

Sammanträdande organ

Bildningsnämnden

Tid

2017-06-13 kl. 13:00

Plats

KTS-salen

Ärende

Beteckning

-
- | | | |
|-----|---|--------------|
| 1. | Upprop | |
| 2. | Val av justerare | |
| 3. | Fastställande av dagordning | |
| 4. | Månadsrapport april 2017 | BIN/2016:91 |
| 5. | Förslag till utdelning från stipendier och fonder | BIN/2017:46 |
| 6. | Dokumenthanteringsplaner för bildningsnämnden | BIN/2016:118 |
| 7. | Uppdatering av långsiktig plan för utbyggnad av förskolan | BIN/2017:53 |
| 8. | Ansökan om godkännande och rätt till bidrag annan pedagogisk verksamhet, C Företaget Dagbarnvårdare | BIN/2017:37 |
| 9. | Delegationsbeslut | |
| 10. | Meddelanden | |



Bildningsnämnden

Månadsrapport april 2017

Förvaltningens förslag till beslut

Bildningsnämnden godkänner redovisad månadsrapport för april 2017.

Sammanfattning av ärendet

Prognosen för året är +5 450 tkr.

I prognosen finns en buffert för elevökningar motsvarande 7 000 tkr samt ökade kostnader för måltider och städ inom förskolan motsvarande -1 200 tkr.
Totalt 5 800 tkr.

I dagsläget ser förvaltningen en ökning av antalet elever som beviljas tilläggsbelopp och antalet elever som via exempelvis socialförvaltningen placeras på annan ort. Kostnaden för skolgång för dessa elever är i många fall höga. Om tilläggsbeloppen för hösten ligger i nivå med våren blir kostnaden 9 000 tkr högre än budget. Det pågår ett arbete för att utreda orsakerna till denna ökning.

När nu höstens organisation planeras på enheterna ser kostnaderna för personal ut att bli högre på grund av deltid som norm.

Ärendets handlingar

- Månadsrapport april 2017

Namn: Johanna Siverskog
Titel: ekonom

The background is a vibrant orange color with several overlapping, semi-transparent shapes in various shades of orange and red. These shapes include curved lines, circles, and irregular polygons, creating a dynamic and layered visual effect. The text is positioned on the left side of the page, overlaid on these shapes.

Månadsrapport
Bildningsnämnden
april 2017

Innehållsförteckning

1	Drift	3
1.1	Helårsprognos	3
1.2	Åtgärder som är inräknade i helårsprognosen.....	7
2	Investeringar	8
2.1	Helårsprognos	8
3	Redovisning per samordningsområde och verksamhet	9
4	Barn- och elevutveckling.....	12
4.1	Förskola.....	12
4.2	Grundskola.....	12
4.3	Fritidshem	13
4.4	Gymnasieskola.....	13

1 Drift

1.1 Helårsprognos

Sammantagen prognos bildningsförvaltningen

Prognosen för året är +5 450 tkr.

I prognosen finns en buffert för elevökningar motsvarande 7 000 tkr samt ökade kostnader för måltider och städ inom förskolan motsvarande -1 200 tkr. Totalt 5 800 tkr.

I dagsläget ser förvaltningen en ökning av antalet elever som beviljas tilläggsbelopp och antalet elever som via exempelvis socialförvaltningen placeras på annan ort. Kostnaden för skolgång för dessa elever är i många fall höga. Om tilläggsbeloppen för hösten ligger i nivå med våren blir kostnaden 9 000 tkr högre än budget. Det pågår ett arbete för att utreda orsakerna till denna ökning.

När nu höstens organisation planeras på enheterna ser kostnaderna för personal ut att bli högre på grund av heltid som norm.

Förskola

Förskolan har en samlad prognos för året på -500 tkr.

Totalt sett var antalet barn i förskolan 146 fler än budgeterat i april. Det budgeterade antalet barn är ett snitt för hela året och skulle budgeten istället vara periodiserad så skulle den visa ett större antal barn under våren för att sedan minska kraftigt i augusti och därefter öka igen under hösten.

Problemen med att rekrytera behöriga förskollärare kvarstår under 2017.

Förskolorna räknar med att få intäkter från statsbidraget för minskade barngrupper för vårterminen. Katrineholms kommun har ansökt om statsbidraget även för nästkommande läsår, men planeringen av användandet pågår fortfarande. Därför har inga intäkter eller kostnader för höstterminen räknats in i prognosen ännu.

Den nyöppnade förskolan Berguven beräknas ha lägre intäkter från skolpengen än vad som krävs för att täcka upp personalkostnaderna. Det beror på att personalen måste finnas på plats innan barnen skolas in. I nuläget har därför Förskolor Öst ett prognostiserat resultat på -200 tkr. Berguven beräknas få ett större underskott än -200 tkr, men den resterande delen av underskottet bedöms kunna täckas upp av överskott på övriga förskolor inom samordningsområdet.

I nuläget ser det ut som att fler barn än väntat kommer att börja på någon av förskolorna i tätorten i augusti. Avdelningen Skattkistan på förskolan Regndroppen öppnade i april för att tillfälligt skapa fler förskoleplatser. Den beräknas just nu vara öppen året ut på grund av rådande kösituation.

På landsbygden har de flesta förskolorna samt dagbarnvårdarna för höga kostnader i förhållande till tilldelad skolpeng.

Förskoleklass-år 6

År F-6, inklusive fritidshem, har en prognos på -550 tkr för året.

Inom samordningsområde Syd har Sköldinge skola ett prognostiserat underskott, som kommer att täckas upp av ett förväntat överskott på Valla skola. Sköldinge skolas organisation under vårterminen är för kostsam och en omstrukturering till färre klasser planeras inför höstterminen.

Elevantalsprognosen på Nyhemsskolan har minskats kraftigt, vilket gör att de prognostiserade intäkterna från skolpengen också minskar. Höstens organisation har setts över och besparingar har gjorts, men skolan redovisar trots det en minusprognos.

Björkvik ser ut att få högre personalkostnader till hösten än tidigare beräknat, vilket gör att enheten prognostiserar ett underskott.

Skolorna har även i år svårigheter med att rekrytera behörig personal.

År 7-9

Prognosen för 7-9 för året är -800 tkr.

På Järvenskolan Södra minskar elevantalet med cirka 60 elever till hösten jämfört med våren. Den största orsaken till det prognostiserade underskottet är att enheten har en stor organisation av elevassistenter för att skapa trygghet, studiero och lugn på skolan. Enheten har ett stort behov av extra resurser kring elever med särskilt stöd.

Grundsärskolan

Prognosen för grundsärskolan är -700 tkr.

Grundsärskolan har för höga kostnader i förhållande till elevantalet under våren, vilket gör att skolan prognostiserar ett underskott.

Gymnasieskola

Gymnasieskolan har en prognos för året på -100 tkr.

Den totala prognosen är oförändrad jämfört med föregående månad, men förändringar mellan enheterna har skett.

Duveholm 1 har förbättrat sin prognos något på grund av lägre personalkostnader för hösten än vad som tidigare beräknats.

På KTC 2 har det skett en elevminskning på Fordonsprogrammet jämfört med föregående månad.

KTC 1 prognostiserar för året -900 tkr. Enheten har högre kostnader än vad den tilldelade skolpengen tillåter.

Lindengymnasiet har en förbättrad prognos, vilket beror på sjukskriven personal.

Ellwynska skolan har försämrat sitt prognostiserade plusresultat. Anledningen är att det inte kommer att starta någon ny klass på vuxenutbildningen till hösten.

Prognosen mellan enheterna kommer att förändra sig till hösten på grund av att det sker en omorganisation, då Ellwynska flyttar till KTC och Teknikprogrammet byter från KTC 1 till KTC 2. Höstens tjänstefördelningar är dock inte klara ännu.

Gymnasiesärskolan

Prognosen för året är -100 tkr.

Ingen förändring jämfört med föregående månad.

Gemensamma verksamheter

Prognosen för året är +350 tkr.

I dagsläget prognostiserar KomTek, Kulturskolan, Elevhälsan och Andra gemensamma verksamheter ett resultat på +/-0 vid årets slut.

Kartläggningseenheten Bryggan har under året endast tagit emot ett fåtal elever och i dagsläget finns det inga elever i verksamheten. Personalen går för tillfället in och förstärker i förberedelseklass på Järvenskolan Södra samt inom modersmål och studiehandledning. Bemanningen på kartläggningseenheten Bryggan har varit låg hela året vilket gör att de för årets första månader upparbetat ett plusresultat på 250 tkr vilket i dagsläget även blir prognosen för året. Modersmål och studiehandledning har ett plusresultat för årets första månader men räknar med att förstärka med ytterligare personal under hösten.

Studie- och yrkesvägledning räknar med att vid året slut redovisa ett positivt resultat på 100 tkr på grund av att de tillförts budget för fler elever men just nu inte ser behovet av att anställa mer personal.

Förvaltningscentralt

Prognosen för året är + 3 100 tkr.

För 2017 budgeterades för två nya förskolechefstjänster men dessa tjänster tillsätts först till hösten. Det budgeterades även för en ny tjänst i och med byggnationen av nya skolor, vilken tillsattes i maj. Detta innebär att bildningsförvaltningen för dessa tjänster räknar med ett resultat på + 1 000 tkr jämfört med budget vid årets slut. Utöver detta beräknas det finnas outnyttjade budgetmedel på totalt 1 300 tkr vid årets slut.

Ännu har inte några beslut tagits om nyttjande av bildningsförvaltningens buffert vilket gör att prognosen för bufferten just nu är + 2 000 tkr.

Bildningsförvaltningen kommer för 2017 att få ta kostnaderna för de högre måltidspriser och städpriser som uppkommit med anledning av utbyggnationen av förskolan. Detta finns inte med i bildningsförvaltningens budgetram 2017. Kostnaden beräknas till 1 200 tkr.

Resursfördelning

Prognosen för året är +4 600 tkr

Antalet barn i förskolan har under våren legat över budgeterat antal. Denna ökning kommer att fortsätta fram till sommaren för att sedan minska kraftigt i augusti, då 6-åringarna går över till förskoleklass.

Inom grundskolan och gymnasieskolan har antalet elever under våren legat under budgeterat antal och detta kommer med största sannolikhet att fortsätta under resten av året. Om antalet elever i grundskolan ligger 100 under budgeterat resten av året och antalet elever i gymnasieskolan ligger 50 under budget resten av året, innebär det att resultatet vid årets slut kan komma att bli + 8 000 tkr. Utöver detta beräknas intäkter från andra kommuner vara högre än budget för året vilket bidrar till en plusprognos. Kostnaden för skolpeng till fritidshemmen beräknas bli lägre än budgeterat på grund av färre elever.

Antalet barn och elever som beviljats tilläggsbelopp har ökat under året och därmed även kostnaderna för tilläggsbelopp. Just nu beräknas kostnaden i slutet av året att bli 9 000 tkr mer än budgeterat. Ett arbete har påbörjats för att identifiera orsakerna till denna ökning.

Samtidigt som kostnaderna för tilläggsbelopp ökar, stiger även kostnaderna för skolgång för placerade elever. Detta handlar exempelvis om kostnader för skolgång för elever som socialförvaltningen i

Katrineholm placeras på HVB-hem i annan kommun. Dessa kostnader kommer att följas noggrant under året.

Nämnd

Prognosen för året är +150 tkr.

1.2 Åtgärder som är inräknade i helårsprognosen

Eftersom bildningsförvaltningen har en rörlig budget för största delen av sin verksamhet pågår ett ständigt arbete med att justera verksamhetens kostnader efter intäkterna. Vid varje månadsuppföljning tas en prognos fram för barn- och elevantal årets kommande månader. Därefter ses kostnaderna över och åtgärder planeras samt räknas löpande in i prognosen.

2 Investeringar

2.1 Helårsprognos

3 Redovisning per samordningsområde och verksamhet

Sammanställning per samordningsområde

	Prognos helår	Prognos fg. månad
Nord		
Förskola		
Fsk Nord 1	0	0
Fsk Nord 2	-300	-400
Förskola Nord	-300	-400
F-6		
Bie	0	0
Julita	0	0
Väster	0	0
Öster	0	0
F-6 Nord	0	0
Totalt Nord	-300	-400
Öst		
Förskola		
Förskolor Öst	-200	-200
Förskola Öst	-200	-200
F-6		
Björkvik	-250	0
Sandbäcken skola	0	0
F-6 Öst	-250	0
Totalt Öst	-450	-200
Syd		
Förskola		
Fsk syd 1	0	0
Fsk syd 2	0	0
Förskola Syd	0	0
F-6		
Skogsborg	0	0
Sködinge skola	-400	-400
Valla skola	400	400
F-6 Syd	0	0
Grundsärskola		
Nävertorps grundskola	-700	-100
Grundsärskola	-700	-100
Totalt Syd	-700	-100
Väst		
Förskola		
Fsk Väst 1	0	0
Fsk Väst 2	0	0
Förskola Väst	0	0



Bildningsnämnden

F-6

Nyhem F-6	-300	0
Forssjö	0	0
Strängsjö	0	0
F-6 Väst	-300	0

Totalt Väst	-300	0
--------------------	-------------	----------

7-9

Järvenskolan Södra	-800	-100
Järvenskolan Tallås	0	0

Totalt 7-9	-800	-100
-------------------	-------------	-------------

Gymnasieskola

Ellwynska	750	900
KTC 1	-900	-1 000
KTC 2	-200	-100
Duveholm 1	300	200
Duveholm 2	-150	-100
Linden	100	0
Totalt Gymnasieskola	-100	-100

Gymnasiesärskola

Gymnasiesärskolan	-100	-100
Totalt Gymnasiesärskola	-100	-100
Totalt Gymnasieskola	-200	-200

Gemensamma verksamheter

KomTek	0	0
Kulturskola	0	0
Modersmål och studiehandledning	0	0
Kartläggningsenheten Bryggan	250	250
Elevhälsa	0	0
Studie- och yrkesvägledning	100	100
Andra gemensamma verksamheter	0	0
Totalt gemensamma verksamheter	350	350

Förvaltningscentralt

Förvaltningsledning och administration	2 300	2 300
Skolskjuts och reseersättning	0	0
Kommuninterna tjänster	-1 200	-1 200
Buffert	2 000	2 000
Totalt förvaltningscentralt	3 100	3 100

Nämnd	150	150
--------------	------------	------------

Totalt egen regi	850	2 600
-------------------------	------------	--------------



Bildningsnämnden

Resursfördelning

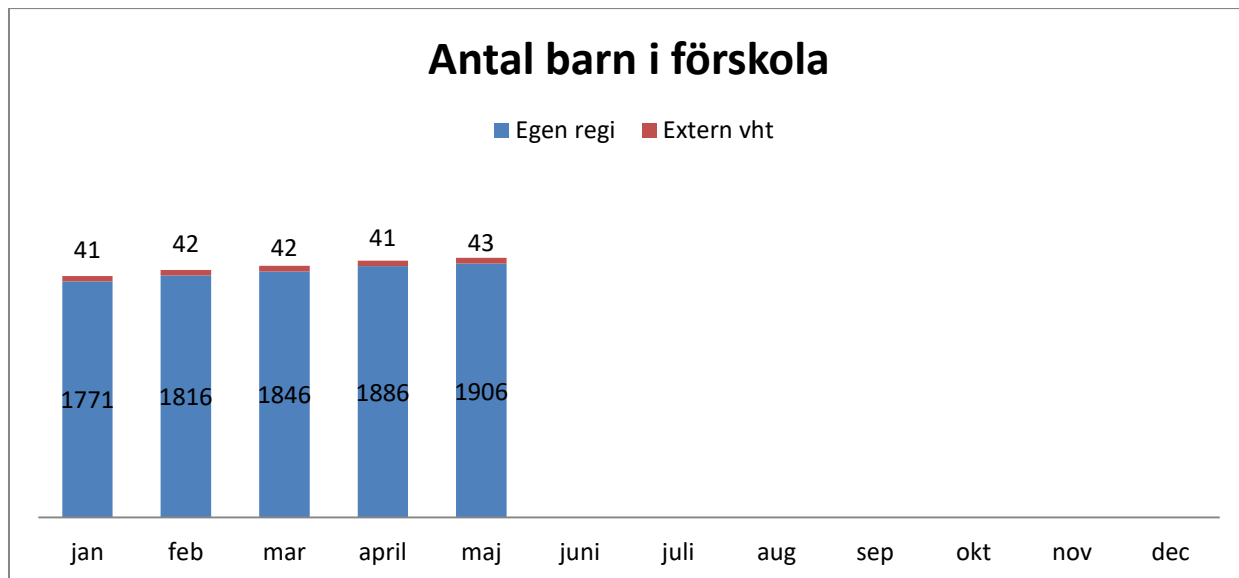
Förskola inkl. pedagogisk omsorg	0	0
Förskoleklass	0	0
Grundskola	6 500	5 000
Grundsärskola	0	-1 000
Fritidshem	3 000	0
Gymnasieskola	4 000	3 000
Gymnasiesärskola	0	0
Fritidsgårdar	100	0
Tilläggsbelopp	-9 000	-4 000
Totalt resursfördelning	4 600	3 000

Totalt bildningsförvaltning	5 450	5 600
------------------------------------	--------------	--------------

Sammanställning per verksamhet	Prognos helår	Prognos helår
Förskola	-500	-600
F-6	-550	0
7-9	-800	-100
Grundsärskola	-700	-100
Gymnasieskola	-100	-100
Gymnasiesärskola	-100	-100
Gemensamma verksamheter	350	350
Förvaltningscentralt	3 100	3 100
Resursfördelning	4 600	3 000
Nämnd	150	150
Totalt bildningsförvaltning	5 450	5 600

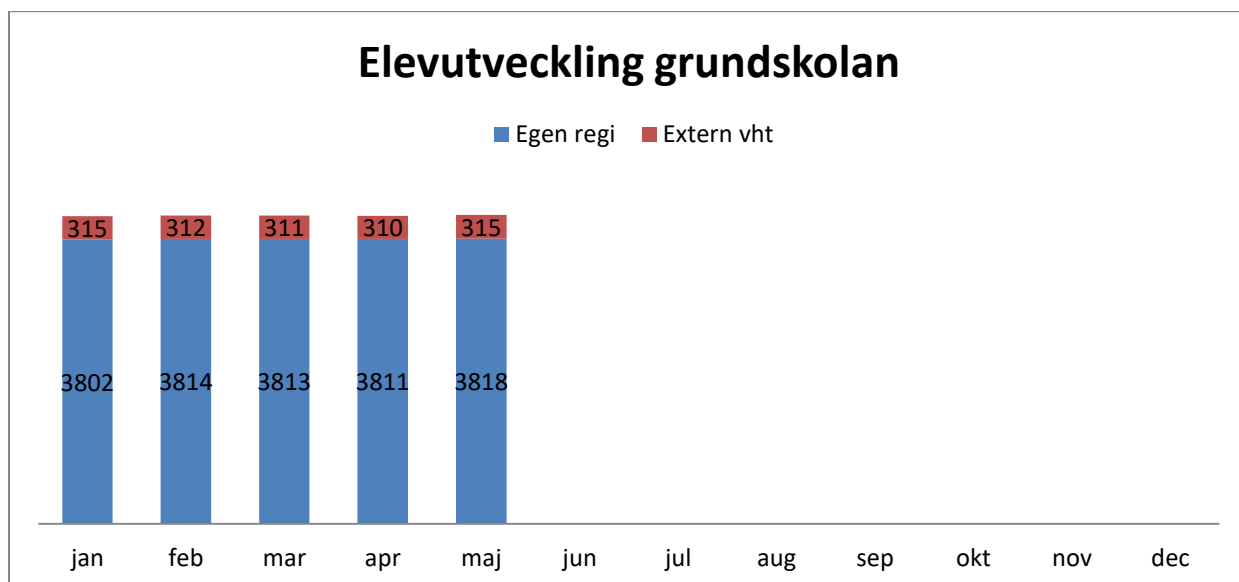
4 Barn- och elevutveckling

4.1 Förskola



I april var totala antalet barn i förskolan (inkl. pedagogiska omsorg) 1886, av dessa var 9 barn från andra kommuner. Ytterligare 41 barn i förskolan fanns i extern regi samt i annan kommun. Andelen barn som finns hos externa utförare var drygt 2 %.

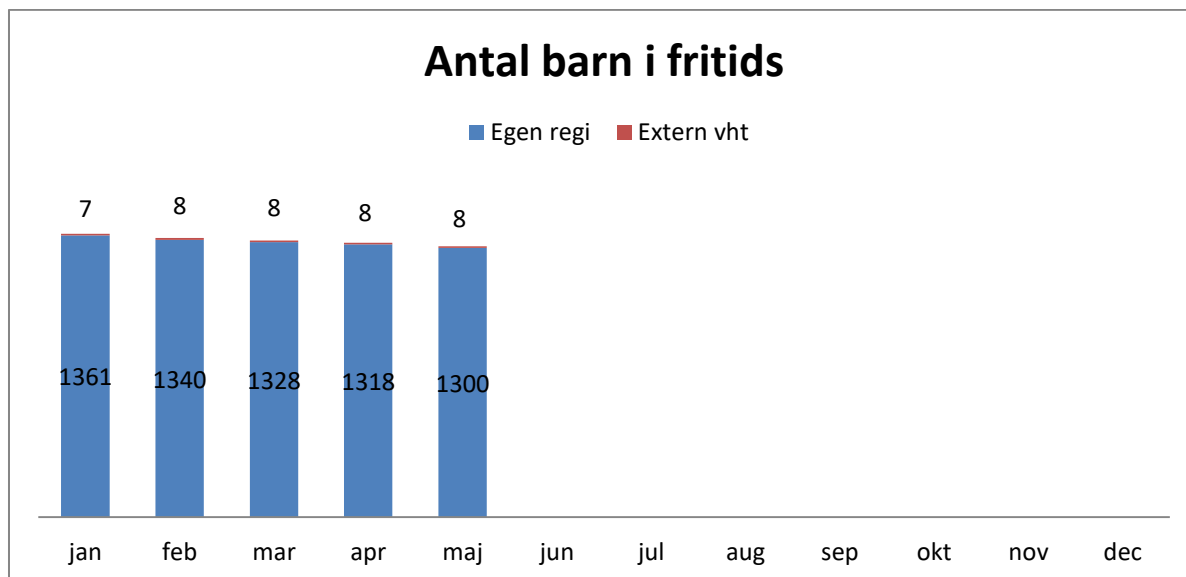
4.2 Grundskola



Antalet elever i Katrineholms kommuns grundskolor inklusive förskoleklasser har till och med april ökat med 9 elever sedan årets början och uppgick i april till 3 811. Av det totala antalet elever i kommunal regi var 121 från en annan kommun och 34 asylsökande.

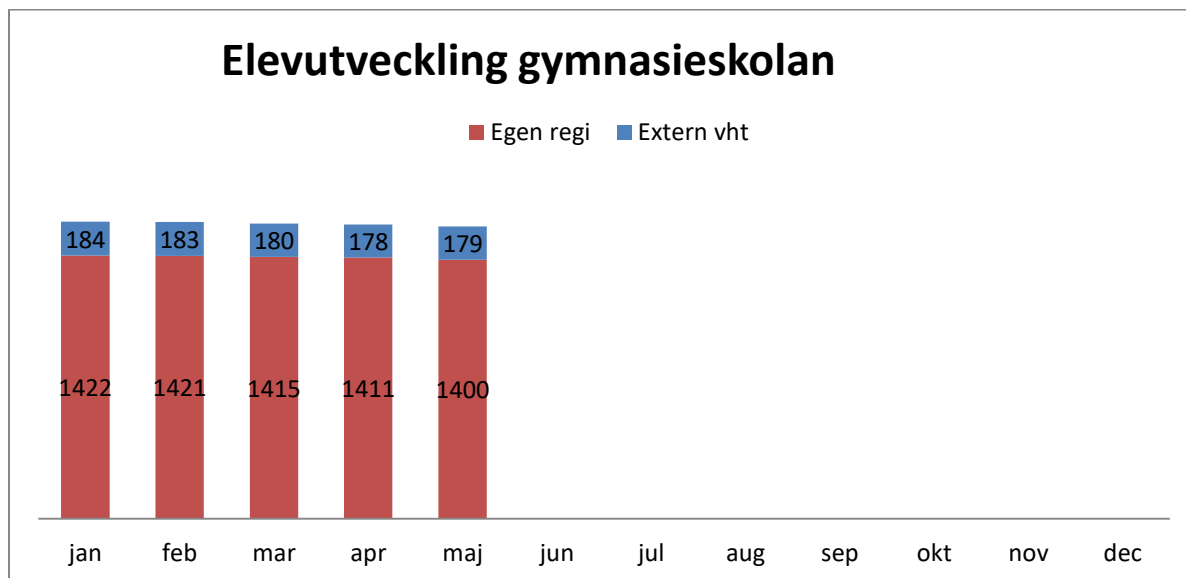
Vid samma tillfälle fanns hos externa utförare 310 elever folkbokförda i Katrineholm. Detta motsvarade knappt 8 % av det totala antalet elever.

4.3 Fritidshem



Antalet barn i kommunens fritidshem har minskat med 43 barn sedan årets början och uppgick i april till 1 318 barn. Knappt 0,6 % av barnen i fritidshem fick sin omsorg hos en friskola eller hos en annan kommun.

4.4 Gymnasieskola



I april fanns 1 411 gymnasieelever i Katrineholms skolor. Av dessa var 351 elever från annan kommun, vilket var 9 färre än vid årets början. Vid samma tidpunkt fanns 178 Katrineholmselever som läste på annan ort, vilket motsvarade drygt 14 %.



Bildningsnämnden

Förslag till utdelning från stipendier och fonder

Förvaltningens förslag till beslut

1. Bildningsnämnden beslutar om följande utdelning från Katrineholms Tekniska skolas minnesfond;
49 397 kr till Katrineholms Tekniska College
49 397 kr till KomTek
2. Bildningsnämnden beslutar om följande utdelning från Sköldinge magasinsfond;
2 640 kr till Viktor Andersson

Sammanfattning av ärendet

Bildningsförvaltningen föreslår om utdelning ur Ingenjörsförbundet Katrineholms Tekniska skolas minnesfond samt ur Sköldinge sockens magasinsfond.

Ingen utdelning föreslås ur Katrineholms skolors samfond för stipendier åt lärare då fonden har ett underskott som måste återhämtas innan utdelning sker.

Ingen utdelning föreslås heller ur Lerbo sockens magasinsfond då inga ansökningar inkommit.

Ärendets handlingar

- Ansökan KTS fonden från Komtek
- Ansökan KTS fonden från Katrineholms Tekniska College
- Ansökan Sköldinge magasinsfond

Ärendebeskrivning

Ingenjörsförbundet Katrineholms Tekniska skolas minnesfond

Enligt minnesfondens urkund ska avkastningen användas för bidrag till studieresor och för främjande av fritidsverksamhet vid Katrineholms Tekniska skola. Ansökan ställs till bildningsnämnden.

2017 finns 98 794 kr i utdelningsbara medel. Det är viktigt att inspirera yngre elevers intresse för tekniskt verksamhet för att motivera flickor och pojkar till senare tekniska studier. Därför föreslår bildningsförvaltningen att utdelning görs till KomTek och till Katrineholms Tekniska College.



Katrineholms skolors samfund för stipendier åt lärare

Enligt urkunden ska disponibel avkastning användas för stipendier åt lärare vid Katrineholms skolor för studier, studieresor samt vetenskapligt och pedagogiskt författarskap.

Fonderna har ett underskott som måste återhämtas innan utdelning kan ske.

Sköldinge sockens magasinsfond och Lerbo sockens magasinsfond

Disponibel avkastning skall användas till stipendier åt studerande jordbrukarungdom från Sköldinge respektive Lerbo socken ingående i f.d. Sköldinge landskommun.

Fonderna har inte delats ut på många år då de haft en negativ avkastning. Nu har fonderna upplösts och möjlighet till utdelning finns fram till år 2020.

Sköldinge magasinsfond har 2 643 kr utdelningsbart och Lerbo magasinsfond har 3 073 kr utdelningsbart.

En ansökan har inkommit till Sköldinge magasinsfond. Bildningsförvaltningen föreslår att utdelning sker till Viktor Andersson.

Ingen ansökan har inkommit avseende Lerbo Magasinsfond.

Namn: Johanna Siverskog
Titel: ekonom

Beslutet skickas till: KomTek, KTC, Viktor Andersson

Dnr 2017:46, 016
Hnr 2017:304

Svallin Agneta

Från: marina andersson <marinaandersson@live.com>
Skickat: den 15 maj 2017 14:46
Till: .Bildningsförvaltningen
Kopia: mattias andersson
Ämne: stipendium för elever från sköldinge och lerbo
Bifogade filer: stipendium.pdf

Hej!

Jag heter Viktor Andersson och är 11 år. Jag skriver till er för att jag fick veta att man kunde söka stipendium. Jag går i Sköldinge skola åk 4 och bor på Elvesta gård i Sköldinge. Här driver min mamma och pappa ekologisk mjölkproduktion. Vi odlar all mat till djuren själva och säljer köttlådor till konsumenter. Jag är med i jordbruket allt jag kan för jag tycker det är jätteroligt och har ett stort intresse för jordbruk. Tyvärr är jag född med ryggmärgsbräck och sitter i rullstol, har shunt och epilepsi vilket begränsar mig ibland att vara med på vissa saker här hemma.

Mitt mål med att söka stipendium är för att öka tillgängligheten här hemma. Inte bara för mig utan även för mina vänner och andra funktionshindrade. Mina föräldrar tar emot skolbarn från stan tex grundsärskolan och vi har alla insett att det finns ett behov för barn att få komma ut på landet men att tillgängligheten är svår både här och i stan för oss med funktionshinder. Jag skulle lägga pengarna på att bygga en ramp/lastbrygga till mig och andra funktionshindrade. Det skulle innebära att även om man satt i rullstol skulle man ha möjligheten att kunna titta in i en traktor och med viss hjälp av andra kunna få åka med en sväng om man så önskade och även få åka traktor och vagn vid vårt stora evenemang kosläppet på våren som andra barn får göra. För mig personligen skulle det innebära att jag skulle kunna åka hur mycket traktor jag ville till vardags och vara med i det dagliga arbetet på gårderna och komma in i traktorn på ett enkelt sätt. En ramp skulle innebära att man kunde komma närmare maskinerna men även ges möjlighet att kanske kunna sitta på en av hästarnas ryggar.

Med vänlig hälsning

Viktor Andersson 20060310-6030

Elvesta gård

Älvesta 2

64024 Sköldinge

070-6690278 (Pappa Mattias)

Dnr 2017:46, 046
Hnr 2017: 330

KOMTEK

Ansökan om fondmedel

Härmed ansöker KomTek Katrineholm medel ur "Ingenjörsförbundets Katrineholms Tekniska Skolas Minnesfond" med ett belopp om totalt: **49 397 kr**. Medlen är tänkta att användas till kostnader förenade med inköp av fler 3D-skrivare och material för fritidskurser under höstterminen 2017. KomTek avser att starta nya kurser som vänder sig mot åldrarna 6-16 år. Kursernas huvudsyfte är att öka natur- och teknikintresset bland barn och ungdomar i allmänhet och bland flickor i synnerhet. Detta för att få fler tekniker och entreprenörer i Katrineholm. Kurser som avses är 3D-design vilket innebär design av 3D-modeller på dator/surftplatta och utskrifter av dessa.

Kostnad förenade med inköp av 9 st 3D-skrivare med möbel, 51 159 kr

 24/4-2017
Namnteckning Ort och datum


Verksamhetsledare KomTek Katrineholm

Namnteckning Ort och datum

.....
Representant samverkansrådet





KATRINEHOLMS KOMMUN
Bildningsnämnden

2017 05 23

Handläggning 2017-05-31	Handläggare
Diariepåslag 2017-06	Diarieplacering 016


Ansökan om fondmedel

Härmed ansöker Katrineholms Tekniska College medel ur "Ingenjörsförbundets Katrineholms Tekniska Skolas Minnesfond" med ett belopp om totalt: **49 397 kr**. Medlen är tänkta att användas till kostnader förenade med Campusveckan 2017 som planeras till V.6 2018 alternativt andra studieresor.

Campusveckan är ett samarbete med LiU där åk 3 på NA- och TE-programmet under en vecka läser vid Campus Norrköping.

Katrineholm 2017-05-22


.....
David Rytter, rektor


.....
Emil Thor, ordf. Elevrådet KTC

EL OCH ENERGI □ FORDON OCH TRANSPORT
INDUSTRIOTEKNIK □ NATURVETENSKAP □ TEKNIK





Bildningsnämnden

Dokumenthanteringsplaner för bildningsnämnden

Förvaltningens förslag till beslut

1. Bildningsnämnden beslutar att godkänna föreslagna dokumenthanteringsplaner för förskola, fritidshem, grundskola, grundsärskola, del 2, och gymnasieskola del 3, samt ändringar i del 1; Övergripande.

Sammanfattning av ärendet

I gällande arkivreglemente är det fastslaget att varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan). Vid framtagandet har förvaltningen beaktat SKL:s/Riksarkivets gallringsråd

Syftet med en dokumenthanteringsplan är att - utifrån offentlighetsprincipen - vara ett stöd vid återfinnande och gallring av handlingar samt ett styrmedel för administrationen gällande dokumenthantering.

Gallring innebär att arkivets handlingar förstörs, eller att uppgifter som ingår i en upptagning utplånas. Av dokumenthanteringsplanen framgår vilka handlingar som skall gallras och vilka gallringsfrister som skall gälla.

När ställning har tagits till gallringsfrågorna har följande intressen vägts samman:

- Förvaltningens/avdelningens eget behov av information
- De juridiska kraven
- Forskningens och allmänhetens behov.

Ärendets beredning

Synpunkter har inhämtats från administratörer/handläggare, skolledare och kommunarkivarie.

Ärendets handlingar

- Förslag ändringar dokumenthanteringsplan, del 1 Övergripande
- Förslag dokumenthanteringsplan, del 2 Förskola, fritidshem, grundskola och grundsärskola
- Förslag dokumenthanteringsplan, del 3 Gymnasieskola

Namn: Carina Andersson, Agneta Svallin

Titel: administratör, nämndsekreterare

Förslag till revidering av:

Dokumenthanteringsplan för bildningsnämnden

Del1: Övergripande

Med Elevhälsa och Kulturskola

Datum: 2016-12-13

Dnr: 2016:118

Handläggare: Carina Andersson och Agneta Svallin

Beslutad av bildningsnämnden 13 december 2016, § 74

Reviderad 20170613

Revideringar med gul färg:

- Verksamhetssystem
- Kommungemensamma system
- Avtal
- Personaladministration
- Skolskjutsar



BILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Datum

Innehållsförteckning

Verksamhetssystem	3
1. Bildningsförvaltningen	3
2. Kommungemensamma system som bildningsförvaltningen använder	4
Avtal och upphandling	5
Avtal	5
Personaladministration	6
Skolskjutsar	8

**Verksamhetssystem****1. Bildningsförvaltningen**

Namn på system	Funktion/innehåll	Sekretessuppgifter
Dexter	Vårdnadshavares kontaktuppgifter, klasslistor, betyg, nationella prov, GY individuella studieplaner, gymnasieantagning, GY individuella val, GY programfördjupningar.	Ja
Extens	Personregister, folkbokföringsregister, personalregister, elevregister, placerade barn, skolenheter, förskoleenheter, fritidsenheter, betyg, ogiltig frånvaro, vårdnadshavares kontaktuppgifter, klasslistor, betyg, nationella prov, GY individuella studieplaner, gymnasieantagning, GY individuella val, GY programfördjupningar, klassregister, mentorsgrupper, undervisningsgrupper, åtgärdsprogram-indikator, barnomsorgstaxekategorier, inkomstuppgifter, lärarbehörigheter, lärartjänster, lärartjänsteplanering, timplaner, resursfördelning, barnomsorgsfakturering, fritidsfakturering, kulturskolefakturering.	Ja
ISTCON	Behörighetsregister, licensregister.	
IST Förskola	Personregister, placerade barn, förskoleenheter, fritidsenheter, vårdnadshavares kontaktuppgifter, placeringslistor, inkomstuppgifter, barnomsorgstaxekategorier.	Ja
IST Lämna & hämta	In- och utcheckning av barn och elever på förskola och fritidshem, närvaroschema och kontaktuppgifter för barn och elever på förskola och fritidshem.	Ja
Novaschem	Schemalägningsprogram för GR, GY.	Ja
PingPong	Lärplattform, schemavisning, närvaroregistrering, IUP med skriftliga omdömen, mål och framsteg, pedagogisk planering, inlämningsuppgifter med plagiatkontroll.	Ja
Profdoc Medical Office (PMO)	Administration av elevhälsa och elevvård.	Ja
Skola 24	Integrationsplattform för schemaprogram och lärplattform.	Nej
Skola 24 Schema	Schemalägningsprogram för GR, GY.	Ja
Solen Pro Skolskjuts	Program för planering av skolskjuts för elever, beslut, busskortshantering.	Ja
Solen FOLK	Kommuninvånarregister.	Nej
Solen FAST	Fastighetsbeteckningsregister.	Nej
Schemamellandatabas	Integrationsfiler för schemaprogrammet	Ja
IST Ledighetsansökan	Ledighetsansökan för elever GR och GY	Nej

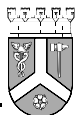
(Källa: Bildningsförvaltningens systemförvaltare).



2. Kommungemensamma system som bildningsförvaltningen använder

Namn på system	Funktion/innehåll	Förvaltning/motsv.	Sekretess-uppgifter
Aditro recruit	Ansökningshandlingar	Offentliga jobb	Nej
Agresso Business World	Ekonomisystem	Klf	Ja
Avantra	Upphandlingssystem	Klf	Nej
Communis	Kommunens sociala intranät	Klf	Nej
Esmaker	Webbaserat enkät- och analysverktyg.	Viadidakt	Ja
Internet	Info/service till kommuninnevånarna	Klf	Nej
LEX	Dokument- och ärendehanteringssystem	Klf	Ja
LISA	Ett program som hanterar arbetsskador	Klf	Ja
Open ePlatform	Kommunens e-tjänstplattform	Klf	
Personec P	Löneadministration	Klf	Nej
Personec Utdata	Personalstatistik	Klf	Nej
Personec Förhandling	Löneförhandling	Klf	Nej
Procedo	Faktura- och beställningssystem	Klf	Ja
Söderberg och Partner	Skaderapporteringsystem. Här registreras polisrapporter angående skador på egendom.	Klf	Nej
TEIS	Integrationsmotor	Klf	Ja
Time Care Pool	Tillsättning av vikarier utifrån beställningar som läggs in av verksamheterna	Klf	Nej
Time Care Planering	Ett tidsplaneringsverktyg som vid schemalaggnen tar hänsyn till såväl verksamhetens krav som personalens önskemål och behov.	Klf	Nej
SABA ("Kompetensportalen")	Kompetensplanering	Klf	Nej
Självservice	Personal- och lönesystem	Klf	Nej
Winlas	Personalsystem	Klf	Nej

(Källa: [Bildningsförvaltningens systemförvaltare](#) och [System.katrinesholm.se](#))



BILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Avtal och upphandling**Avtal**

Aktivitet/process-Handling	Gallringsfrist	Sortering/förvaring	Till kommunarkiv	Anmärkningar
Ansökan/utredningar och beslut angående enskilda som vill bedriva förskoleverksamhet /pedagogisk omsorg (<i>avtal, se nedan</i>).	Bevaras	Pärm nämndprotokoll i närarkiv Registreras i Lex.	10 år	Förvaras tillsammans med nämndprotokoll. Bör ingå i diarietförda handlingar.
Avtal försäkringar		Förvaras hos Telge Inköp		Tjänst som upphandlas.
Avtal med elev/personal om t.ex. dator/lärplatta.	Vid inakt	Förvaltningskontoret/ Annexet		Gallras när avtalet upphört /elev slutat skolan/personal slutat sin anställning.
Avtal och kontrakt – rutinmässig karaktär, t.ex. hyresavtal, avtal städning och utrustningar.	2 år	Pärm i närarkiv/ motsvarande		Med utförare. Efter att avtalet upphör att gälla.
Avtal skolskjutsar		Förvaras hos Telge Inköp		Tjänst som upphandlas.
Avtal/kontrakt – som direkt berör verksamheten	Bevaras	Pärm i närarkiv Registreras i Lex.	10 år	Till exempel avtal med privata entreprenörer inom förskola, övriga entreprenader, uppdragsutbildning. Till kommunarkiv 10 år efter avslut.
Avtal med enskilda som bedriver förskoleverksamhet/pedagogisk omsorg.	Bevaras	Pärm nämndprotokoll i närarkiv Registreras i Lex.	10 år	Förvaras tillsammans med nämndprotokoll. Bör ingå i diarietförda handlingar.
*Avtal om plats i annan kommun, för barn i förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem	Vid inakt	Papper Närarkiv		Kan gallras när avtalet upphört.
*Avtal om plats från annan kommun, för barn i förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem	Vid inakt	Papper Närarkiv		Kan gallras när avtalet upphört.
*Avtal om skolplacering av elev från Katrineholms kommun i annan kommuns grundskola	Vid inakt	Papper Avtalspärm i närarkiv.		Kan gallras när avtalet upphört.
*Avtal om skolplacering av elev från annan kommun i Katrineholms grundskola	Vid inakt	Papper Avtalspärm i närarkiv.		Kan gallras när avtalet upphört.
*Avtal: Särskilt samverkansavtal med gymnasieskolor utanför kommunen.	Vid inakt	Papper Avtalspärm i närarkiv.		Kan gallras när avtalet upphört.



BILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Personaladministration

(** finns reglerat i kommungemensamma riktlinjer som är under revidering)

Systemet Aditro recruit hanterar ansökningar till tjänst. Inga ansökningar registreras i Lex. Det som bevaras är en sammanställning över sökande. Gallringsreglerna för ansökningar är ej uppdaterade i de kommungemensamma riktlinjerna när det här dokumentet fastställdes.

Aktivitet/process -Handling	Gallrings- frist	Sortering/ förvaring	Till kommun- arkiv	Anmärkningar
Anhörigblanketter och sammanställningar av dessa	Vid inakt	Pärm		Varje arbetsställe förvarar pärm på arbetsplatsen.
Annonser lediga tjänster, egenupprättade	Vid inakt	Registreras i LEX		Skapas i Aditro Recruit. registreras i LEX.
Annonser, inkomna	Vid inakt	Myndighetsbrevlåda		Kännedomskopior som ej är egenupprättade. Kan gallras efter utskrift och anslag på t.ex. anslagstavla.
Anställningsavtal, kopia* - visstid och tills vidare	Vid inakt	Pärm personal- redogörare		Upprättas i två original, ett till den anställde och ett till personalakt på personalkontoret. Kopia till ansvarig chef och facklig organisation. Ev. kopior hos personalredogörare kan gallras.
Anställningsavtal timanställda, se intermittensavtal, s. 25.				
Ansökningshandlingar från personer som anställda av kommunen** - visstid och tills vidare	När personen anställd	Offentliga jobb/Aditro Recruit		Ansökan, betyg och meritförteckning till personalkontoret.
Ansökningshandlingar från personer som ej får tjänst i kommunen**	Vid inakt	Offentliga jobb/Aditro Recruit		
Ansökningar till vikariebank	Vid inakt	Personal- kontoret (PK)		Original till den anställde och till personalkontoret.
Ansökningar till timanställningar (vikariebank)	2 år	Digitalt på G-server hos personal- redogörare		Ansökningar kommer in digitalt via kommunens e-tjänst Nordic Platform. Sparas i digital form i låst mapp på G-server hos personalredogörare FVK. Relevanta betyg och meritförteckningar skannas in och sparas på G-server. Papperskopior återlämnas till den sökande.
Anhörigblanketter och sammanställningar av dessa	Vid inakt	Pärm		Anhörigpärm.



Datum

BILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Personaladministration, forts

Aktivitet/process -Handling	Gallrings- frist	Sortering/ förvaring	Till kommun- arkiv	Anmärkningar
Ansökningar till tjänster: Sammanställning över sökande	Bevaras	Digitalt i Lex	10 år	Registreras i Lex
Arbetskada, anmälan om (kopia)	Vid inakt	Digitalt i LISA		Original skickas till Försäkringskassan. Kopia till personalkontoret och den anställdes huvudskyddsombud. Registreras i systemet LISA.
Beslut från Försäkringskassan: arbetskada, förtidspension, gravitetsersättning, rehabiliteringsersättning, sjukbidrag**	Personalakt	Personal- kontoret (PK)		Originalt till den anställde, kopia till personalakt på personalkontoret
Beslut om disciplinpåföljd, kopia**		PK		Originalt till den anställde, kopia till personalakt på personalkontoret
Beslut om uppsägning **		PK		Original till personalakt på personalkontoret. Kopia anställd.
Betyg/intyg över tjänstgöring och utbildning, kopia**	Vid inakt	Närarkiv		Kopia till personalakt på personalkontoret Originalt till den anställde.
Bokning av timvikarier	Vid inakt	Time Care Pool/ Planering		Original till PK. Kopior på **H-server, personalredogörare.
Erbjudande om arbete vid rehab och LAS **	Vid inakt	Papper/ Närarkiv		Original till personalakt på personalkontoret. Kopia anställd.
Flexitidsrapporter	2 år	Papper/ Digitalt Hos personal- redogöraren		Förvaras digitalt på nätverket.
Försäkran om tystnadsplikt och sekretess (sekretessförbindelse) anställda	Bevaras	Papper/ Pärm hos personal- redogörare		Till personalakt på personal- kontoret
Individuella mål för personal	Vid inakt	Digitalt		Kompetensportalen
Intermittensavtal * -timanställda	Vid inakt	Personal- redogörare		Original till personalkontoret och den anställde.

**Skolskjutsar**

Dokument som förvaras i diarium registreras i dokument- och ärendehanteringssystemet Lex.

Aktivitet/process -Handling	Gallrings- frist	Sortering /förvaring	Till kommun- arkiv	Anmärkingar
Ansökan och beslut om skolskjuts	2 år	Digitalt i e- tjänst Solen Pro Papperskopior Papper/ Digitalt i Solen Pro.		Ansökan sker digitalt via kommunens e-tjänstplattform. Kan gallras om ärendet ej har överklagats. Överklagade ärenden, se nedan.
Ansökan och beslut om skolskjuts som blivit överklagade	Bevaras	Papper Diarium	10 år	
Ansökningsunderlag, t.ex. läkarintyg, övrigt Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall/särskilda skäl.	Bevaras	Papper Närarkiv i låst skåp.	10 år	
<i>Avtal. Se separat avsnitt Avtal.</i>				
Buss-/skolkort, handlingar	2 år	Papper Pärm handläggare		Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett
Inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman, m.m.	Vid inakt	Papper Pärm handläggare		
<i>Kostnadsredovisningar: Se rubrik Ekonomiadministration</i>				
Skolskjutsregister	3 år efter senaste anteckningen	Digitalt i Solen Pro		T.ex. med uppgifter om antagna entreprenörer, antal elever per skjuts, färdtid, m.m. Kan gallras under förutsättning att statistik bevaras. Ev. papperskopior kan gallras efter registrering i systemet.
Skolskjutsreglementen	Bevaras	Papper/ Nämnd- protokoll		Nämndbeslut
Årsstatistik över skolskjutsverksamheten	Bevaras	Papper/ Nämnd- protokoll		Ingår årsredovisningen/handling till nämndprotokoll
Övriga handlingar	Vid inakt			Gäller ej räkenskapsinformation Se rubrik Ekonomiadministration.

Förslag till:

Dokumenthanteringsplan för bildningsnämnden

Del 2: Förskola, fritidshem, grundskola, grundsärskola.

Datum: 2017-06-01

Dnr: 2016:118

Handläggare: Carina Andersson och Agneta Svallin

Beslutad av bildningsnämnden "datum" 2017 § xx



INLEDNING	3
Verksamhetssystem	5
1. Bildningsförvaltningen	5
2. Kommungemensamma system som bildningsförvaltningen använder.....	6
Allmän administration	7
Förskola/pedagogiskomsorg, fritidshem, förskoleklass, grundskola, särskola	8
1. Gemensamt för skolformerna	8
1. Förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem	12
Hanteras av enheten.....	12
Hanteras av förvaltningskontoret.....	14
Referenser	22



Inledning

Bildningsnämndens dokumenthanteringsplan innehåller de beslut som bildningsnämnden fattat när det gäller bevarande och gallring av allmänna handlingar för sina ansvarsområden:

Förskola, fritidshem, grundskola, gymnasieskola, elevhälsa, särskola, uppföljning av elever i gymnasieålder som inte går i gymnasieskola.

Huvudexemplar eller kopia?

Råden gäller handlingar som är huvudexemplar. Övriga exemplar och kopior kan gallras när de inte längre behövs (vid inaktualitet).

Vad gäller för allmänna handlingar i elektroniska system?

Rådets gallringsfrister är teknikneutrala, vilket innebär att de även gäller uppgifter (allmänna handlingar) i elektroniska system.

Vad gäller vid byte av databärare eller medium?

Byte av databärare eller medium är gallring, om det leder till informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar och/eller förlust av sökmöjligheter. T.ex. när elektroniska handlingar, information i IT-system och databaser skrivits ut på papper och ursprungshandlingen tas bort, måste ett gallringsbeslut tas. Vid byte av verksamhetssystem, måste det säkerställas att informationen förs över till det nya systemet, så att det går att göra informationsuttag. Om detta inte går att säkerställa, måste uttag göras på papper före byte av system.

Vad gäller vid skanning av pappershandlingar?

Vid skanning av pappershandlingar måste ett gallringsbeslut tas om man förstör pappersdokumentet.

Lagringsmedia

Det är möjligt att använda elektroniska databärare, främst CD-skivor, för långtidsbevarande av information. Datamedier måste med jämna mellanrum kopieras om eller läsas över till andra media. Man måste säkerställa att informationen går att läsa på lång sikt.

Medium och förvaring anges i första hand för de handlingar som ska bevaras.

Registrering i LEX

Där inget annat system anges, sker registrering i LEX.

Dokument som förvaras i diarium registreras alltid i dokument- och ärendehanteringssystemet Lex.

Ordförklaringar

Gallring = förstöra allmänna handlingar, både pappersoriginal/kopior samt digitala dokument.

Rensning = förstöra sådana handlingar som inte ska bli allmänna handlingar/arkiveras och görs oberoende av gallringsregler. Senast i samband med att ett ärende avslutas, ska handläggaren ta ställning till om minnesanteckningar, utkast och andra motsvarande handlingar ska bli allmänna handlingar/arkiveras. Utförs normalt av berörd handläggare. Gärna i samråd med registrator. S.k. arbetsmaterial (enligt TF 2:9 "ej expedierade eller arkiverade utkast och minnesanteckningar") kan då avlägsnas, under förutsättning att de inte tillför sakuppgift till ärendet. Om arbetsmaterial arkivläggs, blir detta allmän handling och omfattas av bestämmelserna om gallring. Normalt är detta också ett bra tillfälle att gallra eventuella allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse i akten.

Gallringsfrist = när en handling kan gallras. Om det står 10 år, kan handlingen gallras på det elfte året.



Vid inakt = Vid inaktualitet. Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv. Handlingen kan gallras när den inte längre behövs

Bevaras = handlingen ska bevaras för all framtid. I kolumnen "Till kommunarkivet" anges när handlingen ska skickas till kommunarkivet. Om det står 10 år, ska handlingen skickas dit på det elfte året.

Handling = pappershandlingar eller digitala handlingar. Kan vara ljudupptagningar, videoupptagningar, fotografier, med mera.

Allmän handling = Handling som förvaras hos ett allmänt organ, t.ex. en statlig myndighet eller en kommun. Tre kriterier ska vara uppfyllda för att det ska röra sig om en allmän handling:

1. Det ska röra sig om en handling enligt tryckfrihetsförordningen (TF 2:3)
2. Handlingen ska förvaras hos myndigheten
3. Handlingen ska vara antingen inkommen eller upprättad hos myndigheten (TF: 2:6 och TF 2:7)

Att en handling är allmän är inte detsamma som att den är offentlig. Med offentlig handling menas en handling som är allmän, förvaras hos en myndighet och som inte omfattas av sekretess.

Har du frågor om dokumenthanteringsplanen?

Har du frågor om bevarande och gallring, kontakta förvaltningskontorets registratorer på telefon 0150-572 70. E-post: bildningsforvaltningen@katrineholm.se

Har du handlingar som ska arkiveras?

Kontakta kommunarkivet:

Trädgårdsgatan 1, AVA-Huset

Telefon: 0150-570 30 eller 570 31

E-post: kommunarkivet@katrineholm.se



Verksamhetssystem

1. Bildningsförvaltningen

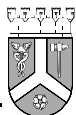
Namn på system	Funktion/innehåll	Sekretess- uppgifter
Dexter	Vårdnadshavares kontaktuppgifter, klasslistor, betyg, nationella prov, GY individuella studieplaner, gymnasieantagning, GY individuella val, GY programfördjupningar.	Ja
Extens	Personregister, folkbokföringsregister, personalregister, elevregister, placerade barn, skolenheter, förskoleenheter, fritidsenheter, betyg, ogiltig frånvaro, vårdnadshavares kontaktuppgifter, klasslistor, betyg, nationella prov, GY individuella studieplaner, gymnasieantagning, GY individuella val, GY programfördjupningar, klassregister, mentorsgrupper, undervisningsgrupper, åtgärdsprogram-indikator, barnomsorgstaxekategorier, inkomstuppgifter, lärarbehörigheter, lärartjänster, lärartjänsteplanering, timplaner, resursfördelning, barnomsorgsfakturering, fritidsfakturering, kulturskolefakturering.	Ja
ISTCON	Behörighetsregister, licensregister.	
IST Förskola	Personregister, placerade barn, förskoleenheter, fritidsenheter, vårdnadshavares kontaktuppgifter, placeringslistor, inkomstuppgifter, barnomsorgstaxekategorier.	Ja
IST Skolbyte	Inflyttning- och utflyttningsanmälan, skolbyte till kommunal grundskola och friskola i Katrineholms kommun.	Ja
IST Skolval	Val till förskoleklass och skolår 7.	Ja
IST Lämna & hämta	In- och utcheckning av barn och elever på förskola och fritidshem, närvaroschema och kontaktuppgifter för barn och elever på förskola och fritidshem.	Ja
PingPong	Lärplattform, schemavisning, närvaroregistrering, IUP med skriftliga omdömen, mål och framsteg, pedagogisk planering, inlämningsuppgifter med plagiatkontroll.	Ja
Profdoc Medical Office (PMO)	Administration av elevhälsa och elevvård.	Ja
Skola 24	Integrationsplattform för schemaprogram och lärplattform.	Nej
Skola 24 Schema	Schemalägningsprogram för GR, GY.	Ja
Solen Pro Skolskjuts	Program för planering av skolskjuts för elever, beslut, busskortshantering.	Ja
Solen FOLK	Kommuninvånarregister.	Nej
Solen FAST	Fastighetsbeteckningsregister.	Nej
Schemamellandatabas	Integrationsfiler för schemaprogrammet	Ja
IST Ledighetsansökan	Ledighetsansökan för elever GR och GY	Nej



2. Kommungemensamma system som bildningsförvaltningen använder

Namn på system	Funktion/innehåll	Förvaltning/motsv.	Sekretess-uppgifter
Aditro recruit	Ansökningshandlingar	Offentliga jobb	Nej
Agresso Business World	Ekonomisystem	Klf	Ja
Avantra	Upphandlingssystem	Klf	Nej
Communis	Kommunens sociala intranät	Klf	Nej
Esmaker	Webbaserat enkät- och analysverktyg.	Viadidakt	Ja
Internet	Info/service till kommuninnevånarna	Klf	Nej
LEX	Dokument- och ärendehanteringssystem	Klf	Ja
LISA	Ett program som hanterar arbetsskador	Klf	Ja
Open ePlatform	Kommunens e-tjänstplattform	Klf	
Personec P	Löneadministration	Klf	Nej
Personec Utdata	Personalstatistik	Klf	Nej
Personec Förhandling	Löneförhandling	Klf	Nej
Söderberg och Partner	Skaderapporteringssystem. Här registreras polisrapporter angående skador på egendom.	Klf	Nej
TEIS	Integrationsmotor	Klf	Ja
Time Care Pool	Tillsättning av vikarier utifrån beställningar som läggs in av verksamheterna	Klf	Nej
Time Care Planering	Ett tidsplaneringsverktyg som vid schemalaggningsen tar hänsyn till såväl verksamhetens krav som personalens önskemål och behov.	Klf	Nej
SABA ("Kompetensportalen")	Kompetensplanering	Klf	Nej
Självservice	Personal- och lönesystem	Klf	Nej
Winlas	Personalsystem	Klf	Nej

Källa: Bildningsförvaltningens systemförvaltare och System.katrineholm.se.

**Allmän administration**

Gallringsfrist markerad med asterisk * grundas på KF:s styrdokument: **Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse** K:\Styrdokument\Övergripande anvisningsdokument

Aktivitet/process- Handling	Gallrings- frist	Medium/ sortering/ förvaring	Till kommu n-arkiv	Anmärkningar
Cirkulär, reklam, broschyrer och inbjudningar	*Vid inakt			
Cookiefiler, loggfiler för e-post och filer som tillfälligt lagrats av webbläsaren	*Vid inakt			
Handlingar som har utgjort underlag för kommunens interna planering och verksamhetsredovisning	*Vid inakt			
Handlingar vars informationsinnehåll har överförts till annan databärare.	*Vid inakt			T.ex. information som förs över från digitalt till analogt medium, såsom e-post och webbsidor som skrivs ut på papper; digital information som kopieras eller omvandlas till nytt filformat (konverterats); upptagning på telefonens röstbrevlåda, som dokumenteras i en tjänsteanteckning.
Informationsutskick från kommunens övriga nämnder/förvaltningar/organ	*Vid inakt			
Inkomna och upprättade handlingar som inte föranleder åtgärd, eller tillför sakuppgift till ärende.	*Vid inakt			Observera att sekretesshandlingar, alltid måste diarieföras. De kan gallras efter sex månader, efter notering om detta i diariet.
Nyckelkvittenser	2 år			Sparas i 2 år efter inaktualitet.
Postöppning, fullmakt	Vid inakt	Papper Närarkiv	----	Gallras när personal slutar.
Register, liggare, listor och andra handlingar som används som verksamhetsstöd, men som saknar varaktig betydelse för verksamheten.	*Vid inakt			



Förskola/pedagogiskomsorg, fritidshem, förskoleklass, grundskola, särskola

- Information om diarium/arkiv, ekonomiadministration, elevhälsa och personaladministration finns i **Del 1, Övergripande**. Även avtal som hanteras av förvaltningskontoret.
- Medium/sortering/förvaring anges endast för handlingar som ska bevaras eller har en gallringsfrist på 10 år.
- Dokument med känslig information/sekretesskydd bör förvaras på ett sätt så att inte obehöriga kan komma åt dem.

1. Gemensamt för skolformerna

<i>Aktivitet/process -Handling</i>	<i>Gallrings- frist</i>	<i>Medium/ sortering/ förvaring</i>	<i>Till kommun- arkiv</i>	<i>Anmärkningar</i>
Delegationsbeslut	Bevaras	Papper Närarkiv/ motsvarande	10 år	T.ex. incidentrapporter, utdelning av stipendier. Original bevaras på enheten. Kopia redovisas till bildningsnämnden.
Enkäter till vårdnadshavare/barn/elever	3 år			Enkätundersökningar görs en gång per år i Qualis. Enkäter sparas i tre år för att kunna göra jämförelser. Det finns även möjligheter att göra enkäter i PingPong.
Fotografier (original)	Bevaras	Papper /Digitalt	10 år	Samlade för att belysa den egna verksamheten (urval).
Friluftsdagar, konsert- och teaterbesök och annan kulturell verksamhet	Vid inakt			T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande. Kan finnas på anhörigblankett. Inbjudan kan skickas ut via PingPong.
Grupplistor, kurs-	Vid inakt			Tillfälliga grupper. Ej klasser.
Informationsmaterial: - Skolkataloger/fotokataloger -Övrigt	Bevaras	Papper Närarkiv	1 år	Efter läsårets slut. Egenproducerade foldrar, skrifter, utbudsbroschyrer, m.m. Handlingar som presenterar kurser och ämnen samt individuellt val/elevens val/tillval m.m.



Gemensamt för skolformerna, forts.

Aktivitet/process - Handling	Gallrings frist	Medium/ sortering/ förvaring	Till kommun- arkiv	Anmärkningar
Kvalitetsredovisning för enhet	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Original sparas på enheterna och levereras till kommunarkivet efter 10 år.
Kvalitetsredovisning: underlag, t.ex. skattningar, som görs inför granskningar	Vid inakt			Görs digitalt i Qualis. Kan gallras från Qualis när kvalitetsredovisningen är klar.
Kränkande behandling eller diskriminering, anmälningar och utredningar = Incidentrapporter	Bevaras	Papper Närarkiv/ Låsbart skåp	10 år	Original incidentrapporter sparas på skolan i 10 år. Kopia skickas in till nämndsekreteraren på förvaltningskontoret för redovisning till bildningsnämnden som delegationsbeslut.
<i>Mötesanteckningar/minnesanteckningar, se. Protokoll, s. 10.</i>				
Pedagogiska utredningar/journaler med bilagor	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	
Planer av olika slag: arbetsplan, arbetsmiljöplan, jämställdhetsplan, hälsoplan, organisationsplan, verksamhetsplan, likabehandlingsplan, m.m.	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Lokalt utarbetade på skolan/enheten.
<i>Polisrapporter, se skada egendom.</i>				
Projektsammanställning	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Vid stora projekt av övergripande karaktär, bör en redovisning bevaras.
Projektunderlag	Vid inakt			Underlag till projektredovisningar kan gallras när eleven slutar skolan.

*Gemensamt för skolformerna, forts*

Aktivitet/process - Handling	Gallrings frist	Medium/sortering/förvaring	Till kommun-arkiv	Anmärkingar
Protokoll		Papper Närarkiv	10 år	Beslutsprotokoll bevaras. Gäller även <i>mötesanteckning/minnesanteckning</i> om benämningarna används istället för <i>protokoll</i> .
Protokoll, områdesråd	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Originalen sparas på skolorna. Kopia skickas till nämndsekreteraren på förvaltningskontoret för redovisning till nämnden. Kopiorna gallras efter 2 år.
Protokoll, övriga	5 år			Kan gallras efter fem år om det inte är beslutsprotokoll, se <i>Protokoll ovan</i> .
Rapporter av tillfällig betydelse ur verksamhetssystem	Vid inakt			Skolorna tar ut olika rapporter ur digitala system som t.ex. Extens. Frånvaro kan tas ut ur PingPong.
Samtycke enligt PuL	Vid inakt			För t.ex. bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång.
Skador/tillbud, barn	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Incidentrapporter registreras på respektive enhet. Kopia skickas till nämndsekreteraren för redovisning till nämnd.
Skador/tillbud, personal	2 år			Registreras i systemet LISA. Se även del 1, rubrik: <i>Personaladministration</i> .
Skada/tillgrepp egendom, kopia på polisrapport	Vid inakt.			När skadan registrerats i skaderapporteringsystem.
Skrivelser/korrespondens elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för barn/elev eller verksamheten	Bevaras	Papper Närarkiv/ Låsbart skåp	10 år	Meddelanden via mejl, PingPong eller andra digitala system skrivs ut och bevaras. Sekretessuppgifter förvaras inlåsta.
Skrivelser/korrespondens, av tillfällig betydelse	Vid inakt			Meddelanden och information av tillfällig betydelse från myndigheter, andra rektorsområden, skolor eller vårdnadshavare.



Gemensamt för skolformerna, forts.

Aktivitet/process - Handling	Gallrings frist	Medium/ sortering/ förvaring	Till kommun- arkiv	Anmärkningar
Skydd av personuppgift	Vid inakt			Finns i verksamhetssystemet Extens så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift.
Statistik till förvaltningskontoret, andra myndigheter, m.fl.	Vid inakt			Som ska till Skolverket, SCB, m.fl. Statistiken sammanställs ur IT-system. Rapporter som kan återupprepas.
Statistik, enhetsspecifik och egenupprättad	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Kan gallras om statistiken ingår i en sammanställning som årsredovisning, kvalitetsredovisning, etc., vilka bevaras.
Studieresor, skolresor och lägerskolor, handlingar rörande	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	
Verksamhetsberättelser/ årsredovisning	Bevaras	Förvaltnings- kontoret		Finns i den förvaltningsövergripande årsredovisningen.



1. Förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem

För fritidshem se även Grundskola.

Den största delen av handlingar inom förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem kan gallras efter kort tid. Det som bevaras är främst statistik som kösituationer och beläggning, vilka är värdefulla uppgifter för utvärdering och planering. Dessutom bevaras dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet.

Minnesanteckningar från samtal med vårdnadshavare samt anteckningar om barnens hälsotillstånd, etc. gallras vid inaktualitet, dock senast när barnet slutat. I vissa fall överförs dokumentation när barnet flyttar över till förskoleklass, om dokumentationen innehåller uppgifter som kan främja barnet.
Se Minnesanteckningar från utvecklingssamtal/Dokumentationsloggbok, på nästa sida.

Hanteras av enheten

Aktivitet/process -Handling	Gallrings- frist	Medium/ sortering/ förvaring	Till kommun- arkiv	Anmärkningar
Arbetsplaner, lokala	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Original hos förskolechef eller förskola.
Ansökan till förskoleklass	Vid inakt			När barnet är placerat och skolan har börjat.
Avdelningsscheman (närvarolistor)	3 år			Vårdnadshavaren ligger in barnets schema i e-tjänsten IST Lämna & hämta. Avdelningsscheman (närvarolistor) skapas utifrån dessa.
Avtal om att barnet hämtas tidigare eller av annan person	Vid inakt			Läggs in av vårdnadshavaren i IST Lämna & hämta.
Dokumentation av pedagogisk inriktning och verksamhet (verksamhetsidé).	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Dokumenteras i enhetens kvalitetsredovisning, som registreras på resp. enhet.
In- och utcheckning av barn	Vid inakt			Läggs in av personalen på förskolan eller fritidshemmet i IST Lämna & hämta
Kontaktuppgifter till vårdnadshavare	Vid inakt			Läggs in av vårdnadshavaren i IST Lämna & hämta Samma gallringsregler gäller för utskriften på papper.



Förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem, forts.

Hanteras av enheten

Aktivitet/process -Handling	Gallrings- frist	Medium/ sortering/ förvaring	Till kommun- arkiv	Anmärkning
Ledighet och frånvaro, anmälan	Vid inakt			Läggs in av vårdnadshavaren i IST Lämna & hämta
Personalscheman eller motsvarande, som redovisar personaltäthet, öppettider, m.m.	Vid inakt			Finns digitalt i Time Care Planering Samma gallringsregler gäller för utskrifter på papper.
Utvecklingssamtal, minnesanteckningar/ Dokumentationsloggbok	Vid inakt			Gallras när barnet slutat. Kan föras över till förskoleklass om det kan främja barnet. Se även inledningen på sid. 12. Dokumentationsloggbok finns digitalt i PingPong.



Förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem, forts.

Hanteras av förvaltningskontoret

Aktivitet/process -Handling	Gallrings- frist	Medium/ sortering/ förvaring	Till kommun- arkiv	Anmärkning
Ansökan och beslut om reducerad avgift.	10 år	Papper		Om barnet är långvarigt sjukt kan vårdnadshavarna få reducerad avgift. Läkarintyg krävs. Förskolechef beslutar. Förvaras under 10 år i förvaltningskontorets närarkiv. Gallras 10 år efter det att sista barnet i hushållet slutat (på det elfte året).
Ansökan, erbjudande samt ändring av plats inom förskola/pedagogisk omsorg/fritidshem	10 år efter det att sista barnet i hushållet slutat.	Papper/ IST förskola Förvaltningskontorets närarkiv		Ansökningar lagras i IST Förskola. Pappersansökningar Förvaras under 10 år i förvaltningskontorets närarkiv. Gallras 10 år efter det att sista barnet i hushållet slutat (på det elfte året).
Ansökan och handlingar rörande udda tider	10 år efter avslut.	Papper Närarkiv		Förvaras under 10 år i förvaltningskontorets närarkiv. Gallras 10 år efter det att sista barnet i hushållet slutat (på det elfte året). Beslutet diarieförs
Avtal om plats i annan kommun	Vid inakt	Papper Närarkiv		Kan gallras när avtalet upphört.
Avtal om plats från annan kommun	Vid inakt.	Papper Närarkiv		Kan gallras när avtalet upphört.
Avstängning, dokument rörande	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Hanteras av förvaltningskontoret <i>Se del 1, rubrik Ekonomiadministration.</i>
Frånvarorapporter/ närvarorapporter i system	2 år			Barns frånvaro finns digitalt i IST förskola. Lagras i IST analys där man kan ta ut närvaro/frånvaro. Kan gallras efter 2 år.
Förteckningar över förskolor	Bevaras i årsredovisning	Förvaltningskontoret		Ingår i bildningsnämnden årsredovisning.
Förtursärenden, handlingar	10 år	Papper Närarkiv Digitalt i IST förskola/		Gallras 10 år efter det att sista barnet i hushållet slutat (på det elfte året).



Förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem, forts.

Hanteras av förvaltningskontoret

Aktivitet/process -Handling	Gallrings- frist	Medium/ sortering/ förvaring	Till kommun- arkiv	Anmärkningar
Inkomststoppgift vårdnadshavare	10 år efter inkomståret	Papper Närarkiv Digitalt i IST Förskola		Gallras 10 år efter det att sista barnet i hushållet slutat (på det elfte året).
Kölistor	Vid inakt			Kan gallras när ny lista upprättats. Finns digitalt i IST Förskola.
Köstatistik, beläggningsstatistik.	Bevaras	Papper Närarkiv Digitalt i IST analys	10 år	Ingår i verksamhets- /årsberättelser.
Placeringserbjudande	Vid inakt	Papper Närarkiv Digitalt i IST Förskola		Placeringserbjudande skickas ut via papper eller som pdf-bilaga via mejl. Gallras 10 år efter det att sista barnet i hushållet slutat (på det elfte året). Finns digitalt i IST Förskola.
Placerade barn	10 år	Digitalt i IST Förskola		Registreras i IST Förskola.
Särskilda behov, handlingar och beslut	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Handlingar och beslut rörande barn med särskilda behov beslutas av förskolechefen. Förvaras i förvaltningskontorets arkiv.
Uppsägning av plats inom förskola/pedagogisk omsorg/fritidshem.	10 år	Papper Närarkiv Digitalt i IST Förskola		Förvaras i förvaltningskontorets närarkiv.
Vistelseavtal (schema) samt grund för placering som utgör debiteringsunderlag Vistelseavtal Grund för placering	10 år	Papper Närarkiv Digitalt i IST Lämna & hämta Digitalt i IST Förskola		Befintliga pappersscheman förvaras i förvaltningskontorets närarkiv. Gallras 10 år efter det att sista barnet i hushållet slutat (på det elfte året).



2. Grundskola, inklusive grundsärskola, förskoleklass och fritidshem i tillämpliga delar

Handlingar angående enskilda elever kan samlas i en s.k. elevakt, men det finns inga krav på detta, utan skolan bestämmer själv hur man vill samla informationen om enskilda elever. Systemstöd finns, t.ex. Extens och lärplattformen PingPong. I PingPong finns all dokumentation om en elev; omdömen, individuella studieplaner, dokumentation, med mera. Samma gallringsregler gäller för digitala handlingar respektive pappershandlingar. En rekommendation är att tänka på gallringsfristen när man bestämmer förvaring, vilket underlättar hanteringen när gallringen ska genomföras.

Betygen ska överlämnas i pappersform till kommunarkivet årsvis per klass (eller motsvarande), i namnordning inom klassen. För att säkerställa att samtliga betyg för ett år överlämnats/tagits emot ska en förteckning/klasslista eller motsvarande följa med betygen så att kommunarkivet kan kontrollera och pricka av att samtliga betyg överlämnats. Förteckningen kan sedan fungera både som mottagningsbevis som leveranskvitto till avlämnande enhet. *Kontaktuppgifter till kommunarkivet finns på sid. 4.*

Aktivitet/process - Handling	Gallrings frist	Medium/ sortering/ förvaring	Till kommunarkiv	Anmärkningar
Avtal/överenskommelser med elev/vårdnadshavare/annan	Vid inakt	Papper Närarkiv		Gallras när avtalet upphört /eleven slutat skolan.
Ansökan om att få gå om årskurs /uppflyttning till högre årskurs.	Vid inakt			Vid registrering i Extens.
Anpassad studiegång/Särskilt stöd/Särskild undervisning: - Ansökan, beslut, överklagande om placering. - Överlämning intern med notering om särskilt stöd (se även s. 22)	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Med ev. underlag, t.ex. läkarintyg. Skrivs ut på papper och läggs i elevakt. Att eleven har särskilt stöd/särskild undervisning markeras på elevkort i Extens och noteras på elevens slutbetyg. Till kommunarkiv 10 år efter avslutad skolgång.
Betyg/Intyg/Skriftliga omdömen				
Betygskatalog	Bevaras	Papper Närarkiv Digitalt i Extens	10 år	Tas fram årsvis efter klass. Ska vara ett pappersdokument enligt SKOLFS 2007:42. Ev. förkortningar och sifferkoder ska vara med. Slutbetyget för årskurs 9 och betyget för elever som slutar skolår 6 skickas till SCB. Till kommunarkiv 10 år efter avslutad skolgång.



Grundskola inkl. förskoleklass och fritidshem, grundsärskola, forts.

<i>Aktivitet/process - Handling</i>	<i>Gallrings frist</i>	<i>Medium/ sortering/ förvaring</i>	<i>Till kommun- arkiv</i>	<i>Anmärkningar</i>
Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg eller flyttar till annan kommun/friskola).	Bevaras	Papper	10 år	Bör förvaras tillsammans med betygs katalog. På intyget om avgång finns elevens timplan och ev. betyg (senaste), årskurs, klass, start- och stoppdatum på enheten och personuppgifter.
Intyg om genomgången utbildning/Samlad betygsdokument - Särskola.	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	I de fall det getts i stället för slutbetyg. Till kommunarkiv 10 år efter avslutad skolgång.
Prövning, anmälan	Vid inakt			Anmälan till prövning. Kan gallras när anteckning om givet betyg gjorts.
Prövning, resultat	Bevaras	Papper Närarkiv Digitalt i Extens	10 år	Med markering i Extens att en prövning är gjord samt resultatet av denna. Har samma betydelse som betygs katalog. Bör förvaras tillsammans med betygs katalog eller individuella betyget.
Skriftliga omdömen (åk 1-5 med IUP)	Bevaras	Papper	10 år	Omdömen skrivs ut och sparas från digitala system som Extens och PingPong. Åk 1-5: skriftliga omdömen med IUP Åk 6-9: skriftliga omdömen. Till kommunarkiv 10 år efter avslutad skolgång.
Slutbetyg	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Till kommunarkiv 10 år efter avslutad skolgång. I det fall elev har haft anpassad studiegång noteras detta på elevens slutbetyg i åk 9.
Terminsbetyg	1 år			Terminsbetyg kan gallras 1 år efter det att eleven erhållit sitt slutbetyg.
Disciplinära åtgärder, handlingar rörande	Bevaras	Papper Närarkiv/ Låsbart skåp	10 år	Avstängning, förvisning av elev, varning, etc.
Elevens val/tillval/profilval, språkval: ansökan.	Vid inakt			Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande.
Elevinformation i PingPong (t.ex. elevlistor/kontaktlistor)	Vid inakt			Räknas som kopior om uppgifterna finns och bevaras i Extens. <i>Se elevregistrering nedan.</i>



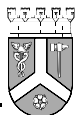
Grundskola inkl. förskoleklass och fritidshem, grundsärskola, forts.

Aktivitet/process - Handling	Gallrings frist	Medium/ sortering/ förvaring	Till kommun- arkiv	Anmärkningar
Elevakt	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Fysisk elevakt.
Elevregistrering/Elevhistorik (elevkort)	Bevaras	Extens Uttag på papper	10 år	Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor, mentor, etc.) Befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning.
Elevregistrering, underlag	Vid inakt			När registrering i verksamhetssystem skett. T.ex. blanketter/ meddelanden om skol- och klassbyten, in- och avflyttning, frånvaro, med mera.
Elevstatistik, avseende antal klasser och elever, egenupprättad	2 år			
Elevstatistik som samlas in av förvaltningskontoret	Vid inakt			Statistiken sammanställs ur IT- system. Rapporterna kan därför återupprepas.
Elevvårdskonferenser, protokoll	Bevaras	Papper Närarkiv/ Låsbart skåp.	10 år	
Klasslistor	Bevaras	Papper Närarkiv Extens	10 år	Slutgiltigt med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
Kontaktuppgifter till vårdnadshavare	Vid inakt			Kontaktuppgifter kan finnas på papper eller som kontaktlistor i PingPong med uppgifter om vårdnadshavare.
Ledighet elev, ansökan	Vid inakt			Registreras i IST ledighets- ansökan. Kan gallras efter läsårste slut. Samma rutiner gäller för pappersdokument.
Loggbok	Vid inakt			Finns digitalt i PingPong. Kan gallras när eleven slutat skolan. Samma rutiner gäller för pappersdokument.



Grundskola inkl. förskoleklass och fritidshem, grundsärskola, forts.

Aktivitet/process - Handling	Gallrings frist	Medium/ sortering/ förvaring	Till kommun-arkiv	Anmärkningar
Läromedel, egenproducerade	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Gäller regelrätta läromedel, ej lektionsplaneringar. (Jfr informationsmaterial).
Läromedelsförteckningar	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	
Modersmålsundervisning, anmälan	1 år	Papper Närarkiv Registreras i Extens		Gallras 1 år efter registrering på elevkortet i Extens.
Modersmålsundervisning, avanmälan	1 år	Papper Närarkiv Registreras i Extens		Gallras 1 år efter registrering på elevkortet i Extens.
Modersmålsundervisning, elevförteckningar	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Registreras i Extens
Närvaro- och frånvarouppgifter	Vid inakt			Gallras från PingPong när uppgifterna registrerats digitalt i Extens på elevens elevkort och eleven fått sitt terminsbetyg. Gallras från Extens när eleven slutat skolan.
Pedagogiska utredningar/journaler med bilagor	Bevaras	Papper	10 år	
Prov: Diagnostiska prov, självvärtande tester, inlämningsuppgifter	Vid inakt			Papper eller digitalt i PingPong. Gäller elevlösningar.
Prov: Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk:	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Sammanställningar över resultat och elevlösningar, samtliga delar.
Prov: Nationella prov, samtliga ämnen utom svenska	5 år			Elevlösningar och Sammanställning av resultat.
Prov: Skriftliga tester och prov, elevlösningar.	Vid inakt	Papper/ Digitalt i Pingpong		Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.
Schema, klass-	Bevaras	Papper	10 år	Slutgiltigt klassschema bevaras. Registreras i Skola 24 Schema.
Schema, lärar-, kurs-	3 år			Lärarschema/kursschema kan gallras efter 3 år. Registreras i Skola 24 Schema.



Grundskola inkl. förskoleklass och fritidshem, grundsärskola, forts.

Aktivitet/process - Handling	Gallrings frist	Medium/ sortering/ förvaring	Till kommun- arkiv	Anmärkningar
Sommarskola: Ansökningar (blanketter)	Vid inakt			När registrering gjorts i Extens.
Sommarskola: Betygsunderlag	Vid inakt			När registrering gjorts i Extens.
Sommarskola: Statistik	Bevaras	Papper Förvaltnings- kontoret	10 år	Statistik över antal deltagare och betyg.
Stipendier/premier, förteckning av fördelning	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	
Studiehandledning på modersmålet, anmälan och beslut	Vid inakt			Finns i Extens. Gallras då eleven slutat skolan
Studiehandledning på modersmålet, elevförteckningar	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Förteckningar över elever som fått studiehandledning på modersmålet. Finns digitalt i Extens
Svenska som andraspråk, anmälan och beslut om	Vid inakt			Anmälan och beslut kan gallras när registrering gjorts i Extens.
SYV: -Handlingar rörande elever	Vid inakt			När eleven slutat skolan.
<i>Särskild undervisning, se anpassad studiegång.</i>				
Särskola: Ansökan och beslut	Bevaras	Papper Förvaltnings- kontorets arkiv	10 år	Beslut skrivs på förvaltningskontoret. Redovisas som delegationsbeslut till nämnden. Registreras i löpnummerserie på enheten.
Särskola: Elevhandlingar	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Till kommunarkiv 10 år efter avslutad skolgång.
Särskola: Intyg om genomgången utbildning/Samlat betygsdokument	Bevaras	Papper Närarkiv Extens	10 år	I de fall det getts i stället för slutbetyg. Uttag på papper ur Extens vid leverans till kommunarkiv.
Särskola: Studieomdöme	Bevaras	Papper Närarkiv Extens	10 år	
Särskola: Utskrivning ur	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Utskrivning sköter rektor grundsärskola. Elevakt i grundsärskolans närarkiv
Särskola: Överklagande	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	
<i>Särskola, övriga handlingar</i>				<i>Hanteras som övriga grundskolan.</i>
Timplaner /Kursplaner	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Varje timplan finns i Extens på varje skola.



Grundskola inkl. förskoleklass och fritidshem, grundsärskola, forts.

Aktivitet/process- Handling	Gallrings- frist	Medium/ sortering/ förvaring	Till kommun- arkiv	Anmärkning
Utvecklingssamtal, anteckningar	Vid inakt			Kan gallras under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i en individuell utvecklingsplan eller ett åtgärdsprogram. Papper eller digitalt i PingPong*
Val av skola/Skolbyte /In- och utflytt	1 år	Papper Digitalt i IST Skolbyte		I e-tjänsten IST Skolbyte görs inflyttningsanmälan, skolbyte till kommunal skola och friskola och utflyttningsanmälan. Val till förskoleklass och skolår 7. Registreras i Extens. Gallras 1 år efter registrering.
Åtgärdsprogram	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Skrivs på särskild blankett som elevhälsan tagit fram. En markering görs i Extens. Statistik skickas till SCB 15 oktober över antal. Om materialet innehåller känsliga uppgifter, ska det förvaras i låsbart skåp eller motsvarande.
Övergångsblankett från åk 6 till åk 7	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Till kommunarkiv 10 år efter avslutad skolgång tillsammans med elevens övriga handlingar. Om materialet innehåller känsliga uppgifter, ska det förvaras i låsbart skåp eller motsvarande

*All dokumentation om en elev, omdömen, individuella studieplaner, dokumentation, finns i PingPong.



Referenser

Bevara eller gallra 1

Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner.
(*Sveriges Kommuner och Landsting, Riksarkivet 2010, fjärde upplagan*).

Bevara eller gallra 2

Gallringsråd för kommuners, landstings och regioners utbildningsväsende.
(*Sveriges Kommuner och Landsting, Riksarkivet 2011, fjärde upplagan*).

Arkivreglemente

Kommunen server K://Styrdokument

<http://katrineholm.se/Om-kommunen/Styrdokument-och-planer/Overgripande-anvisningsdokument/>

Riktlinjer för arkivhantering

Intranätet Communis.

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Kommunen server K://Styrdokument.

Dokumenthantering för personaladministration

Personalkontoret.

Riktlinjer för användande av sociala medier

Intranätet Communis

<https://communis.katrineholm.se/wikis/webbpublicering/riktlinjer-for-webbpublicering>

Riktlinjer för Katrineholms externa webbplatser

Hur nyheter hanteras på webbplatsen.

Se: <https://communis.katrineholm.se/wikis/webbpublicering/riktlinjer-for-webbpublicering>

Enligt muntlig uppgift från informationskontorets webmaster, sparas katrineholm.se elektroniskt av it-kontoret och behöver inte bevaras på varje förvaltning.

Verksamhetssystem

System.katrineholm.se, systemförvaltare och kommunikatör på Bildningsförvaltningen.





Katrineholms kommun \

BILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Förvaltningskontoret

Besöksadress: Drottninggatan 19

Postadress: Katrineholms kommun, 641 80

Katrineholm

Telefon 0150-572 70

www.katrineholm.se

Förslag till:

Dokumenthanteringsplan för bildningsnämnden Del 3: Gymnasieskola

Datum: 2017-06-01

Dnr: 2016:118

Handläggare: Carina Andersson och Agneta Svallin

Beslutad av bildningsnämnden "datum" 2017, § xx



INLEDNING	3
Verksamhetssystem	5
1. Bildningsförvaltningen	5
2. Kommungemensamma system som bildningsförvaltningen använder.....	6
Allmän administration	7
Gymnasieskola	8
Gemensamt för skolformerna	8
Gymnasieskolans studieorganisation, undervisning, elevutveckling och lärande.....	12
Lärlingsutbildning	17
Handlingar specifika för lärlingsutbildning.	17
Antagning.....	19
Aktivitetsansvar/Uppföljning av ungdomar 16-20 år som inte avslutat gymnasieskolan	20
Referenser	21



Inledning

Bildningsnämndens dokumenthanteringsplan innehåller de beslut som bildningsnämnden fattat när det gäller bevarande och gallring av allmänna handlingar för sina ansvarsområden:

Förskola, fritidshem, grundskola, gymnasieskola, elevhälsa, särskola, uppföljning av elever i gymnasieålder som inte går i gymnasieskola.

Huvudexemplar eller kopia?

Råden gäller handlingar som är huvudexemplar. Övriga exemplar och kopior kan gallras när de inte längre behövs (vid inaktualitet).

Vad gäller för allmänna handlingar i elektroniska system?

Rådets gallringsfrister är teknikneutrala, vilket innebär att de även gäller uppgifter (allmänna handlingar) i elektroniska system.

Vad gäller vid byte av databärare eller medium?

Byte av databärare eller medium är gallring, om det leder till informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar och/eller förlust av sökmöjligheter. T.ex. när elektroniska handlingar, information i IT-system och databaser skrivits ut på papper och ursprungshandlingen tas bort, måste ett gallringsbeslut tas. Vid byte av verksamhetssystem, måste det säkerställas att informationen förs över till det nya systemet, så att det går att göra informationsuttag. Om detta inte går att säkerställa, måste uttag göras på papper före byte av system.

Vad gäller vid skanning av pappershandlingar?

Vid skanning av pappershandlingar måste ett gallringsbeslut tas om man förstör pappersdokumentet.

Lagringsmedia

Det är möjligt att använda elektroniska databärare, främst CD-skivor, för långtidsbevarande av information. Datamedier måste med jämna mellanrum kopieras om eller läsas över till andra media. Man måste säkerställa att informationen går att läsa på lång sikt.

Medium och förvaring anges i första hand för de handlingar som ska bevaras.

Registrering i LEX

Där inget annat system anges, sker registrering i LEX.

Dokument som förvaras i diarium registreras alltid i dokument- och ärendehanteringssystemet Lex.

Ordförklaringar

Gallring = förstöra allmänna handlingar, både pappersoriginal/kopior samt digitala dokument.

Rensning = förstöra sådana handlingar som inte ska bli allmänna handlingar/arkiveras och görs oberoende av gallringsregler. Senast i samband med att ett ärende avslutas, ska handläggaren ta ställning till om minnesanteckningar, utkast och andra motsvarande handlingar ska bli allmänna handlingar/arkiveras. Utförs normalt av berörd handläggare. Gärna i samråd med registrator. S.k. arbetsmaterial (enligt TF 2:9 "ej expedierade eller arkiverade utkast och minnesanteckningar") kan då avlägsnas, under förutsättning att de inte tillför sakuppgift till ärendet. Om arbetsmaterial arkivläggs, blir detta allmän handling och omfattas av bestämmelserna om gallring. Normalt är detta också ett bra tillfälle att gallra eventuella allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse i akten.

Gallringsfrist = när en handling kan gallras. Om det står 10 år, kan handlingen gallras på det elfte året.



Vid inakt = Vid inaktualitet. Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv. Handlingen kan gallras när den inte längre behövs

Bevaras = handlingen ska bevaras för all framtid. I kolumnen "Till kommunarkivet" anges när handlingen ska skickas till kommunarkivet. Om det står 10 år, ska handlingen skickas dit på det elfte året.

Handling = pappershandlingar eller digitala handlingar. Kan vara ljudupptagningar, videoupptagningar, fotografier, med mera.

Allmän handling = Handling som förvaras hos ett allmänt organ, t.ex. en statlig myndighet eller en kommun. Tre kriterier ska vara uppfyllda för att det ska röra sig om en allmän handling:

1. Det ska röra sig om en handling enligt tryckfrihetsförordningen (TF 2:3)
2. Handlingen ska förvaras hos myndigheten
3. Handlingen ska vara antingen inkommen eller upprättad hos myndigheten (TF: 2:6 och TF 2:7)

Att en handling är allmän är inte detsamma som att den är offentlig. Med offentlig handling menas en handling som är allmän, förvaras hos en myndighet och som inte omfattas av sekretess.

Har du frågor om dokumenthanteringsplanen?

Har du frågor om bevarande och gallring, kontakta förvaltningskontorets registratorer på telefon 0150-572 70. E-post: bildningsforvaltningen@katrineholm.se

Har du handlingar som ska arkiveras?

Kontakta kommunarkivet:

Trädgårdsgatan 1, AVA-Huset

Telefon: 0150-570 30 eller 570 31

E-post: kommunarkivet@katrineholm.se



Verksamhetssystem

1. Bildningsförvaltningen

Namn på system	Funktion/innehåll	Sekretess-uppgifter
Dexter	Vårdnadshavares kontaktuppgifter, klasslistor, betyg, nationella prov, GY individuella studieplaner, gymnasieantagning, GY individuella val, GY programfördjupningar.	Ja
Extens	Personregister, folkbokföringsregister, personalregister, elevregister, placerade barn, skolenheter, förskoleenheter, fritidsenheter, betyg, ogiltig frånvaro, vårdnadshavares kontaktuppgifter, klasslistor, betyg, nationella prov, GY individuella studieplaner, gymnasieantagning, GY individuella val, GY programfördjupningar, klassregister, mentorsgrupper, undervisningsgrupper, åtgärdsprogram-indikator, barnomsorgstaxekategorier, inkomstuppgifter, lärarbehörigheter, lärartjänster, lärartjänsteplanering, timplaner, resursfördelning, barnomsorgsfakturering, fritidsfakturering, kulturskolefakturering.	Ja
ISTCON	Behörighetsregister, licensregister.	
IST Förskola	Personregister, placerade barn, förskoleenheter, fritidsenheter, vårdnadshavares kontaktuppgifter, placeringslistor, inkomstuppgifter, barnomsorgstaxekategorier.	Ja
IST Skolbyte	Inflyttning- och utflyttningsanmälan, skolbyte till kommunal grundskola och friskola i Katrineholms kommun.	Ja
IST Skolval	Val till förskoleklass och skolår 7.	Ja
IST Lämna & hämta	In- och utcheckning av barn och elever på förskola och fritidshem, närvaroschema och kontaktuppgifter för barn och elever på förskola och fritidshem.	Ja
PingPong	Lärplattform, schemavisning, närvaroregistrering, IUP med skriftliga omdömen, mål och framsteg, pedagogisk planering, inlämningsuppgifter med plagiatkontroll.	Ja
Profdoc Medical Office (PMO)	Administration av elevhälsa och elevvård.	Ja
Skola 24	Integrationsplattform för schemaprogram och lärplattform.	Nej
Skola 24 Schema	Schemalägningsprogram för GR, GY.	Ja
Solen Pro Skolskjuts	Program för planering av skolskjuts för elever, beslut, busskortshantering.	Ja
Solen FOLK	Kommuninvånarregister.	Nej
Solen FAST	Fastighetsbeteckningsregister.	Nej
Schemamellandatabas	Integrationsfiler för schemaprogrammet	Ja
IST Ledighetsansökan	Ledighetsansökan för elever GR och GY	Nej

(Källa: Bildningsförvaltningens systemförvaltare).

**2. Kommungemensamma system som bildningsförvaltningen använder**

Namn på system	Funktion/innehåll	Förvaltning/motsv.	Sekretess-uppgifter
Aditro recruit	Ansökningshandlingar	Offentliga jobb	Nej
Agresso Business World	Ekonomisystem	Klf	Ja
Avantra	Upphandlingssystem	Klf	Nej
Communis	Kommunens sociala intranät	Klf	Nej
Esmaker	Webbaserat enkät- och analysverktyg.	Viadidakt	Ja
Internet	Info/service till kommuninnevånarna	Klf	Nej
LEX	Dokument- och ärendehanteringssystem	Klf	Ja
LISA	Ett program som hanterar arbetsskador	Klf	Ja
Open ePlatform	Kommunens e-tjänstplattform	Klf	
Personec P	Löneadministration	Klf	Nej
Personec Utdata	Personalstatistik	Klf	Nej
Personec Förhandling	Löneförhandling	Klf	Nej
Söderberg och Partner	Skaderapporteringssystem. Här registreras polisrapporter angående skador på egendom.	Klf	Nej
TEIS	Integrationsmotor	Klf	Ja
Time Care Pool	Tillsättning av vikarier utifrån beställningar som läggs in av verksamheterna	Klf	Nej
Time Care Planering	Ett tidsplaneringsverktyg som vid schemalaggningen tar hänsyn till såväl verksamhetens krav som personalens önskemål och behov.	Klf	Nej
SABA ("Kompetensportalen")	Kompetensplanering	Klf	Nej
Självservice	Personal- och lönesystem	Klf	Nej
Winlas	Personalsystem	Klf	Nej

(Källa: Bildningsförvaltningens systemförvaltare och System.katrineholm.se)



Allmän administration

Gallringsfrist markerad med asterisk * grundas på KF:s styrdokument: **Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse** K:\Styrdokument\Övergripande anvisningsdokument

<i>Aktivitet/process-Handling</i>	<i>Gallringsfrist</i>	<i>Medium/sortering/förvaring</i>	<i>Till kommun-arkiv</i>	<i>Anmärkningar</i>
Cirkulär, reklam, broschyrer och inbjudningar	*Vid inakt			
Cookiefiler, loggfiler för e-post och filer som tillfälligt lagrats av webbläsaren	*Vid inakt			
Handlingar som har utgjort underlag för kommunens interna planering och verksamhetsredovisning	*Vid inakt			
Handlingar vars informationsinnehåll har överförs till annan databärare.	*Vid inakt			T.ex. information som förs över från digitalt till analogt medium, såsom e-post och webbsidor som skrivs ut på papper; digital information som kopieras eller omvandlas till nytt filformat (konverterats); upptagning på telefonens röstbrevlåda, som dokumenteras i en tjänsteanteckning.
Informationsutskick från kommunens övriga nämnder/förvaltningar/organ	*Vid inakt			
Inkomna och upprättade handlingar som inte föranleder åtgärd, eller tillför sakuppgift till ärende.	*Vid inakt			Observera att sekretesshandlingar, alltid måste diarieföras. De kan gallras efter sex månader, efter notering om detta i diariet.
Nyckelkvittenser	2 år			Sparas i 2 år efter inaktualitet.
Postöppning, fullmakt	Vid inakt	Papper Närarkiv	----	Gallras när personal slutar.
Register, liggare, listor och andra handlingar som används som verksamhetsstöd, men som saknar varaktig betydelse för verksamheten.	*Vid inakt			



Gymnasieskola

- Information om diarium/arkiv, ekonomiadministration, elevhälsa och personaladministration finns i **Del 1, Övergripande**. Även avtal som hanteras av förvaltningskontoret.
- Medium/sortering/förvaring anges endast för handlingar som ska bevaras eller har en gallringsfrist på 10 år.
- Dokument med känslig information/sekretesskydd bör förvaras på ett sätt så att inte obehöriga kan komma åt dem.

Handlingar angående enskilda elever kan samlas i en s.k. elevakt, men det finns inga krav på detta, utan skolan bestämmer själv hur man vill samla informationen om enskilda elever. Systemstöd finns, t.ex. Extens och lärplattformen PingPong. I PingPong finns all dokumentation om en elev; omdömen, individuella studieplaner, dokumentation, med mera. Samma gallringsregler gäller för digitala handlingar respektive pappershandlingar. En rekommendation är att tänka på gallringsfristen när man bestämmer förvaring, vilket underlättar hanteringen när gallringen ska genomföras.

Betygen ska överlämnas i pappersform till kommunarkivet årsvis per klass (eller motsvarande) i namnordning inom klassen. För att säkerställa att samtliga betyg för ett år överlämnats/tagits emot ska en förteckning/klasslista eller motsvarande följa med betygen så att kommunarkivet kan kontrollera och pricka av att samtliga betyg överlämnats. Förteckningen kan sedan fungera både som mottagningsbevis som leveranskvitto till avlämnande enhet. Uppgifter om hur du kontaktar kommunarkivet finns på sid.4.

Gemensamt för skolformerna

<i>Aktivitet/process -Handling</i>	<i>Gallrings- frist</i>	<i>Medium/ sortering/ förvaring</i>	<i>Till kommun- arkiv</i>	<i>Anmärkning</i>
Delegationsbeslut	Bevaras	Papper Närarkiv/ motsvarande	10 år	T.ex. incidentrapporter, utdelning av stipendier. Original bevaras på enheten. Kopia redovisas till bildningsnämnden.
Enkäter till vårdnadshavare/elever	3 år			Enkätundersökningar görs en gång per år i Qualis. Enkäter sparas i tre år för att kunna göra jämförelser. Det finns även möjligheter att göra enkäter i PingPong.
Fotografier (original)	Bevaras	Papper /Digitalt	10 år	Samlade för att belysa den egna verksamheten (urval).
Friluftsdagar, konsert- och teaterbesök och annan kulturell verksamhet	Vid inakt			T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande. Kan finnas på anhörigblankett. Inbjudan kan skickas ut via PingPong.
Grupplistor, kurs-	Vid inakt			Tillfälliga grupper. Ej klasser.

*Gemensamt för skolorna, forts.*

Aktivitet/process -Handling	Gallrings- frist	Medium/ sortering/ förvaring	Till kommun- arkiv	Anmärkningar
Informationsmaterial: - Skolkataloger/fotokataloger - Övrigt	Bevaras	Papper Närarkiv	1 år	Efter läsårets slut. Egenproducerade foldrar, skrifter, utbudsbroschyrer, m.m. Handlingar som presenterar kurser och ämnen samt individuellt val/elevens val/tillval m.m.
Kvalitetsredovisning för enhet	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Original sparas på enheterna och levereras till kommunarkivet efter 10 år.
Kvalitetsredovisning: underlag, t.ex. skattningar, som görs inför granskningar	Vid inakt			Görs digitalt i Qualis. Kan gallras från Qualis när kvalitetsredovisningen är klar.
Kränkande behandling eller diskriminering, anmälningar och utredningar = Incidentrapporter	Bevaras	Papper Närarkiv/ Låsbart skåp	10 år	Original incidentrapporter sparas på skolan i 10 år. Kopia skickas in till nämndsekreteraren på förvaltningskontoret för redovisning till bildningsnämnden som delegationsbeslut.
<i>Mötesanteckningar/minnesanteckningar, se. Protokoll, s. 10.</i>				
Pedagogiska utredningar/journaler med bilagor	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Till kommunarkivet tillsammans med elevakt.
Planer av olika slag: arbetsplan, arbetsmiljöplan, jämställdhetsplan, hälsoplan, organisationsplan, verksamhetsplan, likabehandlingsplan, m.m.	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Lokalt utarbetade på skolan/enheten.
<i>Polisrapporter, se skada egendom</i>				
Projektsammanställning	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Vid stora projekt av övergripande karaktär, bör en redovisning bevaras.
Projektunderlag	Vid inakt			Underlag till projektredovisningar kan gallras när eleven slutar skolan.

*Gemensamt för skolorna, forts.*

Aktivitet/process -Handling	Gallrings- frist	Medium/ sortering/ förvaring	Till kommun- arkiv	Anmärkningar
Protokoll/Mötesanteckningar		Papper Närarkiv	10 år	Beslutsprotokoll bevaras. Gäller även <i>mötesanteckning/ minnesanteckning</i> om benämningarna används istället för <i>protokoll</i> och innehåller beslut.
Protokoll programråd, se s. 15				
Protokoll(minnesanteckningar) övriga	5 år			Kan gallras efter fem år om det inte är beslutsprotokoll, se <i>Protokoll ovan</i> .
Rapporter av tillfällig betydelse ur verksamhetssystem	Vid inakt			Skolorna tar ut olika rapporter ur digitala system som t.ex. Extens. Frånvaro kan tas ut ur PingPong.
Samtycke enligt PuL	Vid inakt			För t.ex. bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång.
Skador/tillbud, elev	Bevaras	Papper/ Närarkiv	10 år	Incidentrapporter registreras på respektive enhet. Kopia skickas till nämndsekreteraren för redovisning till nämnd.
Skador/tillbud, personal	2 år			Registreras i systemet LISA. <i>Se även del 1, rubrik: Personaladministration.</i>
Skada/tillgrepp egendom, kopia på polisrapport	Vid inakt			När skadan registrerats i skaderapporteringssystem.
Skrivelser/korrespondens elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller verksamhet	Bevaras	Papper Närarkiv/ Låsbart skåp	10 år	Meddelanden via mejl, PingPong eller andra digitala system skrivs ut och bevaras. Sekretessuppgifter förvaras inlåsta.
Skrivelser/korrespondens, av tillfällig betydelse	Vid inakt			Meddelanden och information av tillfällig betydelse från myndigheter, andra rektorsområden, skolor eller vårdnadshavare.
Skydd av personuppgift	Vid inakt			Finns i verksamhetssystemet Extens så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift.



Gemensamt för skolorna, forts.

Aktivitet/process -Handling	Gallrings- frist	Medium/ sortering/ förvaring	Till kommun- arkiv	Anmärkingar
Statistik till förvaltningskontoret, andra myndigheter, m.fl.	Vid inakt			Som ska till Skolverket, SCB, m.fl. Statistiken sammanställs ur IT-system. Rapporter som kan återupprepas.
Statistik, enhetsspecifik och egenupprättad	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Kan gallras om statistiken ingår i en sammanställning som årsredovisning, kvalitetsredovisning, etc., vilka bevaras.
<i>Stipendier, se delegationsbeslut s. 8.</i>				
Studieresor, skolresor och lägerskolor, handlingar rörande	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	
Verksamhetsberättelser/ årsredovisning	Bevaras	Förvaltnings- kontoret		Finns i den förvaltningsövergripande årsredovisningen.



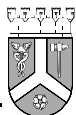
Gymnasieskolans studieorganisation, undervisning, elevutveckling och lärande

Aktivitet/process -Handling	Gallrings- frist	Medium/ sortering/ förvaring	Till kommun- arkiv	Anmärkingar
Avtal/överenskommelser med elev/vårdnadshavare/förälder (motsvarande)	Vid inakt			Gallras när avtalet upphört /eleven slutat skolan.
Anpassad studiegång/Särskilt stöd/Särskild undervisning: - Ansökan, beslut, överklagande om placering.	Bevaras	Papper Elevakt	10 år	Med ev. underlag, t.ex. läkarintyg. Skrivs ut på papper och läggs i elevakt. Till kommunarkiv 10 år efter avslutad skolgång..
Betyg/Intyg/Skriftliga omdömen:				
Betygskatalog	Bevaras	Papper Närarkiv Digitalt i Extens	10 år	Tas fram årsvis efter klass. Ska vara ett pappersdokument enligt SKOLFS 2007:42. Ev. förkortningar och sifferkoder ska vara med.
Examensbevis	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Till kommunarkiv 10 år efter avslutad skolgång.
Gymnasiesärskolebevis	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Till kommunarkiv 10 år efter avslutad skolgång.
Prövning, anmälan till	Vid inakt			Anmälan till prövning. Kan gallras när anteckning om givet betyg gjorts.
Prövning, resultat av	Bevaras	Papper Närarkiv Digitalt i Extens	10 år	Med markering i Extens att en prövning är gjord samt resultatet av denna. Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.
Skriftlig bedömning/Studiebevis	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Elever som ej får examensbevis får en skriftlig bedömning/studiebevis. Till kommunarkiv 10 år efter avslutad skolgång.

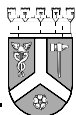


Gymnasieskolans studieorganisation, undervisning, elevutveckling och lärande, forts.

Aktivitet/process -Handling	Gallrings- frist	Medium/ sortering/ förvaring	Till kommun- arkiv	Anmärkningar
Byte av kurs, anhållan om	Vid inakt			Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande.
Byte av program, ansökan	Vid inakt			Gallras vid inaktualitet, senast den 1 oktober det avslutande året.
Disciplinära åtgärder, handlingar rörande	Bevaras	Förvaltningskontorets diarium		Avstängning av gymnasieelever hanteras av enskilda utskottet, Protokoll BIN.
Elevens val/tillval: ansökan	Vid inakt			Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande.
Elevinformation i PingPong (t.ex. elevlistor/kontaktlistor)	Vid inakt	PingPong		Räknas som kopior om uppgifterna finns och bevaras i Extens. <i>Se elevregistrering nedan.</i>
Elevförändringsblankett	Bevaras	Papper Elevakt		Kan innehålla uppgifter om studieavbrott eller annan studieförändring, uppgifter om återlämnad elevdator, med mera.
Elevakt	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Fysisk elevakt.
Elevregistrering/Elevhistorik (elevkort)	Bevaras	Extens Uttag på papper	10 år	Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor, mentor, etc.) Befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning.
Elevregistrering, underlag	Vid inakt			När registrering i verksamhetssystem skett. T.ex. blanketter/ meddelanden om skol- och klassbyten, in- och avflyttning, frånvaro, med mera.
Elevstatistik, avseende antal klasser och elever, egenupprättad	2 år			
Elevstatistik som samlas in av förvaltningskontoret	Vid inakt			Statistiken sammanställs ur IT-system. Rapporterna kan därför återupprepas.
<i>Elevvårdskonferenser, protokoll, se sid. 15.</i>				

*Gymnasieskolans studieorganisation, undervisning, elevutveckling och lärande, forts.*

Aktivitet/process -Handling	Gallrings- frist	Medium/ sortering/ förvaring	Till kommun- arkiv	Anmärkingar
Frånvaro/närvaro:				
CSN, skolkrapport	1 år			Registreras i Extens och rapporteras till CSN. Sparas under innevarande läsår i pärm hos administratör. Gallras därefter från pärm och Extens.
CSN totalrapport	3 år	Papper/ Närarkiv		
Sjukfrånvaro, brev/beslut	Vid inakt			Vid elevs återkommande sjukfrånvaro, kan skolan besluta om att eleven måste visa upp läkarintyg från första sjukdagen. Rektor skickar brev/beslut till vårdnadshavare/myndiga elever. Original sparas i elevakt. Kan gallras när eleven slutat skolan.
Gymnasiearbete årskurs 3	Bevaras	Papper Närarkiv/ Elevakt	10 år	Till kommunarkivet 10 år efter avslutad skolgång.
Individuella studieplaner	Vid inakt	Papper Närarkiv/ Elevakt		Då eleven slutat skolan. Uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utökat program.
Klasslistor	Bevaras	Papper Närarkiv Extens	10 år	Slutgiltigt med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
Kontaktuppgifter till vårdnadshavare	Vid inakt			Kontaktuppgifter kan finnas på papper eller som kontaktlistor i PingPong med uppgifter om vårdnadshavare.
Ledighet elev, ansökan	Vid inakt	Papper/ Digitalt		Kan gallras efter läsårets slut. Ansökan sker via pappersblankett eller digitalt i IST ledighetsansökan.

*Gymnasieskolans studieorganisation, undervisning, elevutveckling och lärande, forts.*

Aktivitet/process -Handling	Gallrings- frist	Medium/ sortering/ förvaring	Till kommun- arkiv	Anmärkningar
Loggbok/Praktikloggbok	Vid inakt			Finns digitalt i PingPong. Kan gallras när eleven slutat skolan. Samma rutiner gäller för pappersdokument.
Läromedel, egenproducerade	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Gäller regelrätta läromedel, ej lektionsplaneringar. (Jfr informationsmaterial).
Läromedelsförteckningar	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	
Modersmålsundervisning, anmälan	1 år	Papper Närarkiv Registreras i Extens		Gallras 1 år efter registrering på elevkortet i Extens.
Modersmålsundervisning, avanmälan	1 år	Papper Närarkiv Registreras i Extens		Gallras 1 år efter registrering på elevkortet i Extens.
Modersmålsundervisning, elevförteckningar	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Registreras i Extens
Närvaro- och frånvarouppgifter	Vid inakt			Kan gallras från PingPong när uppgifterna registrerats på elevens elevkort i Extens och eleven fått sitt terminsbetyg. Frånvaro rensas från Extens varje termin då ny frånvaro läses in på elevens terminsbetyg
Praktik och praktikplatser, handlingar rörande	Vid inakt			T.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande.
Protokoll, programråd	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Originalen sparas på skolorna. Kopia skickas till nämndsekreteraren på förvaltningskontoret för redovisning till nämnden. Kopiorna gallras efter 2 år.
Protokoll, elevvårdskonferenser	Bevaras	Papper Närarkiv/ Låsbart skåp.	10 år	Kan innehålla sekretessuppgifter och ska förvaras på ett säkert sätt, t.ex. i ett låsbart skåp.
Protokoll, samverkan	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	
<i>Protokoll/Minnesanteckningar, allmänt, se sid. 10</i>				

*Gymnasieskolans studieorganisation, undervisning, elevutveckling och lärande, forts.*

Aktivitet/process -Handling	Gallrings- frist	Medium/ sortering/ förvaring	Till kommun- arkiv	Anmärkningar
Prov: Diagnostiska prov, självvärterande tester, inlämningsuppgifter	Vid inakt			Papper eller digitalt i PingPong. Gäller elevlösningar.
Prov: Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk:	Bevaras	Papper	10 år	Sammanställningar över resultat och elevlösningar, samtliga delar.
Prov: Nationella prov, samtliga ämnen utom svenska	5 år	Papper		Elevlösningar och Sammanställning av resultat
Prov: Skriftliga tester och prov, elevlösningar.	Vid inakt	Papper/ Digitalt i Pingpong		Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.
Schema, klass-	Bevaras	Papper	10 år	Slutgiltigt klassschema bevaras. Registreras i Skola 24 Schema.
Schema, lärar-, kurs-	3 år			Registreras i Skola 24 Schema. Lärarschema/kursschema (schemafil) kan gallras ur systemet efter 3 år.
Stipendier/premier, förteckning av fördelning	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Till kommunarkiv 10 år efter avslutad skolgång.
<i>Studieavbrott/ Studieförändring, se Elevförändringsblankett sid. 13.</i>				
Studiehandledning på modersmålet, anmälan och beslut	Vid inakt			Finns i Extens. Gallras då eleven slutat skolan
Svenska som andraspråk, anmälan och beslut om	Vid inakt			Anmälan och beslut kan gallras när registrering gjorts i Extens
SYV: -Handlingar rörande elever		Vid inakt		
<i>Särskild undervisning, se Anpassad studiegång, sid. 12</i>				
Timplaner /Kursplaner	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Varje timplan finns i Extens på varje skola.
Utvecklingssamtal, anteckningar	Vid inakt			Kan gallras under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i en individuell utvecklingsplan eller ett åtgärdsprogram. Paper eller digitalt i PingPong*
Åtgärdsprogram	Bevaras	Papper Närarkiv	10 år	Skrivs på särskild blankett som elevhälsan tagit fram. En markering görs i Extens.. Om materialet innehåller känsliga uppgifter, ska det förvaras i låsbart skåp eller motsvarande.



Lärlingsutbildning

Handlingar specifika för lärlingsutbildning.

En **förteckning** över de elever som antagits till utbildningen bör bevaras. Även uppgifter om de elever som inte fullgjort utbildningen bör bevaras. Mellan skolhuvudmannen och arbetsplatserna ska **avtal** upprättas.

Utbildningskontrakt ska upprättas mellan elev, skola och arbetsplats. **Nämnden** för utbildning antar elever samt fastställer de individuella kursplanerna. **Riktlinjer och mål** för utbildningen bör därför finnas i nämndens handlingar och bevaras där.

För handlingar som inte återfinns nedan, se sid. 9-16.

Aktivitet/process -Handling	Gallrings- frist	Sortering/ förvaring	Till kommun- arkiv	Anmärkningar
Ansökningar/handlingar om att anordna gymnasial lärlingsutbildning, handlingar	Bevaras			Bevaras i beslutsprotokoll från antagningsutskott.
Ansökan till lärlingsutbildning	3 år			När eleven slutat sin skolgång kan handlingarna gallras.
Avtal/utbildningskontrakt, elev	Bevaras	Papper Närarkiv på skolan	10 år tillsammans med elevakt	Elevens studieplan bifogas. Samma avtal används mellan skola-vårdnadshavare och företag.
Avtal mellan skolhuvudmannen och mottagande arbetsplatser	Bevaras	Papper Närarkiv på skolan	10 år. När företag lägger ner, skickas avtalet till kommunarkivet	Mellan skolhuvudman och arbetsplatser Alla företag kanske inte används hela tiden, men återkommer. Avtal bevaras på skolan tills det är inaktuellt (företag lägger ner).
Betyg med bilagor	Bevaras	Papper Närarkiv på skolan	10 år tillsammans med elevakt	Beskrivning av de utbildningsavsnitt som genomförts på en arbetsplats Kontaktlärarna sätter betyg. Läraren får ett omdöme av handledaren och skriver in betyget när kursen är avslutad.

*Lärlingsutbildning, forts.*

Aktivitet/process -Handling	Gållrings- frist	Sortering/ förvaring	Till kommun- arkiv	Anmärkingar
<i>Betygskatalog, se s. 12</i>				
<i>Elevakt/Elevhistorik, se s. 13</i>				
Intyg från arbets-/praktikplatser	Bevaras	Papper Närarkiv/ Elevakt		Om en elev avbryter den arbetsplatsförlagda delen av utbildningen ska rektorn utfärda ett intyg om eleven begär det med uppgifter om hur stor del av utbildningen som eleven har genomgått och innehållet i denna.
<i>Praktikloggbok, se s. 14 (Loggbok)</i>				
<i>Närvaro/Frånvaro, se s. 15</i>				
Matersättningar, reseersättning, ansökan	10 år	Papper Närarkiv		Fakturaunderlag som sparas i 10 år.



Antagning

<i>Aktivitet/process -Handling</i>	<i>Gallrings- frist</i>	<i>Medium/ sortering/ förvaring</i>	<i>Till kommun- arkiv</i>	<i>Anmärkningar</i>
Ansökningshandlingar från antagna elever	3 år	Papper Antagnings- sekreterare		Eleverna söker via Dexter. När eleven slutat sin skolgång kan handlingarna gallras.
Ansökningshandlingar från ej antagna elever	1 år	Papper/ Digitalt i Extens (Dexter) Antagnings- sekreterare		Eleverna söker via Dexter. Gallras 1 år efter avslutad reservantagning
Antagningslistor	Vid inakt	Antagnings- sekreterare		Efter avslutad reservantagning
Antagningslistor med val och antagningsresultat	Bevaras	Närarkiv		Extens Skrivs ut på papper inför arkivering.
Antagningsstatistik	Bevaras			Papper. Tas ut från Extens, Excelfil på nätverket, ingår i nämndärenden. T.ex. antal antagna per utbildning och behörighet, kvoter, etc.
<i>Avtal, se del 1 Övergripande/Avtal.</i>				
Bekräftelser på antagning till gymnasieskolan/Svarskort	Vid inakt	Antagnings- sekreterare		Ett år efter avslutad reservantagning.
Inackordering och resetillägg, ansökan och beslut	1 år	Antagnings- sekreterare		
Informationsmaterial	Bevaras			T.ex. programblad, programkatalog
Korrespondens	1 år	Antagnings- sekreterare		Papper/verksamhetssystem. Rutinmässig korrespondens av ringa betydelse rörande antagning, ansökning, etc. Sitter tillsammans med ansökningar Gallras ett år efter avslutad reservantagning.
Protokoll med beslut om antagning	Bevaras	Papper Antagnings- sekreterare/ Närarkiv	10 år	Preliminär och slutlig. Redovisas som delegationsbeslut till nämnden.



Aktivitetsansvar/Uppföljning av ungdomar 16-20 år som inte avslutat gymnasieskolan

Bildningsförvaltningen sköter inrapporteringen till SCB.

Viadidakt hanterar övriga handlingar som exempelvis akter över ungdomar i den uppföljande verksamheten, anvisningar och beslut från arbetsförmedlingen angående ungdomsplats, elevregister: förteckningar och sammanställningar, individuella elevplaner, närvarorapporter, protokoll, rapporter/redovisning från arbetsgivare, egenupprättad statistik som t.ex. typ av åtgärder, antal deltagare, etc.

<i>Aktivitet/process -Handling</i>	<i>Gallrings- frist</i>	<i>Sortering/ förvaring</i>	<i>Till kommun- arkiv</i>	<i>Anmärkingar</i>
Statistik till andra myndigheter, t.ex. SCB, Skolverket	Vid inakt	BIF		När den skickats till SCB/Skolverket. Skickas via modul i Extens KA. direkt till SBC.



Referenser

Bevara eller gallra 1

Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner.
(*Sveriges Kommuner och Landsting, Riksarkivet 2010, fjärde upplagan*).

Bevara eller gallra 2

Gallringsråd för kommuners, landstings och regioners utbildningsväsende.
(*Sveriges Kommuner och Landsting, Riksarkivet 2011, fjärde upplagan*).

Arkivreglemente

Kommunen server K://Styrdokument

<http://katrineholm.se/Om-kommunen/Styrdokument-och-planer/Overgripande-anvisningsdokument/>

Riktlinjer för arkivhantering

Intranätet Communis.

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Kommunen server K://Styrdokument.

Dokumenthantering för personaladministration

Personalkontoret.

Riktlinjer för användande av sociala medier

Intranätet Communis

<https://communis.katrineholm.se/wikis/webbpublicering/riktlinjer-for-webbpublicering>

Riktlinjer för Katrineholms externa webbplatser

Hur nyheter hanteras på webbplatsen.

Se: <https://communis.katrineholm.se/wikis/webbpublicering/riktlinjer-for-webbpublicering>

Enligt muntlig uppgift från informationskontorets webmaster, sparas katrineholm.se elektroniskt av it-kontoret och behöver inte bevaras på varje förvaltning.

Verksamhetssystem

System.katrineholm.se, systemförvaltare och kommunikatör på Bildningsförvaltningen.





Katrineholms kommun \

BILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Förvaltningskontoret

Besöksadress: Drottninggatan 19

Postadress: Katrineholms kommun, 641 80

Katrineholm

Telefon 0150-572 70

www.katrineholm.se



Bildningsnämnden

Uppdatering av långsiktig plan för utbyggnad av förskolan samt redovisning av uppdrag till KFAB att utöka förskoleplatser 2018

Förvaltningens förslag till beslut

Bildningsnämnden godkänner bildningsförvaltningens redovisning och överlämnar den till kommunstyrelsen.

Sammanfattning av ärendet

Denna handling utgör svar på ett uppdrag till bildningsförvaltningen att göra en uppdatering av ett ärende från 2015 som beskriver en långsiktig plan för utbyggnad av förskolan (och skolan) i Katrineholms kommun samt ett uppdrag till KFAB att projektera för 80 förskoleplatser som ska stå klara 2018. I ärendet har tillgänglig statistik uppdaterats. Vidare har behovet av förskoleplatser i kommunens centrala tätort analyserats stadsdel för stadsdel. Möjlig lokalisering av nya förskoleavdelningar har inventerats. Slutligen finns ett förslag på hur en fortsatt utbyggnad av förskolan stegvis kan genomföras. En mer utförlig analys har presenterats bildningsnämnden i juni 2017. Denna analys utgör statistiskt underlag för denna handling. En utbyggnad kan ha två syften; dels att bereda plats för ökade barnkullar och dels att minska barngruppernas storlek. I det senare fallet måste barnpengens storlek ökas så att inte personaltätheten per avdelning utarmas.

Uppdrag

I Katrineholms kommuns övergripande plan med budget för 2017-2019 har bildningsnämnden ett uppdrag att i samråd med KFAB och kommunledningsförvaltningen uppdatera befintlig långsiktig plan för utbyggnad av förskolan. Uppdraget ska återrapporteras till kommunstyrelsen senast i augusti 2017. Dessutom besvaras i ärendet ett uppdrag till KFAB att i samverkan med bildningsförvaltningen projektera för förskoleplatser för 80 barn, och dessa platser ska stå klara 2018. I kommunbudgeten återfinns ärendet under särskilda uppdrag, ”Uppdatera den långsiktiga planen för utbyggnad av förskolan (BIN i samråd KFAB och KLF)”

Bakgrund

Kommunledningsförvaltningen presenterade våren 2015 en långsiktig planering, bland annat för förskolor. Utgångspunkten var att utifrån befolkningsprognoser stegvis planera för år 2020, 2025 och 2030 med befolkningsmålet 40 000 invånare 2030. Arbetet skedde i samverkan mellan kommunledningsförvaltningen, samhällsbyggnadsförvaltningen och bildningsförvaltningen samt även KFAB.



Underlag bestod av statistik samt kartläggning av möjlig tomtmark för nybyggnation alternativt utbyggnad av befintliga lokaler.

Sedan 2013 har beslut tagits om utbyggnad av sammanlagt minst 24 avdelningar på förskolorna. Av dessa 24 avdelningar har nu 20 öppnats och ytterligare två avdelningar är beslutade. De återstående avdelningarna byggs för närvarande på Skogsborgsskolans område men beslut har tagits att ställa om dem till grundskola utifrån den platsbrist som råder på Skogsborgsskolan.

Ärendets handlingar

- Utredningsunderlag – Uppdatering av långsiktig plan för utbyggnad av förskolan samt redovisning av uppdrag till KFAB att utöka förskoleplatser 2018
- Uppdatering av långsiktig plan för utbyggnad av förskolan samt redovisning av uppdrag till KFAB att utöka förskoleplatser 2018

Namn: Jörgen Rådeberg

Titel: verksamhetschef / bitr.förvaltningschef

Beslutet skickas till: kommunstyrelsen

Utredningsunderlag
Uppdatering av långsiktig plan för
utbyggnad av förskolan samt redovisning av
uppdrag till KFAB att utöka förskoleplatser
2018

Bildningsförvaltningen/kommunledningsförvaltningen/KFAB
maj 2017





Innehåll

Utredningsunderlag	1
Uppdatering av långsiktig plan för utbyggnad av förskolan samt redovisning av uppdrag till KFAB att utöka förskoleplatser 2018	1
Sammanfattning	3
Uppdrag	3
Bakgrund	3
Arbetsgrupp	4
Statistik i jämförelse 2015 och 2017	4
Befolkningsprognos	6
Nyetablering av förskoleavdelningar	6
Analys av behov av lokalisering av nya förskoleavdelningar	7
Konsekvenser av fortsatt utbyggnad	10
Kostnader för bibehållen personaltäthet per avdelning	10
Möjlig lokalisering av nya förskoleavdelningar	12
Kostnader för förskoleetablering	14



Sammanfattning

Denna handling utgör svar på ett uppdrag till bildningsförvaltningen att göra en uppdatering av ett ärende från 2015 som beskriver en långsiktig plan för utbyggnad av förskolan (och skolan) i Katrineholms kommun samt ett uppdrag till KFAB att projektera för 80 förskoleplatser som ska stå klara 2018. I ärendet har tillgänglig statistik uppdaterats. Vidare har behovet av förskoleplatser i kommunens centrala tätort analyserats stadsdel för stadsdel. Möjlig lokalisering av nya förskoleavdelningar har inventerats. Slutligen finns ett förslag på hur en fortsatt utbyggnad av förskolan stegvis kan genomföras. En utbyggnad kan ha två syften; dels att bereda plats för ökade barnkullar och dels att minska barngruppernas storlek. I det senare fallet måste barnpengens storlek ökas så att inte personaltätheten per avdelning utarmas.

Uppdrag

I Katrineholms kommuns övergripande plan med budget för 2017-2019 har bildningsnämnden ett uppdrag att i samråd med KFAB och kommunledningsförvaltningen uppdatera befintlig långsiktig plan för utbyggnad av förskolan. Uppdraget ska återrapporteras till kommunstyrelsen senast i augusti 2017. Dessutom besvaras i ärendet ett uppdrag till KFAB att i samverkan med bildningsförvaltningen projektera för förskoleplatser för 80 barn, och dessa platser ska stå klara 2018.

I kommunbudgeten återfinns ärendet under särskilda uppdrag, ”Uppdatera den långsiktiga planen för utbyggnad av förskolan (BIN i samråd KFAB och KLF)”

Bakgrund

Kommunledningsförvaltningen presenterade våren 2015 en långsiktig planering, bland annat för förskolor. Utgångspunkten var att utifrån befolkningsprognoser stegvis planera för år 2020, 2025 och 2030 med befolkningsmålet 40 000 invånare 2030. Arbetet skedde i samverkan mellan kommunledningsförvaltningen, samhällsbyggnadsförvaltningen och bildningsförvaltningen samt även KFAB. Underlag bestod av statistik samt kartläggning av möjlig tomtmark för nybyggnation alternativt utbyggnad av befintliga lokaler.

Sedan 2013 har beslut tagits om utbyggnad av sammanlagt minst 24 avdelningar på förskolorna. Av dessa 24 avdelningar har nu 20 öppnats och ytterligare två avdelningar är beslutade. De återstående avdelningarna byggs för närvarande på Skogsborgsskolans område men beslut har tagits att ställa om dem till grundskola utifrån den platsbrist som råder på Skogsborgsskolan.



Arbetsgrupp

En arbetsgrupp bestående av representanter för fastighetsbolaget KFAB, kommunledningsförvaltningen och bildningsförvaltningen har under våren 2017 ansvarat för uppdraget:

Gunnar Berglund; lokalsamordnare	kommunledningsförvaltningen
Tobias Lundqvist; fastighetschef	KFAB
Lars Andersson; lokalsamordnare	bildningsförvaltningen
Arijana Bajric Gredelj; verksamhetsutvecklare	bildningsförvaltningen
Johanna Siverskog; ekonom	bildningsförvaltningen
Jörgen Rådeberg; bitr. förv.ch.	bildningsförvaltningen

Statistik i jämförelse 2015 och 2017

Förskolor

I mars 2015 fanns 27 förskolor i Katrineholms kommun varav 25 är kommunala och två drivs i fristående regi. I mars 2017 fanns 26 förskolor varav 25 kommunala och en drivs i fristående regi.

De kommunala förskolorna hade 2015 sammanlagt 1 639 barn, varav 811 var flickor och 828 var pojkar, fördelat på 82 avdelningar. De kommunala förskolorna har 2017 sammanlagt 1 838 barn, varav 868 är flickor och 970 är pojkar, fördelat på 95 avdelningar.

De fristående förskolorna hade 2015 tillsammans 46 barn, varav 23 var flickor och 23 var pojkar, fördelat på 3 avdelningar. 2017 har den fristående förskolan 23 barn varav 12 är flickor och 11 är pojkar, fördelat på en avdelning.

(*exklusive ped. omsorg)	Avd 2015	Avd 2017	Totalt 2015	Totalt 2017	Flickor 2015	Flickor 2017	Pojkar 2015	Pojkar 2017
Förskola kommunal	82	95	1639	1838	811	868	828	970
Förskola fristående	3	1	46	23	23	12	23	11
Pedagogisk omsorg kommunal	2	2	12	8	6	2	6	6
Pedagogisk omsorg fristående	--	1	--	10	--	8	--	2
Totalt	85*	96*	1697	1879	840	890	857	989

Det genomsnittliga barnantalet 2015 per avdelning i kommunen var 20,0 barn och för de fristående var siffran 18,6 barn per avdelning. Det genomsnittliga barnantalet 2017 per avdelning i kommunen var 19,3 barn och för den fristående är siffran 23,0 barn på avdelningen.

Genomsnittligt barnantal per avd	2015	2017
Kommunal förskola	20,0	19,3
Fristående förskola	18,6	23,0



2015 hade kommunen även två familjedaghem med tillsammans 12 barn, varav 6 var flickor och 6 var pojkar. Kommunen hade 2017 fortfarande två kommunala familjedaghem samt ett privat som tillkommit med tillsammans 18 barn, varav 10 är flickor och 8 är pojkar. 10 av barnen är inskrivna på det privata familjedaghemmet.

Varje år i oktober mäts närvaron i förskolan under en specifik period och rapporteras till SCB. Den procentuella andelen närvarande barn av det totala antalet inskrivna håller sig vanligen kring 67-70 %. Detta innebär att den genomsnittliga gruppstorleken ligger på drygt 13 barn. Det är dock viktigt att ställa detta mot personalens närvaro i barngruppen. Sjukfrånvaro, vård av barn, utbildning, svårighet att få tag på vikarier med mera, gör att bemanningen kan variera.

Närvaro i % av totalt antal inskrivna barn	2013	2014	2015	2016
	70,9	67,3	51,9	68,0

Skolor

För att kunna planera framåt och bedöma behovet av antal platser i förskolan satt i relation till antalet platser för grundskolan i respektive område redovisas här även en uppdatering av elevutvecklingen i grundskolan:

Antalet grundskolelever 2015 i Katrinesholms kommun var den 15 mars 2015 enligt följande: År F-9 hade 3 152 elever varav 1 467 var flickor och 1 685 var pojkar. IKE (Mottagningsenheten för nyanlända) hade 159 elever varav 84 var flickor och 75 var pojkar. Grundsärskolan inkl. träningskolan hade 107 elever varav 48 var flickor och 59 var pojkar.

Antalet grundskolelever 2017 i Katrinesholms kommun är den 15 mars 2017 enligt följande: År F-9 har 3 689 elever varav 1749 är flickor och 1940 är pojkar. IKE har ersatts av kartläggningenheten "Bryggan" som har tre elever inskrivna. Grundsärskolan inkl. träningskolan har 121 elever varav 52 är flickor och 69 är pojkar.

	Totalt 2015	Totalt 2017	Flickor 2015	Flickor 2017	Pojkar 2015	Pojkar 2017
Grundskolan	3152	3689	1467	1749	1685	1940
IKE/Bryggan	159	3	84	?	75	?
Grundsärskolan	107	121	48	52	59	69
Totalt	3418	3813	1599	?	1819	?

2015 hade gymnasieskolorna 1267 elever varav 573 var flickor och 694 var pojkar. Gymnasiesärskolan hade 53 elever varav 22 var flickor och 31 var pojkar. 2017 har gymnasieskolorna 1365 elever varav 612 är flickor och 753 är pojkar. Gymnasiesärskolan har 50 elever varav 25 är flickor och 25 är pojkar.

	Totalt 2015	Totalt 2017	Flickor 2015	Flickor 2017	Pojkar 2015	Pojkar 2017
Gymnasieskolan	1267	1365	573	612	694	753
Gymnasiesärskolan	53	50	22	25	31	25
Totalt	1320	1415	595	637	725	778



Friskolorna i kommunen hade 2015 501 elever i år F-9 varav 248 var flickor och 253 var pojkar. 2017 hade friskolan i kommunen 279 elever i år F-9 varav 140 är flickor och 139 är pojkar.

	Total 2015	Totalt 2017	Flickor 2015	Flickor 2017	Pojkar 2015	Pojkar 2017
Fristående grundskola	501	279	248	140	253	139

Samtlig statistik härrör sig från den 15:e mars.

Befolkningsprognos

Enligt SCB:s långsiktiga statistik kommer kommunen 2020 att ha 2161 barn i åldern 1-5 år i kommunen. Vi räknar även fortsättningsvis med en inskrivningsgrad på 85 % vilket ger oss 1837 barn. Detta är 92 barn fler än 2016. 2025 kommer kommunen att ha 2280 barn i åldern 1-5 år i kommunen. Med samma inskrivningsgrad på 85 % ger det oss 1938 barn. Detta är 193 barn fler än 2016.

Förskola	Antal barn	Antal inskrivna	
2016	2052	1745	
	SCB prognos	85 % inskrivna	ökning fr 2016
2020	2161	1837	92
2025	2280	1938	193
2030	2277	1936	191

Nyetablering av förskoleavdelningar

Mellan 2013-2015 har kommunen byggt ut förskolan med 10 förskoleavdelningar. Fem av dessa finns på förskolan Guldregnet, förskolan Karossen har öppnat med tre och på förskolan Regndroppen har två stora avdelningar öppnats.

Beslut fanns dessutom om utbyggnad av ytterligare minst 14 förskoleavdelningar, för att nå målet om totalt minst 24 avdelningar, varav under perioden 2015 – 2017 tio avdelningar tillkommit:

- Näverstugan tre nya avdelningar
- Berguven fyra nya avdelningar
- Forssjö en ny avdelning (fyra avd. varav tre ersätter tidigare förskola)
- Guldregnet två nya avdelningar

Två avdelningar är projekterade men ännu ej uppförda. Det gäller utbyggnaden av förskolan Karossen. Byggnationen försenades på grund av markundersökningar. Skogsborgsskolans utbyggnad utgör ytterligare fyra avdelningar, även om de omdisponerats. Emellertid har två avdelningar



försvunnit då förskolan Pandan, belägen på Sandbäcksskolan på grund av platsbrist fick tas i anspråk av grundskolan igen.

Dessutom ska, enligt nytt beslut en förskola, med plats för 80 barn, enligt plan, stå klara 2018.

Enligt SCBs prognoser och med nuvarande barnantal på 20 barn per avdelning ser behovet av utbyggnad ut enligt följande:

<u>År</u>	<u>Antal nya avdelningar</u>
2020	5 nya avdelningar
2025	2 avdelningar
2030	Oförändrat behov

Analys av behov av lokalisering av nya förskoleavdelningar

En analys av i vilka delar av staden och kommunen, i vilken en förskolelokalisering är mest motiverad, innehåller många osäkerhetsfaktorer. Grundskolans behov är i ett kortare perspektiv lättare att förutse eftersom det då finns fem årskullar i förskolan att ta som utgångspunkt. Det finns i dagsläget planer för bostadsbyggande i såväl norra som östra stadsdelarna men inga definitiva beslut är fattade. Vidare sker generationsskiften i befintliga villaområden, i viss mån kopplat till att nya lägenhetskomplex byggs i stadens centrala delar.

Analysen tar sin utgångspunkt i hur väl förskolorna i de olika stadsdelarna kan försörja de F-6-skolor som finns i respektive område. I tidigare utredning har planeringen gått ut på att Skogsborgsskolan och den nya skolan på norr, utifrån traditionellt klassbegrepp kan ha tre paralleller medan Sandbäcksskolan och Nyhemsskolan kan hysa fyra paralleller vardera. Utifrån aktuell statistik har Nyhemsskolan färre elever medan norrskolorna, Sandbäcksskolan och Skogsborgsskolan ligger på den förväntade nivån och med nybyggnation samt utbyggnader kommer att klara att ta emot det förväntade antalet barn.

Vid en statistisk analys måste man ta hänsyn till att ett barn går färre år i förskola (maximalt fem år) än i grundskola upp till år 6 (sju år). Detta kan göra att följande siffermaterial ter sig något förvirrande:

2017-03-15	Grundskole-elever f.n.	Grundskole-platser utifrån plan	Förskole-barn f.n.	Förskole-platser behov	Diskrepans förskola	Antal avd f.n.	Barn per avd i snitt stadsdel	Barn per avd. utan utbyggnad
Nord	459	525	340	375	35	18	18,9	20,8
Syd	453	525	291	375	84	17	17,1	22,1
Öst	594	700	347	500	153	18	19,3	27,8
Väst	483	525 alt 700	365	375	10 alt 128	20	18,2	18,8 alt 25,2



Av statistiken framgår att de genomsnittliga gruppstorlekarna i dagsläget varierar mellan 17,1 till 19,3 barn i de fyra stadsdelarna. Men ser man däremot framåt, mot ett önskvärt scenario där förskoleplatserna som försörjer respektive skola utifrån kapacitet även ligger i den skolans närområde blir det uppenbart att det mest akuta utbyggnadsbehovet finns i den östra stadsdelen medan den största grundskolekapaciteten däremot finns i den västra. Slutligen kan konstateras att många barn i dagsläget går på en förskola i en annan stadsdel än den där de är bosatta på grund av platsbrist.

Möjlig lokalisering av förskoleavdelningar utifrån skolornas kapacitet

Norra stadsdelen

En genomgång av tillgänglig statistik i kombination med de expansionsplaner som finns visar, vid ett första påseende, på ett behov av utbyggnad av förskoleplatser. I analysen måste dock ytterligare parametrar vägas in. En del av de barn som är bosatta i den så kallade centrumzonen har sin placering på norr eftersom förskolan Karossen inte var färdigställd när de fick sin placering samt att det är fortsatt platsbrist i området runt Skogsborgsskolan. När Karossens utbyggnad är klar minskar detta tryck på norr något. Vidare finns möjlighet att ställa om såväl Västra skolans nyare byggnad som Östra skolans fristående tillbyggnad, Mellangården, till förskola när den nya skolan på norr blir färdigställd 2020. Ytterligare en parameter är osäkerheten kring expansion i form av nybyggnation av bostäder på norr. Emellertid finns ritningar och planering klar för att bygga ut förskolan Gersnäs med en avdelning. Denna förskola har i dagsläget enbart tre avdelningar vilket gör att det skulle vara mycket lämpligt att genomföra detta projekt.

Södra stadsdelen

Förskolan Karossen kommer att byggas ut med två avdelningar och projektering pågår. Om barn från centrumzonen ska kunna beredas plats utan att barngruppernas storlek ökar samt att man fortsätter ambitionen att sänka gruppstorlekarna behövs emellertid ytterligare utbyggnad. Backa förskola har idag enbart tre avdelningar. Det gör att en utökning är lämplig. Det finns möjlighet att bygga ut den, antingen med två eller med fyra avdelningar, det senare alternativet genom att uppföra en modellförskola av samma typ som Bergovens nya förskola.

Östra stadsdelen

Läget i den östra stadsdelen är komplicerat. Nyligen öppnade förskolan Berguven med fyra avdelningar. Å andra sidan förlorade nyligen förskolan två avdelningar då lokalen Pandan måste återanvändas till grundskoleverksamhet. Det är i de östra delarna av staden, som det största långsiktiga utbyggnadsbehovet finns. Förskolan Mysak med två avdelningar är ett provisorium och bygglov har gått ut, varför denna paviljong borde tas ner. Förskolan Örnen har enbart två avdelningar. Förskolan är i ganska dåligt skick



och behöver renoveras och det finns ingen mark att expandera på genom att bygga ut den. Ett försök att planera för en påbyggnad av en våning fick för ett par år sedan överges på grund av att konstruktionen var för klen. En möjlig lösning är att riva denna förskola och ersätta den med sammanlagt fyra avdelningar i form av en modellförskola.

Som kompensation och utökning av kapaciteten kan man bygga ut förskolan Saltkråkan antingen med en modellförskola eller genom att specialrita en utbyggnad med två eller tre avdelningar. I anslutning till Saltkråkan skulle även en modellförskola kunna uppföras så att ytterligare fyra avdelningar tillskapas.

Parallellt med denna utbyggnad kan en modellförskola med fyra avdelningar uppföras på den tomt där förskolan Örnen idag ligger. Totalt skulle i så fall en kapacitetsökning med mellan fyra och sex avdelningar kunna tillskapas. Slutligen finns i Laggårhult, öster om vattentornet, ett skogsparti där eventuellt en modellförskola med fyra eller sex avdelningar på sikt skulle kunna uppföras.

Västra stadsdelen

Det minsta behovet av utbyggnad finns för närvarande i den västra stadsdelen. Detta beror på att förskolan Regndroppen har öppnats med 2,5 avdelningar samt att förskolan Näverstugan har byggts ut med tre avdelningar. Emellertid är det just i detta område som det lättast och till mycket låg kostnad går att tillskapa tre till fyra nya avdelningar. Detta sker genom att ett mottagningskök byggs i den befintliga lokalen Bäverhyddan. Bäverhyddan, som är en del av den tidigare Nävertorpsskolan, ligger i nära anslutning till den södra stadsdelen och kan även ta emot barn från den delen av staden utan några längre avstånd. Vidare används lokalen redan idag för äldre förskolebarn när barngrupperna i övriga staden fylls på under våren till dess de äldsta barnen börjar i förskoleklass i augusti. Även lokalen Junibacken mitt emot skulle kunna byggas om till förskola med två eller tre avdelningar vilket emellertid kräver lite mer omfattande ingrepp. Samtidigt används den som mottagningsenhet för nyanlända grundskoleelever och om ett plötsligt förändrat läge skulle uppstå med inströmning av barn från andra länder så finns där beredskap för detta scenario. Bäverhyddan och Junibacken är även möjliga att använda som evakueringslokaler vid om- ny- eller tillbyggnad av andra förskolor.

Övriga kommunen

I kommunens kransorter är behovet av förskoleplatser i balans i förhållande till efterfrågan men däremot är situationen i Bie skola synnerligen ansträngd. Förskolan Åsgården har en avdelning. På Bie skola finns ytterligare två. Denna uppdelning är inte tillfredställande. Ena halvan av Åsgården hyrs idag av Svenska kyrkan. Om det gick att erbjuda dem alternativa lokaler eller samlokalisering skulle en väl fungerade förskoleverksamhet med tre till fyra avdelningar kunna etableras. Vissa anpassningar på Åsgården måste i så fall ske. Ett alternativ till detta är att istället bygga ut Åsgården med två avdelningar. Dessa båda alternativ kan i sin tur frigöra lokaler på Bie skola så att man får funktionsdugliga och ändamålsenliga utrymmen för såväl undervisning som fritidshemsverksamhet. Idag är lokalsituationen för skolan prekär.



Konsekvenser av fortsatt utbyggnad

Det är av stor vikt att noga analysera konsekvenserna av en fortsatt utbyggnad av förskoleavdelningar satt i förhållande till nuvarande, och prognostiserade födelsetal framgent, samt att sätta det i relation till det politiska målet om att sänka barngruppernas storlek. När barngruppernas storlek minskar, så minskar även den barnpeng som tillförs för varje avdelning. Detta påverkar personaltätheten, för pedagogisk såväl som för måltidspersonal samt att kostnader för städning ökar. Under förutsättning att det är önskvärt att personaltätheten per avdelning bibehålls måste beslut om höjning av barnpengen tas, som kompenserar för detta. Det behöver ta sin början redan i budget 2018. I den redovisning som här följer visas ett antal beräkningar på detta:

2018 kommer kommunen med de två projekterade avdelningarna på Karossen att ha 98 avdelningar. Baserat på SCBs prognos och med 85 % inskrivna barn ger detta en gruppstorlek per avdelning på 18,3 barn i snitt. För att komma upp till de tidigare beslutade 24 nya avdelningarna ska kommunen ha 101 avdelningar 2018. Med SCBs prognos och med 85 % inskrivna barn kommer gruppstorlekarna då att vara 17,8 barn i snitt. Då sjunker personaltätheten till under tre årsarbetare om inte mer medel tillförs. Om en ny förskola, alternativt nya förskoleavdelningar om sammanlagt fyra avdelningar öppnas till 2019 kommer kommunen att ha 105 avdelningar. Med SCBs prognos och med 85 % inskrivna barn kommer gruppstorlekarna att vara 17,3 barn i snitt. Om man behåller 105 avdelningar även 2020 kommer gruppstorleken att vara 17,5 barn.

Om man å andra sidan vill få ned gruppstorleken 2020 till den av Skolverket rekommenderade gruppstorleken per avdelning för äldre barn om högst 15 barn (15,1) måste det finnas 122 avdelningar. Då måste totalt 26 nya avdelningar tillskapas utifrån befintligt antal i maj 2017.

År*	Antal kommunala avd.	SCB prognos	85 %	Barn/ avd
2018	98	2114	1797	18,3
2018	101	2114	1797	17,8
2019	105	2137	1816	17,3
2020	105	2161	1837	17,5
2020	122	2161	1837	15,1

*I beräkningarna för barn/ avdelning finns den fristående förskolan Lyckebo barnen inräknad.

Notera att tabellen ovan visar exempel på vad som krävs för att minska barngrupperna.

Kostnader för bibehållen personaltäthet per avdelning

Den nuvarande barnpengen är 112 000 kronor per barn och år. 12000 kronor avgår till lokaler och kapitalkostnader. När kostnader för städning, mat, transporter och vaktmästeri är betalade kan förvaltningen dela ut en barnpeng på 85 000 kronor till förskolecheferna. Av denna barnpeng går cirka 80 000 kronor



till personalkostnader. För varje barn per avdelning som man minskar gruppstorleken med förlorar man cirka 0,17 årsarbetare personal.

Den nuvarande barnpengen räcker, med 20 barn per avdelning till 3,4 tjänst årsarbetare. Om man sänker gruppstorleken till 19 blir motsvarande siffra 3,2 etcetera...

Antal barn per avdelning	Personaltäthet per avdelning med 2017 års barnpeng*
21	3,5
20	3,4
19	3,2
18	3,1
17	2,9
16	2,7
15	2,5

*statsbidrag ej inräknat

I tillägg till denna beräkning måste nämnas att kommunen för närvarande uppbär statsbidrag för att minska barngruppernas storlek med bibehållen personaltäthet vilket gör att den minskning som de facto har ägt rum från 21 barn i snitt till 19,3 ännu inte märkts i personaltätheten per avdelning. (Dessutom har flera avdelningar förstärkning i form av tilläggsbelopp för enstaka barn i behov av särskild uppmärksamhet.)

För att över tid behålla samma personalbemanning per avdelning som idag behöver barnpengen för bildningsförvaltningens del öka med 5 000 kr för varje barn som barngruppen i snitt minskas. Den ekonomiska tilldelningen är i dagsläget baserad på en personaltäthet på 3,5 personal per avdelning och 21 barn i snitt. För närvarande är förvaltningen med hjälp av utbyggnad i kombination med statsbidrag nere på 19,3 med i stort sett samma personaltäthet per avdelning i snitt. Det går inte långsiktigt att basera minskningen av barngrupper på statsbidrag, som kan komma att upphöra. Om man bortser från statsbidragen behöver alltså barnpengen öka med minst 10 000 kronor per barn redan 2018 för att behålla personaltätheten i kombination med den genomsnittliga storleken på barngrupperna på drygt 19 barn. För 2018 kan vi dock räkna med att statsbidragen finns kvar varför denna siffra nästan kan halveras (se nedan).

När Karossens två avdelningar öppnar och de 80 nya förskoleplatserna som KFAB ska projektera för 2018 står klara ökar dessutom kostnaderna för städning, vaktmästeri mattransporter och kökspersonal. En beräkning för detta landar på 154 000 kr per avdelning i snitt eller lite drygt 500 kr per barn för 2018. Totalt måste då barnpengen öka med 5500 kr för 2018.

Sammanfattningsvis behöver förskolan, i budget 2018 tillföras 9,9 miljoner kronor för att finansiera effekterna av utbyggnaden av förskolan med sex avdelningar (Karossen och Bäverhyddan) och med bibehållen personaltäthet i förhållande till antalet barn (1797) år 2018.



För att genomföra en minskning av barngruppernas storlek från 21 barn till 17 och fortfarande behålla samma personalbemanning per avdelning som idag behöver, enbart för bildningsförvaltningens del, barnpengen öka med cirka 20 000 kronor per barn och år. För att komma ned i 15 barn per avdelning blir motsvarande siffra cirka 30 000 kronor i barnpengsökning. Därutöver tillkommer ökade kostnader för skolmåltidspersonal och städning i och med utglesningen av antalet barn per avdelning.

Det är positivt att kunna sänka barngruppernas storlek genom att bygga ut verksamheten med fler förskolelokaler men om inte barnpengen ökar så att personaltätheten per avdelning bibehålls kommer sårbarheten att öka vid exempelvis sjukdom eller vid utflykter och när personal ska ha planering och kompetensutveckling samt i övrigt vid moment som är mer personalkrävande. Detta riskerar i så fall få till följd att verksamheten utarmas och att förskolans pedagogiska uppdrag får stå tillbaka. Det är redan idag svårt att rekrytera högskoleutbildad personal i förskolan. Om å andra sidan personaltätheten per avdelning bibehålls, kan minskade barngrupper stärka såväl kommunens varumärke som kommunens ambition att vara en attraktiv arbetsgivare. Detta skulle kunna bidra till att andelen högskoleutbildad personal i förskolan höjs.

Möjlig lokalisering av nya förskoleavdelningar

Arbetsgruppen rekommenderar, utifrån tillgänglig statistik och kommunens förutsättningar följande utbyggnad av förskolan:

I första hand:

Bäverhyddan

Bygg om huskroppen Bäverhyddan på före detta Nävertorpsskolan till förskola. Detta förslag utgör även det uppdrag KFAB haft att i samverkan med bildningsförvaltningen projektera för 80 förskoleplatser redan 2018. Denna ombyggnation är beräknad till tre miljoner kronor, men även om kostnadsläget den senaste tiden ökat är det en låg investering och kommer att kunna erbjuda platser för motsvarande tre till fyra avdelningar eller 70 barn. Fastigheten är belägen precis på gränsen till södra stadsdelen varför brukare från området nära Duveholmsskolan tar sig dit likaväl som till andra förskolor i närområdet. Dessutom kan Bäverhyddan, tillsammans med den närbelägna huskroppen Junibacken (för äldre barn) användas som evakueringslokaler vid eventuell ombyggnation i andra delar av staden. Det kan även konstateras att samtliga andra förslag förutom Örnen (se nedan) kräver planändring varför detta sannolikt är det enda realistiska förslag som kan genomföras 2018.



I steg två (två avdelningar):

Örnen

Riv förskolan Örnen och ersätt den med en modellförskola med fyra avdelningar. Då sker en ökning med två avdelningar. Planändring krävs inte. Eventuellt kan denna nya modellförskola förläggas invid Påfågeln's förskola vilket skulle kunna effektivisera måltidsverksamheten. Detta projekt skulle möjligen kunna realiseras 2018 men mer troligt 2019.

I steg tre (7-10 avdelningar):

Gersnäs

Bygg ut förskolan Gersnäs med en avdelning så att den totalt får fyra avdelningar. På detta sätt stärks kapaciteten i norra stadsdelen och förskolan får en effektivare organisation. Det gör förskolan bättre rustad att möta en nybyggnation av bostäder i denna del av staden. Förslaget kräver planändring.

Backa

Bygg ut förskolan Backa med ytterligare två eller fyra avdelningar, det senare genom att uppföra en modellförskola ihop med befintlig fastighet. Planändring krävs.

Saltkråkan / Mysak

Montera ner paviljongförskolan Mysak med två avdelningar och bygg istället ut förskolan Saltkråkan med två avdelningar. Dessutom kan en ny modellförskola med fyra avdelningar tillskapas på Mysaks tomt. Då sker en ökning med fyra avdelningar. Planändring krävs.

Bie skola och förskolor

Erbjud Svenska kyrkan alternativa lokaler eller samlokalisering till Åsgården så att förskoleavdelningarna i Bie kan samlas i en huskropp. Om detta inte är möjligt föreslås en utbyggnad av Åsgården med två avdelningar så att förskolan Biet, kan flytta dit. Detta frigör ytor på Bie grundskola så att en bättre fungerande verksamhet kan etableras. Anpassningar krävs. Planändring krävs om Åsgården behöver byggas ut.

Ytterligare förslag (4 avdelningar med flera):

Ny förskola Laggarhult

Utred närmare förslaget att bygga fyra till sex avdelningar på tomt belägen öster om vattentornet. Planändring krävs.



Västra skolan och Mellangården

När den nya skolan i norra staden står klar kan en projektering påbörjas för att ställa om Västra skolans nya byggnad och annexet på Östra skolan, Mellangården, till förskola.

Kostnader för förskoleetablering

Steg 1

Bäverhyddan 3 miljoner (minst)

Övriga objekt

Kostnaderna ligger så pass långt fram i tid att de är svåra att i nuläget bedöma. Varje objekt måste kostnadsberknas utifrån den situation som råder på byggmarknaden när projektet ska genomföras. Inget av de övriga objekten utöver Bäverhyddan bedöms kunna påbörjas under 2018.

Uppdatering av långsiktig plan för utbyggnad av förskolan samt redovisning av uppdrag till KFAB att utöka förskoleplatser 2018

Bildningsförvaltningen/kommunledningsförvaltningen/KFAB
maj 2017





Innehåll

Uppdatering av långsiktig plan för utbyggnad av förskolan samt redovisning av uppdrag till KFAB att utöka förskoleplatser 2018	1
Sammanfattning	3
Uppdrag	3
Bakgrund	3
Arbetsgrupp	4
Statistik i jämförelse 2015 och 2017	4
Befolkningsprognos	5
Nytablering av förskoleavdelningar	5
Analys av behov av lokalisering av nya förskoleavdelningar	5
Konsekvenser av fortsatt utbyggnad	7
Kostnader för bibehållen personaltäthet per avdelning	8
Möjlig lokalisering av nya förskoleavdelningar	9
Kostnader för förskoleetablering	10



Sammanfattning

Denna handling utgör svar på ett uppdrag till bildningsförvaltningen att göra en uppdatering av ett ärende från 2015 som beskriver en långsiktig plan för utbyggnad av förskolan (och skolan) i Katrineholms kommun samt ett uppdrag till KFAB att projektera för 80 förskoleplatser som ska stå klara 2018. I ärendet har tillgänglig statistik uppdaterats. Vidare har behovet av förskoleplatser i kommunens centrala tätort analyserats stadsdel för stadsdel. Möjlig lokalisering av nya förskoleavdelningar har inventerats. Slutligen finns ett förslag på hur en fortsatt utbyggnad av förskolan stegvis kan genomföras. En mer utförlig analys har presenterats bildningsnämnden i juni 2017. Denna analys utgör statistiskt underlag för denna handling. En utbyggnad kan ha två syften; dels att bereda plats för ökade barnkullar och dels att minska barngruppernas storlek. I det senare fallet måste barnpengens storlek ökas så att inte personaltätheten per avdelning utarmas.

Uppdrag

I Katrineholms kommuns övergripande plan med budget för 2017-2019 har bildningsnämnden ett uppdrag att i samråd med KFAB och kommunledningsförvaltningen uppdatera befintlig långsiktig plan för utbyggnad av förskolan. Uppdraget ska återrapporteras till kommunstyrelsen senast i augusti 2017. Dessutom besvaras i ärendet ett uppdrag till KFAB att i samverkan med bildningsförvaltningen projektera för förskoleplatser för 80 barn, och dessa platser ska stå klara 2018.

I kommunbudgeten återfinns ärendet under särskilda uppdrag, ”Uppdatera den långsiktiga planen för utbyggnad av förskolan (BIN i samråd KFAB och KLF)”

Bakgrund

Kommunledningsförvaltningen presenterade våren 2015 en långsiktig planering, bland annat för förskolor. Utgångspunkten var att utifrån befolkningsprognoser stegvis planera för år 2020, 2025 och 2030 med befolkningsmålet 40 000 invånare 2030. Arbetet skedde i samverkan mellan kommunledningsförvaltningen, samhällsbyggnadsförvaltningen och bildningsförvaltningen samt även KFAB. Underlag bestod av statistik samt kartläggning av möjlig tomtmark för nybyggnation alternativt utbyggnad av befintliga lokaler.

Sedan 2013 har beslut tagits om utbyggnad av sammanlagt minst 24 avdelningar på förskolorna. Av dessa 24 avdelningar har nu 20 öppnats och ytterligare två avdelningar är beslutade. De återstående avdelningarna byggs för närvarande på Skogsborgsskolans område men beslut har tagits att ställa om dem till grundskola utifrån den platsbrist som råder på Skogsborgsskolan.



Arbetsgrupp

En arbetsgrupp bestående av representanter för fastighetsbolaget KFAB, kommunledningsförvaltningen och bildningsförvaltningen har under våren 2017 ansvarat för uppdraget:

Gunnar Berglund; lokalsamordnare	kommunledningsförvaltningen
Tobias Lundqvist; fastighetschef	KFAB
Lars Andersson; lokalsamordnare	bildningsförvaltningen
Arijana Bajric Gredelj; verksamhetsutvecklare	bildningsförvaltningen
Johanna Siverskog; ekonom	bildningsförvaltningen
Jörgen Rådeberg; bitr. förv.ch.	bildningsförvaltningen

Statistik i jämförelse 2015 och 2017

Förskolor

Följande tabell visar antalet förskolor samt antalet inskrivna barn i jämförelse mellan 2015 och 2017. Därutöver visas även barn i pedagogisk omsorg (tidigare benämnt dagbarnvårdare/ familjedaghem):

(*exklusive ped. omsorg)	Avd 2015	Avd 2017	Totalt 2015	Totalt 2017	Flickor 2015	Flickor 2017	Pojkar 2015	Pojkar 2017
Förskola kommunal	82	95	1639	1838	811	868	828	970
Förskola fristående	3	1	46	23	23	12	23	11
Pedagogisk omsorg kommunal	2	2	12	8	6	2	6	6
Pedagogisk omsorg fristående	--	1	--	10	--	8	--	2
Totalt	85*	96*	1697	1879	840	890	857	989

Det genomsnittliga barnantalet 2015 per avdelning i kommunen var 20,0 barn och för de fristående var siffran 18,6 barn per avdelning. Det genomsnittliga barnantalet 2017 per avdelning i kommunen var 19,3 barn och för den fristående är siffran 23,0 barn på avdelningen.

Genomsnittligt barnantal per avd	2015	2017
Kommunal förskola	20,0	19,3
Fristående förskola	18,6	23,0

Varje år i oktober mäts närvaron i förskolan under en specifik period och rapporteras till SCB. Den procentuella andelen närvarande barn av det totala antalet inskrivna håller sig vanligen kring 67-70 %. Detta innebär att den genomsnittliga gruppstorleken ligger på drygt 13 barn. Det är dock viktigt att ställa detta mot personalens närvaro i barngruppen. Sjukfrånvaro, vård av barn, utbildning, svårighet att få tag på vikarier med mera, gör att bemanningen kan variera.



Närvaro i % av totalt antal inskrivna barn	2013	2014	2015	2016
	70,9	67,3	51,9	68,0

Befolkningsprognos

Enligt SCB:s långsiktiga statistik kommer kommunen 2020 att ha 2161 barn i åldern 1-5 år i kommunen. Vi räknar även fortsättningsvis med en inskrivningsgrad på 85 % vilket ger oss 1837 barn. Detta är 92 barn fler än 2016. 2025 kommer kommunen att ha 2280 barn i åldern 1-5 år i kommunen. Med samma inskrivningsgrad på 85 % ger det oss 1938 barn. Detta är 193 barn fler än 2016.

Förskola	Antal barn	Antal inskrivna	
2016	2052	1745	
	SCB prognos	85 % inskrivna	ökning fr 2016
2020	2161	1837	92
2025	2280	1938	193
2030	2277	1936	191

Nyetabletering av förskoleavdelningar

Enligt SCBs prognoser och med nuvarande barnantal på 20 barn per avdelning ser behovet av utbyggnad ut enligt följande:

<u>År</u>	<u>Antal nya avdelningar</u>
2020	5 nya avdelningar
2025	2 avdelningar
2030	Oförändrat behov

Analys av behov av lokalisering av nya förskoleavdelningar

En analys av i vilka delar av staden och kommunen, i vilken en förskolelokalisering är mest motiverad, innehåller många osäkerhetsfaktorer. Grundskolans behov är i ett kortare perspektiv lättare att förutse eftersom det då finns fem årskullar i förskolan att ta som utgångspunkt. Det finns i dagsläget planer för bostadsbyggande i såväl norra som östra stadsdelarna. Vidare sker generationsskiften i befintliga villaområden, i viss mån kopplat till att nya lägenhetskomplex byggs i stadens centrala delar.

Analysen har tagit sin utgångspunkt i hur väl förskolorna i de olika stadsdelarna kan försörja de F-6-skolor som finns i respektive område. Av statistiken framgår att de genomsnittliga gruppstorlekarna i dagsläget varierar mellan 17,1 till 19,3



barn i de fyra stadsdelarna. Men ser man däremot framåt, mot ett önskvärt scenario där förskoleplatserna som försörjer respektive skola utifrån kapacitet även ligger i den skolans närområde blir det uppenbart att det mest akuta utbyggnadsbehovet finns i den östra stadsdelen medan den största grundskolekapaciteten däremot finns i den västra. Slutligen kan konstateras att många barn i dagsläget går på en förskola i en annan stadsdel än den där de är bosatta på grund av platsbrist.

Möjlig lokalisering av förskoleavdelningar utifrån skolornas kapacitet

Norra stadsdelen

En genomgång av tillgänglig statistik i kombination med de expansionsplaner som finns visar på ett behov av utbyggnad av förskoleplatser. När Karossens utbyggnad är klar minskar detta tryck på norr dock något. Vidare finns möjlighet att ställa om såväl Västra skolans nyare byggnad som Östra skolans fristående tillbyggnad, Mellangården, till förskola när den nya skolan på norr blir färdigställd 2020. Ytterligare en parameter är osäkerheten kring expansion i form av nybyggnation av bostäder på norr och när den kommer att ske. Emellertid finns ritningar och planering klar för att bygga ut förskolan Gersnäs med en avdelning. Denna förskola har i dagsläget enbart tre avdelningar vilket gör att det skulle vara mycket lämpligt att genomföra detta projekt eftersom förskolor med mindre än fyra avdelningar kostar mer att driva.

Södra stadsdelen

Förskolan Karossen kommer att byggas ut med två avdelningar och projektering pågår. Om barn från centrumzonen ska kunna beredas plats utan att barngruppernas storlek ökar samt att man fortsätter ambitionen att sänka gruppstorlekarna behövs emellertid ytterligare utbyggnad. Backa förskola har idag enbart tre avdelningar. Det gör att en utökning är lämplig. Det finns möjlighet att bygga ut den, antingen med två eller med fyra avdelningar, det senare alternativet genom att uppföra en modellförskola av samma typ som Berguovens nya förskola.

Östra stadsdelen

Det är i de östra delarna av staden, som det största långsiktiga utbyggnadsbehovet finns. Förskolan Mysak med två avdelningar är ett provisorium och bygglov har gått ut, varför denna paviljong borde tas ner. Förskolan Örnen har enbart två avdelningar. Förskolan är i ganska dåligt skick och behöver renoveras och det finns ingen mark att expandera på genom att bygga ut den. Ett försök att planera för en påbyggnad av en våning fick för ett par år sedan överges på grund av att konstruktionen var för klen. En möjlig lösning är att riva denna förskola och ersätta den med sammanlagt fyra avdelningar i form av en modellförskola.

Som kompensation och utökning av kapaciteten kan man bygga ut förskolan Saltkråkan antingen med en modellförskola eller genom att specialrita en



utbyggnad med två eller tre avdelningar. I anslutning till Saltkråkan skulle även en modellförskola kunna uppföras så att ytterligare fyra avdelningar tillskapas.

Parallellt med denna utbyggnad kan en modellförskola med fyra avdelningar uppföras på den tomt där förskolan Örnen idag ligger. Totalt skulle i så fall en kapacitetsökning med mellan fyra och sex avdelningar kunna tillskapas. Slutligen finns i Laggårhult, öster om vattentornet, ett skogsparti där eventuellt en modellförskola med fyra eller sex avdelningar på sikt skulle kunna uppföras.

Västra stadsdelen

Det minsta behovet av utbyggnad finns för närvarande i den västra stadsdelen. Emellertid är det just i detta område som det lättast och till mycket låg kostnad går att tillskapa tre till fyra nya avdelningar. Detta sker genom att ett mottagningskök byggs i den befintliga lokalen Bäverhyddan. Bäverhyddan, som är en del av den tidigare Nävertorpsskolan, ligger i nära anslutning till den södra stadsdelen och kan även ta emot barn från den delen av staden utan några längre avstånd. Bäverhyddan och Junibacken är även möjliga att använda som evakueringslokaler vid om- ny- eller tillbyggnad av andra förskolor.

Övriga kommunen

I kommunens kransorter är behovet av förskoleplatser i balans i förhållande till efterfrågan men däremot är situationen i Bie skola synnerligen ansträngd. Förskolan Åsgården har en avdelning. På Bie skola finns ytterligare två. Denna uppdelning är inte tillfredställande. Ena halvan av Åsgården hyrs idag av Svenska kyrkan. Om det gick att erbjuda dem alternativa lokaler eller samlokalisering skulle en väl fungerade förskoleverksamhet med tre till fyra avdelningar kunna etableras. Vissa anpassningar på Åsgården måste i så fall ske. Ett alternativ till detta är att istället bygga ut Åsgården med två avdelningar. Dessa båda alternativ kan i sin tur frigöra lokaler på Bie skola så att man får funktionsdugliga och ändamålsenliga utrymmen för såväl undervisning som fritidshemsverksamhet. Idag är lokalsituationen för skolan prekär.

Konsekvenser av fortsatt utbyggnad

Det är av stor vikt att noga analysera konsekvenserna av en fortsatt utbyggnad av förskoleavdelningar satt i förhållande till nuvarande, och prognostiserade födelsetal framgent, samt att sätta det i relation till det politiska målet om att sänka barngruppernas storlek. När barngruppernas storlek minskar, så minskar även den barnpeng som tillförs för varje avdelning. Detta påverkar personaltätheten, för pedagogisk såväl som för måltidspersonal samt att kostnader för städning, transporter och vaktmästeri ökar. Under förutsättning att det är önskvärt att personaltätheten per avdelning bibehålls måste beslut om höjning av barnpengen tas, som kompenserar för detta. Det behöver ta sin början redan i budget 2018. I den redovisning som här följer visas ett antal beräkningar på detta:



2018 kommer kommunen med de två projekterade avdelningarna på Karossen att ha 98 avdelningar. Baserat på SCBs prognos och med 85 % inskrivna barn ger detta en gruppstorlek per avdelning på 18,3 barn i snitt.

För att komma upp till de tidigare beslutade 24 nya avdelningarna ska kommunen ha 101 avdelningar 2018. Med SCBs prognos och med 85 % inskrivna barn kommer gruppstorlekarna då att vara 17,8 barn i snitt. Då sjunker personaltätheten till under tre årsarbetare om inte mer medel tillförs.

Om man å andra sidan vill få ned gruppstorleken 2020 till den av Skolverket rekommenderade gruppstorleken per avdelning för äldre barn om högst 15 barn (15,1) måste det finnas 122 avdelningar. Då måste totalt 26 nya avdelningar tillskapas utifrån befintligt antal i maj 2017.

År*	Antal kommunala avd.	SCB prognos	85 %	Barn/ avd
2018	98	2114	1797	18,3
2018	101	2114	1797	17,8
2019	105	2137	1816	17,3
2020	105	2161	1837	17,5
2020	122	2161	1837	15,1

*I beräkningarna för barn/ avdelning finns den fristående förskolan Lyckebo barnen inräknad.

Notera att tabellen ovan visar exempel på vad som krävs för att minska barngrupperna.

Kostnader för bibehållen personaltäthet per avdelning

Den nuvarande barnpengen är 112 000 kronor per barn och år.

Den nuvarande barnpengen räcker, med 20 barn per avdelning till 3,4 tjänst årsarbetare. Om man sänker gruppstorleken till 19 blir motsvarande siffra 3,2 etcetera...

Antal barn per avdelning	Personaltäthet per avdelning med 2017 års barnpeng*
21	3,5
20	3,4
19	3,2
18	3,1
17	2,9
16	2,7
15	2,5

*statsbidrag ej inräknat

I tillägg till denna beräkning måste nämnas att kommunen för närvarande uppbär statsbidrag för att minska barngruppernas storlek med bibehållen personaltäthet vilket gör att den minskning som de facto har ägt rum från 21 barn i snitt till 19,3 ännu inte märkts i personaltätheten per avdelning. (Dessutom har flera avdelningar förstärkning i form av tilläggsbelopp för enstaka barn i behov av särskild uppmärksamhet.)



För att över tid behålla samma personalbemanning per avdelning som idag behöver barnpengen 2018 öka med 5 500 kr för varje barn som barngruppen i snitt minskas. Den ekonomiska tilldelningen är i dagsläget baserad på en personaltäthet på 3,5 personal per avdelning och 21 barn i snitt. För närvarande är förvaltningen med hjälp av utbyggnad i kombination med statsbidrag nere på 19,3 med i stort sett samma personaltäthet per avdelning i snitt. Det går inte långsiktigt att basera minskningen av barngrupper på statsbidrag, som kan komma att upphöra. Om man bortser från statsbidragen skulle alltså barnpengen behöva ökas med nästan det dubbla per barn redan 2018 för att behålla personaltätheten i kombination med den genomsnittliga storleken på barngrupperna på drygt 19 barn. För 2018 kan vi dock räkna med att statsbidragen finns kvar.

När Karossens två avdelningar öppnar och de 80 nya förskoleplatserna som KFAB ska projektera för 2018 står klara ökar kostnaderna för städning, vaktmästeri mattransporter och kökspersonal. En beräkning för detta landar på 154 000 kr per avdelning i snitt eller lite drygt 500 kr per barn för 2018.

Sammanfattningsvis behöver förskolan, i budget 2018 tillföras 9,9 miljoner kronor för att finansiera effekterna av utbyggnaden av förskolan med sex avdelningar (Karossen och Bäverhyddan) och med bibehållen personaltäthet i förhållande till antalet barn, som beräknas till 1797 år 2018.

Möjlig lokalisering av nya förskoleavdelningar

Arbetsgruppen rekommenderar, utifrån tillgänglig statistik och kommunens förutsättningar följande utbyggnad av förskolan:

I första hand:

Bäverhyddan

Bygg om huskroppen Bäverhyddan på före detta Nävertorpsskolan till förskola. Detta förslag utgör även det uppdrag KFAB haft att i samverkan med bildningsförvaltningen projektera för 80 förskoleplatser redan 2018.

I steg två (två avdelningar):

Örnen

Riv förskolan Örnen och ersätt den med en modellförskola med fyra avdelningar. Då sker en ökning med två avdelningar. Planändring krävs inte.

I steg tre (7-10 avdelningar)(Planändringar krävs):



Gersnäs

Bygg ut förskolan Gersnäs med en avdelning så att den totalt får fyra avdelningar.

Backa

Bygg ut förskolan Backa med ytterligare två eller fyra avdelningar, det senare genom att uppföra en modellförskola ihop med befintlig fastighet.

Saltkråkan / Mysak

Montera ner paviljongförskolan Mysak med två avdelningar och bygg istället ut förskolan Saltkråkan med två avdelningar. Dessutom kan en ny modellförskola med fyra avdelningar tillskapas på Mysaks tomt. Då sker en ökning med fyra avdelningar.

Bie skola och förskolor

Erbjud Svenska kyrkan alternativa lokaler eller samlokalisering till Åsgården så att förskoleavdelningarna i Bie kan samlas i en huskropp. Om detta inte är möjligt föreslås en utbyggnad av Åsgården med två avdelningar så att förskolan Biet, kan flytta dit. Detta frigör ytor på Bie grundskola så att en bättre fungerande verksamhet kan etableras.

Ytterligare förslag (4 avdelningar med flera):

Ny förskola Laggårhult

Utred närmare förslaget att bygga fyra till sex avdelningar på tomt belägen öster om vattentornet. Planändring krävs.

Västra skolan och Mellangården

När den nya skolan i norra staden står klar kan en projektering påbörjas för att ställa om Västra skolans nya byggnad och annexet på Östra skolan, Mellangården, till förskola.

Kostnader för förskoleetablering

Steg 1

Bäverhyddan 3 miljoner (minst)

Övriga objekt

Kostnaderna ligger så pass långt fram i tid att de är svåra att i nuläget bedöma. Varje objekt måste kostnadsberknas utifrån den situation som råder på byggmarknaden när projektet ska genomföras. Inget av de övriga objekten utöver Bäverhyddan bedöms kunna påbörjas under 2018.



Bildningsnämnden

Ansökan om att starta enskild annan pedagogisk verksamhet i Katrineholms kommun

Förvaltningens förslag till beslut

Bildningsförvaltningen anser att C Företagets mål och värdegrund överensstämmer med skollagen (2010:800).

1. Bildningsnämnden godkänner C Företagets ansökan om att få starta pedagogisk omsorg under förutsättning att:
 - Lokalen där verksamheten planeras starta blir godkänd
 - Verksamheten inte omfattas av resurser inom kommunens elevhälsa
 - Giltiga samt anmärkningsfria utdrag ur belastningsregister för de två anställda lämnas in

Sammanfattning av ärendet

Under våren 2017 fick bildningsförvaltningen ansökan från C Företaget, som är en ekonomisk förening, om att starta annan pedagogisk verksamhet i form av pedagogisk omsorg i Katrineholms kommun.

Bildningsförvaltningen har fått in nödvändigt underlag från C Företaget och bildningsförvaltningen anser att C företagets mål och värdegrund överensstämmer med skollagen (2010:800).

Ärendets handlingar

- Ansökan från C Företaget om att starta enskild pedagogisk omsorg i Katrineholms kommun

Ärendebeskrivning

C företaget ansöker om godkännande att bedriva fristående pedagogisk omsorg i Katrineholms kommun i form av en anställd på adressen Bergdala 1, 641 62 Valla.

I enlighet med skollagen 2010:800, 2 kap § 5 ska enskilda efter ansökan godkännas av den kommun där verksamheten bedrivs. Kommuner ska godkänna och lämna bidrag till enskild verksamhet om verksamheten uppfyller kraven på god kvalitet och säkerhet. Verksamheten ska vara öppen för alla barn som tas emot i motsvarande offentlig verksamhet.



C företaget avser starta fristående pedagogisk omsorg i Katrineholms kommun. Verksamheten ansöker om max tolv platser och med en personalvolym på två heltidtider.

Förvaltningens bedömning

Bildningsförvaltningen anser att C företags mål och värdegrund överensstämmer med skollagen (2010:800).

Namn: Arijana Bajric Gredelj
Titel: verksamhetsutvecklare

Beslutet skickas till: C Företaget Dagbarnvårdare



ANSÖKAN OM GODKÄNNANDE OCH RÄTT TILL BIDRAG

Annan pedagogisk verksamhet

Blanketten fylls i elektroniskt.

Undertecknad papperskopia inklusive bilagor skickas till: Katrineholms kommun
Bildningsförvaltningen
641 80 KATRINEHOLM

Ansökan avser fristående verksamhet (enligt skollagen 2010:800, 25 kap. 10 §)

- Pedagogisk omsorg Öppen förskola
 Öppen fritidsverksamhet Omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds

1A Huvudman

Huvudman, namn C Företaget Dagbarnvårdare			Organisationsnummer/Personnummer 769615-0502
Organisationsform (enligt skatteverkets definition) Ekonomisk förening			Bankgiro/Plusgiro 5101-5782
Adress Geijersgatan 34		Postnummer och postadress 752 26 Uppsala	
Telefon (inkl. riktnummer) 018-511 711	Fax (inkl. riktnummer)	Mobiltelefon 076-777 58 33	E-postadress dagbarnvardare@cforetaget.se

1B Ombud (i enlighet med huvudmannens delegation)

Ombudets namn			
Telefon (inkl. riktnummer)	Fax (inkl. riktnummer)	Mobiltelefon	E-postadress

1C Bilagda dokument till avsnitt 1 som styrker huvudmannens rättskapacitet

<input checked="" type="checkbox"/> 1 Registreringsbevis från Bolagsverket (Bilaga 1C)	<input checked="" type="checkbox"/> 2 Bolagsordning/Stiftelseurkund/Föreningsstadgar eller motsvarande (Bilaga 1C)
<input checked="" type="checkbox"/> 3 F-skattebevis (Bilaga 1C)	<input checked="" type="checkbox"/> 4 F-skattebevis med arbetsgivarregistrering (Bilaga 1C)
<input checked="" type="checkbox"/> 5 Bevis från bank att bank-/plusgiro tillhör företaget (Bilaga 1C)	<input checked="" type="checkbox"/> 6 Utdrag ur belastningsregistret för huvudman (Bilaga 1C)

2A Verksamhetens idé/inriktning/beskrivning

Beskriv:

- styrdokument som verksamheten grundar sig på
- allmänna och specifika förutsättningar för verksamheten
- övergripande organisation av verksamheten
- övergripande inriktning
- lokala förutsättningar, områdets karaktär
- enhetsspecifika mål
- hur pedagogiska omsorgen etc. kommer att utvärdera verksamheten

2A

KATRINEHOLMS KOMMUN
Bildningsnämnden

2017 05 03

Utgivare:
Postadress: Katrineholms kommun, Bildningsförvaltningen, 641 80 KATRINEHOLM
Telefon: 0150-572 70. Telefax: 0150-48 82 00. Internet: www.katrineholm.se

2012-02-01

Handlingsnummer 2017:266	Handläggare
Darienummer	Dariplan

2B Värdegrund

Beskriv:

- hur ni i verksamheten kommer att arbeta med skollagen och värdegrundsfrågor

2A

2C Inflytande

Beskriv:

- hur ni i verksamheten kommer att arbeta med barns inflytande
- hur ni i verksamheten kommer att arbeta med föräldrars inflytande

2A

2D Utveckling och lärande

Beskriv:

- hur ni i verksamheten kommer att arbeta med och följa utveckling och lärande

2A

2E Bilagda dokument till avsnitt 2

<input checked="" type="checkbox"/> 7 Verksamhetsplan, biläggs ansökan (Bilaga 2A)	<input checked="" type="checkbox"/> 8 Likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling, biläggs ansökan (Bilaga 2B)
---	---

3 Platsantal (önskad omfattning av verksamheten)

Verksamhet	Antal barn
Pedagogisk omsorg	12

4A Bostad/Bostäder

Namn på planerad verksamhet Kotten		Planerad start, datum
Adress Bergdala 1		Postnummer och postadress 641 62 Valla
Telefonnummer 070-7259625	Mobiltelefon 070-7259625	Bostadsyta i kvm

4B Dokument till avsnitt 4 som biläggs eller kompletteras senare

<input checked="" type="checkbox"/> 9 Skalenliga ritningar där disposition av verksamheten anges, biläggs ansökan (Bilaga) se punkt 5	<input type="checkbox"/> 10 Barnsäkerhetsrund Sänds in senast den:
---	---

5A Verksamhetsledning (pedagogisk chef/ansvarig, ska anmälas innan verksamheten startar)

Namn
Utbildning

5B Verksamhetens personal

Planerad antal anställda omräknat i heltider	Antal:	Övrig personal (i ex. kök och städ)	Antal:
Utdrag ur belastningsregistret för anställd personal, skickas in senast:			

6 Ekonomi



11 Översiktlig kalkyl (intäkter och kostnader) för det första verksamhetsåret, biläggs ansökan

(Bilaga 20)

7 Bostadsbeskrivning

(Planerad användning av bostaden/bostäderna)

2C

Fortsätt gärna på extra blad om utrymmet inte räcker!

8 Underskrift

Ansvarig är medveten om sina skyldigheter utifrån skollagen och kommunens "Riktlinjer för godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola, fristående fritidshem och pedagogisk omsorg".

Ansökan ska göras i god tid innan verksamheten beräknas starta. Efter det att komplett ansökan inkommit till förvaltningen är det förvaltningens strävan att utredningstiden ska vara cirka 3 månader. Uppgifterna i ansökan är offentliga.

Undertecknad godkänner att dessa uppgifter publiceras på kommunens webbplats.

Ort och datum

Uppsala den 2/5- 2017

Behörig firmatecknare namnteckning

Sol Mallin

Namnförtydligande

Sofia Hallin



BILAGOR - CHECKLISTA

För handlingar som ska bifogas ansökan om godkännande och rätt till bidrag för annan pedagogisk verksamhet

Bilagor som krävs för att påbörja handläggningen (bifogas till ansökan)	Bilaga nummer
<input checked="" type="checkbox"/> 1 Registreringsbevis från Bolagsverket (1c)	1C
<input checked="" type="checkbox"/> 2 Bolagsordning/Stiftelseurkund/Föreningsstadgar eller motsvarande (1c)	1C
<input checked="" type="checkbox"/> 3 Registreringsbevis från skattemyndighet för F-skatt (1c)	1C
<input checked="" type="checkbox"/> 4 Registreringsbevis från skattemyndighet för F-skatt och arbetsgivare (1c)	1C
<input checked="" type="checkbox"/> 5 Bevis från bank att bank-/plusgiro tillhör företaget (1c)	1C
<input checked="" type="checkbox"/> 6 Utdrag ur belastningsregistret för huvudman (1c)	1C
<input checked="" type="checkbox"/> 7 Verksamhetsplan (2e)	2A
<input checked="" type="checkbox"/> 8 Likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling (2e)	2B
<input checked="" type="checkbox"/> 9 Skalenliga ritningar, lokalyta m ² , där verksamhetsdisposition anges (4b)	2C
<input checked="" type="checkbox"/> 11 Ekonomisk kalkyl för första verksamhetsåret (6)	2D

Bilagor som lämnas vid senare tillfälle	Bilaga nummer
<input type="checkbox"/> 10 Barnsäkerhetsrund (4b)	
<input type="checkbox"/> 12 Utdrag ur belastningsregistret för anställd personal (5B)	

* inklusive eventuell validering av utbildning från annat land

UNDERSKRIFT

Ort och datum Uppsala den 2/5-2017	Behörig firmatecknarens namnteckning 	Namnförtydligande Sofia Hallin
---------------------------------------	--	-----------------------------------



Bildningsnämnden

Delegationsbeslut

Förvaltningens förslag till beslut

Redovisning av delegationsbeslut godkänns

Sammanfattning av ärendet

Redovisning av delegationsbeslut §§25-29 2017, som fattats på bildningsnämndens vägnar med stöd av gällande delegationsordning.

Ärendets handlingar

- Redovisade delegationsbeslut bildningsnämndens sammanträde 2017-06-13



Vår handläggare

Agneta Svallin, nämndsekreterare

Redovisade delegationsbeslut bildningsnämndens sammanträde 2017-06-13

Ordförande

§	Beslut	Beslutande
2017:25	Överenskommelse om samverkan mellan Skolverket och Katrineholms kommun avseende insatser inom ramen för uppdraget om samverkan för bästa skola	Johan Söderberg

Förvaltningschef

§	Beslut	Beslutande
2017:26	Överenskommelse om samverkan mellan Skolverket och Katrineholms kommun avseende insatser inom ramen för uppdraget om samverkan för bästa skola	Helene Björkqvist

Bitr. förvaltningschef/verksamhetschef

§	Beslut	Beslutande
2017:27	<ul style="list-style-type: none">• Avtal elever<ul style="list-style-type: none">○ Finspångs kommun○ Flens kommun○ Sala kommun• Övriga avtal<ul style="list-style-type: none">○ Tremedia• Ersättningsbeslut: beslut om plats I förskola/ pedagogisk omsorg och/eller fritidshem (10 st)	Bitr. förvaltnings- chef/verksamhetschef Jörgen Rådeberg

Rektor / förskolechef

§	Beslut	Beslutande
2017:28	Ställföreträdande rektor	Helena Hult
2017:29	<ul style="list-style-type: none">• Antagning vid senare tidpunkt (10 st)• Byte av studieväg inom kommunen	Anne-Maj Kihlstrand



Anmälan av incidentrapporter för diskriminering eller annan kränkande behandling enligt Skollagen 6 kap. 10§

Inkomna under perioden 27 april till 31 maj 2017.

<i>Skolenhet</i>	<i>Antal under perioden</i>	<i>Antal läsåret 16/17</i>
Julita	9	22
Västra F-6, fritids	9	120
Skogsborg F-6, fritids	13	102
Sköldinge	9	15
Sandbäcken F-6, fritids	44	178
Forssjö	3	3
Nyhem F-6, fritids	8	106
Strångsjö	1	1
Järvskolan Södra	1	70
Järvskolan Tallås	1	38
Duveholmsgymnasiet	2	6



Bildningsnämnden

Meddelanden

Förvaltningens förslag till beslut

Bildningsnämnden godkänner redovisning av meddelanden.

Sammanfattning av ärendet

Redovisning av inkomna skrivelser och protokoll, samt protokoll/mötesanteckningar från områdesråd och programråd under perioden 27 april till 31 maj 2017.

Ärendets handlingar

- Redovisning inkomna skrivelser och protokoll
- Redovisade protokoll/mötesanteckningar från områdesråd och programråd



Vår handläggare

Agneta Svallin, nämndsekreterare

Redovisade protokoll från områdesråd och programråd bildningsnämndens sammanträde 2017-06-13

Sammanställning över protokoll/mötesanteckningar från områdesråd och programråd inkomna till förvaltningen under perioden 27 april till 31 maj 2017.

<i>Samordningsområde Nord</i>	<i>Datum</i>
Bie skola	2017-05-10
Östra skolan	2017-05-15
<i>Samordningsområde Öst</i>	
Sandbäcksskolan	2017-04-04
<i>Samordningsområde Syd</i>	
Nävertorps grundsärskola	2017-05-17
Valla skola	2017-04-24
<i>Samordningsområde Väst</i>	

<i>Samordningsområde år 7-9</i>	
Järvenskolan Tallås	2017-05-22
<i>Samordningsområde gymnasiet</i>	
Estetiska programmet	2017-03-06
Naturvetenskaps- och teknikprogrammet	2017-03-29
<i>Övriga</i>	



Vår handläggare

Agneta Svallin, nämndsekreterare

Redovisade inkomna skrivelser och protokoll bildningsnämndens sammanträde 2017-06-13

- 1 Kommunfullmäktige
 - §67 Årsredovisning och bokslut 2016 för Katrineholms kommun
 - §87 Val av ledamot i bildningsnämnden
 - §88 Entledigande och val av ersättare i bildningsnämnden
 - §96 Inriktning för inköp i Katrineholms kommun
- 2 Kommunstyrelsen
 - §80 Återrapportering uppdrag – Översyn och förstärkning av säkerheten vid Katrineholms gymnasie- och högstadieskolor
 - §81 Återrapportering uppdrag – förslag på möteslokaler
 - §82 Återrapportering uppdrag - Sandbäcksskolans behov av utökade lokaler
 - §83 Planeringsdirektiv 2018 med plan 2019-2020
- 3 Kommunrevisorerna
 - Granskning av säkerhetsgranskning av kommunens säkerhet avseende behörigheter och dataintrång
- 4 Samhällsbyggnadsförvaltningen
 - Förslag till beslut om riskklassificering och årlig tillsynsavgift
 - Avgift för handläggning av anmälan av lokal enligt miljöbalken för Berguvsens förskola
 - Förslag till beslut om riskklassificering och årlig tillsynsavgift, Nyhemsskolan
 - Planbeskrivning fastigheten Havsörnen 21 m.fl.
 - Tillsyn avseende hälsoskydd Ellwynska skolan, Duveholmsgymnasiet, KTC, Gymnasiesärskolan och Lindengymnasiet
- 5 Skolverket
 - Överenskommelse om samverkan avseende insatser inom ramen för uppdraget om samverkan för bästa skola