (Se anmärkning)		Gallras i takt med uppdateringar. Gäller endast de delar av intranätet som skolförvaltningen förvaltar.
Sociala medier (Facebook, twitter, blogggar)	Digitalt			Gallras (Se anmärkning)		Gallras i takt med uppdateringar. Gäller endast de delar av Österåkers kommuns webbplats där skolförvaltningen ansvarar för uppdateringen.
Diarielistor	Papper Digitalt	Ärendeordning	Arkivskåp Public 360	Bevaras	5 år	Information som blir ett ärende diarieförs. Registrator skriver ut listor från diariet till papper 1 gång per 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 närarkiv och/ eller server. Lägg även till hur handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåk, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

### Sidan 4

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



## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Maria Nyström	Fastställt, datum och paragraf SKN 2015-12-15, § XX

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Diariplan						Diariplan är kommundemensam och grundar sig på dåvarande kommunförbundets "kommunala ärendehantering". Kommunstyrelsen ansvarar för arkivläggningen av diariplanen.
Ärendekort	Papper Digitalt	Diariplanbeteckning	Arkivskåp Public 360	Bevaras	5 år	Skrivs ut på papper från diariet när respektive ärende avslutas och placeras längst fram i akten.
Dokumenthantering-plan	Digitalt		Public 360 G:	Bevaras	5 år	Ingår i diarieförda handlingar.
Arkivbeskrivning	Digitalt		Public 360 G:	Bevaras	5 år	Ingår i diarieförda handlingar.
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 skolförvaltningen.

### 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, kartska, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

### Sidan 5

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

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Skolnämnden	<b>Förvaltning</b> Skolförvaltningen	<b>Enhet/verksamhet</b> Skolverksamhet
<b>Arkivansvarig</b> Staffan Erlandsson	<b>Upprättad av</b> Maria Nyström	<b>Fastställt, datum och paragraf</b> SKN 2015-12-15, § XX

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Blankett "personuppgift"	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos administrativ samordnare	Gallras, 5 år	Ej	Uppgifter lämnas till lönekontoret. Kopia behålls på skolförvaltningen.
Blankett "sekretessintyg"	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos administrativ samordnare	Bevaras	5 år	Blanketterna förvaras på skolförvaltningen och dessa är belagda med sekretess. Nämndens ledamöter har skrivit under denna blankett.
Anhöriglista	Papper		Pärm hos administrativ samordnare	Gallras (se anmärkning)	Ej	Uppdateras årligen
Bisyssla, kopia	Papper Digitalt		Pärm hos administrativ samordnare	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras vid inaktualitet
<b>Korrespondens och informations- material</b>						Gallras 1 gång per år
Diariet förda handlingar, original	Papper Digitalt	Diarietplanbeteckning	Arkivskåp Public 360	Bevaras	5 år	Inklusive sms, mail som tillhör handlingar eller som blir ett ärende.
Handlingar för känedom ex. detalplaner, policy	Papper Digitalt	Kronologisk ordning Diarietplanbeteckning	Pärm hos registrator Pärm hos handläggare Public 360	Se anmärkning	5 år/ Ej	Om det blir ett ärende läggs det i diariet och då bevaras det. I annat fall gallras de efter 3 år.

### Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS Viktigt att ofta 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 närlämnad och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, 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.

**Sidan 6**

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Maria Nyström	Fastställt, datum och paragraf SKN 2015-12-15, § XX

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Handlingar för kännedom, kopia, som i original förvaras på annat håll i kommunen	Papper Digitalt	Kronologisk ordning Diarietplanbeteckning	Pärm hos registrator	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras vid inaktualitet.
Postlistor	Papper Digitalt	Per sammanträde	Pärm hos administrativ samordnare	Gallras (se anmärkning)	Ej	Skrivs ut från Public 360 till varje nämndssammanträde. Gallras vid inaktualitet.
Lista med utlämnade Accesskort	Papper	Per kortnummer	Pärm hos administrativ samordnare	Gallras, 2 år	Ej	
Rekvitioner	Papper	Kronologisk ordning	Närarkiv	Gallras (se anmärkning) Gallras, 2 år	Ej	Gallras efter kontroll (kontering) eller efter 2 år.
Flexitidsammanställningar	Digitalt	Arsvis	G: H:	Gallras (se anmärkning)	Ej	
Semesterlista för förvaltningen	Digitalt	Arsvis	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 Diarietplanbeteckning	Pärm hos handläggare Public 360	Gallras, 2 år	Ej	Ex. betygsstatistik, ämnesprov, antal elever i varje årskurs. Ingår i diarietförda handlingar.

### 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. **7)** Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Skolnämnden	<b>Förvaltning</b> Skolförvaltningen	<b>Enhet/verksamhet</b> Skolverksamhet
<b>Arkivansvarig</b> Staffan Erlandsson	<b>Upprättad av</b> Maria Nyström	<b>Fastställd, datum och paragraf</b> SKN 2015-12-15, § XX

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gällning/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Klagomål/ Synpunkter	Papper Digitalt	Kronologisk ordning Diariplanbeteckning	Pärm hos handläggare Public 360 H:	Se anmärkning	5år/ Ej	Bevaras om klagomålet/ synpunkterna leder till ett ärende i nämnden och i så fall ingår de i diarieförs de. Annars gallras de efter 3 år/vid inaktualitet
Kurser, seminarier och andra utbildningar i egen regi	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Pärm hos samordnare Public 360	Se anmärkning	5 år/ Ej	Program, deltagarlistor, egna tryck, eventuellt unikt studiematerial samt kopior av kursintyg bevaras. En del handlingar ingår i diarieförda handlingar. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.
Inbjudan till kurser och konferenser	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Pärm hos administrativ samordnare Public 360	Gallras (se anmärkning)	Ej	Se "gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse" (dnr KS 2010/0025-003).
Inkomna och utgående handlingar av betydelse (inklusive e-post och andra digitala meddelanden)	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Närarkiv Pärm hos registrator Pärm hos handläggare Låsbara skåp hos handläggare Public 360 H:	Bevaras	5 år	En del handlingar diariieförs i aktuella ärenden/projekt.

### 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 8

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 Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Maria Nyström	Fastställt, datum och paragraf SKN 2015-12-15, § XX

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (inklusive e-post och andra digitala meddelanden)	Papper/ Digitalt	Kronologisk ordning	Pärm hos registrator	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras vid inaktualitet/ efter 2 år Se "gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse" (dnr KS 2010/0025-003)
<b>Avtal</b>						
Avtal/kontrakt/överenskommelse, av stor vikt eller långvarig karaktär, inklusive bilagor, original	Papper Digitalt	Alfabetisk ordning	Pärm administrativ samordnare Ev. i arkivskåp G: Public 360	Bevaras	5 år	Gäller alla slags upprättade avtal förutom avtal vid upphandling eller avrop från RAM-avtal. Gallras på G: vid ärendets avslut ingår i diarieförda handlingar.
Avtal/kontrakt/överenskommelse, av kortvarig karaktär, original	Papper Digitalt	Alfabetisk ordning	Pärm hos administrativ samordnare/handläggare Public 360	Bevaras	5 år	Bör ingå i diarieförda handlingar.
Avtal/kontrakt/överenskommelse, kopior	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos administrativ samordnare	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras vid inaktualitet.
Hyreskontrakt av stor vikt eller långvarig karaktär	Papper	Alfabetisk ordning	Närarkiv	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras 2 år efter upphörd giltighetstid.

### 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 är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Maria Nyström	Fastställt, datum och paragraf SKN 2015-12-15, § XX

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Hyseskontrakt av kortvarig karaktär	Papper	Alfabetisk ordning	Närarkiv	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras, vid inaktualitet
<b>Enskild verksamhet</b>						
Ansökan om bidrag till enskilda forskolor och familjedaghem	Papper Digitalt	Diariplanbeteckning	Närarkiv Public 360	Bevaras	5 år	Ingår i diariieförda handlingar.
Beslut om godkännande av enskild som huvudman för forskola (Skollagen 2 kap 10, 15, 16 §§)	Papper Digitalt	Diariplanbeteckning	Närarkiv Public 360	Bevaras	5 år	Ingår i diariieförda handlingar. Delegationsbeslut.
Beslut om rätt till bidrag för enskild huvudman som bedriver pedagogisk omsorg (Skollagen 25 kap 10, 15, 16 §§)	Papper Digitalt	Diariplanbeteckning	Närarkiv Public 360	Bevaras	5 år	Ingår i diariieförda handlingar. Delegationsbeslut.
Tillsynsrapporter, forskola och pedagogisk omsorg	Papper Digitalt	Diariplanbeteckning	Närarkiv Public 360	Bevaras	3 år	Ingår i diariieförda handlingar.

### 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 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 Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Maria Nyström	Fastställt, datum och paragraf SKN 2015-12-15, § XX

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
<b>Ekonomi och verksamhetsplanering/uppföljning</b>						
Arsbudget och flerårsplan	Papper Digitalt	Diariplanbeteckning	Arkivskåp G: Public 360	Bevaras	5 år	Ingår i diarieförda handlingar. Ex. verksamhetsplan, budget, internbudget.
Arsbokslut inkl. Verksamhetsberättelse, Delårsbokslut och Månadsuppföljningar	Papper Digitalt	Diariplanbeteckning	Arkivskåp G: Public 360	Bevaras	5 år	Ingår i diarieförda handlingar.
Lista över utlämnade rekvitioner	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, betald och inte är en samlingsfaktura.
Fakturor	Digitalt	Kronologisk ordning	Agresso	10 år	Ej	
Inventarielista/ Förteckning	Digitalt	Kronologisk ordning	Pärm på ekonomienheten H:	Bevaras	5 år	Sammanställs 1 gång per år.

### 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 är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på. **7)** Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Maria Nyström	Fastställt, datum och paragraf SKN 2015-12-15, § XX

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Ansökningar och uppföljningar till statliga bidrag, Projektplaner	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Pärm hos verksamhetsansvarig Pärm på ekonomienheten G: H: Googledrive	Gallras, 10 år		
Arbetsplaner/ verksamhetsplaner (internt arbetsmaterial) inkl. Utvärderingar av arbetsplan/verksamhetsplan och Sammanställning av utvärderingarna.	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Pärm hos verksamhetsansvarig Pärm på ekonomienheten G: H: Googledrive	Gallras (Se anmärkning)		Gallras vid inaktualitet
Attestföreteckning	Digitalt	Kronologisk ordning	Public 360 G: H:	Bevaras	5 år	Ingår i diarieförda handlingar.

### 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 12

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 Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Maria Nyström	Fastställt, datum och paragraf SKN 2015-12-15, § XX

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
<b>Resursfördelning, interkommunal ersättning, debitering/ uppsägning – förskola</b>						
Fakturor/inbetalningar resursfördelning, andra kommuner	Papper	Per kommun	Pärm hos handläggare	Gallras, 10 år	Ej	
Beslut om uppsägning av plats i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem	Papper Digitalt	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare Extens Public 360 Hypernet	Bevaras	5 år	Ingår i diarieförda handlingar. Delegationsbeslut. Anteckning förs i Extens och Hypernet och tas sedan ut på papper som skickas till vårdnadshavare och huvudman.
Uppgifter om vårdnadshavares inkomster (interkommunala och enskilda placeringar)	Papper Digitalt	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare Extens	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras 3 år efter inkomståret.

### 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 närankiv 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	Förvaltning	Enhet/verksamhet
Skolnämnden	Skolförvaltningen	Skolverksamhet
Arkivansvarig	Upprättad av	Fastställt, datum och paragraf
Staffan Erlandsson	Maria Nyström	SKN 2015-12-15, § XX

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Uppgift om vårdnadshavares omsorgsbehov	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras vid inaktualitet. Förskolan själv tar in uppgift om vårdnadshavares omsorgsbehov.
Information om kommunens riktlinjer för interkommunal regi/placering	Papper Digitalt	Per utövare	Pärm hos handläggare Extens	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras vid inaktualitet.
Kundval på webbplats	Digitalt		Server	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras vid inaktualitet. Detta avser ansökan som kommer in för ex. barnomsorg och kö. Sedan tar respektive förskola över ansvaret.
Uppsägning av förskoleplats, i interkommunal regi, av förvaltningen centralt (då det ej föreligger omsorgsbehov)	Papper Digitalt	Alfabetisk ordning Kronologisk ordning	Pärm hos enhet Hypernet	Gallras, 2 år	Ej	Ingår i diarieförda handlingar. Delegationsbeslut. Anteckning förs i Hypernet och tas sedan ut på papper, som skickas till föräldrar och skola.
Skyddad identitet, manuella fakturor	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Närarkiv Extens	Gallras, 10 år	Ej	

### Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS Viktigt att allt tas med!
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex 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 14

- 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

<b>Myndighet</b> Skolnämnden	<b>Förvaltning</b> Skolförvaltningen	<b>Enhet/verksamhet</b> Skolverksamhet
<b>Arkivansvarig</b> Staffan Erlandsson	<b>Upprättad av</b> Maria Nyström	<b>Fastställt, datum och paragraf</b> SKN 2015-12-15, § XX

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Manuella fakturor/makuleringar inklusive underlag (barnomsorg, verksamhetspeng)	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare Agresso	Gallras, 10 år	Ej	Ex. inkomstfel, då fakturan måste makuleras och/ eller krediteras.
Korrigeringar/återbetalningar av fakturor	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras, 10 år	Ej	
Ansökan om delad faktura	Papper Digitalt	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare Extens	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras vid inaktualitet. Ansökningsblankett finns i pärm. Information i Extens.
Beslut om delad faktura	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras, 10 år		
Ansökan om vårdnadsbidrag	Papper Digitalt	Kronologisk ordning Diarietplanbeteckning	Närarkiv Public 360	Bevaras	Ej	Ingår i diarieförda handlingar.
Beslut om vårdnadsbidrag	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare Public 360	Bevaras	Ej	Ingår i diarieförda handlingar. Delegationsbeslut.
Resursfördelning, avstämning underlag för felsökning (Barnomsorg)	Papper Digitalt	Månadsvis	Pärm hos handläggare Extens	Gallras, 10 år	Ej	

### Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS Viktigt att allt tas med!
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes; utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.  
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).
- 4) 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

<b>Myndighet</b> Skolnämnden	<b>Förvaltning</b> Skolförvaltningen	<b>Enhet/verksamhet</b> Skolverksamhet
<b>Arkivansvarig</b> Staffan Erlandsson	<b>Upprättad av</b> Maria Nyström	<b>Fastställt, datum och paragraf</b> SKN 2015-12-15, § XX

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
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	Ex. vid makuleringar/återbetalningar.
Resursfördelning (externa, enskilda) utbetalningsunderlag med attestering, bokföringsunderlag, prislista	Papper Digitalt	Månadsvis	Pärm hos handläggare Extens	Gallras, 10 år	Ej	Gäller alla huvudmän/verksamhetens former som får ersättning från kommunen.
Resursfördelning, fellistor (innan resursfördelning)	Papper Digitalt	Månadsvis	Pärm hos handläggare Extens	Gallras, 10 år	Ej	
<b>Myndighetsbeslut SKF sarskola, sargymnasium</b>						<b>Besluten är tagna på delegation. Ingår i diarieförda handlingar.</b>
Utredning och beslut om mottagande i grundskola (SL 7 kap 5§)	Papper	Personnummerordning, elevakt	Arkivskåp	Bevaras	Se anmärkning	I år efter att eleven avslutat sin skolgång (generellt gymnasiet). Läggs i elevakt.

### 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 är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

**Sidan 16**  
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 Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Maria Nyström	Fastställt, datum och paragraf SKN 2015-12-15, § XX

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Prövning av målgrupp för gymnasiesärskola (SL 18 kap 5§)	Papper	Personnummer	Arkivskåp	Bevaras	Se anmärkning	I år efter att eleven avslutat sin skolgång i gymnasiet. Lägg i elevakt.
Beslut om behovsgrupp i grundskola (Avser resursfördelning)	Papper	Personnummer elevakt	Arkivskåp	Gallras (se anmärkning)		I år efter att eleven avslutat sin skolgång. Lägg i elevakt.
Beslut om ersättning till gymnasiesärskola; Tilläggsbelopp/extra bidrag (Avser resursfördelning)	Papper	Personnummerordning	Pärm hos handläggare På Kundval.	Gallras (se anmärkning)		I år efter att eleven avslutat sin skolgång i gymnasiet.
<b>Myndighetsbeslut SKF särskilt stöd, tilläggsbelopp</b>						<b>Besluten är tagna på delegation. Ingår i diariet förda handlingar.</b>
Ansökan och beslut om utökad vistelsetid i förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem utöver riktlinjerna	Papper	Kronologisk ordning	Arkivskåp	Gallras, 5 år	Ej	Gallras 5 år efter beslut. Ansökan och beslut ligger i en egen mapp i arkivskåpet.

### Anvisningar

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

### Sidan 17

- 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

<b>Myndighet</b> Skolnämnden	<b>Förvaltning</b> Skolförvaltningen	<b>Enhet/verksamhet</b> Skolverksamhet
<b>Arkivansvarig</b> Staffan Erlandsson	<b>Upprättad av</b> Maria Nyström	<b>Fastställt, datum och paragraf</b> SKN 2015-12-15, § XX

<b>Handlingstyp 1)</b>	<b>Medium 2)</b>	<b>Sorteringsordning 3)</b>	<b>Förvaring 4)</b>	<b>Gallring/bevarande 5)</b>	<b>Leverans till kommunarkivet 6)</b>	<b>Anmärkning 7)</b>
Ansökan och <b>beviljade beslut</b> om tillägsbelopp och extra bidrag för särskilt stöd i kommunal och fristående enheter inom och utanför kommunen, förskola, fritidshem, grundskola och gymnasium	Papper	Personnummerordning	Elevakt i arkivskåp	Gallras, (se anmärkning)	Ej	Beviljade beslut återfinns i arkivskåp och gallras 5 år efter senaste beslut. I elevakt.
Ansökan och <b>avslagsbeslut</b> om tillägsbelopp och extra bidrag för särskilt stöd i kommunal och fristående enheter inom och utanför kommunen, förskola, fritidshem, grundskola, gymnasium	Papper	Personnummerordning	1) Pärm hos handläggare 2) Närarkiv (Se anmärkning)	Gallras, 5 år	Ej	Avslagsbeslut finns först i pärm hos handläggare, efter 1 år läggs det i närarkiv.
Yttrande vid överklagan av beslut om tillägsbelopp	Papper Digitalt	Personnummerordning	Elevakt i arkivskåp Public 360	Bevaras	5 år	Ingår i diarieförda handlingar.

### Anvisningar

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

**Sidan 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 Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Maria Nyström	Fastställt, datum och paragraf SKN 2015-12-15, § XX

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
<b>Myndighetsbeslut SKF</b>						
Tilldelning från fonder, fördelning av särskilda utvecklingsmedel för förskola/skola (Avser resursfördelning)	Papper	Per utförare	Pärm hos handläggare	Bevaras	5 år	
Utredning och beslut om uppskjuten skolplikt, Förlängning av skolplikten, Upphörande av skolplikten och rätt att slutföra skolgången i grundskolan och grundskolskolan	Papper	Personnummerordning	Elevakt i arkivskåp	Bevaras	5 år (Se anmärkning)	Elevakten levereras till kommunarkivet 5 år efter slutförd grundskola och grundskolskola.
Skolpliktsbevakning	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos systemansvarig	Gallras (Se anmärkning)	Ej	Gallras 5 år efter slutförd grundskola eller grundskolskola.

### 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 närankiv 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	Förvaltning	Enhet/verksamhet
Skolnämnden	Skolförvaltningen	Skolverksamhet
Arkivansvarig	Upprättad av	Fastställt, datum och paragraf
Staffan Erlandsson	Maria Nyström	SKN 2015-12-15, § XX

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Övriga beslut avseende barn/elev enligt delegationsordning. Ex. Fullgörande av skolplikt	Digitalt	Personnummerordning	Public 360	Bevaras	5 år	Ingår i diarietförda handlingar. Delegationsbeslut.
<b>Interkommunal ersättning, resursfördelning med mera och grund- gymnasie- och sarskola</b>						
Resursfördelning, sarskola	Papper Digitalt	Månadsvis	Pärm hos handläggare Extens	Gallras, 10 år	Ej	
Elevlistor Interkommunala ersättningar och Inkomna rapporter om elevs skolgång i annan kommun, friskolor grundskola	Papper	Per utförare	Pärm hos handläggare	Gallras, 2 år	Ej	Under förutsättning att betalning erlagts och ansvarsfrihet för året beviljats. Ligger ihop med varandra. Handlingar rörande tvisteärenden gallras 2 år efter det att ärendet avgjorts.

### 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).
- 4) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.
- 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 Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Maria Nyström	Fastställt, datum och paragraf SKN 2015-12-15, § XX

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Fakturakopior rörande interkommunal ersättning, skolkommunräk-ningar	Papper Digitalt	Per utförare	Pärm hos handläggare Agresso	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras efter 3 år (kopior). Original förvaras på ekonomienheten. Handlingar i tvisteärenden förvaras särskilt och kan gallras 2 år efter ärendets slutliga avgörande. Dock ej tidigare än 10 år efter ersättningsåret.
Övriga handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning (ex. avtalskopior)	Papper Digitalt	Per utförare	Pärm hos handläggare Agresso	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras efter 2 år, under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats. Handlingar i tvisteärenden förvaras särskilt och kan gallras 2 år efter ärendets slutliga avgörande.
Inackorderingsbidrag gymnasium (ansökningar, sammanställning över beviljade bidrag och beslut)	Papper Digitalt	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare Agresso Public 360	Se anmärkning	5 år	Ingår i diarieförda handlingar. Delegationsbeslut.

## 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 21

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 Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Maria Nyström	Fastställt, datum och paragraf SKN 2015-12-15, § XX

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Utbetalningsunderlag, bokföringsunderlag, fyllistor - grundskola och gymnasium (internt)	Papper Digitalt	Per ansvar/kronologisk ordning	Pärm hos handläggare Agresso	Gallras, 10 år	Ej	
Utbetalningsunderlag, bokföringsunderlag, fyllistor - grundskola och gymnasium (externt)	Papper Digitalt	Per ansvar/kronologisk ordning	Pärm hos handläggare Agresso	Gallras, 10 år	Ej	
Avstämning - grundskola och gymnasium (internt)	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare Agresso	Gallras, 10 år	Ej	
Avstämning - grundskola och gymnasium (externt)	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare Agresso	Gallras, 10 år	Ej	
Antagning Yttranden/beslut	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Se anmärkning	Ej	Gallras när eleven slutat.

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

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Skolnämnden	<b>Förvaltning</b> Skolförvaltningen	<b>Enhet/verksamhet</b> Skolverksamhet
<b>Arkivansvarig</b> Staffan Erlandsson	<b>Upprättad av</b> Maria Nyström	<b>Fästställd, datum och paragraf</b> SKN 2015-12-15, § XX

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Prisöverenskommelse om bidrag mellan hemkommun och fristående gymnasieskola/reglering mellan kommunala/landstingskommunala huvudmän	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras, 2 år	Ej	
Inkassoärenden, bestridande av faktura	Digitalt	Kronologisk ordning	Outlook	Gallras, 10 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 närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

### Sidan 23

- 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.

## Skolnämnden 2015-12-15

---

9.

Redovisning av uppdrag att utreda om Österåkers skolor  
kan servera frukost

# Tjänsteutlåtande

Skolförvaltningen

Till Skolnämnden

Datum 2015-12-07

Dnr SKOL15 2015/0008

## Redovisning av uppdrag att utreda om Österåkers skolor kan servera frukost åt elever

### Sammanfattning

Skolnämnden har på uppdrag av Kommunfullmäktige utrett om skolorna i Österåker kan servera frukost åt elever i skolan.

### Beslutsförslag

**Skolnämnden föreslår Kommunstyrelsen föreslå Kommunfullmäktige**

Kommunfullmäktige noterar Skolnämndens redovisning av uppdrag att utreda om Österåkers skolor kan servera frukost åt elever.

### Bakgrund

I samband med svar på medborgarförslag nr 5/2013 – Bra och näringsrik mat till alla i skolan 2015-02-09 gav Kommunfullmäktige i uppdrag åt Skolnämnden att utreda om Österåkers skolor kan servera frukost till elever. Det finns inga krav i skollagen att erbjuda frukost i skolan eller på fritidshemmet. I kommunens riktlinjer för fritidshem framgår att frukost inte ingår i verksamheten. Om kommunen så önskar är dock det inget som hindrar att utöka verksamheternas åtagande. Frågan som då uppkommer är hur det kan lösas organisatoriskt och ekonomiskt. En aspekt som bör beaktas är också att fristående huvudmän inte är skyldiga att följa kommunala riktlinjer utan endast lagstadgade åtaganden, vilket har betydelse för finansiering på lika villkor.

### Förvaltningens slutsatser

Om de kommunala riktlinjerna utökas med åtagande för de kommunala enheterna att erbjuda frukost, gör förvaltningen bedömningen att det bör gälla barn som nyttjar morgonfritids och kommer tidigt t ex före 7.00 på morgonen. Att servera frukost på morgonfritids är enligt förvaltningens bedömning förenligt med skolans kompensatoriska uppdrag. Finansiering bör i så fall utformas med beaktande av lika villkor mellan kommunala och fristående utförare, inom och utanför kommunen och medföra minsta möjliga administrativa kostnader.

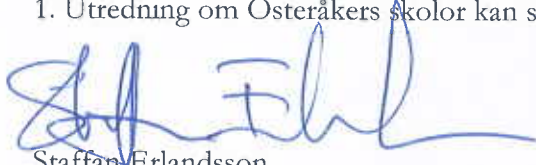
### Tidigare beredning och beslutsunderlag

Svar på medborgarförslag nr 5/2013 – Bra och näringsriktig mat åt alla i skolan KS 2013/0333

## Tjänsteutlåtande

### Bilagor

1. Utredning om Österåkers skolor kan servera frukost åt elever. Skolförvaltningen 2015 12 04.



Staffan Erlandsson  
Skoldirektör



Kerstin Johansen  
sakkunnig utbildning

**Skolförvaltningen**

Datum 2015 12 04

Dnr SKOL15 2015/0008

Till Skolnämnden

## Utredning om Österåkers skolor kan servera frukost åt elever

### Ärendet

Skolnämnden har på uppdrag av Kommunfullmäktige undersökt förutsättningarna för att servera frukost åt elever i skolan eller på fritidshemmet.

### Utredning

#### Lagreglering

Det finns inget krav i skollagstiftningen att servera frukost i skolan eller på fritidshemmet. För skolans del gäller lagkravet dels lunch och att måltider som serveras ska vara näringsriktiga. Detta innebär att om kommunen beslutar att införa frukost i skolan eller på fritidshemmet så ska den vara näringsriktig. I det fall kommunen beslutar att erbjuda frukost på fritidshemmen så är det tvingande endast för verksamhet i kommunal regi inom kommunen.

#### Utförarnas uppfattning

Skolförvaltningen har ställt frågan till samtliga enheter inom kommunen hur de ser på möjligheten att servera frukost. 11 av 17 enheter har besvarat frågan, varav fyra av sex fristående skolor. De kommunala enheter som svarat anser att det finns ett behov av att erbjuda frukost för barn som kommer tidigt till fritidshemmet. De fristående huvudmän som svarat anser inte att det finns något behov att servera frukost. I vissa fall tar barn med sig smörgås eller liknande på morgonen och där så sker uppger enheterna att det fungerar bra. Tre kommunala enheter serverar redan idag frukost på morgonfritids. En kommunal skola med åk 4 – 9 serverar frukost för elever om det finns ett särskilt behov. Flera enheter anser att det i grunden är ett föräldraansvar att se till att barnen äter frukost, men man är också medveten om att det inte alltid fungerar, särskilt för de som lämnar tidigt på morgonen. En enhet reflekterade över "risken" att fler föräldrar kommer att lämna barnen tidigt om de serveras frukost. Måltidsenheten som ansvarar för måltidsproduktion i de kommunala skolorna anser inte att de har möjlighet att ansvara för frukost inom befintligt uppdrag. Det pressade tidsschemat för lunch och brist på utrymme för förvaring i en del kök gör också att det organisatoriskt kan vara svårt att åta sig ett utökat uppdrag. Samtliga utförare som anser att frukost bör serveras anser att det krävs extra ersättning för personal och råvaror om ett sådant krav tillkommer. Även om finansiering kan tillskjutas finns dock organisatoriska svårigheter i olika grad på enheterna.

#### Finansiering

Utgångspunkten i enheternas svar är att frukost bör förläggas till morgonfritids om kommunen väljer att utöka uppdraget. Kostnaderna är svåra att uppskatta då antalet barn som nyttjar morgonfritids inte redovisas i statistiken och varierar över tid i enheterna. Det är t ex skillnad på närvar mellan skoldager och lov. Variationen kan vara så stor som mellan 4 – 50 barn mellan enheterna. Fritidspengen är uppdelad i årskurs F – 3 respektive 4-6 där ersättningen är betydligt lägre än i de yngre åldrarna.

I de kommunala riktlinjerna för fritidshem framgår hur verksamheten ska hålla öppet. " Samtliga fritidshem i Österåkers kommun ska hålla öppet skoldagar mellan 11.30 – 18.00 och lov dagar 08.00 – 18.00. Vid behov anordnas även morgontillsyn inom fritidshemmet /fritidsgården 06.30 - 08.00. Frukost ingår inte".

Om krav på att erbjuda frukost införs i riktlinjerna finns i huvudsak tre alternativ att ta ställning till vad gäller finansiering

1. Ordinarie peng. Redan idag serverar några enheter frukost inom sin ordinarie budget och personal. En sådan modell riskerar dock att ytterligare öka skillnaden mellan enheter som har många barn som nyttjar morgonfritids och fristods på lov och de med lägre nyttjandegrad.
2. Generell höjning av fritidshemspengen. En sådan modell innebär en överkompensation till enheter som väljer att inte erbjuda frukost, t ex fristående huvudmän och huvudmän utanför kommunen.
3. Differentierad peng, med ett högre belopp för enheter som erbjuder frukost. Modellen innebär viss ökad administration, men är att föredra ur ett likvärdighetsperspektiv.

Enligt måltidsenheten är kostnaden för råvaror till en enkel frukost (bröd, pålägg, mjölk eller liknande och frukt) ca 6 kronor per portion. Personalkostnaden för ett skolmåltidsbiträde uppgår till ca 180 kr per timme. Enligt flera utförare är det inte möjligt att anställa extra personal för frukostservering. Flera utförare framhåller dock svårigheten att utöka personal med enstaka timmar, vilket innebär att det troligen kommer finnas fler varianter på hur man väljer att organisera sig.

En mycket försiktig kostnadsprognos med 10 frukostar per enhet skulle uppgå till ca 700 000 kr per år för frukost under skoldagar och ca 850 000 per år om även lov ska ingå.

Införande av ett nytt åtagande bör göras i god tid så att enheterna hinner organisera uppgiften. Om finansiering ska tillkomma bör ärendet ingå i budget 2017.



Kerstin Johansen  
Sakkunnig utbildning



10.

Anmälan av fattade delegationsbeslut,  
perioden 151007 - 151203

## Delegationsbeslut perioden 2015-10-07 -- 2015-12-03

Dok. nr.	Titel	Dokumentdatum	Handläggare
20.	Delegationsbeslut - Tilläggsbelopp, särskilt stöd och kommunal ersättning 2015-10-07--2015-12-03	2015-12-03	Staffan Erlandsson
1.	Delegationsbeslut 2015-10-07--2015-12-04 - Inackordering läsåret 15/16	2015-10-07	Marie Gamdal
2.	Delegationsbeslut 2015-10-07--2015-12-04 - Inackordering läsåret 15/16	2015-12-01	Marie Gamdal
3.	Delegationsbeslut 2015-10-07--2015-12-04 - Beslut avseende ansökan om vårdnadsbidrag, förlängning av tidigare beslut	2015-11-25	Marie Gamdal
4.	Delegationsbeslut 2015-10-07--2015-12-04 - Beslut avseende ansökan om vårdnadsbidrag, förlängning av tidigare beslut	2015-11-23	Malin Björn
5.	Delegationsbeslut 2015-10-07--2015-12-04 - Beslut avseende ansökan om vårdnadsbidrag	2015-11-23	Malin Björn
6.	Delegationsbeslut 2015-10-07--2015-12-04 - Beslut avseende ansökan om vårdnadsbidrag	2015-11-23	Marie Gamdal
7.	Delegationsbeslut 2015-10-07--2015-12-04 - Beslut avseende ansökan om vårdnadsbidrag	2015-11-19	Malin Björn
8.	Delegationsbeslut 2015-10-07--2015-12-04 - Beslut avseende ansökan om vårdnadsbidrag	2015-11-19	Malin Björn
9.	Delegationsbeslut 2015-10-07--2015-12-03 - Tillförfordnad skoldirektör	2015-11-18	Staffan Erlandsson
10.	Delegationsbeslut 2015-10-07--2015-12-04 - Beviljad ersättning 4:e läsår	2015-10-14	Marie Gamdal
11.	Delegationsbeslut 2015-10-07--2015-12-04 - Beslut om ersättning utöver programpeng, till kommunal och fristående huvudman, för elev som har rätt att gå om en kurs p.g.a. att eleven ej fått minst betyg E	2015-10-07	Marie Gamdal

12.	SKOL15 2015/0007-33	Delegationsbeslut 2015-10-07--2015-12-04 - Beslut om ersättning utöver programpeng, till kommunal och fristående huvudman, för elev som har rätt att gå om en kurs p.g.a. att eleven ej fått minst betyg E./ Avslag	2015-10-08	Marie Gamdal
13.	SKOL15 2015/0007-32	Delegationsbeslut 2015-10-07--2015-12-04 - Inackorderingsbidrag	2015-10-19	Marie Gamdal
14.	SKOL15 2015/0007-31	Delegationsbeslut 2015-10-07--2015-12-04 - Inackorderering läsåret 15/16	2015-11-05	Marie Gamdal
15.	SKOL15 2015/0007-30	Delegationsbeslut 2015-10-07--2015-12-04 - Beslut om ersättning 4:e läsåret	2015-11-11	Marie Gamdal
16.	SKOL15 2015/0092-02	Rättsprövning	2015-10-27	Margareta Lundstedt
17.	SKOL15 2015/0091-02	Vårdnadsbidrag	2015-10-21	Malin Björn
18.	SKOL15 2015/0090-02	Vårdnadsbidrag	2015-10-21	Malin Björn
19.	SKOL15 2015/0089-02	Vårdnadsbidrag	2015-10-21	Malin Björn

13.

Meddelanden och information från  
Skolförvaltningen

- a) Långsiktig ekonomisk planering (LEP) -  
muntligt
- b) Ensamkommande flyktingbarn -  
muntligt
- c) Aktivitetsplan
- d) Postlista

# Aktivitetsplan för Skolnämnden 2015

(Nämndsversion) *reviderad 2015-11-02*

Uppdrag/Ärende	Handläggare	Kommentar	Status
VP 2015-2017 revideras och inkludera mål för minskning av barngrupper i förskolan.	Förvaltningen/Helena	Avrapportering och beslut i SKN juni. SKN 2015-01-27 § 1:4	✓
Revidering av beställning och riktlinjer av barnomsorg på obekvämt arbetstid	Helena	SKN 2015-06-02 - återremitterad. SKN 2015-08-25 §	✓
Uppdrag - utreda hur olika typer av ekonomiska resurser används för bl a barn/elever med särskilt stöd samt hur antal barn/elever med diagnoser har utvecklats i kommunen	Margareta	KUN 141021 § 7:5 Uppdrag från KF 2014-12-15 § 9:31 (24)	✓
Uppdrag - ta fram en modell för uppföljning avseende samband mellan resursåtgång, prestation, resultat samt effekter för både skolor och förskolor. Resultat ska vara tillgänglig på enhetsnivå för medborgarna		KUN 141216 § 9:8 Uppdrag från KF 2014-12-14 § 9:31 (23)	✓
Uppdrag - måluppfyllelse med hänsyn till KFs inriktningsmål och indikatorer	Stab	I budgetärende 2016	✓
Uppdrag - utreda om Österåkers skolor kan servera frukost för elever	Kerstin	Uppdrag från KF 2015-02-09 § 1:6	2016
<b>Motioner</b>	Handläggare	Kommentare	Status
Motion nr 3/2012 - mål, plan och riktlinjer för barngruppernas storlek i förskolan	Helena Vik	Uppdraget ska redovisas senast december 2016. Planen ska vara helt genomförd senast 2018. KF 2015-03-16 § 2:41	2016
Motion nr 4/2015 - Inför stöd för skolutveckling genom särskilda utvecklingsmedel		KF 2015-03-16/18	✓
Motion nr 5/2015 - Inför regelbundna presidieträffar m PS		KF 2015-03-16/18 § 2:43. Med på tåg 8 KS/KF	✓
Motion nr 5/2014 - Avskaffa Noll koll-nämnden		KFN 2015-06-15 § 4:23	✓
Motion nr 20/2015 - Starta ett komtel Österåker		KS 2015-06-15 § 4:31	2016
Motion nr 18/2015 - Avskaffa vårdnadsbidraget		KF 2015-05-04 § 3:24	2016
Motion nr 17/2015 - Komvux till Hackstaskolan		KF 2015-05-04 § 3:24. SKN yttra sig	2016



# Aktivitetsplan för Skolnämnden 2015

<b>Medborgarförslag</b>		
Medborgarförslag nr 12/2014 - upprusta tillfartsvägen till parken Berga 11:1 samt placera ut lekredskap för att parken ska kunna användas till lek- och skolverksamhet (med KS)		SKN 2015-04-28 § 3:6. Ärende anm till kansliet med på tåg 5. KS 10:24
Medborgarförslag nr 3/2014 - Tillagningskök i Skärgårdsstad skolans matsal	Kerstin	KFN 2015-06-15 § 4:4, KFN 2014-12-16 § 9:7

GD

Postlista SKOLNÄMNDEN , 2015-10-07 - 2015-12-03

**U SKOL15 2015/0007-29 - SKN § 6:10/2015 Delegationsbeslut Skolnämnden 2015**

Dok.datum: 2015-10-13 Jour.datum: 2015-10-15

Avsändare: Skolförvaltningen / Anders Lindblad

Mottagare: Skolnämnden

Ärende: Delegationsbeslut Skolnämnden 2015

Ärendedatum: 2015-01-27 Handläggare: Skolförvaltningen / Staffan Erlandsson

**U SKOL15 2015/0007-30 - Delegationsbeslut 2015-10-07--2015-12-04 - Beslut om ersättning 4:e läsåret**

Dok.datum: 2015-11-11 Jour.datum: 2015-11-16

Avsändare: Skolförvaltningen / Marie Gamdal

Mottagare: Skolnämnden

Ärende: Delegationsbeslut Skolnämnden 2015

Ärendedatum: 2015-01-27 Handläggare: Skolförvaltningen / Staffan Erlandsson

**U SKOL15 2015/0007-31 - Delegationsbeslut 2015-10-07--2015-12-04 - Inackordering läsåret 15/16**

Dok.datum: 2015-11-05 Jour.datum: 2015-11-16

Avsändare: Skolförvaltningen / Marie Gamdal

Mottagare: Skolnämnden

Ärende: Delegationsbeslut Skolnämnden 2015

Ärendedatum: 2015-01-27 Handläggare: Skolförvaltningen / Staffan Erlandsson

**U SKOL15 2015/0007-32 - Delegationsbeslut 2015-10-07--2015-12-04 - Inackorderingsbidrag**

Dok.datum: 2015-10-19 Jour.datum: 2015-11-16

Avsändare: Skolförvaltningen / Marie Gamdal

Mottagare: Skolnämnden

Ärende: Delegationsbeslut Skolnämnden 2015

Ärendedatum: 2015-01-27 Handläggare: Skolförvaltningen / Staffan Erlandsson

## Postlista

---

- U SKOL15 2015/0007-33 - Delegationsbeslut 2015-10-07--2015-12-04 - Beslut om ersättning utöver programpeng, till kommunal och fristående huvudman, för elev som har rätt att gå om en kurs p.g.a. att eleven ej fått minst betyg E./ Avslag**

Dok.datum: 2015-10-08 Jour.datum: 2015-11-16

Avsändare: Skolförvaltningen / Marie Gamdal

Mottagare: Skolnämnden

Ärende: Delegationsbeslut Skolnämnden 2015

Ärendedatum: 2015-01-27 Handläggare: Skolförvaltningen / Staffan Erlandsson

- U SKOL15 2015/0007-34 - Delegationsbeslut 2015-10-07--2015-12-04 - Beslut om ersättning utöver programpeng, till kommunal och fristående huvudman, för elev som har rätt att gå om en kurs p.g.a. att eleven ej fått minst betyg E**

Dok.datum: 2015-10-07 Jour.datum: 2015-11-16

Avsändare: Skolförvaltningen / Marie Gamdal

Mottagare: Skolnämnden

Ärende: Delegationsbeslut Skolnämnden 2015

Ärendedatum: 2015-01-27 Handläggare: Skolförvaltningen / Staffan Erlandsson

- U SKOL15 2015/0007-35 - Delegationsbeslut 2015-10-07--2015-12-04 - Beviljad ersättning 4:e läsår**

Dok.datum: 2015-10-14 Jour.datum: 2015-11-16

Avsändare: Skolförvaltningen / Marie Gamdal

Mottagare: Skolnämnden

Ärende: Delegationsbeslut Skolnämnden 2015

Ärendedatum: 2015-01-27 Handläggare: Skolförvaltningen / Staffan Erlandsson

- U SKOL15 2015/0007-36 - Delegationsbeslut 2015-10-07--2015-12-03 - Tillförordnad skoldirektör**

Dok.datum: 2015-11-18 Jour.datum: 2015-12-03

Avsändare: Skolförvaltningen / Staffan Erlandsson

Mottagare: Skolnämnden

Ärende: Delegationsbeslut Skolnämnden 2015

Ärendedatum: 2015-01-27 Handläggare: Skolförvaltningen / Staffan Erlandsson



## Postlista

---

**U SKOL15 2015/0007-37 - Delegationsbeslut 2015-10-07--2015-12-04 - Beslut avseende ansökan om vårdnadsbidrag**

Dok.datum: 2015-11-19 Jour.datum: 2015-12-03

Avsändare: Skolförvaltningen / Malin Björn

Mottagare: Skolnämnden

Ärende: Delegationsbeslut Skolnämnden 2015

Ärendedatum: 2015-01-27 Handläggare: Skolförvaltningen / Staffan Erlandsson

**U SKOL15 2015/0007-38 - Delegationsbeslut 2015-10-07--2015-12-04 - Beslut avseende ansökan om vårdnadsbidrag**

Dok.datum: 2015-11-19 Jour.datum: 2015-12-03

Avsändare: Skolförvaltningen / Malin Björn

Mottagare: Skolnämnden

Ärende: Delegationsbeslut Skolnämnden 2015

Ärendedatum: 2015-01-27 Handläggare: Skolförvaltningen / Staffan Erlandsson

**U SKOL15 2015/0007-39 - Delegationsbeslut 2015-10-07--2015-12-04 - Beslut avseende ansökan om vårdnadsbidrag**

Dok.datum: 2015-11-23 Jour.datum: 2015-12-03

Avsändare: Skolförvaltningen / Marie Gamdal

Mottagare: Skolnämnden

Ärende: Delegationsbeslut Skolnämnden 2015

Ärendedatum: 2015-01-27 Handläggare: Skolförvaltningen / Staffan Erlandsson

**U SKOL15 2015/0007-40 - Delegationsbeslut 2015-10-07--2015-12-04 - Beslut avseende ansökan om vårdnadsbidrag**

Dok.datum: 2015-11-23 Jour.datum: 2015-12-03

Avsändare: Skolförvaltningen / Malin Björn

Mottagare: Skolnämnden

Ärende: Delegationsbeslut Skolnämnden 2015

Ärendedatum: 2015-01-27 Handläggare: Skolförvaltningen / Staffan Erlandsson

## Postlista

---

**U SKOL15 2015/0007-41 - Delegationsbeslut 2015-10-07--2015-12-04 - Beslut avseende ansökan om vårdnadsbidrag**

Dok.datum: 2015-11-23 Jour.datum: 2015-12-03

Avsändare: Skolförvaltningen / Malin Björn

Mottagare: Skolnämnden

Ärende: Delegationsbeslut Skolnämnden 2015

Ärendedatum: 2015-01-27 Handläggare: Skolförvaltningen / Staffan Erlandsson

**U SKOL15 2015/0011-06 - SKN § 6:8/2015 - Reviderad attestförteckning per september 2015**

Dok.datum: 2015-10-13 Jour.datum: 2015-10-15

Avsändare: Skolförvaltningen / Ann Thönners

Mottagare: Skolnämnden

Ärende: Reviderad attestförteckning för Skolnämnden 2015

Ärendedatum: 2015-01-28 Handläggare: Skolförvaltningen / Ann Thönners

**I SKOL15 2015/0021-03 - Beslut om Korallens friskola, ansökan om utökning av årskurs 7-9 (31-2015:1026)**

Dok.datum: 2015-06-22 Jour.datum: 2015-10-22

Mottagare: Skolförvaltningen / Kerstin Johansen

Avsändare: Skolinspektionen

Ärende: Korallens friskola, ansökan om utökning av årskurs 7-9

Ärendedatum: 2015-02-12 Handläggare: Skolförvaltningen / Kerstin Johansen

**I SKOL15 2015/0026-04 - Remiss Dnr 32-2015:713- ansökan om godkännande som huvudman för utökning av en befintlig fristående gymnasieskola vid Skärgårdsgymnasiet i Österåkers kommun fr o m läsåret 2016/2017 - AU Claves AB**

Dok.datum: 2015-09-14 Jour.datum: 2015-10-26

Mottagare: Skolförvaltningen / Kerstin Johansen

Avsändare: Skolinspektionen

Ärende: Remiss Dnr 32-2015:713- ansökan om godkännande som huvudman för utökning av en befintlig fristående gymnasieskola vid Skärgårdsgymnasiet i Österåkers kommun fr o m läsåret 2016/2017 - AU Claves AB

Ärendedatum: 2015-02-17 Handläggare: Skolförvaltningen / Kerstin Johansen

## Postlista

---

**U SKOL15 2015/0033-05 - SKN § 6:11/2015 Meddelanden Skolnämnden 2015**

Dok.datum: 2015-10-13 Jour.datum: 2015-10-15

Avsändare: Skolförvaltningen / Anders Lindblad

Mottagare: Skolnämnden

Ärende: Meddelanden Skolnämnden 2015

Ärendedatum: 2015-03-12 Handläggare: Skolförvaltningen / Anders Lindblad

**U SKOL15 2015/0045-01 - Dokumenthanteringsplan 2015 för Skolnämnden**

Dok.datum: 2015-11-09 Jour.datum: 2015-11-11

Avsändare: Skolförvaltningen / Staffan Erlandsson

Mottagare: Skolnämnden

Ärende: Dokumenthanteringsplan 2015 för Skolnämnden

Ärendedatum: 2015-04-23 Handläggare: Skolförvaltningen / Staffan Erlandsson

**U SKOL15 2015/0046-02 - SKN § 6:7/2015 Arkivbeskrivning 2015 för Skolnämnden**

Dok.datum: 2015-10-13 Jour.datum: 2015-10-15

Avsändare: Skolförvaltningen / Anders Lindblad

Mottagare: Skolnämnden

Ärende: Arkivbeskrivning 2015 för Skolnämnden

Ärendedatum: 2015-04-23 Handläggare: Skolförvaltningen / Anders Lindblad

**U SKOL15 2015/0047-02 - SKN § 6:6/2015 Arkivansvarig för Skolnämnden**

Dok.datum: 2015-10-13 Jour.datum: 2015-10-15

Avsändare: Skolförvaltningen / Anders Lindblad

Mottagare: Skolnämnden

Ärende: Arkivansvarig för Skolnämnden

Ärendedatum: 2015-04-23 Handläggare: Skolförvaltningen / Anders Lindblad

## Postlista

---

**U SKOL15 2015/0060-01 - Uppföljning SCB statistik för personal och barn per 15 oktober**

Dok.datum: 2015-11-19 Jour.datum: 2015-11-19

Avsändare: Skolförvaltningen / Helena Vik

Mottagare: Skolnämnden

Ärende: Uppföljning av SCB statistik personal och barn i förskola per oktober 2014

Ärendedatum: 2015-05-20 Handläggare: Skolförvaltningen / Helena Vik

**U SKOL15 2015/0071-02 - SKN § 6:4/2015 Riktlinjer och rutiner vid fördelning av halltider under skoltid i Österåkers kommun**

Dok.datum: 2015-10-13 Jour.datum: 2015-10-15

Avsändare: Skolförvaltningen / Staffan Erlandsson

Mottagare: Skolnämnden

Ärende: Riktlinjer och rutiner vid fördelning av halltider under skoltid i Österåkers kommun

Ärendedatum: 2015-08-10 Handläggare: Skolförvaltningen / Staffan Erlandsson

**U SKOL15 2015/0078-02 - SKN § 6:9/2015 Inrättande av ett barn- ungdomsråd**

Dok.datum: 2015-10-13 Jour.datum: 2015-10-15

Avsändare: Skolförvaltningen / Staffan Erlandsson

Mottagare: Skolnämnden

Ärende: Inrättande av ett barn- ungdomsråd

Ärendedatum: 2015-09-08 Handläggare: Skolförvaltningen / Staffan Erlandsson

**U SKOL15 2015/0081-02 - SKN § 6:5/2015 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Skolförvaltningen**

Dok.datum: 2015-10-13 Jour.datum: 2015-10-15

Avsändare: Skolförvaltningen / Kerstin Johansen

Mottagare: Skolnämnden

Ärende: Fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Skolförvaltningen

Ärendedatum: 2015-09-16 Handläggare: Skolförvaltningen / Kerstin Johansen

## Postlista

---

### **U SKOL15 2015/0086-02 - SKN § 6:3/2015 Delårsbokslut per augusti 2015**

Dok.datum: 2015-10-13 Jour.datum: 2015-10-15

Avsändare: Skolförvaltningen / Ann Thönners

Mottagare: Skolnämnden

Ärende: Delårsbokslut 2015 för Skolnämnden

Ärendedatum: 2015-09-30 Handläggare: Skolförvaltningen / Ann Thönners

### **I SKOL15 2015/0088-01 - Skolinspektionen genomför riktad tillsyn i Särskild utbildning för vuxna**

Dok.datum: 2015-08-21 Jour.datum: 2015-10-07

Mottagare: Skolförvaltningen / Staffan Erlandsson

Avsändare: Skolinspektionen

Ärende: Skolinspektionen genomför riktad tillsyn i Särskild utbildning för vuxna

Ärendedatum: 2015-10-07 Handläggare: Skolförvaltningen / Staffan Erlandsson

### **I SKOL15 2015/0089-01 - Vårnadsbidrag, Karen Johansson**

Dok.datum: 2015-08-10 Jour.datum: 2015-10-21

Avsändare: Karen Johansson

Mottagare: Skolförvaltningen / Malin Björn

Ärende: Vårnadsbidrag, Karen Johansson

Ärendedatum: 2015-10-21 Handläggare: Skolförvaltningen / Malin Björn

### **U SKOL15 2015/0089-02 - Vårnadsbidrag, Karen Johansson**

Dok.datum: 2015-10-21 Jour.datum: 2015-10-21

Mottagare: Skolförvaltningen

Avsändare: Skolförvaltningen / Malin Björn

Ärende: Vårnadsbidrag, Karen Johansson

Ärendedatum: 2015-10-21 Handläggare: Skolförvaltningen / Malin Björn

## Postlista

---

### **I SKOL15 2015/0090-01 - Vårdnadsbidrag, Anna Henriksson**

Dok.datum: 2015-09-07 Jour.datum: 2015-10-21

Avsändare: Anna Hneriksson

Mottagare: Skolförvaltningen / Malin Björn

Ärende: Vårdnadsbidrag, Anna Henriksson

Ärendedatum: 2015-10-21 Handläggare: Skolförvaltningen / Malin Björn

### **U SKOL15 2015/0090-02 - Vårdnadsbidrag, Anna Henriksson**

Dok.datum: 2015-10-21 Jour.datum: 2015-10-21

Mottagare: Skolförvaltningen

Avsändare: Skolförvaltningen / Malin Björn

Ärende: Vårdnadsbidrag, Anna Henriksson

Ärendedatum: 2015-10-21 Handläggare: Skolförvaltningen / Malin Björn

### **I SKOL15 2015/0091-01 - Vårdnadsbidrag, Maria Karlsson Scharf**

Dok.datum: 2015-10-14 Jour.datum: 2015-10-21

Avsändare: Maria Karlsson Scharf

Mottagare: Skolförvaltningen / Malin Björn

Ärende: Vårdnadsbidrag, Maria Karlsson Scharf

Ärendedatum: 2015-10-21 Handläggare: Skolförvaltningen / Malin Björn

### **U SKOL15 2015/0091-02 - Vårdnadsbidrag, Maria Karlsson Scharf**

Dok.datum: 2015-10-21 Jour.datum: 2015-10-21

Mottagare: Skolförvaltningen

Avsändare: Skolförvaltningen / Malin Björn

Ärende: Vårdnadsbidrag, Maria Karlsson Scharf

Ärendedatum: 2015-10-21 Handläggare: Skolförvaltningen / Malin Björn

## Postlista

---

### **I SKOL15 2015/0092-01 - Överklagande av tilläggsbelopp -Ekorrens förskola**

Dok.datum: 2015-10-27 Jour.datum: 2015-10-27

Avsändare: / Ekorrens Förskola I Ur och Skur

Mottagare: Skolförvaltningen / Margareta Lundstedt

Skyddskod: Allmän handling - skyddad enligt sekretess Paragraf: Förskolleverksamhet  
OSL 23:1

Ärende: Överklagande av tilläggsbelopp -Ekorrens förskola

Ärendedatum: 2015-10-27 Handläggare: Skolförvaltningen / Margareta Lundstedt

### **U SKOL15 2015/0092-02 - Rättidsprövning**

Dok.datum: 2015-10-27 Jour.datum: 2015-10-28

Mottagare: Förvaltningsrätten i Stockholm - Allmänna avdelningen

Avsändare: Skolförvaltningen / Margareta Lundstedt

Ärende: Överklagande av tilläggsbelopp -Ekorrens förskola

Ärendedatum: 2015-10-27 Handläggare: Skolförvaltningen / Margareta Lundstedt

### **I SKOL15 2015/0092-04 - Dom från Förvaltningsrätten i Stockholm**

Dok.datum: 2015-11-16 Jour.datum: 2015-11-26

Avsändare: Förvaltningsrätten i Stockholm

Mottagare: Skolförvaltningen / Margareta Lundstedt

Ärende: Överklagande av tilläggsbelopp -Ekorrens förskola

Ärendedatum: 2015-10-27 Handläggare: Skolförvaltningen / Margareta Lundstedt

### **I SKOL15 2015/0095-01 - Vårnadsbidrag, Isabella Brådhe**

Dok.datum: 2015-07-09 Jour.datum: 2015-11-19

Avsändare: Isabella Brådhe

Mottagare: Skolförvaltningen / Malin Björn

Ärende: Vårnadsbidrag, Isabella Brådhe

Ärendedatum: 2015-11-19 Handläggare: Skolförvaltningen / Malin Björn

## Postlista

---

### **U SKOL15 2015/0095-02 - Vårnadsbidrag, Isabella Brådhe**

Dok.datum: 2015-11-19 Jour.datum: 2015-11-19

Mottagare: Skolförvaltningen

Avsändare: Skolförvaltningen / Malin Björn

Ärende: Vårnadsbidrag, Isabella Brådhe

Ärendedatum: 2015-11-19 Handläggare: Skolförvaltningen / Malin Björn

### **I SKOL15 2015/0096-01 - Vårnadsbidrag, Janna Dybeck**

Dok.datum: 2015-11-19 Jour.datum: 2015-11-19

Avsändare: Janna Dybeck

Mottagare: Skolförvaltningen / Malin Björn

Ärende: Vårnadsbidrag, Janna Dybeck

Ärendedatum: 2015-11-19 Handläggare: Skolförvaltningen / Malin Björn

### **U SKOL15 2015/0096-02 - Vårnadsbidrag, Janna Dybeck**

Dok.datum: 2015-11-19 Jour.datum: 2015-11-19

Mottagare: Skolförvaltningen

Avsändare: Skolförvaltningen / Malin Björn

Ärende: Vårnadsbidrag, Janna Dybeck

Ärendedatum: 2015-11-19 Handläggare: Skolförvaltningen / Malin Björn