

Förslag till gemensamt intagnings- kansli för gymnasieskolorna i Stockholms län

Förslag

Mot bakgrund av det som framkommit i utredningen föreslås

- att KSL blir huvudman för ett gemensamt intagningskansli för samtliga kommuner i Stockholms län
- att kansliet bildar en enhet inom KSL med egen finansiering enligt utredningens förslag

Sammanfattning

Ett stort antal elever i Stockholms län söker gymnasieutbildning utanför den egna kommunen men inom länet. Såväl kommunala som fristående gymnasieskolor ingår i sökbilden. Därför är behovet av samordnad intagning mycket stort. Den gemensamma intagningsdatabasen har de senaste tre åren underlättat detta arbete. Nu behöver arbetet koncentreras till ett intagningskansli istället för tretton.

Bland motiven för denna förändringen kan betonas att

- den för hela länet gemensamma intagningsdatabasen behöver handhas av en enda instans med fullt ansvar för hela processen.
- en huvudman, ett kansli och en chef ger snabba och enkla beslutsvägar
- ett kansli med flera anställda inom sig kan bygga upp en bred kompetens vad gäller kännedom om lagar och förordningar, teknisk hantering av databasen, kunskaper om samtliga utbildningar i gymnasieskolor, rapportering och statistik mm.
- ett gemensamt kansli kan lättare än nu ge bilder av utbildningsutbudet i hela länet
- till ett gemensamt kansli kan man i framtiden knyta fler arbetsuppgifter som är relaterade till den gemensamma gymnasiregionen.

Kansliet skall ta fram underlag till alla mottagnings/intagningsärenden som enligt skollag och gymnasieförordning kräver särskilda beslut. För själva beslutet ansvarar berörd kommun.

Verksamheten bör grundas i ett samråd med deltagande kommuner och friskolor. Det är viktigt att ta hänsyn till lokala förutsättningar men beträffande de grundläggande intagningsrutinerna är enhetlighet nödvändig. Ansvarsfördelningen inom kansliet bör fördelas så att god kännedom och god kontakt med lokala skolor och förvaltningar bibehålls.

Ett gemensamt kansli har goda förutsättningar att ge bra service till såväl elever/föräldrar, politiker, skolor och förvaltningar om allt som berör gymnasieintagningen.

Såväl Individuella programmet som Gymnasiesärskolan skall finnas med bland utbildningsvägarna.

Personalbehovet beräknas till tolv personer och de totala kostnaderna för hela verksamheten till 11.400.000 kr

KSL bör vara huvudman för kansliet

Verksamheten bör starta i oktober/november 2007.

Bakgrund

Ett stort antal elever i Stockholms län söker gymnasieutbildning utanför den egna kommunen men inom länet. Därför har behovet av samordnad intagning till kommunala och fristående gymnasieskolor aktualiserats i flera sammanhang. I augusti 2003 inköpte KSL ett webb-baserat intagningssystem som utnyttjas av samtliga kommuner i Stockholms län och nästan alla fristående gymnasieskolor. I november 2005 inleddes den tredje intagningsomgången med detta system.

13 intagningskanslier ansvarar för gymnasieintagningen i Stockholms län och använder ett gemensamt webb-baserat intagningssystem. Verksamhetsområdet Utbildning på KSL ansvarar för och administrerar systemet. 6 av de 13 kanslierna ansvarar enbart för den egna kommunens grundskoleelever och gör intagning till enbart den egna kommunens kommunala och fristående gymnasieskolor. Övriga kanslier ansvarar för grund- och gymnasieskolor i flera kommuner.

KSL har tecknat avtal med IST i Växjö, som är leverantör av det webb-baserade intagningssystemet. Avtalet gäller t o m jun 2008. Ansvarig för driften är tjänsteman på KSL som beträffande intagningsfunktionen samverkar med tjänstemän från Stockholms intagningskansli. Dessutom finns ett antal samverkansgrupper bestående av representanter för intagningskanslierna.

Det finns nu anledning att gå vidare i utvecklingen av gymnasieregionen. Ett viktigt steg är att samla intagningsarbetet i ett gemensamt kansli. Skollagen medger gemensam intagningsorganisation för flera kommuner. (Skollagen 5 kap 15 §). En utredning kring länets intagningsorganisation startade hösten 2005. En första redovisning presenterades för Utbildningsberedningen 2006-02-02.

Motiv för skapande av ett gemensamt intagningskansli

Elevperspektivet: Den bärande och grundläggande visionen för Stockholms gymnasierregion är att elevernas behov och önskemål sätts i främsta rummet. Den som studerar vid gymnasieskolorna skall ha stor frihet att utveckla sina kunskaper och insikter i progressiva och spännande läromiljöer av mycket god standard, utan hänsyn till begränsningar av geografisk, administrativ, social eller kulturell art.

Länets ungdomar upplever inga kommungränser utan ser Stockholmsregionen som en helhet. De utgör också tillsammans den framtida resurs som kommer att utveckla regionen i konkurrens med andra regioner i Sverige och Europa.

För att svara upp mot detta mål krävs regional samverkan på en rad områden. En grundbult är ett gemensamt intagningskansli som kan göra regionens utbildningsutbud överblickbart för den enskilde eleven och kan koordinera ansökningsprocessen. Ett gemensamt intagningskansli förstärker upplevelsen av en gemensam gymnasiregion. Det underlättar också för överenskommelser om samverkansavtal, prissättning, kvalitetsfrågor mm.

Ett gemensamt intagningskansli är en förutsättning för att man kontinuerligt under intagningsprocessens gång skall kunna beskriva sökandeläget, intagningsläget osv, inte bara i varje gymnasieskola och kommun var för sig utan också i hela länet (länsbilder). Såväl sökande elever som gymnasieskolor och olika media behöver regelbunden, enhetlig och korrekt information.

Andra motiv: En huvudman, ett kansli och en chef för verksamheten ger snabba, enkla beslutsvägar vad gäller kansliets uppläggning av intagningsarbetet men underlättar också för den enskilda kommunen/gymnasieskolan att få korrekt information om intagningssituationen i hela länet.

Inom ett gemensamt kansli kan man fördela vissa arbetsuppgifter till personer med speciell kompetens vilket ökar både effektivitet och korrekthet.

I Stockholms län finns ett stort antal fristående gymnasieskolor. Ett gemensamt intagningskansli underlättar enhetlig exponering i databasen men också en likvärdig behandling vad gäller sådana överenskommelser med dessa skolor som rör intagningsarbetet.

Slutligen kan följande beaktas:

- Nära samarbete mellan medarbetarna på intagningskansliet är en förutsättning för ett väl fungerande intagningsarbete med länsperspektivet i förgrunden. Systemförståelse och individuell kompetens utvecklas bäst i nära samarbete med kolleger och under ett tydligt ledarskap
- Endast sex av de tretton nuvarande kanslierna har ansvar för en enda kommun. Tjugo av kommunerna ingår i något gemensamt kansli. Med den föreslagna personalorganisationen blir inte det dagliga arbetet i ett länskansli så väldigt mycket annorlunda mot dagens situation.
- I nuvarande organisation ligger kompetensen på individnivå, inte på systemnivå. När den ensamme kanslisten slutar så försvinner kompetensen med åtföljande problem för verksamheten.

Kansliets arbetsuppgifter och kommunernas ansvar

Ett fåtal viktiga men tidsmässigt föga omfattande arbetsuppgifter bör/måste finnas kvar i varje kommun. Detta gäller framför allt organisationsbeslut och elevbeslut.

Organisationsbeslut: Varje kommun beslutar självklart om sin egen gymnasieorganisation. Rektor, gymnasiesamordnare eller förvaltningschef rapporterar till det gemensamma intagningskansliet enligt överenskommen tidtabell. Det börjar med planeringsläget under hösten (enligt SCB-rapporten) och fortsätter med eventuella förändringar under resans gång. Kansliet producerar statistik mm som underlag för förändringsbeslut.

Elevbeslut: Delegerad tjänsteman i respektive kommun fattar de individuella beslut som enligt lag och förordning skall fattas i elevens hemkommun eller i mottagande kommun. Sådana beslut kan inte delegeras till intagningskansliet. Däremot utförs det praktiska arbetet i detta sammanhang huvudsakligen av intagningskansliet. Kansliet tar fram allt underlag. Själva underskrivandet kan ordnas på olika sätt. Praktiskt är att intagningsassistenten och delegaten i mitten av mars och slutet av maj tillsammans går igenom alla aktuella ärenden och reder ut eventuella frågor. Enstaka ärenden kan kommuniceras via telefon eller post.

Att kontinuerligt rapportera förändringar i organisationen handlar om fax eller mail vid enstaka tillfällen. Att fatta elevbeslut i en normalstor kommun handlar kanske, för delegatens del, om sammanlagt en veckas arbete per år (några sammanträden med intagningsassistenten och en del inläsning av enskilda fall).

För det gemensamma intagningskansliet innebär sammanställning av underlag från databas, elever och föräldrar, skolans personal m fl ett omfattande arbete. Intagningskansliet är beroende av att synpunkter i varje aktuellt ärende samordnas av en person på elevens skola (alltså nära eleven), vanligtvis en studie- och yrkesvägledare. Detta fungerar på samma sätt i dagens intagningsorganisation med den skillnaden att några kanslier delvis tagit över studie- och yrkesvägledarens arbetsuppgifter.

Några kommuner har valt att behålla systemet med en politiskt tillsatt intagningsnämnd (intagningsdelegation) som granskar och konfirmerar fattade beslut, oftast strax före slutintagningen.

En detaljerad beskrivning över arbetet i ett gemensamt intagningskansli finns i Bilaga 2

Den enskilda kommunens inflytande över intagningsprocessen

Verksamheten i ett gemensamt intagningskansli bör utgå från samråd med deltagande kommuner och friskolor. Det är viktigt att man i olika avseenden och så långt möjligt tar hänsyn till lokala förutsättningar.

Själva intagningsprocessen är ganska detaljstyrd av lag och förordning. Här har intagningskansliet liksom tidigare en uppgift att ge information och råd till såväl elever som kommuner och skolor om regelverket.

En välfungerande databas bygger på likformighet vad det gäller presentation av utbildningsvägar, kodning, rapporter mm för att innehållet skall bli hanterbart och begripligt för alla inblandade oavsett funktion eller kommunhemvist. Detta gäller också tidtabellen för när viktiga moment genomförs. Ett exempel är tidpunkt för intagning av andrahandsmottagna. Här har vissa kommuner konstruerat egna lösningar som är begripliga inom den egna kommunen men svåra att förstå och hantera i länsperspektivet. Sett ur elevens synvinkel är det en fördel att sådana speciallösningar försvinner.

Lokal kännedom

Dagens personal på intagningskanslierna har god kännedom om de lokala skolorna och stor personkännedom vad det gäller rektorer, studie- och yrkesvägledare mm.

Detta är praktiskt viktigt, har dessutom stor psykologisk och symbolisk betydelse och får inte tappas bort vid inrättande av ett gemensamt kansli. För att bibehålla hög nivå i detta sammanhang bör följande beaktas:

- Varje medarbetare på det gemensamma intagningskansliet bör ha ett tydligt och begränsat geografiskt ansvarsområde.
- Varje medarbetare på det gemensamma intagningskansliet bör ha bestämda kontaktpersoner på varje grundskola, gymnasieskola och förvaltning
- På motsvarande sätt bör ansvariga personer på varje skola och förvaltning veta vem på intagningskansliet man i första hand skall vända sig till

Servicenivån

Förslaget bör leda till lika bra eller bättre service till både elever/föräldrar, politiker och skolledare/förvaltningar. Det är viktigt att alla elever, oavsett kommuntillhörighet får lika hög grad av service. Kommunernas och friskolornas tillgång till statistik och annat planeringsunderlag skall motsvara behovet och hålla god kvalitet. Under pågående intagningsperiod skall varje kommun i detalj kunna följa intagningen.

Några kommuner utnyttjar idag intagningskansliets personal till arbetsuppgifter vid sidan av det direkta intagningsarbetet (interkommunala avgifter,

reseplanering mm). Dessa arbetsuppgifter skall inte överföras till ett gemensamt kansli utan stannar kvar i kommunerna.

Individuella programmet

Individuella programmet är mycket olika utformat i länets kommuner. En del kommuner har med PRIV-utbildningar bland sina sökalternativ. Intagning av varje elev görs oftast på beslut men ibland på betyg. Underlaget för intagningen skall sammanställas av intagningskansliet. Vissa kommuner fördelar platser redan vid slutintagningen medan andra avvaktar till höstterminsstarten. Här måste kansliet konferera med varje kommun om bästa handläggningsmodell.

Gymnasiesärskolan

Gymnasiesärskolans utbildningar skall vara sökbara i databasen. Det är ett led i integreringen av särskolans elever. Dessutom är gymnasiesärskolans program väldigt utspridda över länet och behöver synliggöras.

Man kan välja om eleverna skall söka utbildningarna på webben eller om man skall använda pappersansökan. Det senare ger lite mer inmatningsarbete för kansliet men det handlar å andra sidan om en relativt liten grupp elever. Eftersom dessa elever inte rangordnas på betyg så tillämpas intagning på beslut (fri kvot).

Personalbehovet i ett gemensamt kansli

I samband med intervju av personalen på samtliga kanslier ställdes frågan: Hur stor del av ditt arbete är direktknutet till själva intagningsprocessen? En sammanställning av svaren gav 22 heltidstjänster (fördelat på 32 anställda).

I Göteborgsregionen sköts intagningsarbetet av fyra personer med mycket snävt avgränsade arbetsuppgifter. Mot bakgrund av erfarenheter från andra håll i landet och med anpassning till förhållandena i Stockholms län så bör ett gemensamt kansli med en chef och elva medarbetare kunna klara arbetsuppgifterna på ett bra sätt.

En modell för ansvarsfördelningen kunde se ut så här:

Huvudansvar	1 chef
Norra länsdelen	3 personer
Stockholms stad	3 personer
Södra länsdelen	3 personer
Tekniskt stöd, kodnings- arbete mm ¹	1 person
Kontinuerliga rapporter, länsbilder mm ²	1 person

¹ Att en enda person ansvarar för allt kodningsarbete i den gemensamma databasen bör innebära avsevärda förbättringar vad gäller likformighet och begriplighet.

Modellen skall bara ses som ett tänkbart exempel. Den bygger på ungefärlig beräkning av antalet sökande, antalet grundskolor samt antalet kommunala och fristående gymnasieskolor i de olika länsdelarna. Den förutsätter tydliga kontaktpersoner i varje kommun enligt punkt 2.

Under perioder med hög arbetsbelastning är hela personalen engagerad i arbetet med ansökningshandlingar, skol- och elevkontakter av olika slag. Under "lågsäsong" kan personalen arbeta med andra funktioner som ingår i den gemensamma gymnasieregionen.

Schabloniserad beräkning av kostnader för ett gemensamt kansli

Flera faktorer är svåra att beräkna och nedanstående kalkyl är en mycket grov beräkning av kostnaderna och en jämförelse mellan nuvarande organisation (22 personer heltid) och ett gemensamt kansli (12 personer heltid). Overheadkostnaderna är schablonberäknade som 20 % av lönekostnaden.

	<u>Nuvarande organisation</u>	<u>Ett gemensamt kansli</u>
Personalkostnader		
Löner, arbetsgivaravgifter, försäkringar, pensioner, löneskatt, lokaler, kontorskostnader, ekonomi-och IT-administration, avskrivningar beräknade till 750.000 kr per anställd	16.650.000	9.600.000
KSL:s personal o lokaler	1.100.000	0
Programlicens och drift av systemet	2.800.000	1.800.000
Totalt:	20.550.000	11.400.000

Vissa kostnadsförändringar som har direkt koppling till nedläggning av de nuvarande tretton kanslierna kan inte tas med i denna kalkyl. Det gäller framför allt vad som händer med nuvarande personal och lokaler. Många individuella lösningar är tänkbara. Förmodligen kommer några personer att söka anställning på det gemensamma kansliet medan andra får förändrat uppdrag inom sin kommun.

Den tillfälliga ökning av KSL:s serviceavgift om ca 3 miljoner kronor som gjordes 2003 när arbetet med gemensam gymnasieregion startade kommer att tas bort. Intagningsdatabasen överförs till intagningskansliet och systemets drifts- och utvecklingskostnader kommer att ingå i intagningskansliets

² Man vinner mycket i effektivitet när en enda person som är väl hemmastadd i detta arbete tar fram 26 likadana rapporter istället för att nuvarande 13 kanslier gör samma sak till några kommuner var.

särskilda budget. Arbetet med gemensam beräkningsgrund av kostnader på gymnasiet, gemensamma kvalitetskriterier samt gemensam planering av gymnasieutbud ingår ej i intagningskansliet utan kommer att finnas kvar på KSL under Utbildningsberedningen.

Debitering och kostnadsfördelning

Det finns flera sätt att fördela kostnaderna för intagningsarbetet. Nedanstående modell förekommer på flera håll i landet. Den utgår från principen att varje kommun ansvarar för sina folkbokförda ungdomar.

Man gör en samlad beräkning av de årliga kostnaderna inkluderande avtalet med programleverantören, utvecklingskostnader, personalkostnader och kostnader för lokaler, datorer, förbrukningsmateriel mm.

Den totala kostnaden för intagningsarbetet divideras med det totala antalet elever åk 9. Man får då fram en intagningskostnad per elev som fördelas proportionellt mellan deltagande kommuner.

Exempel

Total årlig intagningskostnad	11.400.000 kr
Antal elever i åk 9	29 000
Kostnad per elev	393 kr
Kostnad för kommun med 800 sökande från åk 9	314.400 kr

Huvudmannaskap

Utredningen föreslår KSL som huvudman för det gemensamma intagningskansliet. Ansvar för myndighetsutövningen vilar helt på kommunerna. Intagningskansliet har att följa skollag och gymnasieförordning samt i övrigt överenskommelser med sina uppdragsgivare dvs kommuner och fristående gymnasieskolor..

Lämplig tidpunkt för förändringar

Det är mycket olämpligt att ändra organisation för gymnasieintagning under pågående intagningsomgång. Eventuella ändringar bör genomföras under perioden oktober - november. Eftersom det nuvarande systemet ur elev/föräldrasynpunkt fungerar tillfredsställande och utredningsförslaget innebär rätt omfattande personal- och lokalförändringar så bör första lämpliga konkreta ändringstillfälle inträffa oktober - november 2007. Beslutskedjan bör avslutas under hösten 2006 för att ge berörda tid att förbereda förändringarna.

Bilaga 1

Nuvarande organisation

KSL:s resp kommunernas uppdrag och ansvar

KSL samordnar intagningsprocessen men har bara juridiskt ansvar för driften av det webb-baserade intagningssystemet. Ansvaret för innehållet i databasen åvilar varje enskild kommun.

Det nuvarande systemet bygger på samverkan i ett antal samverkans- eller referensgrupper där alla beslut måste förankras i varje kommun och på KSL. Någon formell ledning för den totala verksamheten finns inte. Beslutsordningen är tveksam både ur formell och praktisk synvinkel.

Det politiska ansvaret åvilar **KSL:s styrelse** samt **Utbildningsberedningen**. På tjänstemannanivå sker diskussioner och utarbetas rekommendationer inom **Förvaltningschefsgruppen**.

TJÄNSTEMAN KSL

Tjänstemannen på KSL är systemansvarig för den gemensamma databasen (GemIT) Det innebär

- ansvar för drift, behörigheter och säkerhetsfrågor.
- samordningsansvar för alla kontakter med programleverantören.
- ansvar för utvecklingsfrågor i kontakter med programleverantören
- samordning av information från intagningskanslierna
- samordning av information från externa leverantörer t ex folkbokföringsregistret.

För att hantera samordningen av intagningsprocessen har också ett antal samordnings- och arbetsgrupper tillskapats. Grupperna har ingen organisatorisk hemvist utan fungerar enbart på mandat från deltagande kommuner och KSL. Varje deltagare bär sina egna kostnader och fattade beslut förankras som regel i hemkommunen. Här följer en sammanställning av dessa samordnings/arbetsgrupper:

LÄNSGRUPPEN

Detta är egentligen en årlig intagningskonferens, utan KSL:s medverkan, där personalen från länets samtliga intagningskanslier deltar. Gruppen har ingen permanent ledning. I slutet av varje konferens beslutas vem som ansvarar för program och uppläggning av nästa konferens.

Gruppen informeras om nya funktioner och förändrade arbetssätt. Här diskuteras också en rad handlägningsfrågor som t ex tidtabell för intagningsarbetet, gemensamma rutiner för hantering av Särskilda skäl etc. Inga formella beslut fattas utan frågorna vidarebefordras till respektive kommun för beslut.

MELLANGRUPPEN

Detta är en informations- och diskussionsgrupp med en representant för varje intagningskansli. KSL:s representant kallas i särskilda fall. Gruppen har ingen

permanent ledning. I slutet av varje sammanträde beslutas vem som ansvarar för program och uppläggning inför nästa sammanträde.

Mellangruppen träffas vid behov och flera gånger per år. Inga formella beslut fattas utan frågorna vidarebefordras till respektive kommun för beslut.

REFERENSGRUPPEN FÖR GemIT

I gruppen ingår ansvarig tjänsteman på KSL samt fem ledamöter som utses av Mellangruppen. Gruppen sammanträder minst en gång per månad och hanterar alla frågor som rör gymnasieintagningen på länsnivå. Det rör sig ofta om driftsaktuella ärenden som måste verkställas snabbt. Gruppen lämnar synpunkter på förslag från Referensgruppen.

Referensgruppen utser arbetsgrupper för operativa funktioner t ex:

- arbetsgruppen för intagningskörningar
- arbetsgruppen för enhetsregistret
- arbetsgruppen för studievägsregistret
- arbetsgruppen för statistik
- arbetsgruppen för reservnummerordning och sena val

STYRGRUPPEN FÖR GemIT

Ordförande är ansvarig tjänsteman från KSL samt två arvoderade representanter för Stockholms stads intagningskansli.

Gruppen är yttersta beslutsforum vad gäller den webb-baserade intagningens tekniska del och ansvarar för kontakterna med programleverantören.

Bilaga 2

Ansvar och arbetsuppgifter för ett gemensamt intagningskansli

Ett gemensamt kansli måste utföra intagningsarbetet på ett standardiserat sätt. Den juridiska delen av arbetet är noga beskrivet i skollagen och gymnasieförordningen och samarbetet förutsätter att varje kommun och fristående skola följer lagen. Kansliet hämtar naturligtvis i övrigt in synpunkter och önskemål från alla berörda och beslutar sedan på eget mandat om arbetets uppläggning.

1. Uppdatering av kansliets hemsida inför varje nytt intagningsår.
2. Kontakter med programleverantören om förändringar/förbättringar.
3. Information till och utbildning av studie- och yrkesvägledarna.
Kommentar: Väl utbyggd studie- och yrkesvägledarfunktion i varje kommun/friskola är ett grundvillkor. Ett centralt intagningskansli har begränsade möjligheter och kompetens att erbjuda individuell rådgivning. Varje grundskola bör ha en tydlig kontaktperson på kansliet eftersom personkontakten är viktig i samband med support och utbildning.
4. Registrering av utbildningsvägar/platsantal för samtliga kommunala och fristående gymnasieskolor i länet.
Kommentar: Varje skola/kommun ansvarar för korrekt information vid av intagningskansliet bestämda tidpunkter. Kansliet ansvarar för att kodifieringen är enhetlig och lättbegriplig för alla berörda.
5. Registrering av elever och betyg från grundskolornas elevregister.
Kommentar: Varje kommun/grundskola ansvarar och lämnar uppgifter om sökande elever (adresser, betyg mm) i digital form och vid av intagningskansliet angivna tidpunkter.
6. Telefon- och mailsupport till grundskolans studie- och yrkesvägledare.
Kommentar: se punkt 3
7. Begränsad support till sökande elever och deras föräldrar beträffande webbsidan.
Kommentar: Ett centralt kansli kan inte och bör inte ge studievägledning till enskilda sökande. Undantag kan vara sökande från utlandet, sökande från andra delar av Sverige eller sökande med mycket speciella behov.
8. Handläggning av ansökningar till skolor utanför länet.
9. Underlag till varje kommun vad gäller Särskilda skäl.
Kommentar: Underlaget för ansökan skickas från kansliet till resp kommun för handläggning och beslut.

10. Kommunikation med varje kommun om intagning på Fri kvot inkluderande elever som söker PRIV-utbildningar eller Gymnasiesärskolan.
Kommentar: Underlaget för ansökan skickas från kansliet till resp kommun för handläggning och beslut.
11. Handläggning i samverkan med berörda av ärenden till Överklagandenämnden.
12. Preliminära och slutliga intagningskörningar.
13. Kompletterande information till gymnasieskolorna.
Kommentar: Mycket information kan hämtas från databasen av skolorna själva med hjälp av verktyget Qlick-View.
14. Kompletterande information till ekonomer, politiska nämnder mm
Kommentar: Mycket information kan berörda själva hämta med hjälp av verktyget Qlick-View.
15. Intagningsbesked till samtliga sökande.
16. Reservintagning
17. Viss studie- yrkesvägledning under sommaren.
Kommentar: Det slutliga intagningsbeskedet skickas ut 1 juli. En hel del elever måste då göra ändringsval och behöver rådgivning eftersom de flesta skolor är stängda i juli månad.
18. Beräkning av kostnaderna för intagningsarbetet.

Ansvar och arbetsuppgifter som skall hanteras av varje kommun och friskola (i tillämpliga delar)

1. Valfungerande och uppdaterat elevregister på samtliga grundskolor.
Kommentar: Redan idag uppfyller samtliga kommuner och i vart fall de större friskolorna detta krav.
2. Valfungerande och heltäckande studie- och yrkesvägledarorganisation.
Kommentar: Som påpekats på flera ställen i denna utredning är detta en grundförutsättning för att eleverna skall hitta rätt på webben och i det stora och ibland svåröverskådliga utbildningsutbudet.
3. Beslut och rapportering av gymnasieorganisation vad avser utbildningsvägar och antal platser.
Kommentar: Intagningskansliet skall ha en tydlig kontaktperson på varje gymnasieskola.

-
4. Upprättande av samverkansavtal och andra frågor som enligt lag och förordning reglerar sökande och mottagning till gymnasieskolan.
Kommentar: Intagningskansliet skall ha en tydlig kontaktperson i varje kommun med lagstadgad delegation att fatta beslut i dessa frågor.
 5. Beslut vad gäller Särskilda skäl och Fri kvot
Kommentar: se punkt 4.
 6. Beslut i relation till ärenden till Överklagandenämnden.
 7. All hantering av Interkommunal ersättning.