

Barn- och utbildningsnämnden

Tid: Tisdagen den 13 april 2021, klockan 08:30

Plats: Sammanträdesrum Osby och digitalt via Microsoft Teams

Ärende

- 1 Upprop och protokollets justering
- 2 Godkännande av dagordning
- 3 Information
- 4 Återrapportering av ställda frågor
- 5 Anmälningar
- 6 Anmälan av delegationsbeslut
- 7 Budgetuppföljning per den 31 mars 2021
- 8 Fastighetsinvestering 2022-2026
- 9 Avvikande händelser 1 juli - 31 december 2020, barn- och familjeenheten
- 10 Namngivning av nya uteförskolan och uteprofilen
- 11 Barnomsorg på obekvämt arbetstid
- 12 Ansökan om utökning av Prästgårdens förskola med 24 platser
- 13 Preliminär gymnasieorganisation 2021/2022

14 Arkivbeskrivning

15 Informationshanteringsplan

Lars-Anton Ivarsson (M)

Ordförande

Marit Löfberg

Sekreterare

3

Kommunstyrelseförvaltningen
Marit Löfberg, 0479-528-254
marit.lofberg@osby.se

Informationsärenden

Barn- och utbildningsnämnden den 13 april 2021

1. Pandemin
2. Lokaler
3. Visslan
4. Ärende till Barn- och elevombudet (BEO), Skolinspektionen, Skolverket och Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
5. Omsorg för fritidshemselever i Visseltofta
6. ”Skolmiljarden” – tillfällig förstärkning av statligt stöd till skolväsendet 2021
7. Föreningsbidrag
8. Budget 2021
9. Ekbackeskolan Ro2 Skolinspektionens tematiska kvalitetsgranskning, bilagor
10. Övrig information

Från: RES-kvalitetsgranskningarsthlm <kvalitetsgranskningarsthlm@skolinspektionen.se>

Skickat: den 24 mars 2021 10:04

Till: Kommun <Kommun@osby.se>

Ämne: Information inför tematisk kvalitetsgranskning

Hej,

Ekbackeskolan Ro2 ingår i urvalet inför Skolinspektionens tematiska kvalitetsgranskning *Grundläggande behörighet – en rättighet och ett frivilligt val för elever på yrkesprogram* som genomförs under april-maj 2021. Bifogat finns ett informationsbrev där ni kan läsa om granskningen.

Skolinspektionen är medvetna om att många skolor i dagsläget är påverkade med anledning av covid-19. För att ge er flexibilitet och förhindra smittspridning genomförs endast digitala skolbesök. Samtliga intervjuer i granskningen kommer att ske via videolänk. Vi återkommer med närmare uppgifter om när vi planerar att besöka er skola. Om er skola på grund av pandemin inte har möjlighet att delta i granskningen under perioden april-maj är det viktigt att ni tar kontakt med oss så snart som möjligt.

Mvh

Marlene Giertz
Utredare
Skolinspektionen

Skolinspektionen granskar elevers möjligheter att läsa behörighetsgivande kurser på yrkesprogram

Under 2021 genomför Skolinspektionen en tematisk kvalitetsgranskning. Temat för granskningen är vilka möjligheter elever på yrkesprogram har att läsa de kurser som krävs för grundläggande behörighet till högre utbildning.

Vilka skolor ingår i granskningen?

Granskningen genomförs hos 40 slumpvis utvalda skolenheter med yrkesprogram.

Vad är **tematisk** kvalitetsgranskning?

Skolinspektionen granskar områden där vi vet att det kan finnas behov av utveckling. Syftet är att bidra till en bättre skola med våra tematiska kvalitetsgranskningar, inte enbart i de verksamheter som har granskats, utan i samtliga verksamheter ute i landet. Detta sker genom att den tematiska kvalitetsgranskningen sammanfattas i en slutrapport.

Slutrapporten kommer att sammantaget beskriva vilka områden som behöver förbättras för att i högre grad nå målen för verksamheterna inom det aktuella området. Rapporten kommer även att lyfta framgångsfaktorer. De iakttagelser, analyser och bedömningar som vi gör ute i verksamheten kommer även att redovisas i form av enskilda beslut till de granskade skolorna och huvudmännen.

Hur genomförs granskningen?

Skolinspektionen är medveten om att många skolor i dagsläget är påverkade med anledning av covid-19. För att ge er flexibilitet och förhindra smittspridning genomförs endast digitala skolbesök. Samtliga intervjuer kommer att ske på videolänk. Granskningen kommer att genomföras mellan vecka 16 och 21. Vi kommer inom kort att kontakta rektorn för den aktuella skolan med mer information om granskningen. Då kommer vi även att föreslå datum för intervjuer samt be om viss information inför granskningen.



Vad händer sedan?

Efter intervjuerna sammanställer vi ett protokoll som ni får ta del av för faktagranskning av eventuella sakfel. Om ni identifierat eventuella sakfel kommuniceras dessa av huvudmannen till ansvarig utredare på Skolinspektionen. Med protokollet som underlag skrivs sedan ett beslut. Med anledning av alla de utmaningar som skolor har att hantera under rådande pandemi fattar Skolinspektionen i denna kvalitetsgranskning beslut med rekommendationer utan krav på redovisning.

Om du har frågor

Vid frågor om granskningen är ni välkomna att kontakta projektledare Marlene Giertz.

E-post: marlene.giertz@skolinspektionen.se

Tfn: 08-586 080 096

Postadress: Skolinspektionen, Att: Marlene Giertz, Box 23069, 104 35 Stockholm

Information om Skolinspektionens olika granskningsmodeller:

**Regelbunden kvalitetsgranskning**

Syftet är att ge mer stöd och återkoppling än tidigare till skolor, kommuner och enskilda huvudmän – både kring sådant som behöver utvecklas och det vi bedömer som styrkor och goda arbetssätt.

Beslut: Rådgivande och stödjande återkoppling. Regelbunden tillsyn sätts in vid större brister.

Webb:

www.skolinspektionen.se/regelbundenkvalitetsgranskning
www.skolinspektionen.se/undervisning

**Regelbunden tillsyn**

Syftet med tillsynen är att se att skolverksamheten följer de lagar, regler och läroplaner som finns för verksamheten.

Beslut: I våra beslut uppmärksammar vi brister och utvecklingsområden vilket kan leda till krav på förändring.

Webb: www.skolinspektionen.se/Tillsyn--granskning/Regelbunden-tillsyn/

**Tematisk kvalitetsgranskning**

Syftet är att granska kvaliteten i skolväsendet och bidra till utveckling genom att lyfta fram viktiga utvecklingsområden.

Beslut: I våra beslut uppmärksammar vi även brister och utvecklingsområden vilket kan leda till krav på förändring.

Omfattning: ca 12 tematiska kvalitetsgranskningar/år, ca. 200 skolor berörs

Webb: www.skolinspektionen.se/Tillsyn--granskning/Kvalitetsgranskning/

4

Kommunstyrelseförvaltningen
Marit Löfberg, 0479-528-254
marit.lofberg@osby.se

Återrapportering av ställda frågor

Barn- och utbildningsnämnden den 13 april 2021

Förvaltningschef Eva Andersson lämnar återrapport enligt nedan

1. Nulägesrapport angående de nya förskolorna i Lönsboda och Osby

6

Delegationsbeslut Barn- och utbildningsnämnden februari

Skyldighet att skyndsamt utreda omständigheter kring anmälda
kränkningar med mera

Enhet Grundskola	Åk F-3	Åk 4-6	Åk 7-9	Annan	Totalt
Rektor Klockarskogsskolan					
Rektor Hasslarödsskolan			1		1
Rektor Parkskolan	6				6
Rektor Killebergsskolan					
Rektor Örkenedsskolan	1				1

1.1 Beslut i ärenden som är så brådskande att de måste avgöras före nästa nämndsmöte

Enhet	Totalt
Ordförande barn- och utbildningsnämnden Undervisning på grundskolan åk 7–9 sker via fjärrundervisning 2021 01 25-2021 03 07 Gymnasiet och vuxenskolan från 2021 02 25 att successivt övergå till kombination av när- fjärr och distansundervisning.	1
Ordförande barn- och utbildningsnämnden Beslut om att tillfälligt göra avsteg i det beslutade skolskjutsreglemente, gällande skolskjuts i mån av plats och kompisåkning.	1

2.2 Huvudmannens yttrande till Skolinspektionen

Enhet	Totalt
Förvaltningschef	4

2.26 Beslut angående att söka/ ej söka riktade statsbidrag

Enhet	Totalt
Förvaltningschef	12

Beslut att ansöka om statsbidrag;

1. Beslut att söka statsbidraget "Högskolestudier specialpedagogik", för lärare i grundskolan som studerar till specialpedagog.
2. Beslut att söka statsbidraget "Kvalitetssäkrande åtgärder", för förskola och fritidshem.
3. Beslut att söka statsbidraget "Läxhjälp huvudman", då skolorna kommer att erbjuda elever organiserad läxhjälp.
4. Beslut att söka statsbidraget "Bättre språkutveckling i förskolan", då det arbetas med språkutvecklande arbetsätt i förskolan i dagsläget och detta bidrag kan stärka utvecklingen.
5. Beslut att ansöka statsbidraget "Papperslösa barn", då där eventuellt kommer att finnas några barn i kommunen under vårterminen.
6. Beslut att Osby kommun ska ansöka statsbidraget "Elevhälsa", för utökning av elevhälsa och tjänst som skolpsykolog.

Beslut att inte ansöka om statsbidrag;

1. Beslut att inte söka statsbidraget "Specialpedagogik för lärande" Risk för hög arbetsbelastning för lärare att gå in i denna satsning under rådande omständigheter.
2. Beslut att inte söka statsbidraget "Högskolestudier SvA och SFI" Då det inte är någon lärare som läser denna inriktning.
3. Beslut att inte söka statsbidraget "Läraryftet", då ingen lärare går en utbildning inom Läraryftet.
4. Beslut att inte söka statsbidraget "Omsorg under kvällar, nätter och helger" Då det inte finns beslut om att erbjuda omsorg under kvällar, nätter och helger i dagsläget.
5. Beslut att inte söka statsbidraget "Behörighetsgivande utbildning för yrkeslärare" Då ingen lärare går denna utbildning.
6. Beslut att Osby kommun inte ska ansöka statsbidraget "Läsllyftet", eftersom situationen i grundskolan är ansträngd på grund av Covid-19 och lärarna bedöms inte ha utrymme för denna satsning.

4.1 Beslut om placering av barn i förskolan med hänvisning till barnets behov /behov av särskilt stöd

Enhet	Totalt
Rektor Trulsagårdens förskola	2

14.4 Beslut i anledning av ansökan om kontant resebidrag grundskola gymnasiet

Enhet	Totalt
Förvaltningschef	1

Fördelning: Beslutsnr

Framställd: 2021-03-04 10:45

Beställd av: Anna Sjöbeck

Anledning: Februari

Urval: Beslutsdatum = 2021-02-01 - 2021-02-28; Ärendetyp = IFO Barn/Vuxen, Ungdomstjänst verkställighet; Organisation ärende = IFO Barn och familjeenheten, IFO Ensamkommande, IFO Insti/öppenv gemensamma; Verksamhetstyper = IFO Övrigt bistånd;

Beslutsnr	Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Ärendetyp	Organisation ärende	Belopp	Eftergift belopp
107807	2021-02-01	Särskilda kostnader eget boende	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten	4 784,00	
107886	2021-02-03	Utredn 11:1 Ansökan 0-17 år	Sundin, Anneli	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
107941	2021-02-02	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Ralsgård, Linda	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
107955	2021-02-04	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
107956	2021-02-04	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
107960	2021-02-05	Observationer i utredning	Sundin, Anneli	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
107967	2021-02-04	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108003	2021-02-10	Utredn 11:1 Ansökan 0-17 år	Sundin, Anneli	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108055	2021-02-09	Famhem SoL	BUN/IU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		

Fördelning: Beslutsnr

Framställd: 2021-03-04 10:45

Beställd av: Anna Sjöbeck

Anledning: Februari

Urval: Beslutsdatum = 2021-02-01 - 2021-02-28; Ärendetyp = IFO Barn/Vuxen, Ungdomstjänst verkställighet; Organisation ärende = IFO Barn och familjeenheten, IFO Ensamkommande, IFO Instiit/öppenv gemensamma; Verksamhetstyper = IFO Övrigt bistånd;

Beslutsnr	Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Ärendetyp	Organisation ärende	Belopp	Eftergift belopp
Beslutsform							
108056	2021-02-09	Famhem SoL	BUN/IU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108081	2021-02-12	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108082	2021-02-12	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108086	2021-02-12	Avsluta utredn 0-17 med insats	Tillberg, Lotta	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108087	2021-02-01	Utredn 11:1 Ytrr/Upplysn IFO	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108096	2021-02-15	Utredn 11:1 Ansökan 0-17 år	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108215	2021-02-12	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108275	2021-02-18	Särskilda kostnader eget boende	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten	5 349,00	
108291	2021-02-09	Famhem 11 § LVU	BUN/IU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		

Fördelning: Beslutsnr

Framställd: 2021-03-04 10:45

Beställd av: Anna Sjöbeck

Anledning: Februari

Urval: Beslutsdatum = 2021-02-01 - 2021-02-28; Ärendetyp = IFO Barn/Vuxen, Ungdomstjänst verkställighet; Organisation ärende = IFO Barn och familjeenheten, IFO Ensamkommande, IFO Instit/öppenvv gemensamma; Verksamhetstyper = IFO Övrigt bistånd;

Beslutsnr	Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Ärendetyp	Organisation ärende	Belopp	Eftergift belopp
Beslutsform							
108292	2021-02-09	Överväg 13 § LVU, fortsatt vård	BUN/IU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108293	2021-02-09	Överväg 13 § LVU, fortsatt vård	BUN/IU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108294	2021-02-09	Överväg forts vård SoL 6:8 0-17 år	BUN/IU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108295	2021-02-09	Överväg forts vård SoL 6:8 0-17 år	BUN/IU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108297	2021-02-09	Överväg forts vård SoL 6:8 0-17 år	BUN/IU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108298	2021-02-09	Överväg forts vård SoL 6:8 0-17 år	BUN/IU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108328	2021-02-09	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Nagy, Ildiko	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108359	2021-02-19	Öppenvård	Nyström, Helena	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108371	2021-02-19	Särskilda kostnader eget boende	Schnoor, Marie	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten	4 340,00	

Fördelning: Beslutsnr

Framställd: 2021-03-04 10:45

Beställd av: Anna Sjöbeck

Anledning: Februari

Urval: Beslutsdatum = 2021-02-01 - 2021-02-28; Ärendetyp = IFO Barn/Vuxen, Ungdomstjänst verkställighet; Organisation ärende = IFO Barn och familjeenheten, IFO Ensamkommande, IFO Instit/öppenv gemensamma; Verksamhetstyper = IFO Övrigt bistånd;

Beslutsnr	Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Ärendetyp	Organisation ärende	Belopp	Eftergift belopp
108400	2021-02-18	Utredn 11:1 Yttr/Upplysn IFO	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108401	2021-02-22	Utredn 11:1 Ansökan 18-20	Nyström, Helena	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108407	2021-02-12	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108408	2021-02-22	Utredn 11:1 Ansökan 0-17 år	Sundin, Anneli	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108622	2021-02-24	Utredn 11:1 Yttr/Upplysn IFO	Ralsgård, Linda	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108668	2021-02-24	Särskilda kostnader eget boende	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten	4 784,00	
108688	2021-02-24	Öppenvård	Silva, Miryam	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108733	2021-02-24	Avsluta utredn 0-17 med insats	Silva, Miryam	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108801	2021-02-25	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		

Fördelning: Beslutsnr

Framställt: 2021-03-04 10:45

Beställd av: Anna Sjöbeck

Anledning: Februari

Urval: Beslutsdatum = 2021-02-01 - 2021-02-28; Ärendetyp = IFO Barn/Vuxen, Ungdomstjänst verkställighet; Organisation ärende = IFO Barn och familjeenheten, IFO Ensamkommande, IFO Instiit/öppenv gemensamma; Verksamhetstyper = IFO Övrigt bistånd;

Beslutsnr	Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Ärendetyp	Organisation ärende	Belopp	Eftergift belopp
Beslutsform							
108803	2021-02-25	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108822	2021-02-24	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108825	2021-02-24	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Nagy, Ildiko	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108843	2021-02-18	Avsluta Ytrr 11 § LUL	Ralsgård, Linda	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108856	2021-02-25	Famhem/jourhem Tillfälligt SoL	Alpar, Carina	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108886	2021-02-08	Utredn 11:1 Ansökan 0- 17 år	Tillberg, Lotta	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108932	2021-02-08	Utredn 11:1 Ansökan 0- 17 år	Tillberg, Lotta	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
108933	2021-02-08	Utredn 11:1 Ansökan 0- 17 år	Tillberg, Lotta	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		

Fördelning: Beslutsnr

Framställd: 2021-03-04 10:45

Beställd av: Anna Sjöbeck

Anledning: Februari

Urval: Beslutsdatum = 2021-02-01 - 2021-02-28; Ärendetyp = IFO Barn/Vuxen, Ungdomstjänst verkställighet; Organisation ärende = IFO Barn och familjeenheten, IFO Ensamkommande, IFO Instit/öppenv gemensamma; Verksamhetstyper = IFO Övrigt bistånd;

Beslutsnr	Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Ärendetyp	Organisation ärende	Belopp	Eftergift belopp
Beslutsform							
109013	2021-02-11	Avsluta utredn 0-17 med insats	Tillberg, Lotta	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		

Antal beslut: 45

Fördelning: Beslutsnr

Framställd: 2021-03-04 10:47

Beställd av: Anna Sjöbeck

Anledning: Februari

Urval: Beslutsdatum = 2021-02-01 - 2021-02-28; Ärendetyp = Fader-/ Föräldraskap, Familjerätt, Umgängesstöd verkställighet; Organisation ärende = IFO Familjerätt; Verksamhetstyper = Familjerätt;

Beslutsnr	Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Ärendetyp	Organisation ärende	Belopp	Eftergift belopp
-----------	--------------	--------	----------------	-----------	---------------------	--------	------------------

Beslutsform

108254	2021-02-18	Upplysningar 6:20 FB	Hagberg, Jenny	Familjerätt	IFO Familjerätt		
--------	------------	----------------------	----------------	-------------	-----------------	--	--

Antal beslut: 1

Delegationsbeslut Barn- och utbildningsnämnden mars

Skyldighet att skyndsamt utreda omständigheter kring anmälda kränkningar med mera

Enhet Grundskola	Åk F-3	Åk 4-6	Åk 7-9	Annan	Totalt
Rektor Klockarskogsskolan	3				3
Rektor Hasslarödsskolan	1	1			2
Rektor Parkskolan	5	1			6
Rektor Killebergsskolan					
Rektor Örkenedsskolan	7	4			11

Skyldighet att skyndsamt utreda omständigheter kring anmälda kränkningar med mera

Enhet Ekbackeskolan, gymnasiet	Totalt
Rektor EK, HT, HA och SA	2

1.1 Beslut i ärenden som är så brådskande att de måste avgöras före nästa nämndsmöte

Enhet	Totalt
Ordförande barn- och utbildningsnämnden Beslut om fjärrundervisning på heltid för åk 7–9 och därefter succesiv övergång till när-fjärrundervisning för åk 7–9 från och med 21 03 08 Beslut distansundervisning på heltid för Gymnasiet och vuxenskolan från 2021 03 01-21 03 07 och därefter succesiv övergång till när- fjärr och distansundervisning från och med 21 03 08.	1
Ordförande barn- och utbildningsnämnden Med anledning av rådande pandemi och att bidra till förhindrande av smittspridning kommer åk 7–9 att fortsätta med när- distansundervisning från och med 21 04 12. Gymnasiet kommer från och med 2021 04 12 att fortsätta med en kombination av när-, fjärr och distansundervisning	1
Ordförande barn- och utbildningsnämnden Med anledning av klustersmitta med Covid-19 på Hasslegårdens förskola och därmed omöjligheter att bemanna förskola stängs Hasslegårdens förskola under tiden 21 03 22-21 03 26. Stängningen kan förlängas fram till 21 03 31 beroende på aktuellt smittläge och möjlighet att bemanna förskola.	1

2.2 Huvudmannens yttrande till Skolinspektionen

Enhet	Totalt
Förvaltningschef	2

2.26 Beslut angående att söka/ ej söka riktade statsbidrag

Enhet	Totalt
Förvaltningschef	4

Beslut att ansöka om statsbidrag;

1. Beslut att söka statsbidraget "Minskade barngrupper" för förskolan.
2. Beslut att söka statsbidraget "Elevhälsan" för elevhälsa och specialpedagogiska insatser

Beslut att inte ansöka om statsbidrag;

1. Beslut att inte söka statsbidraget "Utlandssvenska elever" då det för närvarande inte finns elever som är aktuella utifrån Skolverkets kriterier.
2. Beslut att inte söka statsbidraget "Gymnasial lärlingsutbildning" då gymnasiet för närvarande inte har någon lärlingsutbildning.

2.28 Träffa överenskommelse om lön eller ta ensidigt beslut om lön under pågående avtalsperiod

Enhet	Totalt
Förvaltningschef	1

2.29 Läsårets förläggning grundskola och gymnasiet. Förläggning av ferieanställda och uppehållsanställdas arbetsdagar har också fastställts

Enhet	Totalt
Områdeschef grundskola	1

8.1 Beslut om erbjudande av utbildning vid fritidshem med hänsyn till elevens särskilda behov eller föräldrarnas förvärvsarbete

Enhet	Totalt
Rektor Klockarskogsskolan	2
Rektor Prästgården	1

15.1 Beslut om enskild elevs rätt till skolskjuts i hemkommunen

Enhet	Totalt
Områdeschef grundskola	4

15.2 Beslut om enskild elevs rätt till skolskjuts i annan kommun än hemkommunen

Enhet	Totalt
Områdeschef	2

Fördelning: Beslutsnr

Framställd: 2021-04-06 08:06

Beställd av: Anna Sjöbeck

Anledning: Mars

Urval: Beslutsdatum = 2021-03-01 - 2021-03-31; Ärendetyp = IFO Barn/Vuxen, Ungdomstjänst verkställighet; Organisation ärende = IFO Barn och familjeenheten, IFO Ensamkommande, IFO Insti/öppenvv gemensamma; Verksamhetstyper = IFO Övrigt bistånd;

Beslutsnr	Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Ärendetyp	Organisation ärende	Belopp	Eftergift belopp
Beslutsform							
108857	2021-03-01	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Sundin, Anneli	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109019	2021-03-04	Avsluta utredn avslag	Ralsgård, Linda	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109020	2021-03-04	Särskilda kostnader eget boende	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten	3 959,00	
109026	2021-03-04	Avsluta utredn 0-17 med insats	Ralsgård, Linda	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109028	2021-03-04	Öppenvård	Ralsgård, Linda	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109035	2021-03-04	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Sundin, Anneli	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109037	2021-03-04	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Sundin, Anneli	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109159	2021-03-05	Fk - underhållsstöd	Tillberg, Lotta	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		

Fördelning: Beslutsnr

Framställd: 2021-04-06 08:06

Beställd av: Anna Sjöbeck

Anledning: Mars

Urval: Beslutsdatum = 2021-03-01 - 2021-03-31; Ärendetyp = IFO Barn/Vuxen, Ungdomstjänst verkställighet; Organisation ärende = IFO Barn och familjeenheten, IFO Ensamkommande, IFO Instit/öppenvv gemensamma; Verksamhetstyper = IFO Övrigt bistånd;

Beslutsnr	Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Ärendetyp	Organisation ärende	Belopp	Eftergift belopp
109191	2021-03-05	Avsluta utredn 0-17 med insats	Tillberg, Lotta	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109192	2021-03-05	Avsluta utredn 0-17 med insats	Tillberg, Lotta	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109193	2021-03-05	Avsluta utredn 0-17 med insats	Tillberg, Lotta	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109216	2021-03-04	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109217	2021-03-04	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109218	2021-03-04	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Ralsgård, Linda	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109231	2021-03-08	Avsluta utredn 0-17 med insats	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109232	2021-03-08	Öppenvård	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109267	2021-03-09	Avsluta Ytr 11 § LUL	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och		

Fördelning: Beslutsnr

Framställd: 2021-04-06 08:06

Beställd av: Anna Sjöbeck

Anledning: Mars

Urval: Beslutsdatum = 2021-03-01 - 2021-03-31; Ärendetyp = IFO Barn/Vuxen, Ungdomstjänst verkställighet; Organisation ärende = IFO Barn och familjeenheten, IFO Ensamkommande, IFO Instiit/öppenv gemensamma; Verksamhetstyper = IFO Övrigt bistånd;

Beslutsnr	Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Ärendetyp	Organisation ärende	Belopp	Eftergift belopp
Beslutsform							
					familjeenheten		
109277	2021-03-09	Överväg forts vård SoL 6:8 0-17 år	BUN/IU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109278	2021-03-09	Överväg 13 § LVU, fortsatt vård	BUN/IU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109280	2021-03-09	Överväg forts vård SoL 6:8 0-17 år	BUN/IU/Ordf	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109334	2021-03-08	Avsluta Yttr 11 § LUL	Ralsgård, Linda	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109359	2021-03-11	Omed upphör 9 § 3st LVU	FörvR/KamR/RegR	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109386	2021-03-15	Utredn 11:1 Yttr/Upplysn IFO	Ralsgård, Linda	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109409	2021-03-16	Särskilda kostnader eget boende	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten	5 349,00	
109417	2021-03-16	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109418	2021-03-10	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		

Fördelning: Beslutsnr

Framställd: 2021-04-06 08:06

Beställd av: Anna Sjöbeck

Anledning: Mars

Urval: Beslutsdatum = 2021-03-01 - 2021-03-31; Ärendetyp = IFO Barn/Vuxen, Ungdomstjänst verkställighet; Organisation ärende = IFO Barn och familjeenheten, IFO Ensamkommande, IFO Insti/öppenvv gemensamma; Verksamhetstyper = IFO Övrigt bistånd;

Beslutsnr	Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Ärendetyp	Organisation ärende	Belopp	Eftergift belopp
Beslutsform							
109420	2021-03-10	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109421	2021-03-10	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109536	2021-03-17	Särskilda kostnader eget boende	Schnoor, Marie	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten	3 552,00	
109614	2021-03-18	Öppenvård	Sundin, Anneli	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109662	2021-03-19	Avsluta Ytrr 11 § LUL	Ralsgård, Linda	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109707	2021-03-19	Avsluta utredn 0-17 med insats	Ralsgård, Linda	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109709	2021-03-19	Öppenvård	Ralsgård, Linda	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109727	2021-03-19	Avsluta utredn 0-17 med insats	Silva, Miryam	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109728	2021-03-19	Öppenvård	Silva, Miryam	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		

Fördelning: Beslutsnr

Framställd: 2021-04-06 08:06

Beställd av: Anna Sjöbeck

Anledning: Mars

Urval: Beslutsdatum = 2021-03-01 - 2021-03-31; Ärendetyp = IFO Barn/Vuxen, Ungdomstjänst verkställighet; Organisation ärende = IFO Barn och familjeenheten, IFO Ensamkommande, IFO Insti/öppenvv gemensamma; Verksamhetstyper = IFO Övrigt bistånd;

Beslutsnr	Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Ärendetyp	Organisation ärende	Belopp	Eftergift belopp
Beslutsform							
109730	2021-03-19	Avsluta utredn 0-17 med insats	Silva, Miryam	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109731	2021-03-19	Öppenvård	Silva, Miryam	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109742	2021-03-19	Polisanm 12:10 SoL misst brott mot underårig	Alpar, Carina	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109743	2021-03-19	Polisanm 12:10 SoL misst brott mot underårig	Alpar, Carina	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109744	2021-03-19	Polisanm 12:10 SoL misst brott mot underårig	Alpar, Carina	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109768	2021-03-22	Särskilda kostnader eget boende	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten	452,65	
109782	2021-03-22	Särskilda kostnader eget boende	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten	4 139,00	
109804	2021-03-18	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109805	2021-03-22	Avsluta utredn 0-17 med insats	Silva, Miryam	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109806	2021-03-22	Öppenvård	Silva, Miryam	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		

Fördelning: Beslutsnr

Framställt: 2021-04-06 08:06

Beställd av: Anna Sjöbeck

Anledning: Mars

Urval: Beslutsdatum = 2021-03-01 - 2021-03-31; Ärendetyp = IFO Barn/Vuxen, Ungdomstjänst verkställighet; Organisation ärende = IFO Barn och familjeenheten, IFO Ensamkommande, IFO Instit/öppenv gemensamma; Verksamhetstyper = IFO Övrigt bistånd;

Beslutsnr	Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Ärendetyp	Organisation ärende	Belopp	Eftergift belopp
Beslutsform							
109808	2021-03-22	Avsluta utredn 0-17 med insats	Silva, Miryam	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109809	2021-03-22	Öppenvård	Silva, Miryam	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
109895	2021-03-23	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Widbom, Lisa	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
110047	2021-03-24	Utredn 11:1 Yttr/Upplysn IFO	Schnoor, Marie	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
110311	2021-03-17	Avsluta utredn 0-17 med insats	Sundin, Anneli	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
110314	2021-03-24	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	Carlsson, Clara	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		
110337	2021-03-31	Avsluta Yttr 11 § LUL	Alpar, Carina	IFO Barn/Vuxen	IFO Barn och familjeenheten		

Antal beslut:

52

Fördelning: Beslutsnr

Framställd: 2021-04-06 08:07

Beställd av: Anna Sjöbeck

Anledning: Mars

Urval: Beslutsdatum = 2021-03-01 - 2021-03-31; Ärendetyp = Fader-/ Föräldraskap, Familjerätt, Umgängesstöd verkställighet; Organisation ärende = IFO Familjerätt; Verksamhetstyper = Familjerätt;

Beslutsnr	Beslutsdatum	Beslut	Beslutsfattare	Ärendetyp	Organisation ärende	Belopp	Eftergift belopp
Beslutsform							
109025	2021-03-03	Bekräft S protokoll Gem vårdnad	Sjöbeck, Anna	Fader-/ Föräldraskap	IFO Familjerätt		
109273	2021-03-10	Bekräft S protokoll Gem vårdnad	Sjöbeck, Anna	Fader-/ Föräldraskap	IFO Familjerätt		
109281	2021-03-10	Upplysningar 6:20 FB	Hagberg, Jenny	Familjerätt	IFO Familjerätt		
109284	2021-03-10	Upplysningar 6:20 FB	Hagberg, Jenny	Familjerätt	IFO Familjerätt		
109931	2021-03-24	Bekräft MF protokoll	Hagberg, Jenny	Fader-/ Föräldraskap	IFO Familjerätt		
110318	2021-03-31	Bekräft S protokoll Gem vårdnad	Sjöbeck, Anna	Fader-/ Föräldraskap	IFO Familjerätt		

Antal beslut:

6

7

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott

§ 60

Budgetuppföljning per den 31 mars 2021

BUN/2021:2 042

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

- Ärendet hänskjuts till barn- och utbildningsnämnden.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör inte barn.

Sammanfattning av ärendet

Budgetuppföljningen är en viktig del av verksamhets- och ekonomistyrningen i Osby kommun. Budgetuppföljning ska lämnas till kommunfullmäktige fyra gånger per år (efter utfall i mars, april, augusti och oktober.

I uppföljningen ska nämnden redovisa vilka åtgärder som ska vidtas för att nå den av fullmäktige beslutade budgetramen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse ”Budgetuppföljning 2021”, daterad den 11 mars 2021, från verksamhetscontroller Cindy Balte och förvaltningschef Eva Andersson.

Beslutet skicka till

Barn- och utbildningsförvaltningen

Barn- och utbildningsnämnden

Kommunstyrelseförvaltningen
Cindy Balte
0479528235
cindy.balte@osby.se

Budgetuppföljning 2021

Dnr BUN/2021:2 042

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå Barn- och utbildningsnämnden

Barn- och utbildningsnämnden godkänner budgetuppföljningen, per den 31 mars, med en avvikelse på tkr.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör inte barn.

Sammanfattning av ärendet

Budgetuppföljningen är en viktig del av verksamhets- och ekonomistyrningen i Osby kommun. Budgetuppföljning ska lämnas till kommunfullmäktige fyra gånger per år (efter utfall i mars, april, augusti och oktober).

I uppföljningen ska nämnden redovisa vilka åtgärder som ska vidtas för att nå den av fullmäktige beslutade budgetramen.

Beslutsunderlag

Budgetuppföljning mars BUN 2021

Eva Andersson
Förvaltningschef

Cindy Balte
Verksamhetscontroller

Beslutet skickas till

Ekonomienheten

8

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott

§ 61

Fastighetsinvestering 2022-2026

BUN/2021:98 040

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

Förslag till barn- och utbildningsnämnden

- Utöver de tidigare beslutade fastighetsinvesteringarna för perioden 2022 - 2026 ska de nya punkterna 1-5 på listan ”Fastighetsinvesteringar 2022-2026” prioriteras.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör barn.

Sammanfattning av ärendet

Barn- och utbildningsnämnden har att inför varje budgetarbete för kommande budgetperiod, till Samhällsbyggnadsnämnden inkomma med en prioriteringslista utifrån barn- och utbildningsnämndens kommande lokalbehov. Underlaget ska ligga till grund för den fortsatta prioriteringen i ett sammantaget lokalinvesteringsbehov för Osby kommun.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse ”Fastighetsinvesteringar 2022-2026”, daterad den 28 februari 2021, från förvaltningschef Eva Andersson.

Barnkonsekvensanalys, daterad den 28 februari 2021.

Prioriteringsordning för fastighetsinvesteringar 2022-2026.

Beslutet skickas till

Barn- och utbildningsförvaltningen

Barn- och utbildningsnämnden

Barn och utbildning
Eva Andersson
/HandläggareTelefon/
/HandläggareEpost/

Fastighetsinvesteringar 2022-2026

Dnr BUN/2021:98 040

Barn och utbildning förslag till Barn- och utbildningsnämnden

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå barn- och utbildningsnämnden;

- Att besluta om fastighetsinvesteringar för perioden 2022 – 2026 enligt prioriteringsunderlag för fastighetsinvesteringar enligt punkterna 1-5

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör barn

Sammanfattning av ärendet

Barn- och utbildningsnämnden har att inför varje budgetarbete för kommande budgetperiod, till Samhällsbyggnadsnämnden inkomma med en prioriteringslista utifrån barn- och utbildningsnämndens kommande lokalbehov utöver de beslut som redan är tagna i tidigare investeringsplaner. Underlaget ska ligga till grund för den fortsatta prioriteringen i ett sammantaget lokalinvesteringsbehov för Osby kommun.

Finansiering

Finansiering kommer utifrån beslutad prioriteringsordning för lokalinvesteringsbehov, att i samråd med Samhällsbyggnad undersökas för att få ett fullständigt kostnadsunderlag av både drift- och investeringskostnader.

Beslutsunderlag

Prioriteringsordning för fastighetsinvesteringar 2022-2026

Eva Andersson
Förvaltningschef

Beslutet skickas till

Barn- och utbildningsnämnden

Samhällsbyggnadsnämnden

Områdeschefer barn- och utbildningsförvaltningen

Kultur- och fritidschef

Förvaltningschef samhällsbyggnad

Förvaltningschef barn- och utbildningsförvaltningen

Barnkonsekvensanalys

Fastighetsinvesteringar 2022-2026

Dnr BUN/2021:98 040

Vilka barn berör ärendet och hur?

Elever i grundskola och gymnasium beträffande skollokaler och skolrestaurang.

Har berörda barns eget perspektiv beaktats?

Ja, beskriv metod

Beskriv resultatet

Nej, barns erfarenheter har inte inhämtats, motivera.

I nuläget gäller ärendet en långsiktig prioriteringsordning för att utröna behov av kommande lokalbehov i ett långsiktigt perspektiv. Endast elevstatistik har legat till grund för förslag på lokalinvesteringar.

Vilket beslut vore bäst för barnet?

Att prioriterad lokalinvesteringslista beslutas

--

Beskriv eventuella intressekonflikter, prioriteringar och avvägningar. Om barnets bästa inte är avgörande faktor i beslutet, hur kan barn kompenseras?

--

FÖRDJUPAD KONSEKVENSBEDÖMNING

Finns stöd för beslutet i forskning och beprövad erfarenhet?

Ja, beskriv

--

Nej, motivera

--

9

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott

§ 63

Avvikande händelser 1 juli - 31 december 2020, barn- och familjeenheten

BUN/2021:97 750

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

- Ärendet hänskjuts till barn- och utbildningsnämnden.

Barnkonsekvensanalys

Nej, denna redovisning berör endast förtroendevalda och tjänstepersoner.

Sammanfattning av ärendet

En avvikande händelse är ett avsteg från verksamhetens kvalitet. En risk är ett tänkbart avsteg från en god kvalitet inom verksamheten. Utifrån Osby kommuns riktlinjer och rutiner för hantering av avvikande händelser och risker, ska samtlig personal rapportera när sådana inträffar. För att bakomliggande orsaker till avvikelser ska bli tydliga är det viktigt att varje avvikelse utreds, analyseras och används i förbättringsarbetet.

Under andra halvåret 2020 har inga avvikelser rapporterats på Barn- och familjeenheten.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse ”Avvikande händelser 200701-20201231, Barn- och familjeenheten”, daterad den 25 februari 2021, från enhetschef barn och familj Carina Alpar och förvaltningschef Eva Andersson.

Muntlig redovisning av avvikande händelser och risker kopplat till verksamhetens kvalitet på barn- och familjeenheten, juli-december 2020.

Beslutet skickas till

Barn- och utbildningsförvaltningen

Barn- och utbildningsnämnden

Barn och utbildning
Carina Alpar
0479-528 479
carina.alpar@osby.se

Avvikande händelser 200701-20201231, Barn- och familjeenheten

Dnr BUN/2021:97 750

Barn och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå Barn- och utbildningsnämnden

- Barn- och utbildningsnämnden godkänner redovisningen.

Barnkonsekvensanalys

Nej, denna redovisning berör endast förtroendevalda och tjänstepersoner.

Sammanfattning av ärendet

En avvikande händelse är ett avsteg från verksamhetens kvalitet. En risk är ett tänkbart avsteg från en god kvalitet inom verksamheten. Utifrån Osby kommuns riktlinjer och rutiner för hantering av avvikande händelser och risker, ska samtlig personal rapportera när sådana inträffar. För att bakomliggande orsaker till avvikelser ska bli tydliga är det viktigt att varje avvikelse utreds, analyseras och används i förbättringsarbetet.

Under andra halvåret 2020 har inga avvikelser rapporterats på Barn- och familjeenheten.

Beslutsunderlag

Redovisning av avvikande händelser och risker kopplat till verksamhetens kvalitet på Barn- och familjeenheten, juli-december 2020.

Eva Andersson

Förvaltningschef

Beslutet skickas till

Barn- och utbildningsförvaltningen

Enhetschef Barn- och familj

Carina Alpar

Enhetschef Barn- och familj

10

Barn och utbildning
Christel Torstensson
0479-52 81 81
christel.torstensson@osby.se

Namngivning av uteförskolan och uteprofilen

Dnr BUN/2021:89 632

Barn och utbildningsförvaltningens förslag är att barn och utbildningsförvaltningens arbetsutskott föreslår barn och utbildningsnämnden

- att nya förskolan på Klinten området får namnet Äventyrsgårdens förskola.

Barnkonsekvensanalys

Hänvisar till barnkonsekvensanalys; Namngivning av uteförskolan och uteprofil

Sammanfattning av ärendet

Den 15 december 2020 beslutades barn- och utbildningsnämnden att en ny förskola med uteprofil ska öppnas kommunen. Förskolan kommer att öppnas i mars och vara ansluten till uteförskolan vid Hasslarödsområdet, i augusti flyttar de båda förskolorna till Klintenområdet.

Förskolan har idag inget namn och hemvisterna är inte heller namngivna. Barnen har varit delaktiga i i omröstningen av namnet på förskolan.

Eftersom uteförskolan är ett väl implementerat namn kommer den att behålla namnet uteförskolan.

Beslutsunderlag

Barnkonsekvensanalys

Eva Andersson

Förvaltningschef

Beslutet skickas till

Administratör Christina Svensson

Rektor Anette Andertoft

Fastighetschef Anders Edwall

Christel Torstensson

Områdeschef förskola

Barnkonsekvensanalys

Vilka barn berör ärendet och hur?

Berör ärendet barn direkt eller indirekt?

Ärendet berör barn indirekt

Vilka barn?

Förskolebarnen på uteprofilen

Hur påverkar ärendet barn?

Det är namnet på deras förskola

Har berörda barns eget perspektiv beaktats?

Ja, beskriv metod

Barnen på uteprofilen har varit aktiva i namngivningen genom att få rösta

Beskriv resultatet

Förskolan fick det namn som fick flest röster under demokratiska former

Nej, barns erfarenheter har inte inhämtats, motivera.

Vilket beslut vore bäst för barnet?

Att barnen är delaktiga i beslut som berör dem, vilket de varit i denna process.

Beskriv eventuella intressekonflikter, prioriteringar och avvägningar. Om barnets bästa inte är avgörande faktor i beslutet, hur kan barn kompenseras?

FÖRDJUPAD KONSEKVENSBEDÖMNING

Finns stöd för beslutet i forskning och beprövad erfarenhet?

Forskaren Gunnel Colnerud har benat ut vad olika värdefrågor i utbildning kan handla om, i både pedagogisk praktik och forskning. När det gäller demokratifostran menar hon att det handlar om de värden som är offentliga, delade och gemensamma angelägenheter för människor.

Att som barn vara delaktig i namngivning av förskolor och hemvister är den del av demokratifostran i de värden som är gemensamma.

Nej, motivera

11

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott

§ 64

Barnomsorg på obekväm arbetstid

BUN/2021:58 630

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

Förslag till barn- och utbildningsnämnden

- Ställa sig positiva till att prioritera barnomsorg på obekväm arbetstid i den kommande budgetprocessen.

Barnkonsekvensanalys

Berör barn.

Sammanfattning av ärendet

Barn och utbildningsförvaltningen har fått i uppdrag av barn- och utbildningsnämnden att undersöka intresset för omsorg på obekväm arbetstid.

Följande frågor ställdes till vårdnadshavarna i Osby kommun:

- Vilken ort bor du/ni på?
- När behöver du/ni omsorg (nätter, kvällar, tidigt på morgonen och/eller helger)
- Hur ofta behöver ni omsorg? (t ex varje vecka, varannan vecka)

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse "Barnomsorg på obekväm arbetstid", daterad den 18 januari 2021, från områdeschef förskola Christel Torstensson och förvaltningschef Eva Andersson.

Barnkonsekvensanalys, daterad den 19 januari 2021.

Resultat - enkätundersökning 2015-05-12.

Barn- och skolnämndens beslut den 21 juni 2016, § 58.

Resultat av familjers behov av omsorg på obekväm arbetstid 2021, daterad den 21 januari 2021, från områdeschef förskola Christel Torstensson.

"Ekonomisk kalkyl" Kostnad per förskola – barnomsorg vardagar kl. 5-22.

Beslutet skickas till

Barn- och utbildningsförvaltningen

Barn- och utbildningsnämnden

Barn och utbildning
Christel Torstensson
0479-52 81 81
christel.torstensson@osby.se

Barnomsorg på obekväm arbetstid

Dnr BUN/2021:58 630

Barn och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå Barn- och utbildningsnämnden

- Att besluta om barnomsorg på obekväm arbetstid ska erbjudas i Osby kommun alternativt
- Att besluta om barnomsorg på obekväm arbetstid inte ska erbjudas i Osby kommun

Barnkonsekvensanalys

Hänvisar till bifogad barnkonsekvensanalys

Sammanfattning av ärendet

Barn och utbildningsförvaltningen har fått i uppdrag av Barn- och utbildningsnämnden att undersöka intresset för omsorg på obekväm arbetstid.

Följande frågor ställdes till vårdnadshavarna i Osby kommun:

- Vilken ort bor du/ni på?
- När behöver du/ni omsorg (nätter, kvällar, tidigt på morgonen och/eller helger)
- Hur ofta behöver ni omsorg? (t ex varje vecka, varannan vecka)

Finansiering

Se ekonomisk kalkyl

Beslutsunderlag

Enkätundersökning 2015-05-12

Beslut Barn- och skolnämnden 2016-06-21

Resultat av familjers behov av omsorg på obekväm arbetstid i Osby kommun

Ekonomisk kalkyl

Ärende

2015 utredde Barn-och skola, vårdnadshavarnas intresse för omsorg på obekväm arbetstid

2016–06-21beslutade Barn och skolnämnden att de nya förskolorna i Osby och Lönsboda skulle öppna upp för omsorg på obekväm arbetstid.

När förvaltningen efterfrågade vårdnadshavarnas faktiska behov inkom inga svar kring behov. Omsorg på obekväm arbetstid pausades och förvaltningen fick i uppdrag att bevaka behovet.

Hösten 2020 har Barn-och utbildningsförvaltningen undersökt intresset för omsorg på obekväm arbetstid.

Skollagen 25 kap 5§ Kommunen ska sträva efter att erbjuda omsorg för barn under tid då förskolan eller fritidshem inte erbjudas i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrars förvärvsarbete och familjens situation i övrigt.

Det finns i nuläget ingen lagstiftning som säger att en kommun är skyldig att erbjuda omsorg på nätter, kvällar och helger.

Inom ramen för befintlig budget finns inte någon möjlighet att öppna upp omsorg på nätter, kvällar och helger.

Eva Andersson
Förvaltningschef

Christel Torstensson
Områdeschef förskola

Beslutet skickas till

Barn- och utbildningsförvaltningen

Rektor Annika Martinsson

Rektor Ann-Christine Nilsson

Barn och utbildning

Resultat av familjers behov av omsorg på obekväm arbetstid 2021

I statistiken framkommer inte antalet barn, endast antalet familjer. Tidig morgon är från 05.00, sen kväll är fram till 22.00.

Följande resultat framkom:

Osby centralort

Sju familjer i Osby centralt har inkommit med behov av omsorg på nätter, kvällar, tidig morgon och helger:

Helger: Fyra familjer

05.00 och kvällar 22.00: Fem familjer

Natt: En familj

Lönsboda

Åtta familjer i Lönsboda har inkommit med behov av omsorg på nätter, kvällar, tidig morgon och helger:

Helger: Fem familjer

Natt: Två familjer

05.00 och kvällar 22.00: Sju familjer

Killeberg

05.00 och kvällar 22.00: En familj

Christel Torstensson

Områdeschef Förskolan

Barnkonsekvensanalys

Vilka barn berör ärendet och hur?

Berör ärendet barn direkt eller indirekt?

Ärendet berör barn direkt

Vilka barn?

Barn från 1 år till 12 år

Hur påverkar ärendet barn?

Genom denna omsorgsform skapas en kontinuitet för barn som har vårdnadshavarna som arbetar under obekvämlig arbetstid.

Har berörda barns eget perspektiv beaktats?

Ja, beskriv metod

Genom enkätfrågor till vårdnadshavarna

Beskriv resultatet

Det finns en önskan om omsorg på obekvämlig arbetstid, om kommunen erbjuder denna omsorgsform skapas en kontinuitet och trygghet för barnen

Nej, barns erfarenheter har inte inhämtats, motivera.

Vilket beslut vore bäst för barnet?

Barnets bästa är att kommunen erbjuder omsorg på obekvämlig arbetstid.

--

Beskriv eventuella intressekonflikter, prioriteringar och avvägningar. Om barnets bästa inte är avgörande faktor i beslutet, hur kan barn kompenseras?

Ekonomi är en stark faktor. Det kan finnas andra prioriteringar som måste göras där barn påverkas mer.

FÖRDJUPAD KONSEKVENSBEDÖMNING

Finns stöd för beslutet i forskning och beprövad erfarenhet?

Ja, beskriv

Skollagen 25 kap 5§ Kommunen ska sträva efter att erbjuda omsorg för barn under tid då förskolan eller fritidshem inte erbjudas i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrars förvärvsarbete och familjens situation i övrigt.

Nej, motivera

Barn- och skolnämnden**§ 58****Barnomsorg på obekväm arbetstid**

Dnr BSN/2016:55 630

Beslut

Barn- och skolnämnden beslutar

- Verksamhetsområdet barn och skola ska erbjuda barnomsorg på obekväm arbetstid vardagar 05.00-22.00 på de nybyggda förskolorna i Lönsboda och Osby.
- Ge verksamhetsområdet barn och skola i uppdrag att utreda om barnomsorg på obekväm arbetstid kan införas på befintliga förskolor i Lönsboda och Osby, innan nybyggnationerna i Lönsboda och Osby.

Sammanfattning av ärendet

I en motion inkommen 2015-06-25 från Moderaterna föreslås att behovet av barnomsorg på obekväm arbetstid ska utredas.

I betänkandet från Fullmäktigeberedningen förskola 2016-18 beskrivs att framtida organisation för förskolan ska erbjuda mer flexibla och behovsanpassade öppettider på obekväm arbetstid, i enlighet med vårdnadshavarens behov.

Verksamhetsområdet barn- och skola anser att efterfrågan finns och att servicen kan ges till medborgarna på de förskolor som ska byggas i Osby och Lönsboda. Vidare anser verksamhetsområdet att satsningen på barnomsorg på obekväm arbetstid är av strategisk betydelse och bidrar till kommunens utveckling och expansion.

Beslutsunderlag

Barn- och skolnämndens arbetsutskotts beslut 2016-06-07, § 69.

Tjänsteskrivelse "Barnomsorg på obekväm arbetstid" daterad den 26 april 2016 från verksamhetsområdeschef Mia Johansson och utvecklingsstrateg Christel Torstensson.

"Skollagen" daterad den 17 maj 2016 från utvecklingsstrateg Christel Torstensson.

"Kostnad per förskola – Barnomsorg vardagar kl 5-22".

"Resultat – enkätundersökning Behov av öppettider i förskola och pedagogisk omsorg" daterad den 12 maj 2015.

Justerares sign




L-AI

Expedierat

Utdragsbestyrkande

Barn- och skolnämnden

Beslutet skickas till
Verksamhetsområdet barn och skola
Verksamhetsområdeschef Mia Johansson

Justerandes sign	Expedierat	Utdragsbestyrkande
	L-AJ	



Resultat - enkätundersökning

Behov av öppettider

i
förskola och pedagogisk omsorg

Redovisat vid möte

Fullmäktigeberedningen

2015-05-12



OSBY
KOMMUN

Undersökningen

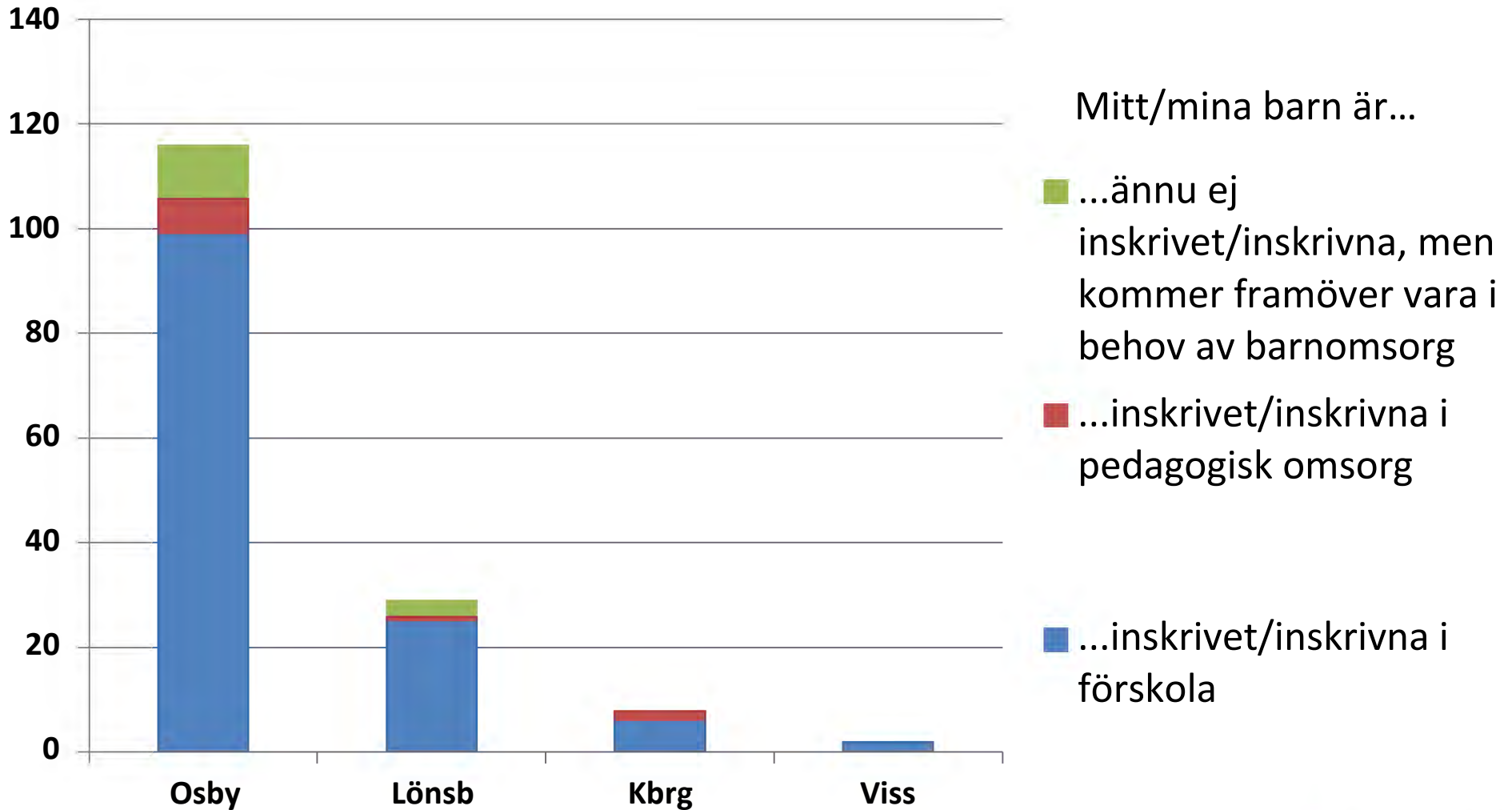


- Mål/syfte** Kartlägga behovet av öppettider i förskola och pedagogisk omsorg
- Målgrupp** Personer som är, eller kommer vara, i behov av förskola eller pedagogisk omsorg
- Tidpunkt** Undersökningen genomfördes 27/4-10/5 2015
- Metod** Digital enkät via Osby kommuns hemsida
- Svar** 145 personer har besvarat enkäten i sin helhet

Besvarade enkäter

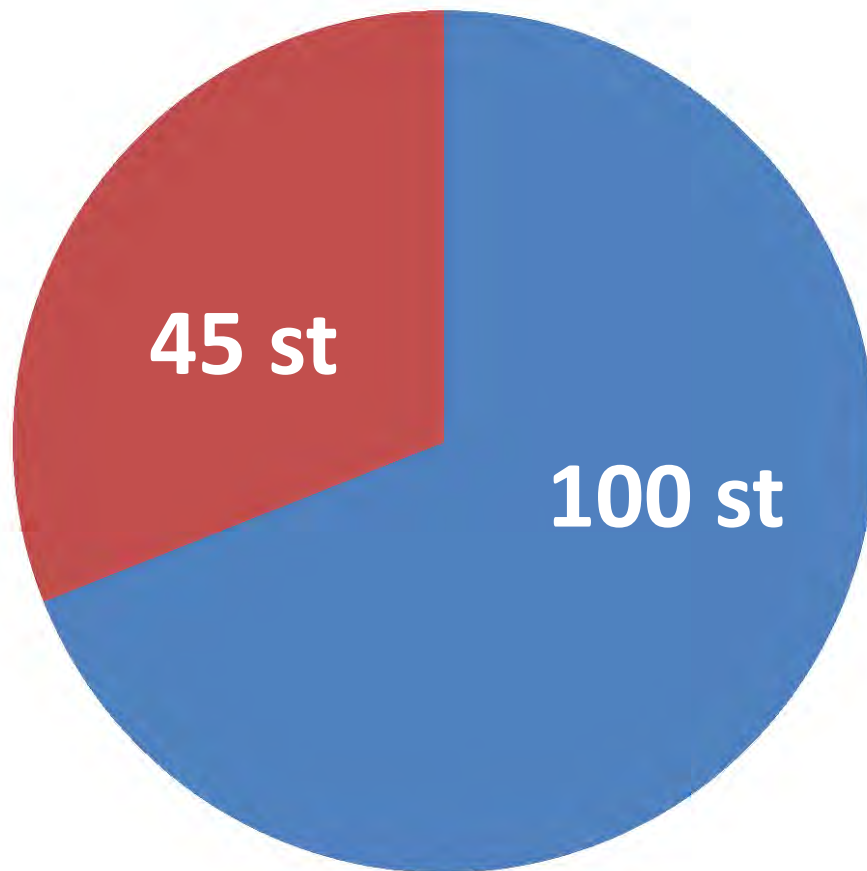
145 st kompletta svar

Antal svar



OSBY
KOMMUN

Behov av öppettider



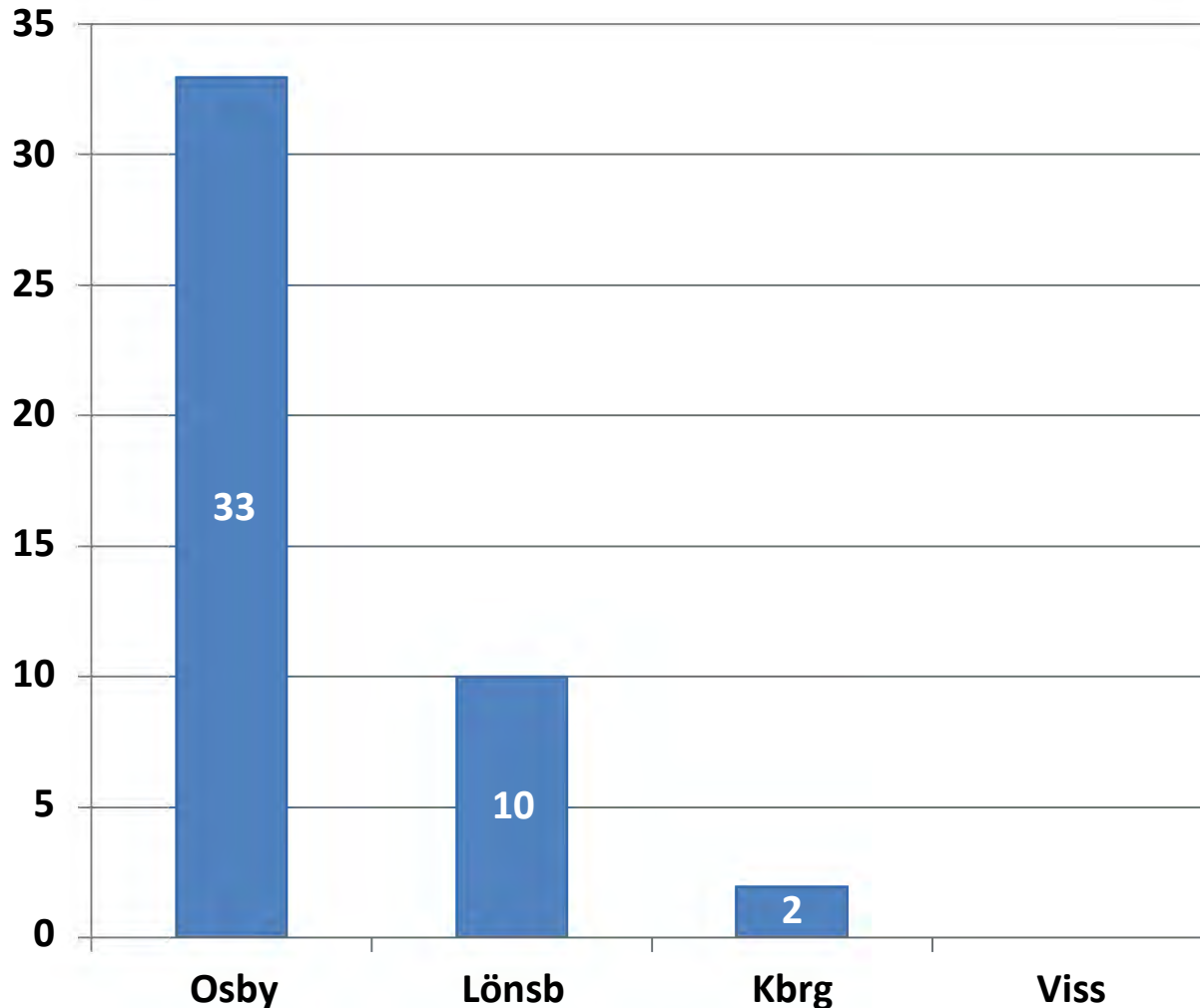
- Nuvarande öppettider, vardagar kl 0630-1830, täcker mitt/vårt behov
- Jag/vi är i behov av barnomsorg utöver nuvarande öppettider



Behov av öppettider utöver nuvarande



Antal svar



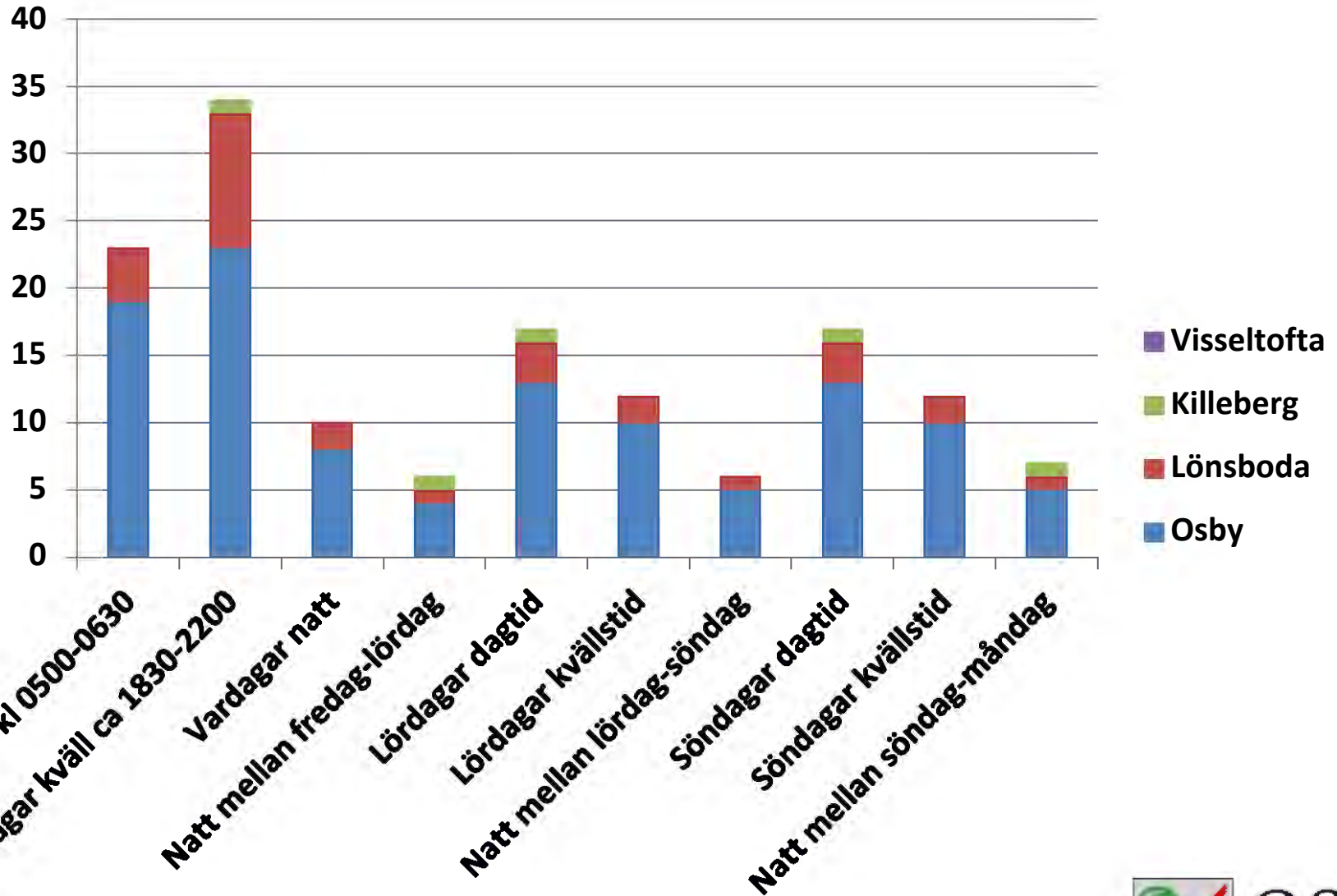
■ Jag/vi är i behov av barnomsorg utöver nuvarande öppettider (kl 0630-1830)



OSBY
KOMMUN

Behov av öppettider utöver de ordinarie

Antal svar



Fritextsvar

24 personer har formulerat synpunkter i fritext.

Exempel:

Är ensam med mina barn varannan vecka, jobbar själv inom barnomsorgen och öppnar då kl 6, har ingen stans att lämna.....

Har stort behov av dagis på kvällar och helger då jag arbetar som undersköterska. Har svårt att få ihop barnvakt alla gånger.

Även fritis behöver ha öppet kvällar och helger

Skulle hjälp vår familj mycket med längre öppettider. Vi har ett himla pusslande för att få ihop dagarna.

jag har stort behov av dagis på obekväma tider. Efter sommaren, börjar han i nollan och då är han också i stort behov av barnomsorg på kvällar och helger.



forts...

Ska inte även fritis då få utökade tider om nu dagis kanske kommer att få?

kommer även att ha extra behov av barnomsorg kvällar och helger när barnen börjar vanlig skola.

Behöver nattdagis

Ängsgården öppnar 6.15 och då går det precis att lösa vissa dagar. Ev 6.00 hade varit bättre ex på vintern

Önskar öppettider som även passar för oss som jobbar i butik.

För vår del räcker det till 19

Skulle gärna vilja placera vår son på uteförskolan men det blir svårt med tanke på deras stängning 17.00.

Det behövs ett nattis!



Alt 1	Vardagar 5-22	OB ej fredag	OB fredag kväll	OB morgon
Morgon	1,5 innan 6.30			1,5
Kväll	4 Mellan 18.30 och 22.30	3,5	3,5	
Totalt	5,5	3,5	3,5	1,5
Antal arbetsdagar	253	202,4	50,6	253
Antal timmar/år	1391,5	708,4	35,42	379,5
OB		20,5	50,8	43,2
Total OB		14522	1799	16394
Total OB inkl soc avg		20107	2491	22700
75% tjänst grundlöi	337500			
Total personalkostr	382798			
Mat	27830			
Total	410628			

Alt 2	Alltid öppet
Personal	945000 450 000/anställd, 1,5 tjänst, inkl OB x1,4
Mat	40150 5 barn/ natt. 22 kr/dygn för mat

Total

45298

Kostnad per förskola - Barnomsorg vardagar kl 5-22

Personalkostnad	390 000
Måltider	28 000
Förbrukningsmaterial	25 000

Total **418 000**

Summan avser extra kostnad för att **en** förskola ska erbjuda omsorg kl 5-22.

12

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott

§ 65

Ansökan om utökning av Prästgårdens förskola med 24 platser

BUN/2021:86 632

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

Förslag till barn- och utbildningsnämnden

- Prästgårdens ansökan om utökning av Prästgårdens förskola med 24 platser, godkänns, under förutsättning att samtliga lagkrav och villkor för verksamheten är uppfyllda.
- Huvudman kommer att göra en riktad tillsyn på Prästgårdens förskola under oktober-november 2021 för att kontrollera att alla villkor är uppfyllda.

Barnkonsekvensanalys

Områdeschefen för förskolan kontaktade rektor Lotti Pira 2021-02-15 med frågan, hur barnen på Prästgårdens förskola varit delaktiga i beslutet. På Prästgårdens förskola har de infört barnråd en gång per månad och där har barnen varit delaktiga.

Sammanfattning av ärendet

Osby pastorat ansöker om utökning av 24 förskoleplatser på Prästgårdens förskola från och med 2021-08-01. Utökningen möjliggörs genom att pastoratet köper in en buss där utökningen av förskolan ska bedrivas.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse ”Ansökan om utökning av Prästgårdens förskola med 24 platser”, daterad den 15 februari 2021, från områdeschef förskola Christel Torstensson och förvaltningschef Eva Andersson.

Barnkonsekvensanalys, daterad den 10 februari 2021, upprättad av Prästgårdens förskola.

Barnkonsekvensanalys, daterad den 25 mars 2021, upprättad av områdeschef förskola, Christel Torstensson.

Ansökan från Svenska kyrkan, Osby pastorat, om utökning av Prästgårdens förskola med 24 platser, daterad den 26 januari 2021, från kyrkorådet ordfö-

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott

randen Kenth Carlsson och rektor Prästgårdens förskola & fritidshem Lotti Pira.

Bilaga 1–5, från Svenska kyrkan, Osby pastorat.

Bilaga 6–16, från Svenska kyrkan, Osby pastorat.

Svar på barn- och utbildningsförvaltningens frågor ”Underlag för utökade platser”, daterad den 23 februari 2021, från områdeschef förskola Christel Torstensson.

Ekonomisk kalkyl ”Utökning av platser Prästgårdens förskola 2021/2022”.

Mailkonversation med Transportstyrelsen.

Beslutet skickas till

Barn- och utbildningsförvaltningen

Barn- och utbildningsnämnden

Barn och utbildning
Christel Torstensson
0479-52 81 81
christel.torstensson@osby.se

Ansökan om utökning av Prästgårdens förskola med 24 platser

Dnr BUN/2021:86 632

Barn och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå Barn- och utbildningsnämnden

- Att godkänna Prästgårdens ansökan om utökning av Prästgårdens förskola med 24 platser
- Att inte godkänna Prästgårdens ansökan om utökning av Prästgårdens förskola med 24 platser

Barnkonsekvensanalys

Områdeschefen för förskolan kontaktade rektor Lotti Pira 2021-02-15 med frågan, hur barnen på Prästgårdens förskola varit delaktiga i beslutet. På Prästgårdens förskola har de infört barnråd en gång per månad och där har barnen varit delaktiga.

Sammanfattning av ärendet

Osby pastorat ansöker om utökning av 24 förskoleplatser på Prästgårdens förskola från och med 2021-08-01. Utökningen möjliggörs genom att pastoratet köper in en buss där utökningen av förskolan ska bedrivas.

Finansiering

3 464 184

Se bilaga ekonomisk kalkyl

Beslutsunderlag

Ansökan om utökning av Prästgårdens förskola med 24 platser.

Bilaga 1–5

Bilaga 6–16

Svar på barn- och utbildningsförvaltningens frågor

Ekonomisk kalkyl

Mailkonversation med transportstyrelsen

Ärende

Sedan januari 2018 har pastoratet haft en pågående process för att utreda förutsättningarna för en utvidgning av verksamheten. Osby pastorat projektera för en ny förskola, men fick avslag på grund att förändringar i detaljplanen måste göras, vilket kan dra ut på tiden. I väntan på att kunna uppföra en ny byggnad väljer nu Osby pastorat ett alternativ genom bussförskola för 24 barn och tre pedagoger.

Barnen kommer att turas om att ha sin verksamhet förlagd i förskolebussen med ett intervall på var tredje vecka.

Se vidare bilaga; Ansökan om utökning av Prästgårdens förskola med 24 platser.

2021-02-02 kontaktade områdeschefen för förskolan miljöinspektör Kristoffer Banasik med ett antal frågeställningarna.

Se bilaga; Mailkonversation

2021-02-02 kontaktade områdeschefen för förskolan Transportstyrelsen med en fråga: Är det tillräckligt med ett vanligt busskort för att köra 24 förskolebarn i buss? När räknas det som yrkesmässig trafik?

Svaret inkom samma dag från Jimmie Danielsson, Transportstyrelsen; *Yrkesmässig trafik är det om man tar betalt för att transportera personer.*

Men även om det inte är yrkesmässig trafik krävs det mer än D-behörigheten. Då transporten sker med buss i jobbet krävs även ett yrkeskompetensbevis och ett förarkort till färdskrivaren.

Se bilaga; Mailkonversation

Barn och utbildningsförvaltningen menar att det är av stor vikt att pastoratet inkommer med yrkeskompetensbevis och hur pastoratet ska hantera färdkort.

2021-02-11 kallades rektor Lotti Pira till ett möte med ett antal frågeställningar från barn och utbildningsförvaltningen. Vid mötet närvarade områdeschef Christel Torstensson.

Se bilaga; Svar på barn- och utbildningsförvaltningens frågor

Vid mötet framkom det att bussen endast är byggd för 22 barn, rektor Lotti Pira menar att bussen ska byggas om för 24 barn.

Det framkom också att bussen inte var handikappanpassad, vilket också ska ske vid en ombyggnad av bussen.

Eva Andersson
Förvaltningschef

Christel Torstensson
Områdeschef förskola

Beslutet skickas till

Barn- och utbildningsnämnden

Skolchef Osby Pastorat Klas Roos

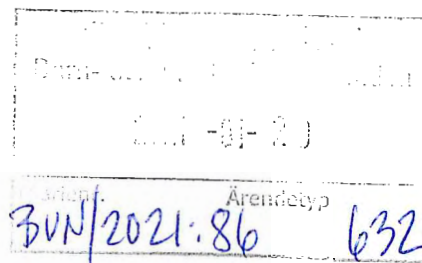
Rektor Lotti Pira Osby Pastorat

Områdeschef förskola Osby kommun

Administratör Christina Svensson

Controller Cindy Balte

Förvaltningschef barn- och utbildning



Ansökan om utökning av Prästgårdens förskola med 24 platser

Begäran om utökning av verksamheten

Osby pastorat ansöker härmed om att få **utöka verksamheten vid Prästgårdens förskola med 24 platser från och med 2021-08-01**. Utökningen möjliggörs genom inköp av en bussförskola för 24 barn och 3 pedagoger.

Bakgrund till ansökan om utökning

Sedan starten av Prästgårdens förskola 2015 och Prästgårdens fritidshem 2017 har verksamheten utvecklats över vår förväntan. Det har resulterat i att Osby pastorat inte har haft möjlighet att välkomna alla barn som står i kö till Prästgården. Sedan januari 2018 har pastoratet därför haft en pågående process för att utreda förutsättningarna för en utvidgning av verksamheten. Pastoratet har haft arbetsgrupper av föräldrar, förtroendevalda och anställda som har arbetat igenom frågan och det har genomförts studiebesök i Knivsta, Huskvarna och Örkelljunga för att få exempel från andra expansiva församlingar som bedriver förskole-, fritids-, och skolverksamhet. Denna process resulterade i att vi i Osby pastorat började projektera för en ny förskolebyggnad för att kunna välkomna fler barn till Prästgårdens förskola & fritidshem. När det kan bli möjligt att uppföra en ny byggnad vet vi i dagsläget inte. Pastoratet är begärt en detaljplaneändring och det är oklart hur lång tid denna process tar.

Då detaljplaneändringen tar tid initierade kyrkorådets arbetsutskott i höstas en utredning för att se om det finns andra alternativ för att kunna utvidga verksamheten i väntan på möjlighet att uppföra en ny byggnad. Relativt tidigt i processen fick vi upp ögonen för bussförskola. Genom en bussförskola får vi möjlighet att bedriva en helt ny form av pedagogik på Prästgårdens förskola då vi kommer att kunna växla lärande inomhus med lärande i form av bussutflykter och utomhuspedagogik.

Beskrivning av barngruppen, personalbemanning och verksamheten i förskolebussen

Barngruppen i bussen kommer att bestå av 24 stycken 3-5 åringar som kommer att delas in i tvärgrupper från de befintliga grupperna. Barnen kommer att turas om att ha verksamhet förlagd till förskolebussen. På så vis får barnen en variation under veckan och kommer att tillbringa en till två dagar per vecka i förskolebussen och resterande tid i förskolans övriga lokaler. I förskolebussen kommer det alltid att vara tre pedagoger på heltid som ansvarar för de 24 barnen.

Till att börja med kommer vi att låta två pedagoger ta busskörkort och den pedagog som kör bussen kommer även att arbeta i barngruppen. Om det någon gång blir så att båda pedagoger med körkort är sjuka samtidigt kommer vi att kunna använda bussen på plats vid Prästgården och nyttja grönområden i närområdet.

En vanlig dag kommer förskolebussen att göra utflykter på 15-25 minuter och förskolebussen kommer att köra till en mängd olika platser, så att det blir variation för barnen. Oftast kommer utflykterna att ha fokus på naturupplevelser, men ibland kommer även andra utflykter, som exempelvis till museer, att genomföras. Genom att en del av förskoleundervisningen förläggs till förskolebussen kommer barnen att få möjlighet till ett utökat lärande och de kommer att få med sig en trygghet i att upptäcka nya platser. Dagarna i förskolebussen kommer att hjälpa till att stimulera barnens nyfikenhet och initiativförmåga. Barnen kommer även att få vara delaktiga och ha inflytande över sin undervisning.

De dagar det görs lite längre utflykter levereras maten till bussen före avfärd och förvaras i värmebehållare i bussen. De dagar utflykterna genomförs i närområdet levereras maten strax före lunch. Frukost och mellanmål ställs i ordning av de pedagoger som arbetar i förskolebussen. Vi kommer att ha samma matleverantör till förskolebussen som till övrig verksamhet inom Prästgårdens förskola.

Om förskolebussen utformning

I bussen finns det goda möjligheter till undervisning vid bord och barnen har tillgång till olika skåp där utrustning och redskap förvaras. Kalla och regniga dagar kommer mer tid att tillbringas inne i bussen medan mer tid kommer att tillbringas utomhus de dagar vädret är bättre. Även vid lite sämre väder kan pedagogerna dock välja att servera lunch och mellanmål utomhus då bussen har en stor utfällbar markis på ena sidan, men det går lika bra att äta maten inne i bussen.

Förskolebussen har en inbyggd vattenslang, så att det går att skölja av smutsiga stövlar och skor. Blöta kläder hängs in i förskolebussens torkskåp och disken diskas i diskmaskinen.

Bussen har toalett inklusive skötbord även om vi inte kommer att låta de minde barnen ha sin verksamhet förlagd till bussen.

Bussen har solpaneler på taket som alstrar ström till bussens elförbrukning såsom ventilation, värme, belysning, torkskåp, diskmaskin med mera. Det finns även kraftiga batterier och ett elaggregat som kan användas vis behov. Om bussen står parkerad vid ett tillgängligt eluttag kan bussen få el via elkabel.

Alla barn sitter i godkända bilbarnstolar.

Rutiner, handlingsplaner och profil på verksamheten

Alla anställda inom Prästgårdens förskola & fritidshem lämnar varje år in utdrag från belastningsregistret.

Verksamheten i förskolebussen kommer att vara inriktad på utomhuspedagogik även om en del av tiden kommer att tillbringas i själva bussen. Precis som övriga grupper inom Prästgårdens förskola kommer verksamheten att ha konfessionell inriktning.

Personalen är ännu inte rekryterad, men precis som idag kommer vi vara inriktade på att få välutbildad och erfaren personal. Vid rekryteringen kommer särskilt fokus att läggas på erfarenhet av och intresse för utomhuspedagogik.

Rektor Lotti Pira är legitimerad förskollärare sedan januari 1989 och rektor sedan 2015.

För beskrivning av klagomålshantering, se bilaga 11.

För beskrivning av rutinerna för hantering av tystnadsplikt och anmälningsplikt, se bilaga 12.

Brandskydd och utrymning

Förskolepersonalen som medföljer bussen kommer att utbildas, så att de får kompetens inom brandskydd samt utrymning av barn från bussar. Denna kompetens kommer att övas halvårsvis och alltid vid ny personal/vikarier. Kompetensen kommer att dokumenteras.

Vi kommer att säkerställas att samtliga personer i bussen kan utrymma, även i händelse av att bussen hamnar på sidan. Vi kommer att se till att det går att utrymma horisontellt. Om bussen skulle hamna på sidan görs utrymning via taklucka som finns monterad på bussen. Personalen kommer att utbildas så att de är säkra på hur taklucka och nödhammare fungerar. Detta kommer att övas kontinuerligt och alltid vid ny personal/vikarier.

Personalen kommer löpande, varje vecka, att göras uppmärksamma på att de har ansvar för att assistera barnen att utrymma förskolebussen i händelse av exempelvis en olycka. Detta är väldigt viktigt då barn i förskoleåldern är beroende av förskolepersonalen för att kunna utrymma säkert.

Livsmedelshantering

Vi kommer i god tid före att verksamheten startar att anmäla registrering av livsmedelsanläggning. Allra senast två veckor före att bussförskolan börjar att användas. Se bilaga 8 för meddelande från miljöinspektör Kristoffer Banasiak på miljö & byggenheten.

Yttrande från miljö- & Byggenheten

Miljö- & byggenheten kommer att inkomma med yttrande utifrån miljö- och hälsoskyddslagstiftning inom kort. Se bilaga 8 för mejl från miljöinspektör Annika Petersson på miljö- & byggenheten.

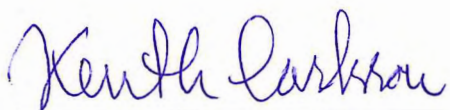
Bilagor

Vi bifogar följande bilagor till ansökan:

1. Osby pastorat har inga stadgar utan styrs av kyrkoordningen. Se bifogad text som förklarar detta.
2. Beslut om firmatecknare
3. F-skattebevis (i pastoratets fall registerutdrag från Skatteverket)
4. Registreringsbevis (i pastoratets fall registerutdrag från Skatteverket)
5. Osby pastorats budget för 2021
6. Vi har ännu inget avtal för bussförskolan, så vi bifogar offert. Så fort avtalet är undertecknat återkommer vi med det.
7. Ritningar över bussförskolan, se bifogad offert.
8. Yttrande från Miljö- & byggenheten
9. Inspektionsmeddelande från räddningstjänsten
10. Beskrivning av erfarenhet för rektor Lotti Pira, se texten ovan.
11. Beskrivning av klagomålshantering
12. Beskrivning av rutinerna för hantering av tystnadsplikt och anmälningsplikt
13. Försäkringsbevis
14. Utdrag ur belastningsregistret. Vi bifogar förskolans års hjul där det framgår att vi årligen begär att se utdrag ur belastningsregistret för de som arbetar med barnen eller på annat sätt kommer i kontakt med dem genom sitt arbete.
15. Beskrivning av mathantering. Se beskrivningen i fjärde stycket under rubrik "*Beskrivning av barngruppen, personalbemanning och verksamheten i förskolebussen*". I övrigt se bilaga 15 där mathanteringens beskrivs mer ingående.
16. Plan mot diskriminering och kränkande behandling

Osby 2021-01-26

För Osby pastorat



Kenth Carlsson, kyrkorådets ordförande



Lotti Pira, rektor på Prästgårdens förskola & fritidshem

Utökning av platser Prästgårdens förskola 2021/2022

Bidragsbelopp 2021 144 341
Bidragsbelopp/mån 12 028

Utökning, platser 24
Antal månader 5

Total kostnad 2021 1 443 410

Total kostnad 2022 3 464 184 (baserat 2021 års bidragsbelopp)

Transportstyrelsen.

Hej Torstensson, Christel!

Tack för din fråga med ärendenummer TSM 2021/1942.

Fråga:

Hej!

Är det tillräckligt med ett vanligt busskort för att köra 24 förskolebarn i buss? När räknas det som yrkestrafik? Med vänlig hälsning Christel

Svar:

Hej!

Yrkesmässig trafik är det om man tar betalt för att transportera personer.

Men även om det inte är yrkesmässig trafik krävs det mer än D-behörigheten. Då transporten sker med buss i jobbet krävs även ett yrkeskompetensbevis och ett förarkort till färdskrivaren.

Med vänliga hälsningar

Danielson Jimmy

Sektion regelinformation

Transportstyrelsen

Miljöinspektören

Hej Christel,

Ursäkta mitt sena svar!

Jag har inte fått nån sån här fråga tidigare så jag vet faktiskt inte hur det hanteras. Man kan ju kolla med andra bussbolag och hur de gör med latrinet från toaletten. Jag antar att de kör till en uppsamlingsplats, t.ex. en camping där de tömmer innehållet i avsedd brunn? Eller om det är en latrinkassett som man själv kan plocka bort och tömma? Man kan kanske komma överens med Ögrab, så de kan komma och tömma den?

Med vänlig hälsning

Johan Sandberg

Miljöinspektör

Miljö- & Byggenheten

Kommunstyrelseförvaltning

Osby Kommun

283 80 Osby

0479 - 52 84 55

Växel: 0479 - 52 80 00

Miljö och hälsoskydd

Hej!

Jag har fått vidarebefordrat ditt svar till Prästgården.

Jag har några frågor eftersom jag tar fram underlaget till nämnden.

Vem är det som gör inspektionen som du beskriver i ditt svar? Anser du att barn och utbildningsförvaltningen har något ansvar i den frågan?

Önskar dig en bra dag!

Mvh Christel

Hejsan,

Inspektionen kommer jag att utföra, det gäller alltså tillsyn enligt miljöbalken med avseende på hälsoskydd.

I samband med att jag gör inspektionen av prästgårdens förskola tar jag då även en titt på rutinerna för skolbussen. Detta kommer att bokas in i förväg så det blir ingen inspektion utan förvarning.

Med vänlig hälsning/

Annika Petersson

Miljö- och hälsoskyddsinspektör

Miljö- & Byggenheten

Kommunstyrelseförvaltning

Osby Kommun

283 80 Osby

0479 - 52 83 45

Växel: 0479 - 52 80 00

Barn och utbildningChristel Torstensson, 0479-52-81-81
christel.torstensson@osby.se

Underlag för utökade platser.

- *Som jag förstår det av ansökan är det tänkt att alla 3–5 åringar på Prästgården ska följa med på kontinuerligt på utflykter? Är det rätt uppfattat? Kommer vårdnadshavarna få vetskap om när "mitt" barn är på utflykt?*

Ja, vi planerar att låta alla 3–5 åringar tillbringa tid i förskolebussen. Vårdnadshavare kommer att få information om i vilken grupp barnet tillhör och vilken dag barnet tillbringar dagen i förskolebussen. I ett tidigare skede, vid tiden för vår ansökan till er, planerade vi att 3–5 åringarna skulle ha sin undervisnings- och utbildningstid förlagd till förskolebussen 1–2 dagar i veckan. Nu lutar vi mer åt de olika grupperna kommer att tillbringa tid i bussen en vecka i taget. Det är fullt möjligt att formerna för hur tiden i förskolebussen organiseras kommer att skilja sig åt mellan olika läsår.

- *Vårdnadshavarna måste skriva under en samtyckesblankett att de ger sitt medgivande till att barnen transporteras i buss? Hur ska den blanketten utformas? Tacksam för förslag.*

På vår befintliga medgivandeblankett skriver föräldrarna redan på om deras barn får åka i buss då vi redan gör utflykter med vår minibuss. Vi skickar gärna över blanketten till er.

- *Vad gör man när bussen inte kan köra på grund av väderlek/väglag?*

De dagar väglaget omöjliggör utflykter kommer förskolebussen stå parkerad på våra parkeringsplatser, men förhoppningsvis blir det relativt få dagar per år det inte är möjligt att genomföra utflykter. Barnen kommer då att vistas i vår närmiljö. Vi har en stor ekbacke, som pastoratet äger, precis i anslutning till parkeringsplatserna och det är nära till lekplats och till den stora Prästängan.

Hur säkrar ni upp utflyktsmålet?

Platserna som vi kommer att besöka säkras på plats av pedagogerna innan förskolebussen besöker respektive utflyktsmål. Val av utflyktsmål kommer att bestämmas av vad vi vill uppnå just då. Vi vill att utflyktsmålet ska förstärka och underlätta barnens lärande. När vi exempelvis samtalar om och undervisar om

hållbarhet kan vi förstärka det vi samtalar om genom att exempelvis besöka ett lantbruk som bedriver hållbar och ekologisk produktion. Vi vill att barnen ska få god kännedom om sin närmiljö så vår inriktning kommer att vara att under ett år besöka relativt många olika platser. På så vis tränas barnen på att kunna hantera Och anpassa sig till nya miljöer.

- *Vad händer om busschauffören blir sjuk under utfärden, hur ser planen ut för det?*

Om busschauffören blir sjuk under dagen byts chauffören ut mot annan chaufför som finns på Prästgården. Vi kommer till att börja med ha två pedagoger som har busskörkort med YKB. Båda dessa chaufförer kommer en vanlig dag att följa med på bussen. Om båda är sjuka kommer bussen stå parkerad på våra parkeringsplatser och då kommer närområdet användas för utomhusvistelse. På sikt är planen att ha totalt tre pedagoger med busskörkort inklusive YKB. På så vis får vi än större beredskap för frånvaro på grund av sjukdom/semester.

- *Hur långa bussturer ska barnen åka?*

Resorna kommer att vara ca 15–25 minuter långa i vardera riktningen. Det innebär att det i huvudsak är närområdet som kommer att besökas. Det vill säga trakten runt Osby, Visseltofta, Loshult/Killeberg och Hästveda. Vid några få tillfällen per termin kommer det genomföras längre utflykter för att besöka något särskilt. Exempelvis Vattenriket i Kristianstad och Hovdala Slott.

- *Enligt räddningstjänsten ska förskolepersonalen ha kompetens inom utrymning och brandskydd. Beskriv planen på hur det arbetet systematiskt och kontinuerligt ska se ut?*

Förskolepersonalen som medföljer bussen kommer att utbildas, så att de får kompetens inom brandskydd samt utrymning av barn från bussar. Denna kompetens kommer att övas halvårsvis och alltid vid ny personal/vikarier. Kompetensen kommer att dokumenteras.

Vi kommer att säkerställas att samtliga personer i bussen kan utrymma, även i händelse av att bussen hamnar på sidan. Vi kommer att se till att det går att utrymma horisontellt. Om bussen skulle hamna på sidan görs utrymning via taklucka som finns monterad på bussen. Personalen kommer att utbildas så att de är säkra på hur taklucka och nödhammare fungerar. Detta kommer att övas kontinuerligt och alltid vid ny personal/vikarier.

Personalen kommer löpande, varje vecka, att göras uppmärksamma på att de har ansvar för att assistera barnen att utrymma förskolebussen i händelse av exempelvis en olycka. Detta är väldigt viktigt då barn i förskoleåldern är beroende av förskolepersonalen för att kunna utrymma säkert.

Dels kommer personalen att genomgå professionell utbildning i utrymning och brandskydd, dels kommer vi göra besök på förskolor som har förskolebussar och lära av deras arbete kring utrymning och brandskydd.

Vi kommer vara satsa mycket tid och resurser på säkerheten. Det är viktigt för oss, barnen och föräldrarna att veta att vi gjort allt vi kan för att undvika olyckor och om något ändå händer så ska personalens vara väldigt säker på vilka åtgärder som ska vidtas.

- *Ni beskriver i er ansökan att utflykterna kommer att vara ca 20–25 minuter, hur många sådana utflykter beräknar ni göra på en dag?*

Det kommer endast att genomföras en utflykt per dag till ett resmål. Vad vi menar när vi skriver att utflykterna kommer att vara 15–25 minuter är att resan till utflyktsmålet kommer att ta 15–25 minuter. Sedan kommer vi att tillbringa flera timmar på utflyktsmålet och därefter köra tillbaka till parkeringsplatserna vid Prästgården.

- *Bussen är byggd för 22 barn men ni har ansökt om 24 platser, hur kommer det sig?*

Om Prästgården får beviljat med 24 platser kommer bussen att byggas om till 24 platser.

- *Hur har ni anpassat bussen för barn med rörelsehinder?*

Vi har varit i kontakt med bussbolaget och de kommer att handikappanpassa bussen.

- *Hur har barnen varit delaktiga i beslutet?*

Vi har barnråd och elevråd där har de varit delaktiga. Inga anteckningar finns om detta. *(undertecknad skickar över barn-och utbildningsförvaltningens blankett barnkonsekvensanalys)*

- *Hur har vårdnadshavare varit delaktiga?*

Genom information på föräldramöte och föräldraråd.

- *Var ska bussen stå parkerad när den inte används? Enligt chefen för fastighet måste det vara ett avstånd på 8 meter till närmaste byggnad.*

Pastoratet äger flera parkeringsplatser i närheten av Prästgården. Dessa parkeringsplatser ligger på ett avstånd på över 8 meter till närmaste byggnad. Förskolebussen kommer att parkera på någon av dessa parkeringsplatser.

- *Enligt transportstyrelsen krävs det mer än D-behörighet för att framföra en buss i yrket? Det måste finnas ett yrkeskompetensbevis och ett förarkort till en färdskrivare, det framkommer inte i er ansökan hur ni tänkt med det?*

Vid start kommer två av våra anställda att ha tagit busskörkort inklusive yrkeskompetensbevis. Vi har kontakt med körskola, så att allt ska hinna bli klart till start. Vi kommer att följa alla regler vad gäller färdskrivare. För oss är säkerheten oerhört viktigt och det är givetvis centralt att vi följer alla bestämmelser till punkt och pricka.

- *Hur hanteras spillvatten, både gråvatten och septiktank?*

Spillvatten, gråvatten och septiktank kommer hanteras på samma sätt som spillvatten från husbilar hanteras. I alla kommuner finns det möjligheter att lämna av detta på avsedd plats. De andra förskolor vi varit i kontakt med har löst det på olika sätt beroende på hur respektive hemortskommun valt att lösa detta. En del har tömt direkt på ett reningsverk, en del har tömt i en särskild, av kommunen

anvisad, avloppsbrunn. Oftast på någon gata på ett industriområde. En del har tömt på något lokalt bussbolag. Hur vi exakt kommer att göra beror på hur ni kommunen har valt att anordna lösningar för husbilar och liknande. Vi kommer att i god tid före att bussen levererats ha undersökt på vilken plats det blir bästa att tömma spillvattnet, septiktanken och gråvattnet.

- *Räcker det med en toalett per 24 barn. Vad säger hälsoinspektören?*

Vi har haft kontakt med miljöförvaltningen via Kristoffer Banasiak och Annika Pettersson. De har tagit del av offerten där förskolebussens utformning beskrivs. Just toalett har de inte haft några synpunkter på. Just toalett har de inte haft några synpunkter på. Utan samtalen har handlat om hur vi löser mathantering. Vi har inte kunnat finna någon bussförskola som är utrustad med mer än en toalett och då finns det ändå väldigt många bussförskolor i landet. Kommuner som Enköping, Lund, Malmö, Växjö, Haninge, Linköping, Uppsala och Uddevalla har alla förskolebussar med endast en toalett. Att ha en toalett innebär självklart att ha en toalett innebär självklart att pedagogerna kommer att behöva ha rutiner för barnens toalettbesök, så att inte det inte uppkommer kösituationer.

Christel Torstensson
Områdeschef Förskolan

Angående stadgar

I era anvisningar för godkännande har ni angivit att föreningens/bolagets stadgar ska bifogas. Som registrerat trossamfund inom Svenska kyrkan har vi inga stadgar utan vår verksamhet styrs i stället av Kyrkoordningen. Den är på 164 sidor så därför har vi valt att inte bifoga den i vår ansökan utan ni finner den via <https://www.svenskakyrkan.se/kyrkoordningen>. Om ni vill att vi skriver ut kyrkoordningen och skickar den till er så återkom till oss så löser vi det.

Med vänlig hälsning



Klas Roos
Kyrkokamrer/Skolchef

Osby pastorat

Östra Storgatan 7 A, 283 41 Osby

Tel direkt: 0479-52 45 21

Tel expedition: 0479-52 45 00

Besöksadress: Östra Storgatan 7 A

E-mejl: klas.roos@svenskakyrkan.sewww.svenskakyrkan.se/osby

Osby pastorat SAMMANTRÄDESPROTOKOLL
 Sammanträdesdatum
 2020-10-20

KYRKORÅDET

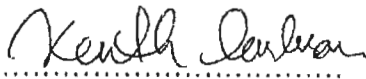
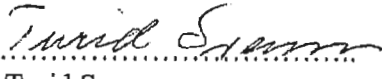
Plats och tid Osby församlingshem
 Tisdagen den 20 oktober 2020
 Klockan 18:30-20:30

Beslutande Ledamöter
 Kenth Carlsson, Niklas Larsson, Erland Nilsson, Michael Svensson, tjänstgörande ersättare, Eva B Johansson, Brittalena Ljungman § 66-72, Torsten Johansson, Emma Henning tjänstgörande ersättare § 63-65, Turid Svensson

Övriga närvarande Ersättare
 Mats Ernstsson, Ingvar Andrén, Christine Ivarsson, Emma Henning § 66-72
 Maria Owiredu § 63-67
 Per Stabeck § 63-70
 Klas Roos, kyrkokamrer, sekreterare

Justerare Turid Svensson

Justeringens plats och tid Pastorsexpeditionen i Osby
 Tisdagen den 3 november

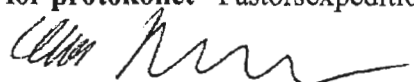
Paragrafer 63-72
Underskrifter Ordförande... 
 Kenth Carlsson
 Justerare... 
 Turid Svensson

ANSLAG/BEVIS Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Organ Kyrkorådet

Sammanträdesdatum Tisdagen den 20 oktober 2020

Anslagsdatum Torsdagen den 5 november 2020

Anslagets nedtagande Torsdagen den 26 november 2020
Förvaringsplats för protokollet Pastorsexpeditionen, Ö. Storgatan 7 A, Osby
Underskrift 

§ 66 Firmatecknare

För att göra det lättare och skriva under avtal vore det bra om även kyrkogårdsföreståndare Per Stabeck blir firmatecknare.

Beslut

Kyrkorådet antar följande firmateckningsregler:

Firmateckningsregler Osby pastorat från 2020-10-20 till 2021-12-31

Lars Fröjmark, Kenth Carlsson, Lena Martinsson, Klas Roos och Per Stabeck tecknar två i förening Osby pastorats firma.

Caroline Odqvist har tillsammans med någon av ovanstående personer rätt att göra överföringar från pastoratets Swishkonton: 8313-9,524 258 394-5 och 8313-9,524 334 688-8.

Avsteg från huvudregeln om två i förening:

Undertecknande av anställningsbevis

Vad gäller anställningsbevis undertecknas de av Lars Fröjmark. För anställningar över åtta månader ska beslut först ha fattats i kyrkorådets arbetsutskott och för anställningar över 23 månader ska beslut ha fattats i kyrkorådet.

För anställningar under åtta månader har kyrkoherde Lars Fröjmark vidaredelegerat uppgiften att anställa vikarierande personal till rektorn, kyrkogårdsföreståndaren, projektledaren, och kyrkokamreren för deras respektive personal. Vid dessa anställningar undertecknas anställningsbevisen av Lotti Pira, Per Stabeck, Cecilia Andersson respektive Klas Roos.

Undertecknande av skötselavtal

Vad gäller skötselavtal undertecknas de av Per Stabeck, Christina Olsson, Lena Martinsson och Klas Roos

Undertecknande av skattedeklaration

Vad gäller skattedeklaration undertecknas den av Lena Martinsson. Ersättare är Klas Roos.

Undertecknande av inkomstdeklaration

Vad gäller inkomstdeklarationen undertecknas den av Klas Roos. Ersättare är Lena Martinsson.

J.S. Åke

§ 63 Val av justerare

Beslut

Turid Svensson väljs att, jämte ordföranden, justera dagens protokoll.

§ 64 Godkännande av dagordningen

Beslut

Den utskickade dagordningen godkänns.

§ 65 Samtal om gravskötsel och begravningsverksamhet

Begravningsombudet Maria Owiredu och pastoratets kyrkogårdsföreståndare Per Stabeck vad inbjudna till sammanträdet för att kunna svara på frågor från kyrkorådet om begravningsverksamhet och gravskötsel. Maria Owiredu och Per Stabeck redogjorde bland annat för hur regelverket kring finansiering av gravskötsel är utformat.

Beslut

Informationen läggs till handlingarna.

Brittalena Ljungman inträdde som ledamot och Emma Henning blev därmed ersättare från och med paragraf 66.

T.S. Ake

541 84 SKÖVDE

Motsvarande

0771-567567

F-skattebevis

 Datum
2020-12-28

 Organisationsnummer
252004-7867

 Osby pastorat
ÖSTRA STORGATAN 7 A
283 41 OSBY

Registreringar avseende skatteform, moms- och arbetsgivarregistrering

Skatteform	Godkänd för F-skatt fr.o.m. 2014-02-10	
Registrerad för moms	Fr.o.m. 2014-02-10	Momsreg.nr/VAT-nr SE252004786701
Skattskyldig för moms	Fr.o.m. 2014-01-01	
Redovisningsperiod	Helt beskattningsår fr.o.m. 2014-02-10	
Momsdeklaration lämnas	Separat i nära anslutning till inkomstdeklarationen	
Redovisningsmetod	Redovisning ska ske enligt faktureringsmetoden fr.o.m. 2014-02-10	
Avgiftsskyldig som arbetsgivare	Fr.o.m. 2014-01-01	
Arbetsgivardeklaration lämnas	Den 12 i månaden efter redovisningsperiodens utgång	

Grunduppgifter avseende verksamhet, räkenskapsår och bokslut

Huvudsaklig verksamhet	Förskoleutbildning (förskolor, ej öppen förskola)	
SNI-koder	85.100, 88.910, 02.101, 32.990 Fler SNI-koder finns	
Räkenskapsår och bokslutsdatum	Avslutdatum för innevarande räkenskapsår 2020-12-31	Bokslutsdatum 31 december
Juridisk form	63 REGISTRERADE TROSSAMFUND	

Kontaktuppgifter

Postadress	ÖSTRA STORGATAN 7 A 283 41 OSBY	
Särskild skatteadress (används vid utskick av bl.a. moms- och arbetsgivardeklarationer från Skatteverket)		
Särskild besöksadress	Ö. STORGATAN 7 283 41 OSBY	
Telefon	0479-52 45 06, 0479-52 45 00	

Vad innehåller registerutdraget?

Registerutdraget visar bl. a. information om gällande registreringar avseende:

- Skatteform (t. ex. godkänd för F-skatt)
- Momsregistrering
- Arbetsgivarregistrering

Det visar inte registreringar avseende punktskatt, kassaregister eller deklarationsombud.

Utdraget visar uppgifter som är aktuella vid den tidpunkt då det skrivs ut. Registreringar eller ändringar som ska börja gälla längre fram i tiden visas inte.

Utdraget gäller tillsvidare och ett nytt skickas inte ut förrän någon registrering tillkommer, ändras eller avslutas. Man kan när som helst beställa ett nytt registerutdrag genom Beställningstjänsten som finns på skatteverket.se eller genom att ringa Skatteverkets servicetelefon, 020-567 000 direktval 6806. Utdraget är gratis.

Ändring av registrerade uppgifter som visas på utdraget

Om en uppgift som ligger till grund för registreringen ändras, ska ni anmäla det till Skatteverket inom två veckor efter ändringen sker. Anmälan om ändring eller avregistrering gör ni på blanketten Ändringsanmälan (SKV 4639) som finns att ladda ner på skatteverket.se. Det kostar inget att ändra eller avsluta registrerade uppgifter hos Skatteverket.

Lämna moms- och arbetsgivardeklaration elektroniskt

Det är enkelt och smidigt att lämna moms- och arbetsgivardeklaration elektroniskt via e-tjänsten "Moms- och arbetsgivardeklaration". I e-tjänsten finns automatiska summeringskontroller och dessutom får man en kvittens direkt om att deklarationen är inskickad. Många gånger behövs ingen särskild anmälan för att börja deklarerat elektroniskt. Läs mer om e-tjänsten "Moms- och arbetsgivardeklarationer" på skatteverket.se.

Information om momsregistreringen

Momsdeklarationen ska lämnas separat för varje helt beskattningsår i nära anslutning till inlämnandet av inkomstdeklarationen. Denna deklarationstidpunkt får **endast** användas av de som **inte** har handel med företag i andra EU-länder. Sker handel med företag i andra EU-länder måste deklarationstidpunkten för momsdeklarationen ändras till den 26 i andra månaden efter redovisningstidpunkten.

Datum
2020-12-28Organisationsnummer
252004-7867

541 84 SKÖVDE

0771-567567

Motsvarande
registreringsbevisOsby pastorat
ÖSTRA STORGATAN 7 A
283 41 OSBY

Registreringar avseende skatteform, moms- och arbetsgivarregistrering

Skatteform	Godkänd för F-skatt fr.o.m. 2014-02-10	
Registrerad för moms	Fr.o.m. 2014-02-10	Momsreg.nr/VAT-nr SE252004786701
Skattskyldig för moms	Fr.o.m. 2014-01-01	
Redovisningsperiod	Helt beskattningsår fr.o.m. 2014-02-10	
Momsdeklaration lämnas	Separat i nära anslutning till inkomstdeklarationen	
Redovisningsmetod	Redovisning ska ske enligt faktureringsmetoden fr.o.m. 2014-02-10	
Avgiftsskyldig som arbetsgivare	Fr.o.m. 2014-01-01	
Arbetsgivardeklaration lämnas	Den 12 i månaden efter redovisningsperiodens utgång	

Grunduppgifter avseende verksamhet, räkenskapsår och bokslut

Huvudsaklig verksamhet	Förskoleutbildning (förskolor, ej öppen förskola)	
SNI-koder	85.100, 88.910, 02.101, 32.990 Fler SNI-koder finns	
Räkenskapsår och bokslutsdatum	Avslutdatum för innevarande räkenskapsår 2020-12-31	Bokslutsdatum 31 december
Juridisk form	63 REGISTRERADE TROSSAMFUND	

Kontaktuppgifter

Postadress ÖSTRA STORGATAN 7 A 283 41 OSBY
Särskild skatteadress (används vid utskick av bl.a. moms- och arbetsgivardeklarationer från Skatteverket)
Särskild besöksadress Ö. STORGATAN 7 283 41 OSBY
Telefon 0479-52 45 06, 0479-52 45 00

Vad innehåller registerutdraget?

Registerutdraget visar bl. a. information om gällande registreringar avseende:

- Skatteform (t. ex. godkänd för F-skatt)
- Momsregistrering
- Arbetsgivarregistrering

Det visar inte registreringar avseende punktskatt, kassaregister eller deklarationsombud.

Utdraget visar uppgifter som är aktuella vid den tidpunkt då det skrivs ut. Registreringar eller ändringar som ska börja gälla längre fram i tiden visas inte.

Utdraget gäller tillsvidare och ett nytt skickas inte ut förrän någon registrering tillkommer, ändras eller avslutas. Man kan när som helst beställa ett nytt registerutdrag genom Beställningstjänsten som finns på skatteverket.se eller genom att ringa Skatteverkets servicetelefon, 020-567 000 direktval 6806. Utdraget är gratis.

Ändring av registrerade uppgifter som visas på utdraget

Om en uppgift som ligger till grund för registreringen ändras, ska ni anmäla det till Skatteverket inom två veckor efter ändringen sker. Anmälan om ändring eller avregistrering gör ni på blanketten Ändringsanmälan (SKV 4639) som finns att ladda ner på skatteverket.se. Det kostar inget att ändra eller avsluta registrerade uppgifter hos Skatteverket.

Lämna moms- och arbetsgivardeklaration elektroniskt

Det är enkelt och smidigt att lämna moms- och arbetsgivardeklaration elektroniskt via e-tjänsten "Moms- och arbetsgivardeklaration". I e-tjänsten finns automatiska summeringskontroller och dessutom får man en kvittens direkt om att deklarationen är inskickad. Många gånger behövs ingen särskild anmälan för att börja deklarerat elektroniskt. Läs mer om e-tjänsten "Moms- och arbetsgivardeklarationer" på skatteverket.se.

Information om momsregistreringen

Momsdeklarationen ska lämnas separat för varje helt beskattningsår i nära anslutning till inlämnandet av inkomstdeklarationen. Denna deklarationstidpunkt får **endast** användas av de som **inte** har handel med företag i andra EU-länder. Sker handel med företag i andra EU-länder måste deklarationstidpunkten för momsdeklarationen ändras till den 26 i andra månaden efter redovisningstidpunkten.

Budget 2021

Budget för år 2021 med plan för år 2022-2023

Innehållsförteckning

Budgetförutsättningar	2
Kyrko- och begravningsavgift	3
Begravningsverksamheten och dess resultat	4
Målkapital och ekonomisk ställning	5
Barnkonsekvensanalys	6
Nyckeltal	7
Resultatbudget	8
Verksamhetsbudget	9
Driftbudget över fastigheter	12
Budget begravningsverksamheten	13
Investeringar	14
Underhållsbudget	15
Arvoden	16
Bidrag och avgifter till föreningar och organisationer	17
Personalbudget	19
Förklaring verksamhetskoder	22
Avgifter vid uthyrning av lokaler och övriga avgifter	23
Gravskötselavgifter och övriga avgifter gällande begravningsverksamheten	25
Bilaga 1, skiss över förtroendemannaorganisationen	
Bilaga 2, skiss över personalorganisationen	
Bilaga 3, av kyrkorådet antaget ekonomisk plan	
Bilaga 4, verksamhetsplan	

BUDGETFÖRUTSÄTTNINGAR BUDGET 2021

INLEDNING

Fortsatt satsning inom begravningsverksamheten

Under 2021 kommer en askgravplats och askgravlund att istandsättas på Osby kyrkogård. Planteringar av träd och växter som påbörjats under 2020 kommer att fortsätta 2021. Pastoratet kommer under 2021 även att projektera för en ny förvaltningsbyggnad för begravningsverksamheten.

Projekt för personer som står utanför arbetsmarknaden

Pastoratets ESF-finansierade och av Lunds stift samordnade arbetsmarknadsprojekt har sedan starten 2018 utvecklats mycket positivt och kontakt har etablerats med flera offentliga aktörer som Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, vårdcentraler och flera kommuner. En ny projektomgång startar 2021-01-01 och pågår till 2022-06-30 vilket Osby pastorat är otroligt glada för. Under projekttiden kommer olika vägar att undersökas för att finna långsiktig finansiering av verksamheten.

Fortsatt satsning på fritids- och förskoleverksamhet

Prästgårdens förskola och fritidshem fortsätter att utvecklas mycket positivt och kön till verksamheten är lång. Under hösten 2019 och våren 2020 har en projektering av en ny förskole- och fritidshemsbyggnad genomförts och målsättningen är att kunna utöka verksamheten och totalt nå 135 barn. Samtal med företrädare från Osby kommun har förts nu under hösten 2020 för komma fram till lämpliga platser där den nya förskole- och fritidshemsbyggnaden kan uppföras. Då det kommer att ta lite tid innan den nya byggnaden är uppförd kommer pastoratet att undersöka olika tillfälliga alternativ för att kunna välkomna fler barn till Prästgårdens förskola så snart som möjligt.

Entreprenörskap inom pastoratet

Kyrkorådet vill främja entreprenörskap inom pastoratet och möjliggöra att idéer förverkligas. Om någon inom pastoratet, exempelvis personer inom de gudstjänstfirande gemenskaperna, föräldrar på förskolan, förtroendevalda, anställda eller andra har idéer om projekt som de skulle vilja utveckla och pröva ska pastoratet ha en uppmuntrande, tillåtande och stödjande inställning. Alla projekt kommer inte att utvecklas som planerat, men några projekt kommer förhoppningsvis bli succéer och berika och utveckla pastoratet.

Under våren 2019 genomfördes studiebesök till församlingar som gått före och startat verksamheter som skola, trygghetsboende och LSS-boende. Studiebesöken ledde fram till att pastoratet gick vidare och började planera för en utbyggnad av förskole- och fritidshemsverksamheten samt att en projektgrupp tillsattes för att undersöka möjligheterna att etablera ett eller flera trygghetsboenden i Osby pastorat. Detta arbete kommer att fortsätta under hösten 2020 och våren 2021.

Pastoratet har avsatt 50 tkr till projektgruppernas arbete med att utveckla pastoratets verksamhet till trygghetsboende och eventuellt något annat. Kostnaden har tagits upp under verksamhetsgemensamt 101/6550

Budgeteringsprinciper

Budgetering är långt ifrån en exakt vetenskap. De siffror och mål som anges i en budget är behäftade med viss osäkerhet. Med detta i beaktande rekommenderar kyrkans redovisningskommitté, KRED, att Svenska kyrkans enheter i sin budgetering ska utgå från försiktighetsprincipen. Alla intäkter, förutom kyrko- och begravningsavgift där vi får mycket säkra prognoser, ska vara försiktigt antagna och alla kostnader ska vara väl tilltagna.

Samtidigt är det viktigt för kyrkofullmäktige att få ett så realistiskt underlag som möjligt. Särskilt nu när intäkterna från kyrkoavgift minskar. Därför har exempelvis kostnaden för kyrkoherdetjänsten utgått från att pastoratet har en ny kyrkoherde på plats under halva 2021 och budgeterat för vikarie övrig tid. Pastoratet räknar även med att realisera cirka 1 mkr av pastoratets upparbetade finansiella vinster samt att avverka skog för netto 175 tkr.

Det kommer att krävas stor kostnadsdisciplin inom verksamheterna och täta uppföljningar för att hålla uppsatta budgetramar. För att få budgeten i balans kommande år krävs kontinuerlig anpassning av kostnaderna. På förslag av pastoratets auktoriserade revisor har kyrkorådet under 2020 antagit en handlingsplan för hur ekonomin ska hanteras framöver. Handlingsplanen biläggs denna budget.

KYRKO- OCH BEGRAVNINGSAVGIFT

Under 2021 föreslås kyrkoavgiften bli 1,01 (1,01) kr per skattekrona vilket, enligt septemberprognosen, ger en intäkt från kyrkoavgiften på cirka 14 228. När beloppet för kyrkoavgift och ekonomisk utjämning läggs samman får pastoratet 13 922 tkr vilket är en minskning med 336 tkr jämfört med 2020 och en minskning med 884 tkr jämfört med 2019. Minskningen kommer fortsätta under kommande år.

Utöver ovanstående avgift tillkommer avgiften till Lunds stift som 2020 var 0,03 kr per skattekrona.

Osby pastorat, som huvudman för begravningsverksamheten i pastoratet, äskar totalt 4 763 tkr (5 159) till begravningsverksamhetens drift under 2021. Vilket är 396 tkr lägre än under 2020 och förklaras av lägre underhållskostnader och att de underhållsåtgärder som flyttats över från 2020 till 2021 nu bedöms som investeringar.

BUDGETERAT RESULTAT

Trots att pastoratet sedan 2020 har en mer snäv budgetering än tidigare visar budgeten ett underskott efter finansiella intäkter på 517 tkr. Den främsta anledningen till detta är att kyrkoavgiften inklusive ekonomisk utjämning är 336 tkr lägre jämfört med 2020 samtidigt som kostnaderna för bland annat löner stiger.

En konsekvens av den försämrade ekonomin är att tiden till att nya satsningar bär sig ekonomiskt måste vara betydligt kortare framöver än som varit fallet vid nya satsningar de senaste åren.

Om budgetuppföljningarna mot slutet av 2021 visar på ett stort underskott har pastoratet troligtvis en möjlighet att realisera ytterligare en del av de upparbetade vinsterna i värdepappersportföljen och på så vis förbättra resultatet för 2021. Per den 17 september 2020 har pastoratet ej realiserade värdepappervinster på 6,1 mkr och har budgeterat att realisera 1 mkr av dessa under 2020, men kan vid behov realisera ytterligare vinster.

Om inget oförutsett inträffar kommer pastoratet att redovisa ett överskott på cirka 1 000 tkr under 2020 som på så vis mer än väl kompenserar för det budgeterade underskottet under 2021. Anledningarna till det prognostiserade överskottet under 2020 är att pastoratet fått sänkta arbetsgivaravgifter och ersättning för sjuklönekostnader till följd av Coronasituationen. Pastoratet har även realiserat värdepappersvinster under 2020 för netto cirka 700 tkr.

PRIS- OCH LÖNEUTVECKLING

Flera bedömare räknar med en lägre inflationstakt än Riksbankens mål på 2 % under 2021. I denna budget har ingen uppjustering av kostnader gjorts med tanke på inflationen utan summorna i driftbudgeten är hämtade från 2018 års resultat.

Nuvarande löneavtal gick ut 31 mars 2020 och förhandlingar om nytt avtal pågår. Utifrån rådande prognoser från bankekonomer räknar pastoratet med låga löneökningar för 2021.

BEGRAVNINGSVERKSAMHETEN OCH DESS RESULTAT

Begravningsverksamheten, som Svenska kyrkan av staten fått ansvar att driva, ska finansieras av begravningsavgift. Begravningsavgiften får bara användas till att finansiera begravningsverksamheten. För att säkerställa att så sker särredovisar pastoratet begravningsverksamhetens intäkter och kostnader enligt en modell för särredovisning som utarbetats av Svenska kyrkan, Kyrkans redovisningskommitté och Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation. Kostnader inom gemensam administration fördelas enligt en schablonmetod utifrån ”Modell för särredovisning av begravningsverksamhetens intäkter och kostnader 2015”. Lönekostnader fördelas direkt vid lönebearbetning.

Inför 2020 års budget gjordes en noggrann genomgång av respektive anställds fördelning och fördelningarna i lönesystemet uppdaterades. För fördelning av fakturor som ska belasta både begravningsverksamhet och församlingsverksamhet finns uppgjorda mallar i redovisningssystemet som används när fakturorna registreras. Fördelningarna är genomgångna under 2019, men det gör alltid en bedömning när fakturan konteras om fördelningen är korrekt att använda eller om annan fördelning ska göras för den enskilda fakturan.

Under 2019 började pastoratet undersöka en utökning av administrationstiden kopplat till begravningsverksamheten. Arbetet blev inte klart till budget 2020, men inför budget 2021 har pastoratet kommit fram till en lösning som på ett bra sätt kan garantera att administrationen inom begravningsverksamheten sköts på ett noggrant och samtidigt effektivt sätt. En av vaktmästartjänsterna omvandlas till en 92 % helårstjänst och huvudfokus för tjänsten blir

begravningsverksamhetens administration, gravskötseladministration och därtill även innetjänstgöring i kyrkorna. En av säsongstjänsterna omvandlas till en helårsanställning på 92 % och det tillsätts en säsongsanställning på 75 %. Den totala ökningen blir 0,7 tjänst räknat på helår.

Under 2021 kommer det under 2019 upparbetade överskottet inom begravningsverksamheten att betalas ut och pastoratet kommer därigenom få en negativ likviditetspåverkan på 1 213 tkr.

MÅLKAPITAL OCH EKONOMISK STÄLLNING

Varje pastorat ska enligt kyrkoordningen ha ett, av kyrkofullmäktige, fastställt långsiktigt mål för det egna kapitalets storlek, det så kallade målkapitalet. Målkapitalet ska omprövas en gång per mandatperiod. Kyrkofullmäktige fastställde 2019-05-21 målkapitalet till 30 mkr.

Per den 31 december 2019 hade Osby pastorat ett eget kapital på 34 939 tkr. Om Osby pastorat under 2020 redovisar ett resultat i enlighet med helårsprognosen från första halvårets budgetuppföljning, 1 000 tkr, och i nivå med budget 2021 kommer pastoratets egna kapital per den 31 december 2021 att vara 35 422 tkr. Det vill säga 5 422 tkr över målsatt kapital.

Enligt halvårsuppföljningen för 2020 prognostiseras ett resultat om minst 1 000 tkr under 2021. Orsaken är bland annat de lättnader pastoratet fått till följd av Corona i form av tillfälligt nedsatta arbetsgivaravgifter och ersättning för sjuklönekostnader om cirka 700 tkr. Därav finns det ett utrymme att gå med underskott 2021.

Osby pastorat har en god ekonomisk ställning att klara omställning och nya satsningar. Om det låga ränteläget består kommer det vid stora investeringar vara fördelaktigt att delvis lånefinansiera dem och sedan använda avkastningen från värdepappersportföljen till amorteringar.

BARNKONSEKVENSPANALYS

Vid utarbetandet av denna budget har barnperspektivet varit ständigt närvarande.

Budgeten har ett tydligt fokus på barn. Under 2021 fortsätter satsningen på fritids- och förskoleverksamheten. Pastoratet arbetar för en utökning av verksamheten och planerar för att totalt kunna ta emot 135 förskole- och fritidshemsbarn.

Pastoratets förskola och fritidshem har startats för att barn i Osby ska få möjlighet att gå i en förskola och i ett fritidshem med kristen profil och ett och få en trygg och bra grund att stå på. Därutöver satsas på barnkörer, barngrupper, ungdomsgrupper och konfirmandundervisning.

Gudstjänster och kyrkliga handlingar får ett stort budgetutrymme och även denna verksamhet har ett tydligt barnperspektiv. För att göra gudstjänsterna mer tillgängliga för barn och unga fortsätter satsningen på söndagsskola och Messy church.

Även inom den diakonala verksamheten och inom projekt Grogrund finns barnperspektivet närvarande. En del av de behövande som får hjälp via diakonin har försörjningsansvar för barn och pastoratets hjälpinsatser kommer på så vis även barn till del.

I budgeten avsätts det medel till internationella insatser om totalt 25 tkr. Barn och unga är oftast de som drabbas hårdast av fattigdom och resursbrist och ovanstående satsningar är därför särskilt betydelsefulla för barn och unga.

VERKSAMHETSPLAN

Pastoratets plan för verksamheten med verksamhetsbeskrivning och verksamhetsmål återfinns i en bilaga till denna budget.

NYCKELTAL i tkr

	Bokslut 2019	Budget 2020	Budget 2021
Kyrkoavgift exkl. begravnings- och stiftsavg. (%)	1,01	1,01	1,01
Kyrkoavgift i tkr	15 364	14 691	14 228
Begravningsverksamhetens nettokostnader	4 703	5 159	4 673
Ekonomisk utjämning	-588	-433	-306
Medeltalet anställda	31	33	34
Intäkts- och kostnadsanalys			
Verksamhetens intäkter	29 963	29 930	29 479
Verksamhetens kostnader	-30 780	-29 963	-30 996
<i>Verksamhetens resultat</i>	-817	-33	-1 517
Resultat från finansiella investeringar	211	436	1 000
Årets resultat	-606	427	-517
Personalkostnader/ verks. intäkter (%)	65,6	64,8	69,7
Av- och nedskrivningar/ verks. intäkter (%)	5,1	5,8	6,2

RESULTATBUDGET

	Bokslut 2019	Budget 2020	Budget 2021	Plan 2022	Plan 2023
Verksamhetens intäkter					
Kyrkoavgift	15 364	14 691	14 228	13 960	14 248
Begravningsavgift	4 703	5 159	4 763	4 869	5 421
Ekonomisk utjämning	-588	-433	-306	-304	-300
Utdelning från prästlönetillgångar	361	341	331	331	331
Erhållna gåvor och bidrag	7 998	887	9 241	9 250	13 040
Övriga verksamhetsintäkter	2 125	9 285	1 222	985	990
	29 963	29 930	29 479	29 091	33 730
Verksamhetens kostnader					
Övriga externa kostnader	-9 215	-8 805	-8 604	-8 650	-10 000
Personalkostnader	-19 157	-19 403	-20 567	-21 134	-22 600
Av- och nedskrivningar av materiella anläggningstillgångar	-2 384	-1 731	-1 801	-1 800	-2 775
	-30 756	-29 939	-30 972	-31 584	-35 375
Verksamhetens resultat	-793	-9	-1 493	-2 493	-1 645
Resultat från finansiella investeringar					
Resultat från finansiella anläggningstillgångar	210	460	1000	800	800
Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter	1	0		2	2
Räntekostnader och liknande resultatposter	-24	-24	-24	-32	-32
Resultat efter finansiella poster	-606	427	-517	-1 691	-875
Årets resultat	-606	427	-517	-1 691	-875

Budget per verksamhet

	<i>Budget 2021 01 - 2021 12</i>	<i>Budget 2020 01 - 2020 12</i>	<i>Resultat 2019 01 - 2019 12</i>
101 Verksamhetsgemensamt GU	13 515 098	13 922 062	14 538 878,01
110 Gudstjänster och kyrkliga handlingar	-3 057 204	-2 661 704	-3 220 258,99
150 Barnverksamhet	-711 157	-659 946	-569 120,00
160 Ungdomsverksamhet	-309 681	-301 640	-309 548,38
170 Konfirmandverksamhet	-1 198 277	-1 221 992	-1 049 191,49
180 Vuxenverksamhet	-109 244	-108 564	-85 742,15
210 Diakonal verksamhet	-1 497 399	-1 539 688	-1 288 611,63
260 Mission	-42 000	-42 000	-37 514,00
310 Övrig församlingsverksamhet	-449 433	-330 737	-364 293,84
360 Serviceverksamhet	21 080	10 821	162 903,83
411 Prästgårdens förskola, skattepliktig	-936 197	8 156	-1 291 071,21
412 Prästgårdens fritids	-17 448	-500 036	-307 334,72
431 Uthyrning av Osby prästgård till förskola, skattepliktig	954	614	-2 835,97
432 Konfirmandflygel/fritidsbyggnad	5 506	71 348	36 342,69
433 Stenbockslängan	-76	13 358	-118 041,23
436 Skogsfastigheter, skattepliktig	175 000	54 000	297 823,00
510 Strategisk styrning	-568 136	-531 312	-485 911,13
540 Revision	-77 900	-70 623	-41 643,38
550 Kyrkoval	-180 975	0	-8 542,30
580 Övergripande verksamhetsstöd	-271 212	-267 820	-204 698,80
624 Information/kommunikation	-313 055	-309 690	-256 293,14
626 Verksamhetsstöd	-449 187	-516 551	-399 026,95
630 Gemensamma kostnader och administration	-1 215 852	-1 258 202	-1 058 919,20
651 Fastigheter och lokaler övergripande	-469 608	-422 229	-320 029,10

Budget per verksamhet

	<i>Budget 2021 01 - 2021 12</i>	<i>Budget 2020 01 - 2020 12</i>	<i>Resultat 2019 01 - 2019 12</i>
661 Osby kyrka	-902 409	-917 396	-1 007 559,24
662 Visseltofta kyrka	-358 687	-296 746	-272 797,27
663 Loshults kyrka	-356 020	-312 374	-635 148,55
680 Konfirmandflygeln, Stenbockslängan	-1 098	0	-328 345,68
681 Osby församlingshem	-762 289	-846 275	-1 128 581,57
682 Visseltofta församlingssal	-294 893	-287 851	-257 820,41
683 Osby pastorexpedition	-224 582	-225 154	-305 017,74
685 Loshults församlingshem	-285 814	-327 819	-365 069,24
686 Missionsgården i Killeberg	-147 301	-166 279	-150 611,25
691 Finansiella intäkter	1 000 000	460 000	133 601,22
692 Finansiella kostnader, internränta	18 587	23 462	82 673,33
801 Verksamhetsgemensamt BV	4 763 048	5 158 718	4 656 249,30
810 Administration och ledning BV	-1 201 294	-1 003 412	-857 713,47
820 Gravsättning och kyrkogårdsskötsel	-2 832 108	-3 657 850	-2 572 647,99
860 Fastigheter och mark BV	-729 646	-497 456	-1 214 295,84
Sammanlagt resultat	-517 244	427 193	-605 764,48
Budget barn- och ungdomsverksamhet	-1 020 838	-961 586	878 668,38
Budgeterat resultat Prästgårdens Förskola och fritids exklusive interna kostnader	754 453	1 202 253	-298 223
Budgeterat resultat förskola och fritids inklusive interna kostnader för lokaler och administration	-947 261	-406 560	-1 682 940,44
Budget fastighetsförvaltningen	-3 882 701	-3 802 123	-4 770 980,05

KOMMENTAR VERKSAMHETSTBUDGETEN

Prästgårdens förskola & fritidshem

Budgeten för Prästgårdens förskola & fritidshem bygger på grundbelopp för 45 barn på förskolan och 50 elever på fritidshemmet.

Som nämnts tidigare planerar pastoratet för att kunna utöka verksamheten på förskolan och fritidshemmet till totalt 135 barn. Det är viktigt att verksamheten blir större för att möjliggöra att så många som möjligt kan gå på förskolan och fritidshemmet och samtidigt skapa förutsättningar för att verksamheten bär sig ekonomiskt även efter interna kostnader.

I 2021 års siffror för förskole- och fritidsverksamheten ingår internhyra på totalt 1 458 tkr. 30 % av fastighetskostnaderna för pastorsexpeditionen, verksamhet 683, förs över till fritidshemsverksamheten. Knappt hälften av internhyran utgörs av kostnader för löner för verksamhetens lokalvårdare och vaktmästare och resterande del avser kostnader för lokalerna varav kostnader för avskrivningar är en betydande del.

Förskole- och fritidsverksamheten belastas också med en administrationskostnad på 3 % av intäkterna, totalt 250 tkr. Beloppet fördelas som en intäkt till verksamhet 630, gemensamma kostnader och administration. Tillsammans med de fördelade fastighetskostnader summerar de interna kostnaderna som belastar förskole- och fritidshemsverksamheten till totalt 1 708 tkr.

Exklusive interna kostnader redovisar förskole- och fritidshemsverksamheten ett budgeterat resultat på 754 tkr.

ESF-/diakoniprojekt/Grogrund

Satsningen på projekt Grogrund, som är ett delvis ESF-finansierat arbetsmarknadsprojekt, fortsätter och verksamheten har utvecklats mycket väl. Nuvarande projekt pågår till 2020-12-31 och en ny projektomgång startar 2021-01-01 och pågår fram till 2022-06-30. Under tiden kommer pastoratet arbeta för att finna vägar för att permanenta verksamheten. Detta arbete har redan påbörjats och 2021 planeras för 10 samtidigt närvarande deltagare med Esf-finansiering och 5 samtidigt närvarande deltagare med olika former av statlig finansiering. Projektet är en del av diakonibudgeten och projektets budget under 2021 är 1 410 tkr varav 645 tkr finansieras av ESF, 144 tkr i olika former av statliga bidrag och 621 tkr av pastoratet.

Kyrkomusikanslag

Pastoratets kyrkomusiker har hand om ett musikanslag på 300 tkr. Anslaget som är fördelat på flera verksamheter går till cirka en tredjedel till arvodering av externa musiker och till två tredjedelar till material och kyrkokörsanslag.

Skogsinkomster

Inför nästa år budgeteras för skogsinkomster på netto 175 tkr. Detta är en grov uppskattning och siffran kan komma att avvika. Under hösten 2020 kommer pastoratets skogsbruksplan att uppdateras och först efter att budget 2021 är antagen går det att göra en bättre planering gällande skogsintäkter. Det som avgör avverkningstidpunkt är en kombination av skogliga behov och rådande timmer- och massavedspriser.

Driftbudget fastigheter

	<i>Budget 2021 01 - 2021 12</i>	<i>Budget 2020 01 - 2020 12</i>	<i>Resultat 2019 01 - 2019 12</i>
Verksamhetens intäkter	42 000	-38 000	166 583
El, värme, vatten och avlopp, städning och renhållning	-1 024 000	-1 018 000	-1 087 393
Reparation av fastigheter och	-535 500	-435 500	-587 039
Försäkringar	-127 500	-127 500	-88 969
Förbrukningsmaterial och arbetsmaterial	-163 700	-163 700	-153 355
Reparation och underhåll av maskiner	-276 400	-276 400	-341 198
Kostnader för egna	-31 700	-31 700	-16 876
Telekommunikation och porto	-6 800	-6 800	-4 336
Larm	-129 500	-129 500	-171 277
Revision, konsultarvoden och bankkostnader	-3 000	-3 000	-70 971
Övriga externa kostnader	-10 251	-10 250	-8 711
Personalkostnader	-1 329 119	-1 300 478	-1 297 180
Av- och nedskrivningar	-534 893	-590 733	-877 162
Internavskrivningar	-75 119	-71 251	-62 220
Internränta	-9 069	-11 161	-72 414
Fördelade kostnader till kansli	93 500	93 500	80 000
Internhyra från Prästgårdens fritids för pastorsexpeditionen	318 350	0	0
Resultat	-3 802 701	-4 120 473	-4 592 520

BEGRAVNINGS- VERKSAMHETENS RESULTATBUDGET

Belopp i tkr	Bokslut 2019	Budget 2020	Budget 2021	Plan 2022	Plan 2023
Verksamhetens intäkter					
Begravningsavgift - erhållet under året	5 916	5 159	4 763	4 869	5 421
Övriga intäkter	227	147	141	150	155
	6 143	5 306	4 904	5 019	5 576
Verksamhetens kostnader					
Personalkostnader	-2 292	-2 690	-2 816	-2 872	-2 929
Övriga kostnader	-1 624	-2 030	-1 504	-1 529	-1 630
Av- och nedskrivningar av materiella anläggningstillgångar	-990	-560	-559	-591	-890
	-4 906	-5 280	-4 879	-4 992	-5 449
Finansiella poster					
Ränteintäkter	0	2	2	2	2
Räntekostnader	-24	-28	-27	-27	-127
Begravningsverksamhetens överskott/ underskott	1 213	0	0	0	0
Begravningsavgift redovisad i res.räkning					
Begravningsavgift erhållit under året	5 916				
Avgående överskott/tillkommande unders.	-1 213				
Summa begravningsavgift redovisad i res	4 703				

INVESTERINGSBUDGET 2021

Investering	Utgift (tkr)	Avskr.- tid (år)	Kapital kostnad
Församlingsverksamheten			
Nytt ljud och projektorsystem Osby församlingshem	130	5	26
Nytt ljudsystem Osby kyrka	400	5	80
Belysning vid parkeringen vid kyrkan i i Visseltofta	50	10	5
Mobilt räcke Loshults kyrka ¹	50		
Summa församlingsverksamheten	630		111
Begravningsverksamheten			
² Projektering av ny kyrkogårdsexpedition	200		0
² Askgravplats och askgravlund på Osby Kyrkogård	400		0
Summa begravningsverksamheten	600		0

¹Genomförs om möjligt 2021

²Överföring från 2020 och
ingen kapitalkostnad 2021

Utöver ovanstående anslås 200 tkr till kyrkorådets förfogande för oförutsedda investeringar.

KOMMANDE ÅRS INVESTERINGAR

2022: Ny förskole- och fritidshemsbyggnad 13 000 tkr

2022: Ny kyrkogårdsexpedition

2022: Belysning vid parkeringen vid kyrkan i Loshult 50 tkr

2022: Målning och kalkning av kyrktornet i Loshult kyrka (KAE är sökt)

2023: Målning och kalkning av tornet på Osby kyrka (KAE behöver sökas under 2021)

2024: Målning och kalkning av tornet på Visseltofta kyrka (KAE behöver sökas under 2022)

2022-2026:

- Tillgänglighet i Loshults kyrka. Loshults församlingsråd vill att pastoratet går vidare och tar fram ett skarpt förslag som det går att söka tillstånd hos Länsstyrelsen för och eventuell KAE (antikvariska merkostnader i samband med åtgärden)
- Tillgänglighet i Osby kyrka

UNDERHÅLLSÅTGÄRDER 2021

Församlingsverksamheten

Under 2021 planeras inga större underhållsåtgärder utan det kommer som vanligt genomföras löpande underhåll av befintliga fastigheter. Det som planeras är mindre åtgärder som:

35 tkr för uppdatering av vård- och underhållsplan för Osby kyrka. Åtgärden var planerad att genomföras 2020, men kommer att genomföras våren 2021.

Uppdatering av vård- och underhållsplan för Osby kyrka.

Ändring av kontorsarbetsplatser i samband med omorganisation av begravningsverksamhetens administration.

Därutöver kommer det löpande underhåll som ommålning och likande.

Under 2021 kommer pastoratet ta fram en lokalförsörjningsplan så att den kan börja gälla 2022.

Begravningsverksamheten

150 tkr till träd och växter på kyrkogårdarna. I 2020 års budget fanns anslaget 300 tkr för till träd och växter. Hälften av den summa har av tidsskäl inte använts under 2020 och flyttas därför över till 2021.

I driftbudgeten finns det som vanligt avsatt medel för mindre underhållsåtgärder.

KOMMANDE ÅRS UNDERHÅLL

2022:

- Uppdatering av vård- och underhållsplan för Visseltofta kyrka.

ARVODEN PER HELÅR FÖR FÖRTROENDEVALDA

Kyrkofullmäktiges ordförande: 1500 kr

Kyrkofullmäktiges vice ordförande: 750 kr

Kyrkorådets ordförande tillika ordförande i arbetsutskottet: 20 000 kr

Kyrkorådets vice ordförande tillika vice ordförande i arbetsutskottet: 5 000 kr

Arbetsutskottets tredje ledamot: 2 000 kr

Ordförande i kyrkogårds- och fastighetsutskottet: 4 800 kr

Förtroendevalda revisorer, 2 000 kronor var. Totalt 4 000 kr
(Vid delrevision utgår sammanträdesersättning)

Valnämndens ordförande: 4 800 kr.

Valnämndens vice ordförande: 2 400 kr

Bärrararvodet är 300 kr per uppdrag

Arvode för den kyrkvärd i Loshults kyrka som utför vaktmästaruppgifter är 160 kr (150 kr föregående år) inklusive semesterersättning per nedlagd arbetstimme

SAMMANTRÄDESARVODEN

Ledamöter och ersättare i kyrkorådet, kyrkofullmäktige, valnämnd, arbetsutskott och kyrkogårds- och fastighetsutskottet erhåller följande ersättningar:

Vid sammanträden

400 kronor för sammanträden upp till fyra timmar

600 kronor för sammanträden över fyra timmar

I förekommande fall utgår, vid uppvisande av styrkt intyg, ersättning för förlorad arbetsförtjänst. Även ej tjänstgörande ersättare erhåller ersättning för förlorad arbetsförtjänst.

Med styrkt intyg menas för anställda en kopia på lönespecifikationen där det framgår att arbetsgivaren gjort avdrag. Ett utdrag från företagets lönesystem där det framgår att avdrag har gjorts kan också användas. Egenföretagare ska lämna in intyg på den sjukpenninggrundande årsinkomsten som Försäkringskassan fattat beslut om. Ersättning vid hel dag är 1/365 av den sjukpenninggrundande inkomsten. Eller på annat sätt visa vad som är rimlig beräkning av förlorad arbetsförtjänst.

Vid justering av protokoll utgår ingen ersättning.

Vid kurser och konferenser

400 kronor för kurser och konferenser upp till fyra timmar och i förekommande fall ersättning för förlorad arbetsförtjänst.

600 kronor för kurser och konferenser över fyra timmar och i förekommande fall ersättning för förlorad arbetsförtjänst.

Reseersättning

Ersättning för resa till sammanträde, kurser och dylikt ges om avståndet mellan bostaden och sammanträdesstället överstiger 3 kilometer. Samåkning ska i största möjliga utsträckning tillämpas. För att få reseersättning skall underlag lämnas in av den som begär ersättning, annars utgår ingen ersättning.

Prenumerationer

Alla förtroendevalda i pastoratet och alla kyrkvårdar ska bli erbjudna möjligheten att välja en prenumeration på Kyrkans tidning eller att välja att få ett bidrag på motsvarande summa (1 050 kr inklusive moms 2019) till en prenumeration av till exempel Dagen, Världen idag, Hemmets vän eller någon annan liknande tidning.

Ledamöter av arbetsutskottet ska bli erbjudna en prenumeration på Svenska kyrkans arbetsgivarorganisations tidning Ducatus.

ARVODE TILL BEGRAVNINGSOMBUDET 2021

Länsstyrelsens ombud för begravningsverksamheten ersätts med 8 500 kronor per år. Denna ersättning delas mellan Osby kommuns två pastorat. Osby pastorat betalar således 4 250 kronor och denna kostnad belastar begravningsverksamheten. Dessutom utgår en ersättning med 450 kronor per sammanträde som ombudet närvarar vid (Begravningsförordning 1990:1147).

BIDRAG TILL INTERNA FÖRENINGAR 2021

Pastoratet ger 15 000 kronor i bidrag till Lekmannakåren i Osby pastorat för anordnade av församlingsaftnar. Bidraget belastar verksamhet 180 (vuxenverksamhet). Bidraget går oavkortat till anordnade av församlingsaftnar.

Osby kyrkokör får 25 000 kronor i bidrag. Bidraget belastar verksamhet 110 ansvar KM (gudstjänster och kyrkliga handlingar).

GÅVOR TILL ÖVRIGA INOMKYRKLIGA OCH EXTERNA ORGANISATIONER 2021

SKUT: 10 000 kronor, verksamhet 260 (mission)
Kräbbleboda kapell: 5 000 kronor, verksamhet 110 (gudstjänster och kyrkliga handlingar)

Act Svenska kyrkan, projekt 135*: 25 000 kronor, verksamhet 260 (mission)

*Projektet som heter "Barn ska slippa bo på gatan" bedrivs av Act Svenska kyrkan i Filippinernas huvudstad Manilla. Projektet syftar till att förbättra situationen för stadens gatubarn.

AVGIFTER TILL EXTERNA ORGANISATIONER 2021

Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation 70 000 kronor, verksamhet 510 (strategisk styrning).

Göinge kontrakts kontraktskassa 15 000 kronor, verksamhet 101 (verksamhetsgemensamt GU).

PERSONALBUDGET 2021

Som riktvärde för planeringen, enligt PU-avtal 2010, gäller att medel bör avsättas för personalutbildning eller personalutveckling under minst fem dagar per kalenderår och anställd. Varje anställd bör årligen erbjudas minst två dagars utbildning/utveckling. Arbetsgivaren ansvarar för en prioritering av utbildningsinsatser för olika personalkategorier.

Det ankommer på arbetsgivaren att anslå medel till facklitteratur att ställas till de anställdas förfogande på arbetsplatsen.

Inriktningen på anställdas fortbildning varierar till viss del utifrån personens yrke och tidigare utbildning. En del fortbildningsdagar är dock gemensamma för all personal, exempelvis kontraktsträffar och utbildning i hjärt- och lungräddning. Det är arbetstagarens närmaste chef som ska säkerställa att utbildningsbehovet tillgodoses.

En viktig form av fortbildning är också de olika yrkesgruppernas kontraktsträffar där kollegor emellan träffas några gånger per år och diskuterar yrkesspecifika ämnen. Flera anställda är också medlemmar i stifts- och riksorganisationer inom sina respektive yrkesgrupper. Genom dessa föreningar erbjuds möjlighet till fortbildning och kollegialt utbyte. Inom flera yrken är även fortbildning integrerat i det dagliga arbetet. Exempelvis får anställda inom ekonomifunktionen nästan dagligen fortbildning i form av information om kommande förändringar via skrifter som "Aktuellt inom ekonomi och finans" som ges ut av Kyrkokansliet.

För att stärka samhörigheten och vi-känslan brukar personalen varje vår genomföra en gemensam aktivitet eller endagsresa och till jul bjuder pastoratet vanligtvis de anställda på julbord.

Anställda i pastoratet har rätt att, mot uppvisande av kvitto, få ersättning på 75 % av kostnader upp till 2 000 kr per år skattefritt för friskvård, såsom träningskort och lättare massage, allt enligt skatteverkets regler. Det högsta belopp man kan få ersättning för är således 1 500 kr.

Pastoratet har ett avtal avseende personal- och arbetslivsservice med vårdföretaget Arbetlivspartner. Avtalet innefattar dessutom en förebyggande hälsoundersökning för alla anställda vartannat år.

VHT Befattning**Tjänster 2021 i Osby pastorat****Ekonomi- och kansli**

630	Ekonomiassistent	50%	Varav 20 % till beg.vht, 10 % till servicevht
630	Kanslist	62,50%	Varav 10 % till begvht, 20 % till information
630	Kyrkokamrer	100%	20 % till beg.vht, 25 % till strategisk styrning
	10 Vikarieveckor. Ej lagt in		

Begravningsverksamhet

8	Kyrkogårdsföreståndare	100%	40 % till församlingsvht, 5% till servicevht
8	Kyrkvaktmästare med adm.	92%	Varav 25 % till församlingsvht
8	Kyrkvaktmästare	100%	38 % till församlingsvht, 9 % till servicevht
8	Kyrkogårdsarbetare	75%	Varav 8 % till församlingsvht, 20% till servicevht
8	Kyrkogårdsarbetare	92%	Varav 18 % till församlingsvht, 20% till servicevht
8	Kyrkogårdsarbetare	92%	18 % till församlingsvht, 15% till servicevht
8	Kyrkogårdsarbetare säsong, 7 m	75%	Varav 15 % till församlingsvht, 20 % till servicevht
8	Kyrkogårdsarbetare säsong, 7 m	100%	15 % till församlingsvht, 20% till servicevht
8	Kyrkogårdsarbetare	25%	Varav 10 % till församlingsvht, 20% till servicevht
	Kyrkogårdsarbetare	100%	Anställd via statligt program. Pastoratet har ingen lönekostnad för anställningen
	Sommarvikarier 30 veckor.		30 % till 360

Fastigheter

6	Lokalvårdare	80%	Varav 5 % till begravningsvht
	6 Vikarieveckor, lokalvård.		

Gudstjänster- och förrättningar

110	Kyrkoherde	100%	5 % till 210, 5 % till 180 25 % till 580
110	Komminister	80%	Varav 45 % till 170, 5 % till 210.
	Anställd på 100 %		
110	Komminister	100%	45 % till 170, och 5 % till 210
110	Kyrkvaktmästare	100%	52 % till 626,
110	6 Vikarieveckor kyrkvaktmästare.		
210	Samordnare	20%	
	Loshults förs. Tidsbegränsad anställ. till juni 2021		
110	Organist	80%	10% 150, 15 % 160, 10 % 170, 25 % 310
110	Rytmikpedagog	100%	30 % 150, 10 % 160, 10 % 170
110	Organist	80%	20 % till 101, 20 % till 310
	Anställd på 100 %		

Befattning	Tjänster 2021 i Osby pastorat
Barn- och ungdomsverksamhet	
150 Barntimmeledare Uppehållsanställning på 32,5 % under under 35 veckor	
150 90 timmar bibeläventyr.	
Konfirmandverksamhet	
170 Församlingspedagog Anställd på 100 %	80% 10 % till 150, 20 % till 160, 20 % till 110
Prästgårdens förskola- och fritidshem	
411 Rektor	100% 10 % till 412
411 Biträdande rektor	100%
411 Förskollärare	100%
411 Förskollärare	100%
411 Barnskötare	80%
411 Lokalvårdare/kokerska/vaktmäst.	80% Varav 70 % till 431,432, 433
411 Förskollärare/int.vikarie	50% Varav 50 % till 412
411 Förskollärare	75%
412 Fritidspedagog	100% 44 % till 411
412 Förskollärare	100% 20 % till 150
412 Socialpedagog	100% 44 % till 411
412 Elevassistent och lokalvårdare Tidsbegränsad anställning till juli 2020)	100% Varav 50 % till 683
Diakoni	
210 Diakon	80% 20 % till 101, 10 % 110
210 Projektledare projekt Grogrund Anställd på 100 %	100%
210 Handledare projekt Grogrund Tidsbegränsad anställning	80%
210 Handledare projekt Grogrund Tidsbegränsad anställning	50%
Verksamhetsstöd	
626 Församlingsvärdinna Loshult Cirka 250 timmar per år	

Ambitionen är att under 2021 se över hur pastoratet organiserar innetjänstgöringen för vaktmästarna i kyrkorna så att pastoratet får en hållbar och verksamhetsanpassad bemanning.

Förklaring verksamhetskoder:

- 101 Verksamhetsgemensamt
- 110 Gudstjänster och förrättningar
- 150 Barnverksamhet
- 160 Ungdomsverksamhet
- 170 Konfirmandverksamhet
- 180 Vuxenverksamhet
- 210 Diakonal verksamhet
- 260 Mission
- 310 Övrig församlingsverksamhet (musikarrangemang)
- 360 Serviceverksamhet (gravskötselverksamhet)
- 411 Prästgårdens förskola
- 412 Prästgården fritidshem
- 431 Osby prästgård (uthyrning till förskolan)
- 432 Konfirmandflygeln/Jordgubbslandet (uthyrning till fritids)
- 433 Stenbockslängan/Drivhuset (uthyrning till förskola och fritids)
- 436 Skogsfastigheter
- 510 Strategisk styrning (förtroendevalda)
- 540 Revision
- 580 Övergripande verksamhetsledning
- 624 Information
- 626 Verksamhetsstöd (Församlingsvärdinnetjänster)
- 651 Fastigheter övergripande
- 661 Osby kyrka
- 662 Visseltofta kyrka
- 663 Loshults kyrka
- 680 Konfirmandflygeln
- 681 Osby församlingshem
- 682 Visseltofta församlingshem
- 683 Pastorexpedition (del av fastigheten används av fritidsverksamheten som betalar en internhyra)
- 685 Loshults församlingshem
- 686 Missionsgården i Killeberg
- 691 Finansiella intäkter
- 692 Finansiella kostnader
- 801 Verksamhetsgemensamt begravningsverksamhet (begravningsavgift och begravningsverksamhetens resultat)
- 810 administration och ledning begravningsverksamhet
- 820 Gravsättning och kyrkogårdsskötsel
- 860 Fastigheter och mark begravningsverksamhet
- 863 Kapell

AVGIFTER VID UTHYRNING AV LOKALER

Hyresbeloppen nedan avser privatpersoner och lokala icke kommersiella aktörer. För stat, kommun och företag är hyresbeloppen det dubbla när det gäller församlingshemmen. Särskilda villkor gäller för hyra av kyrkorna. Se texten längst ner på sidan.

Församlingshemmet i Loshult

Lilla salen inklusive köket	200 kronor per tillfälle
Stora salen inklusive köket	400 kronor per tillfälle
Stora och lilla salen inklusive köket	600 kronor per tillfälle

Missionsgården i Killeberg

Hela byggnaden	800 (400) kronor per tillfälle
----------------	--------------------------------

Församlingshemmet i Osby

Församlingssalarna inklusive köket	800 kronor per tillfälle
Ungdomslokalen	400 kronor per tillfälle
Bollhallen	400 kronor per tillfälle

Om den som hyr inte återställer lokalen i det skick den var vid uthyrningstillfället utgår en kostnad om 700 kr.

Församlingshemmet i Visseltofta

Hela församlingssalen:	400 kronor per tillfälle
------------------------	--------------------------

Kyrkorna

Loshult kyrka	1 000 kronor per tillfälle
Visseltofta kyrka:	1 000 kronor per tillfälle
Osby kyrka:	1 500 kronor per tillfälle

Vid hyra av kyrkorna tillkommer kostnad för vaktmästare. Kyrkoherden har rätt att i enskilda fall, om särskilda skäl föreligger, besluta att lokala icke kommersiella föreningar kan få hyra ovanstående lokaler till reducerad avgift eller låna dem helt kostnadsfritt.

Övriga avgifter

Kostnad processionsbärning icke tillhörig 3 000 kr

Kostnad hyra av bårtäcke icke tillhörig 500 kr

PRISER GRAVSKÖTSEL OCH ÖVRIGA PRISER GÄLLANDE BEGRAVNINGSVERKSAMHETEN

Skötsel av askgravplats eller sten i gräs 225 (220) kr
OBS: Vid fler än en sten på samma gravplats tillkommer
80 kr (75) per gravsten.

Skötsel av grus-/singelytor på gravplatser¹

Grus-/singelgrav upp till 3 m ²	743 kr (728)
Grus-/singelgrav upp till 6 m ²	1 200 kr (1 176)
Grus-/singelgrav upp till 9 m ²	1 656 kr (1 624)
Grus-/singelgrav upp till 12 m ²	2 113 kr (2 072)
Grus-/singelgrav upp till 15 m ²	2 570 kr (2 520)
Grus-/singelgrav upp till 18 m ²	3 027 kr (2 968)
Grus-/singelgrav upp till 21 m ²	3 484 kr (3 416)
Grus-/singelgrav upp till 24 m ²	3 941 kr (3 864)

Planteringsyta på samtliga gravar prissätts enligt
nedanstående.

Skötsel av planteringsytor

Planteringsyta upp till 0,5 m ²	285 kr (280)
Planteringsyta upp till 1,0 m ²	571 kr (560)
Planteringsyta upp till 1,5 m ²	857 kr (840)
Planteringsyta upp till 2,0 m ²	1 142 kr (1 120)
Planteringsyta upp till 2,5 m ²	1 428 kr (1 400)
Planteringsyta upp till 3,0 m ²	1 713 kr (1 680)
Planteringsyta upp till 3,5 m ²	1 999 kr (1 960)
Planteringsyta upp till 4,0 m ²	2 285 kr (2 240)

Yta med buskar, träd och häckar likställs med planteringsyta.

Skötsel av grus-/singelytor och planteringsytor ingår i grundskötsel och kan inte väljas var för sig utan väljs tillsammans. Skötseltiden är olika på de båda ytorna och därför är de uppdelade i två artiklar.

Smyckning

För att kunna välja någon form av smyckning skall ett skötselavtal enligt priserna ovan först tecknas.

Påsklilja	82 kr (80)
Vårblommor	128 kr (125)
Sommarblommor	128 kr (125)
Granris	92 kr (90)
Vinterdekoration	130 kr (110)

Vid förändring av ingångna skötselavtal tas det ut en administrativ avgift om 60 kr

OBS: Pastoratet erbjuder avräkningsavtal, 1-årsavtal, 3-årsavtal och 5-års avtal

¹ Avser endast skötsel av grus-/singelyta. Om plantering finns tillkommer kostnad för planteringsyta.

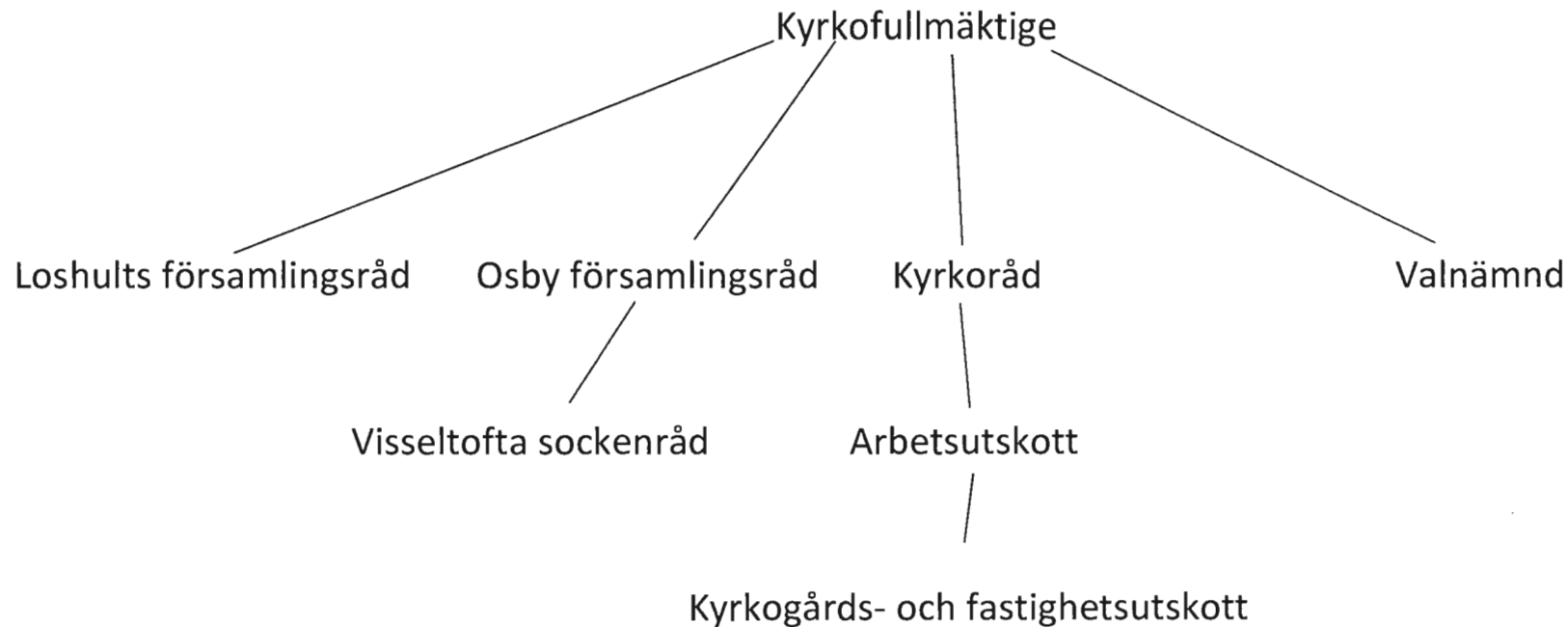
Övriga avgifter inom begravningsverksamheten

Kostnad för skylt vid gravsättning vid askgravlund A och J på Osby kyrkogård	1 000 kr
Kostnad för namnskylt vid askgravlund i Loshult	1 000 kr
Förlängning av gravrätt	700 kr för 15 år
Begränsad gravrätt inklusive skötsel i 25 år	8 203 kr (8 020)
Förlängning	220 kr (225) per år + 3 % årlig uppräknig
Hyra av bårtäcke icke tillhörig	500 kr

Vid gravsättning av personer folkbokförda utanför Sverige tas följande kostnader ut:

Ny kistgravplats	6 920 kr (6 875)
Ny urngravplats	1 836 kr (1 800)
Förlängning av kistgravplats	270 kr per år (265)
Förlängning av urngravplats	77 kr per år (75)
Gravsättning kistgrav	4 972 kr (4 875)
Gravsättning urngrav	760 kr (745)
Placering eller utströende av aska	219 kr (215)
Tjältining	760 kr (745)
Lokal för förvaring och visning av stoft	326 kr (320)
Lokal för begravningsceremoni utan religiösa symboler	870 kr (850)
Kremering	3 060 kr (3 000)

Osby pastorats förtroendemannaorganisation



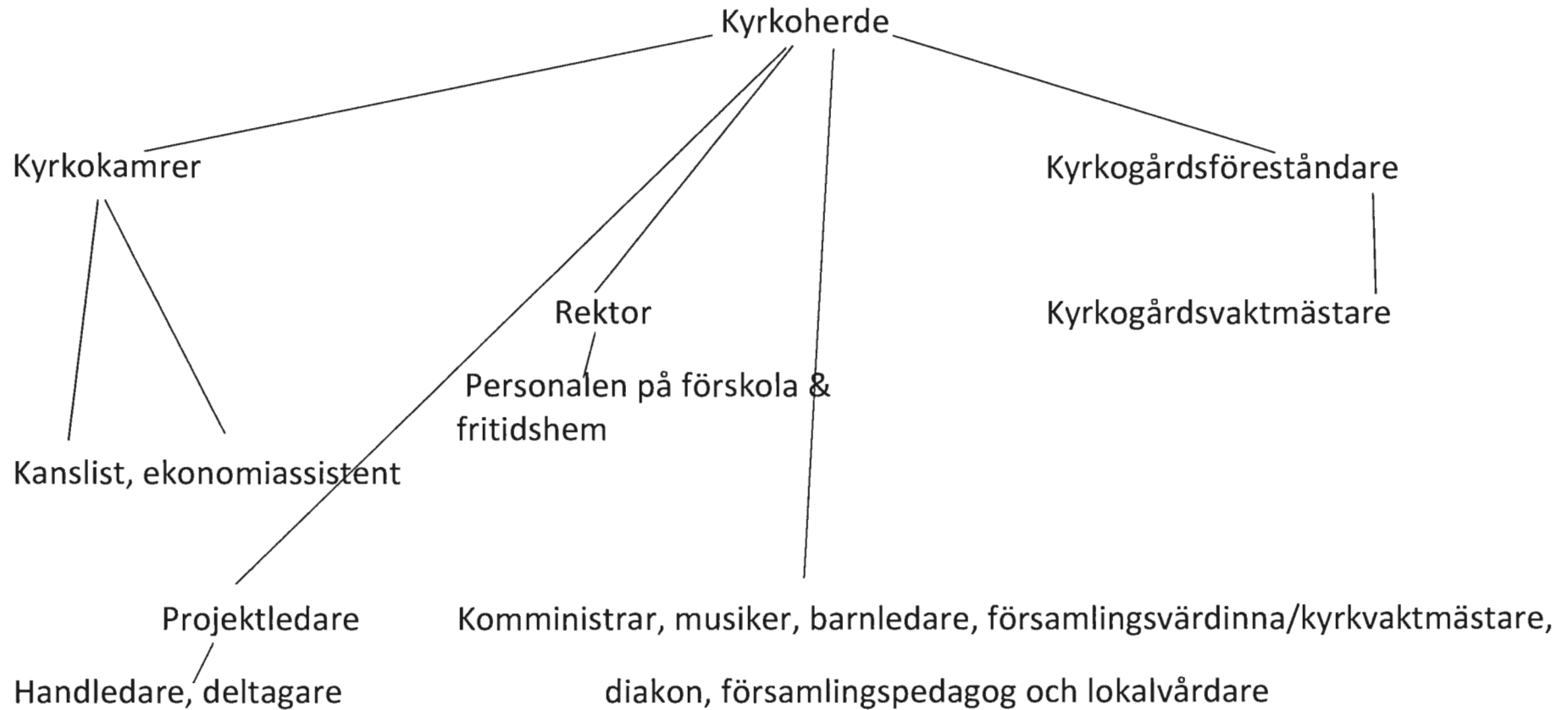
Kyrkofullmäktige är pastoratets högsta beslutande organ.

Kyrkorådet är pastoratets styrelse och har ett arbetsutskott som bereder och lämnar förslag i de ärenden som ska beslutas i kyrkorådet.

Kyrkogårds- och fastighetsutskottet har en stödjande och rådgivande roll. Ansvarig tjänsteman är kyrkogårds- och fastighetsföreståndaren. Utskottet bereder kyrkogårds- och fastighetsfrågor åt arbetsutskottet.

Församlingsråden fattar beslut kring gudstjänster, kollekter och annat som berör de gudstjänstfirande församlingarna. Församlingsråden förvaltar även stiftelser. Osby församlingsråd har delegerat de frågor som rör Visseltofta kyrka till Visseltofta sockenråd.

Osby pastorats personalorganisation



Kyrkoherden delegerar budget- och verksamhetsansvar, arbetsledning och arbetsmiljöuppgift till förskolechef, kyrkokamrer, kyrkogårdsföreståndare och projektledare. Kyrkoherde, förskolechef, kyrkokamrer, kyrkogårdsföreståndare och projektledaren bildar under kyrkoherdens ledning en ledningsgrupp där samråd och återrapportering sker.

Handlingsplan inför beredningen av budget 2021 och inför kommande års budgetberedningar

Osby pastorats auktoriserade revisor, Patric Andersson från KPMG, har fört fram att han gärna ser att pastoratet tar fram en handlingsplan för hur ekonomin ska hanteras framöver. Detta för att pastoratet ska vara förberedda inför beredningen av 2021 års budget och även kommande års budgetberedningar.

Åtgärder:

Behålla ett stort förvaltad kapital

Osby pastorat har per den 11 februari 2020 cirka 33 mkr i förvaltad kapital. I takt med att antalet tillhöriga blir färre och att pastoratet därmed får lägre intäkt från kyrkoavgiften ökar betydelsen av avkastningen från det finansiella kapitalet. För att inte det ska minska och därmed försämra intäktsmöjligheterna på sikt är det viktigt att pastoratet kontinuerligt anpassar kostnaderna efter intäkterna. Vid underskott kommer annars kapitalet att minska och de framtida intäktsmöjligheterna att försämrans.

Till viss del lånefinansiera investeringar

Vid stora investeringar i näringsverksamheten, såsom utbyggnad av Prästgårdens förskola & fritidshem, kommer pastoratet att överväga att lånefinansiera delar av investeringarna. På så vis kan pastoratet behålla en stor del av sitt förvaltade kapital och därmed fortsätta att få avkastning. Denna strategi ska givetvis användas med omsorg och vid kraftigt ökade räntenivåer, som då överstiger den förväntade genomsnittliga avkastningen på kapitalet, bör belåningen upphöra eller minska.

Personalkostnader

60-65 % av Osby pastorats kostnader består av personalkostnader. Samtidigt som personal kommer att behöva anställas inom de verksamheter som växer kommer pastoratet att behöva justera bemanningen inom områden som minskar för att på så vis minska personalkostnaderna. Vid varje pensionsavgång och uppsägning ska arbetsutskottet genomföra en utredning om tjänsten ska återbesättas, förändras, minskas eller dras in. Sådana utredningar behöver se både på pastorats behov och på pastoratets ekonomiska förutsättningar. Utredningarna behöver också se på om uppgifterna kan utföras av ideella krafter.

Idealitet

Pastoratet behöver utveckla mer ideellt engagemang. Det behöver bli naturligt att en del verksamheter startas och drivs av medlemmar som har driv, intresse och engagemang.

Idrottsföreningar bemannar ungdomslag med ideellt arbetande föräldrar. Frikyrkor bemannar sin barn- och ungdomsverksamhet med föräldrar/mor-farföräldrar. En del av det arbetssättet behöver vi som pastorat anamma för att kunna utföra den verksamhet vi vill bedriva i en framtid med minskande intäkter.

Snabbare balans inom näringsverksamheten

Vid utbyggnaden av näringsverksamheten från 2015 har pastoratet haft ett stort tålamod vad gäller lönsamhet. Pastoratet kommer vid nya satsningar att behöva ha en snabbare väg till lönsamhet. Vi behöver utforma och organisera näringsverksamheten så att den bär sina egna kostnader och därmed blir långsiktigt bärkraftigt även vid kraftigt minskad intäkt från kyrkoavgiften.

Förvaltning av skogsfastigheterna

Förvaltningen av skogsfastigheterna behöver ha ett mycket tydligt lönsamhetsfokus, samtidigt som miljöhänsyn tas, och mogen skog bör avverkas för att på så vis maximera tillväxt och minimera skaderisker. Pastoratet följer grön skogsbruksplan.

Fastigheter

Osby pastorat har idag flera byggnader som används mycket lite. Vid kommande arbete med lokalförsörjningsplanerna, som ska vara antagna av kyrkofullmäktige senast 2021-12-31, behöver pastoratet ta ställning till hur dessa fastigheter ska hanteras. Genom att behålla fastigheter med liten beläggningsgrad förbrukas kapital som i stället hade kunnat användas till verksamhet.

Lån till begravningsverksamheten

Osby pastorat ska låna till investeringar i maskiner och byggnader inom begravningsverksamheten. För att spara kostnader för begravningsverksamheten ska flera banker tillfrågas om offerter. Om pastoratet inte tar upp lån till begravningsverksamheten subventionerar kyrkotillhöriga i Osby pastorat den nationella begravningsverksamheten.

Överväga förändra medelsförvaltningsreglemente

Pastoratet, ytterst kyrkofullmäktige, bör överväga att förändra de tillåtna tillgångsslagen i pastoratets medelsförvaltningsreglemente, så att en del av det som idag är placerat i räntor/obligationer kan placeras i egna fastighetstillgångar inom näringsverksamheten. På så vis kan pastoratet placera sina tillgångar lokalt i stället för att som idag enbart placera i företagsobligationer nationellt och globalt. Pastoratets kapital kan då möjliggöra satsningar inom pastoratet. För de medel som investeras tillgodogör sig pastoratet en internränta motsvarande avkastningen från företagsobligationsinnehaven.

Handlingsplanen är antagen av kyrkorådet 2020-03-10

VERKSAMHETSPLAN för Osby pastorat

INLEDNING

Enligt kyrkoordningen, 47:4, skall budgeten innehålla en plan för verksamheten och ekonomin under året. I denna bilaga presenteras vilken verksamhet som planeras inom pastoratets olika verksamheter samt verksamheternas olika mål.

VISION FÖR PASTORATET

Pastoratets vision anknyts till stiftets vision "Bottna i nåden, skapa i världen" för att bygga levande församlingsgemenskaper runt våra kyrkor som genomsyras av glädje, gemenskap och delaktighet.

Trons glädje ska genomsyra all verksamhet. Församlingarna ska vara en mötesplats för alla. Det vill vi som pastorat uppnå genom att:

- bygga gudstjänstfirande församlingsgemenskaper.
- sprida glädje.
- verka för hög delaktighet och stort engagemang.
- låta Mission och Diakoni vara vårt sätt att vara kyrka i vardagen. Pastoratet låter därför Mission och Diakoni stå i frontlinjen i definitionen av pastoratets uppgift. Mission och diakoni är en förutsättning för att fler ska upptäcka evangeliet om Jesus Kristus och finna vägen till gudstjänstgemenskap.
- vara kreativa i vårt tänkande kring nya sätt att nå ut med evangeliet. Vi vill låta våra kreativa tankar omsättas i handling för att på nya vägar nå människor med evangelium idag.
- främja entreprenörskap inom pastoratet och möjliggöra att idéer förverkligas. Detta ska ses i en vid bemärkelse och alla goda idéer ska tas till vara och utredas.
- arbeta generationsöverskridande och bygga gemenskaper där alla generationer har sin självklara plats.

VERKSAMHETSGEMENSAMT GU

Verksamhet 101

VERKSAMHETSBESKRIVNING

Inom denna verksamhet utförs uppgifter som är av sådan karaktär att de inte går att härleda till någon specifik verksamhet inom den grundläggande uppgiften, som exempelvis arbetsledning och personalmöten. Inom denna verksamhet redovisas också intäkter och kostnader som inte är lämpliga att fördela; kyrkoavgiften, den ekonomiska utjämnningen och utdelning från prästlönstillgångar samt avgiften till kontraktsskassan i Göinge kontrakt.

GUDSTJÄNSTER OCH KYRKLIGA HANDLINGAR

Verksamhet 110

VERKSAMHETSBEKRIJVNING

Svara för gudstjänsterna och förrättningarna i pastoratets tre kyrkor. Pastoratet kommer under året att ha cirka 140 gudstjänster. Några av dessa gudstjänster kommer att vara så kallade ”Messy Church”, i Killeberg, för att nå nya grupper i pastoratet med evangelium. Vår ambition är att engagera de som vill i gudstjänstlivet så att vi får ett stort engagemang och stor delaktighet i gudstjänstlivet i pastoratet.

Därtill tillkommer begravningar, vigslar och fristående doggudstjänster. I gudstjänsterna och förrättningarna är det musikaliska ett stort och viktigt inslag. Köreerna som finns är Loshults kyrkokör, Loshults ”Må bra kör”, Visseltofta kyrkokör, Osby kyrkokör. Ibland sjunger kyrkoköreerna tillsammans som Pastoratskör, Ungdomskören, Mixturen, Diskanten, Mixkören, Öppen kör (ibland) och Ekumenisk kör (ibland).

MÅL MED VERKSAMHETEN

Att vara en mötesplats mellan människor och Gud men också människor emellan, att förmedla evangeliet om Jesus Kristus samt underlätta för deltagarna att uttrycka sitt gensvar. De kyrkliga handlingarna är gudstjänster där vi vill vara en hjälp att tolka viktiga händelser på det personliga planet vid avgörande tillfällen i livet. Musiken i kyrkan ska nå människor i alla åldrar, till aktivt deltagande eller bara lyssnande och att få fler musikaliska lekmän aktiva i huvudgudstjänsterna, samt att med sång och musik vara till uppbyggelse och glädje i pastoratets alla församlingar.

BARNVERKSAMHET

Verksamhet 150

VERKSAMHETSBEKRIJVNING

Loshults församling – i Missionsgården i Killeberg
Änglabus för barn 3-5 år
Änglarna för barn 6-8 år
Softstars för barn från 9 år

Osby-Visseltofta församling

Öppna gruppen med sång 2 gånger/vecka för barn 0-6 år tillsammans med förälder

Mixgrupp i Visseltofta för barn mellan 4-12 år

Dramagrupp som träffas för barn 7-12 år som träffas varannan vecka i Osby församlingshem.

Diskanten (6-9år)

Mixturen (10-12 år)

Orgelundervisning för barn och ungdomar

MÅL MED VERKSAMHETEN

Barnen ska få kunskap om vår kristna tro samt uppleva tryggheten i en kristen samvaro genom samtal om livet och tron, undervisning om kyrkoåret, andakt med mera. Elever i kommunens förskoleklasser ska få möjlighet till kontakt med kyrkomusiker genom att erbjuda

musikundervisning till samtliga grupper. Vi vill särskilt se till barnens behov när vi planerar verksamhet.

UNGDOMSVERKSAMHET

Verksamhet 160

VERKSAMHETSBESKRIVNING

Anordnande av aktiviteter för ungdomar

Verksamhet:

Loshults församling

Ungdomssamlingar för åldern 12-19 år i Killebergs missionsgård.

I Killeberg träffas ungdomar från olika bakgrund, framförallt från sekulariserade hem. De pysslar, fikar och samtalar om allt mellan himmel och jord, vardagen, livet och den kristna tron.

Osby-Visseltofta församling

Ungdomssamlingar för åldern 13-19 år.

I Ungdomsgruppen i Osby träffas ungdomarna och fikar, leker lekar och andra roliga aktiviteter, så som matlagningstävling eller spela sällskapsspel, de får lära sig mer om tron och sig själva, bli uppmuntrade och uppbyggda, samt får tillfälle att söka Gud genom bön och lovsång. En god variation mellan undervisning i den kristna tron och gemenskap-, och glädjefrämjande aktiviteter försöks uppnås under terminerna.

Ett läger med en natts övernattnings hålls också någon gång under året.

Fokus här ligger på en fördjupad tro, lärjungeträning, och uppbyggelse genom bön för bl.a. varandra & andra, lovsång & tillbedjan, bibelläsning & olika former av undervisning, både praktisk och teoretisk.

Vi har ”Pannkakskyrkan” tillsammans med Pingstkyrkan och Missionskyrkan.

Pannkakskyrkan serverar under sommarhalvåret pannkakor som steks på en grill vid stationen på torsdagskvällar. Där blir också många fina samtal om vad kristen tro är.

Bibeläventyret genomförs i skolorna GT för årskurs 4. NT för årskurs 5.

Det bedrivs även en ungdomskör för ungdomar i åldern 13-19 år och piano- och orgelundervisning med enskilda ungdomar.

MÅL MED VERKSAMHETEN

Ungdomarna ska utifrån sina förutsättningar få, möjlighet att växa och bli uppbyggda i sin kristna tro eller om de ej lärt känna Jesus Kristus ännu, få chansen att göra det. De ska få uppleva den omtanke, uppmuntran, glädje, trygghet och det stöd som finns i en kristen gemenskap. Det ska också få växa som personer, lära känna sig själva och förstå att de är älskade av Gud, vår far, för dem de är och inte för vad de kan eller presterar. Fokus ligger på lärjungaskap och andlig mognad, att rusta dem, att utan fruktan gå ut i sin vardag med evangeliet. Alla ungdomar ska inspireras att delta i gudstjänstlivet genom att ge dem uppgifter i gudstjänsten, exempelvis läsa text, ta upp kollekt, servera kyrkkaffe, sköta projektorn och spela instrument. Vi vill särskilt se till ungdomars behov när vi planerar verksamhet.

KONFIRMANDVERKSAMHET

Verksamhet 170

VERKSAMHETSBESKRIVNING

Bedrivande av konfirmationsverksamhet. Lägerdygnet ska vara fyra fördelat på ett läger på hösten och ett på våren. Konfirmanderna gör minst två gudstjänstbesök per månad under konfirmationstiden och medverkar praktiskt i gudstjänster och på läger. Detta i enlighet med en del av pastoratets vision som är att verka för hög delaktighet och stort engagemang för att kunna vara en mötesplats för alla.

Det finns två grupper att välja mellan för konfirmationsundervisning. Antingen varje tisdag kl. 15:30-17:30 där enkelt smörgåsfika ingår eller en söndag i månaden kl. 9.30-16 inklusive högmässan. Vi äter lunch tillsammans.

I konfirmandverksamheten jobbar vi dessutom med unga konfirmandledare som rekryteras bland tidigare års konfirmander. I samråd med konfirmandarbetslaget och de unga ledarna får de ansvar för olika uppgifter som kan variera från att leda en andakt, hålla en lek till att hjälpa till praktiskt. De unga ledarna får också fortsatt undervisning i hur de kan växa i sin kristna tro och som ledare.

Denna grupp av unga ledare är stor vilket man särskilt bör ta i beaktande i budgetarbetet då kostnaderna för lägren blir något högre eftersom vi betalar per dygn och person på lägergårdarna.

MÅL MED VERKSAMHETEN

Vår förhoppning är att nå minst 60 % av de tillhöriga i årskullen och att konfirmanderna under året får en möjlighet att upptäcka att Gud är en levande och kärleksfull Gud som älskar dem. Genom en variation av undervisningsformer ska konfirmanden få kunskap om kristen tro och om vad kyrkan är. Konfirmanden ska uppleva sig vara älskad, sedd och bekräftad. Vi vill särskilt se till konfirmandernas och de unga ledarnas olika personligheter och behov när vi planerar vår verksamhet. Vi vill att konfirmanderna ska få uppleva att de är en del av en befriande gemenskap som Jesus skapar och inte går att finna i övriga delar av samhället. Vi vill att konfirmanderna ska få upptäcka att bön och bibelläsning gör skillnad i livet och veta att Jesus vill ha en personlig relation med var och en. Vi vill även under detta år och framåt medvetet involvera konfirmanderna mer i gudstjänsten, så att de får uppleva glädjen över att vara behövd och att få vara en del av församlingen. Vår önskan är att detta ska påverka deras vilja att stanna kvar i den gudstjänstfirande församlingen även efter konfirmationstiden.

VUXENVERKSAMHET

Verksamhet 180

VERKSAMHETSBESKRIVNING

Undervisning i kristen tro till församlingsmedlemmar. Aktiviteter som erbjuds under året är bibelsamtal om kommande söndags texter och Lekmannakårens församlingsaftnar. Vi försöker ha en lyhördhet för vilka behov och önskemål som finns och vi vill ge möjlighet för församlingsmedlemmar att vara med och delta i och förbereda sig för söndagens gudstjänster.

Pastoratet genomför också gudstjänstverkstäder där vi tillsammans med gudstjänstdeltagare planerar våra gudstjänster.

Kyrkokörerna samlar vuxna för körrepetitioner 1,5-2 h varje vecka under terminerna. Loshults kyrkokör tisdagar 19.00, Osby kyrkokör onsdagar 19.00 och Visseltofta kyrkokör torsdagar 19.00. Körerna övar i huvudsak inför medverkan vid huvudgudstjänster. Loshults Må bra-kör samlar 20-25 personer till sång och samvaro varannan onsdag.

Lekmannakåren i Osby pastorat bjuder under året in till församlingsaftnar där olika talare bjuds in.

MÅL MED VERKSAMHETEN

Att nå ut med den kristna trons budskap till församlingsmedlemmar och till de som ännu inte är tillhöriga svenska kyrkan.

DIAKONI

Verksamhet 210

VERKSAMHETSBEKRIVNING

Inom verksamheten försöker vi vara en utsträckt hand till dem som behöver hjälp och vi försöker vara lyssnande medmänniskor.

Verksamheten svarar för det diakonala arbetet inom pastoratet och erbjuder sorgesamtalsgrupper eller enskilda samtal.

Soppluncher under vår/höst och under sommaren även väffel-café.

Dagledigträffar anordnas varannan vecka under terminerna i Missionsgården i Killeberg. Syftet är att erbjuda en gemenskap där man träffas under lättsamma former men med meningsfullt innehåll och där frivilligmedarbetare engageras.

I Visseltofta är det vid några eftermiddagar/termin ”Wisseltofta café”

Erbjuda hjälp och samtalsstöd.

Hjälp till behövande med bland annat matkassar/presentkort ICA, efter samtal/stöd och hjälp med ifyllandet av olika fondstiftelseansökningar.

Diakonin tar emot och förmedlar medel från kollekt, men även från Lions och lokala företag. Inbjuda samtliga som fyller 80 och 90 år under året till gemensam 80 och 90 årsfest i både Osby och Loshult/Killeberg.

Erbjuda hembesök i samband med födelsedagar och 95+.

Medverkan vid gudstjänster på äldreboenden. Erbjud hembesök av präst för samtal och sockenbud.

Pastoratets syföreningar är en viktig del av det diakonala arbetet och besöks ibland av präst och diakoniassistent.

Vi driver i samarbete med missionskyrkan ett Integrationscafé om onsdags-eftermiddagarna i missionskyrkan. Ett mycket uppskattat inslag, vilket vi kommer att fortsätta med så länge behov finns.

Projekt Grogrund för personer i utanförskap

Pastoratet bedriver sedan hösten 2018 en verksamhet för att rusta personer som står långt från arbetsmarknaden. Projektet är till större delen finansierat av ESF-medel. Deltagarna kommer från Arbetsmarknadsenheten och Socialtjänsten i Osby kommun, från försäkringskassan i Växjö och Kristianstad samt från arbetsförmedlingen.

I projektet bedriver vi en verksamhet som förbereder och tränar personer, så att de får möjlighet att gå vidare till studier eller arbete. Verksamheten bedrivs i Osby församlingshem, trädgårdsdiakoni på odlingslott, samt ljusverkstad i Visseltofta församlingshem. Verksamheten bygger på olika former av hantverk, köksverksamhet, odling och arbete med text och bild.

Projektet samordnas av Lunds stift och leds i Osby pastoratet av en lokal projektledare. Därtill arbetar två handledare, och diakon i projektet. Möjligheten för deltagare att göra praktik i pastoratets ordinarie verksamheter används så mycket som möjligt.

MÅL MED VERKSAMHETEN

Sträva efter en så god kontakt med församlingsborna som möjligt och nå ut till människor som är utsatta, har sorg och/eller är ensamma och kunna vara en hjälpande hand när inte samhället eller släkt och vänner finns till hands.

Med ESF-projektet vill vi hjälpa människor i utanförskap att gå vidare in i utbildning eller arbete. Vi ser projektet som en möjlighet att finna arbetssätt och samarbeten med kommun och myndigheter som på lång sikt kan delfinansiera vår diakonala verksamhet. För att pastoratet ska kunna bedriva diakoni långsiktigt är det en nödvändighet att minska beroendet av kyrkoavgiften. Det är vår förhoppning att projekt Grogrund kommer att utveckla och förändra även andra delar av pastoratets övriga verksamhet.

MISSION OCH UNDERVISNING

Verksamhet 260

VERKSAMHETSBESKRIVNING

Det ska vara en känsla av glädje att vara delaktig i barn- och familjeverksamheten.

Dopundervisningen är central i vår verksamhet. Alla verksamheter ska innehålla dopuppföljning. Dopundervisningen är en del av vårt uppdrag.

Ungdomsverksamheten ska syfta till att hjälpa ungdomar att finna sin plats i pastoratet och forma unga kristna.

Prästgårdens Förskola och Fritids har en viktig roll i vår dopuppföljande undervisning och lärandet i att vara en lärjunge. Vi vill ha ett interagerande mellan förskola, fritids och gudstjänsterna i kyrkan. Detta ser vi särskilt tydligt våra vardagsgudstjänster med små och stora.

Konfirmandarbetet ska bedrivas utifrån den handlingsplan som pastoratet har för konfirmandarbetet.

Vi vill hitta fungerande former för undervisning av mellangenerationerna.

Vår verksamhet med barn ska bygga på relationer med deras familjer, eftersom vi tror att det är lättare att nå barnen om hela familjen är engagerad. Vi vill genom att vara familjeorienterade bygga relationer med både barn och föräldrar.

Vi ska ha körer så att alla åldrar kan ha möjlighet att sjunga i kör. Vi vill att kör- och musiklivet ska väcka nyfikenhet för kristen tro.

Genom insamlande av gåvor vill vi stödja internationell mission.

Inom verksamheten mission har pastoratet en internationell grupp. Genom kyrkoavgiftsmedel vill pastoratet ekonomiskt stödja projekt av sådan art att större rättvisa skipas. 2019 kommer pastoratet att stödja något särskilt projekt ute i världen som kyrkofullmäktige beslutar.

Totalt 25 tkr avsätts till ovanstående projekt.

Vi ska delta i olika former av insamlingar, till exempel fasteinsamlingen, julinsamlingen och insamlingen för Världens barn.

Genom påverkan, gemensamt lärande om vår jord och fördjupning i Guds plan med sin skapelse ska det internationella arbetet integreras i pastoratets verksamhet från vaggan till graven. Vi vill också medverka till att människor från andra länder och kulturer känner sig välkomna i vår församling.

Gåvor till SKUT, övriga bidrag, bokbordet och pastoratets bibliotek ingår också i verksamheten mission.

MÅL MED VERKSAMHETEN

Missionen ska vara vårt sätt att nå ut med evangeliet om Jesus Kristus i vårt pastorat.

Vi vill skapa mötesplatser i församlingarna för att nå ut med evangeliet.

Vi vill skapa sociala nätverk för att nå ut med evangeliet. Genom familjeverksamhet vill vi bygga församlingar i nutiden och för framtiden.

Att medvetandegöra församlingsmedlemmarna om att de är en del av den världsvida kyrkan och att de genom sin bön, sitt engagemang, sina förmågor och sin livsstil kan medverka till en rättvisare fördelning av jordens resurser och förverkliga sin kallelse i Guds skapelse.

ÖVRIG FÖRSAMLINGSVERKSAMHET

Verksamhet 310

VERKSAMHETSBEKRIJVNING

Inom verksamheten bedrivs främst musikkonserter, som Kvällar för själ och kropp i Visseltofta kyrka, musik i sommarkväll i Loshults kyrka och julkonserter.

MÅL MED VERKSAMHETEN

Att skapa musikaliska mötesplatser där goda relationer kan utvecklas mellan församlingsmedlemmar, barn såväl som vuxna, samt mellan anställda och församlingsmedlemmar. Att med musik i olika genrer förmedla evangeliet och skänka församlingsborna uppbyggande och berörande musikupplevelser.

SERVICEVERKSAMHETEN

Verksamhet 360

VERKSAMHETSBEKRIVNING:

Erbjuda skötsel av gravar, mot uttagande av avgifter, såsom plantering och ogräsrensning.

MÅL MED VERKSAMHETEN

Att på ett bra och kostnadseffektivt sätt sköta de gravar pastoratet har ingått skötselavtal med och att verksamheten minst uppvisar ett nollresultat.

PRÄSTGÅRDENS FÖRSKOLA

Verksamhet 411

VERKSAMHETSBEKRIVNING

Vi vänder oss till barn som är i behov av barnomsorg i åldern 1-5 år. Verksamheten ska bedrivas i enlighet med förskolans läroplan. Förskolan har en mycket tydlig kristen profil. Förskolan är öppen måndag-fredag klockan 6:30 till 18:30. Tiderna anpassas dock efter barnens schema för att få en effektiv organisation.

Vi börjar varje dag med en gemensam morgonsamling alla barn och all personal sedan är vi i åldershomogena grupper under en stor del av dagen.

Vi är ute tillsammans under förmiddagen fram till lunch och sedan har vi tre olika viloadalternativ för barnen. Utomhus i vagn sovandes, på madrass inomhus lyssnade på saga eller sovandes och det går också att lyssna på kapitelbok på ovanvåningen.

Vi är sedan delade fram till mellanmål som vi äter tillsammans. Ofta är vi ute även på eftermiddagen. Vi äter även frukost tillsammans men under middagen är vi delade i våra åldersgrupper. Grupperna kallar vi: Fröna, groddarna, knopparna och blommorna.

På förskolan lagar vi frukost och mellanmål, men vi får middagen via catering. Vi har en tydlig veckoindelning för att se till att vi får med alla bitar från läroplanen.

Under varje vecka kommer barnen få ägna sig åt språk/matte/teknik, naturen, rörelse/drama, skapande och musik. Det finns ingen fast dag för de olika aktiviteterna, men under vecka finns alla de olika aktiviteterna med och på så vis uppfyller vi målen i läroplanen.

Vi arbetar med föräldraaktiv inskolning vilket betyder att man som förälder följer barnen under första veckan.

Vi har andakter varje dag och vi ber bordsbön till maten.

MÅL MED VERKSAMHETEN

Vi vill att barnen ska få en trygg grund i livet genom att den kristna tron blir levande i förskoleverksamheten. Vi vill att goda kontakter med föräldrar och kyrka ska bli en verklighet. Vi vill särskilt se till barnens behov när vi planerar verksamhet.

PRÄSTGÅRDENS FRITIDS

Verksamhet 412

Prästgårdens fritidshem vänder sig till barn i åldrarna 6-13 år och har precis som Prästgårdens förskola en mycket tydligt kristen profil. Verksamheten får kommunala medel för att bedriva verksamheten.

Fritidshemsbarnen integreras, efter intresse, i pastoratets grupp- och körverksamhet.

Vi har andakter varje dag och vi ber bordsbön till maten.

FASTIGHET OCH LOKALUTHYRNING

Verksamhet 431-433

VERKSAMHETSBEKRIJVNING

Inom verksamheterna bedrivs uthyrning av Osby prästgård till förskoleverksamhet och Konfirmandflygeln till fritidsverksamheten. Stenbockslängan är nyrenoverat för att vara personalutrymme och kontor för förskola och fritids. I övrigt hyrs församlingshemmen ut till samkväm vid begravningar och dop. Samt i förekommande fall till externa föreningar och organisationer.

SKOGSFÄSTIGHETER

Verksamhet 436

VERKSAMHETSBEKRIJVNING

Med hjälp av en skogstillsynsman svara för tillsynen av pastoratets skogsfastigheter. Skogstillsynsmannen ska utifrån uppgjort reglemente, dnr: FV 22/2011, sköta den löpande driften av skogsfastigheterna och i en del fall, där reglementet så anger, rådgöra med kyrkorådets arbetsutskott.

MÅL MED VERKSAMHETEN

Att på ett effektivt sätt svara för tillsynen och förvaltningen av pastoratets skogar för att långsiktigt uppnå högsta möjliga avkastning och värde på skogsfastigheterna, samtidigt som kultur- och naturhänsyn tas. Pastoratet har grön skogsbruksplan och är dubbelcertifierade.

STRATEGISK STYRNING

Verksamhet 510

VERKSAMHETSBEKRIJVNING

Genomföra sammanträden med kyrkofullmäktige, kyrkoråd, arbetsutskott, samt fastighetsutskott. Planerad omfattning är två kyrkofullmäktigesammanträden, tio sammanträden i kyrkorådet, tio sammanträden i arbetsutskottet samt några sammanträden i kyrkogårds- och fastighetsutskottet. Svarar för en övergripande tillsyn av ekonomi, administration och personalarbete.

MÅL MED VERKSAMHETEN

Att nå en större tydlighet och öppenhet vad gäller ekonomi, administration och personalarbete och på ett strategiskt plan styra pastoratet så att dess vision, såsom den uttrycks i församlingsinstruktionen, blir verklighet.

REVISION

Verksamhet 540

VERKSAMHETSBEKRIVNING

Genom en auktoriserad revisor och två valda revisorer granska pastoratets verksamhet och ekonomi.

VERKSAMHETSLEDNING

Verksamhet 580

VERKSAMHETSBEKRIVNING

Till denna verksamhet förs kostnaden för kyrkoherdens övergripande ledningsansvar över pastoratets verksamhet.

Tillsammans utgör kyrkoherde, kyrkokamrer, förskolechef, kyrkogårdsföreståndare och projektledare för Grogrund en ledningsgrupp som träffas ca 6 ggr per år.

INFORMATION

Verksamhet 624

VERKSAMHETSBEKRIVNING:

Föra ut information om pastoratets verksamhet via annonser, pastoratets hemsida och Facebook. Annonseringen kommer framförallt att ske i tidningen Allt om Osby.

MÅL MED VERKSAMHETEN:

Att genom välriktad information stimulera till deltagande i pastoratets olika aktiviteter.

VERKSAMHETSSTÖD

Verksamhet 626

VERKSAMHETSBEKRIVNING

Verksamhetsstöd i form av att praktiskt stödja övriga verksamheter, exempelvis utsmyckning och iordningsställande av församlingshem, inköp av förbrukningsmaterial och livsmedel, tvätt och strykning.

GEMENSAMMA KOSTNADER OCH ADMINISTRATION

Verksamhet 630

VERKSAMHETSBEKRIVNING:

Svara för ekonomi- och lönehantering, arbete med IT- och telefoni, församlingsadministration såsom exempelvis kyrkobokföring, service till medlemmar, bokningar av kyrkliga handlingar och lokaler.

Gemensamma och centrala inköp och gemensamma personalkostnader tillfaller denna verksamhet.

MÅL MED VERKSAMHETEN

Att på ett effektivt och ändamålsenligt sätt administrera pastoratets verksamhet för att pastoratet ska kunna uppfylla sina åtaganden och visioner.

FASTIGHETER OCH KYRKOR

Verksamhet 651-686

VERKSAMHETSBEKRIVNING

Svara för skötseln och driften av pastoratets fastigheter inklusive kyrkorna. I detta inkluderas städning, tillsyn, enklare renoveringar och skötsel av grönytor.

MÅL MED VERKSAMHETEN

Att på effektivt och ändamålsenligt sätt svara för skötseln, driften och tillsynen av pastoratets fastigheter för att därigenom möjliggöra för Pastoratet att bedriva sin verksamhet.

FINANSIELLA INTÄKTER

Verksamhet 691

VERKSAMHETSBEKRIVNING

Ränta på pastoratets banktillgodohavanden och utdelningar från de värdepapper pastoratet äger tillfaller denna verksamhet.

FINANSIELLA KOSTNADER

Verksamhet 692

VERKSAMHETSBEKRIVNING

De verksamheter, inklusive begravningsverksamheten, som nyttjar anläggningstillgångar belastas varje år med internränta på det kvarvarande värdet av anläggningstillgångarna. Denna internränta tillförs sedan verksamhet 692, finansiella kostnader.

VERKSAMHETSGEMENSAMT BV

Verksamhet 801

VERKSAMHETSBEKRIVNING

Under verksamheten läggs sådana kostnader och intäkter som inte är lämpliga att fördela. I huvudsak begravningsavgiften.

BEGRAVNINGSVVERKSAMHETEN

Verksamhet 810-860

VERKSAMHETSBEKRIVNING:

Tillhandahålla begravningsplatser och svara för skötseln av pastoratets tre kyrkogårdar, såsom gravgrävning, grönytevård och plantering. Dessutom svara för administration och tillsyn och underhåll av fastigheterna inom begravningsverksamheten.

MÅL MED VERKSAMHETEN:

Att genom motiverad personal se till att pastoratets åtagande inom begravningsverksamheten uppfylls samt se till att ge god service och information till besökare på kyrkogårdarna.

VERKSAMHETSRESOR I OSBY PASTORAT UNDER 2020

Verksamhet: 110, 160, 150

I körverksamheterna ingår att någon gång per år/vartannat år göra resor. För både barn, ungdomar och vuxna är det viktigt och berikande att få sjunga på andra platser än hemmaplan och även upplevelsen att ingå i en större kör till exempel vid större körsamlingar. Både på stiftsnivå och på riksplanet anordnas ett flertal dagar med olika sorters körarrangemang. Inom pastoratet har vi också goda kontakter med andra församlingar på nära och längre håll. Under 2020 hoppas vi kunna genomföra några kortare resor både för barn-, ungdoms- och vuxenkörverksamheten.



WETLANDIA

Vetlanda 2020-12-04

Osby pastorat
 Östra Storgatan 7 A
 283 41 Osby

Offert mobil förskola

Grundfordon	Iveco Crossway NF 12,1 årsmodell 2021. Vit RAL9010 12100x2550x3460m LBH • 235kw/320hk • dörrar 1+1+0 • Allväders däck 295/80 R 22,5 • VOITH automat • 310 ltr tank • ISRI förarstol • 24 platser (+ förare) • Stolar IVECO Lineo inkl. 22st lösa barnstolar • 3 punkts bälte m fast rygg • Röd stolsklädsel • Hatthyllor med belysning • Bagage 3,5kubm • Webasto 30kW med tidur • klimat-anläggning värme/kyla • Fogmaker motorsläckning • Alkolås Dräger • VDO smart färdskrivare • Back-kamera • Skolskyltar • Extraljus ledramp • Radio m mikrofon • Stoppknappar
Beskrivning förskoledel	Hög och sänkbara bord (även som liggplats med dyna) • Utdragslådor i bagage med värmeskåp och kyl/frysbox • Kompletterande batterisystem med laddning 230V • Solpaneler • Parkeringsvärme m timer för kupé • Elverk 2,6/2,9kW • Köksmodul med arbetsyta i rostfritt, underskåp och överskåp, rostfri ho • VVB 20ltr • Mikrovågsugn 20ltr • Kylskåp m frysack ca 100ltr • Diskmaskin • Torkskåp med klädförvaring och skotork • Tre låsbara skåp för personal • Toalett m skötbord • Motordriven markis 5m (utfall 2,5m) • Arbetsbänk med pärmförvaring • Färskvattentank 100ltr • Gråvattentank 100ltr • Septiktank 80ltr • Samtliga tankar rostfria med nivågivare och frostskydd • Inverter 230V/2000W • Centraldammsugare • USB laddning vid sittgrupper • Brand, rök & kolmonoxid varnare • Wifi-router för internet
Garanti	2 år för chassi, motor och drivlina, 5 år för lackering och rost. 2 år för ombyggnation tillhörande mobil förskola (komponenter och inredning) <i>Garanti gäller under förutsättning att all service är utförd enligt serviceplan och att angivet bränsle används. Används annat bränsle faller garantin för alla komponenter som har samräde med ej godkänt bränsle. För inredning och påbyggnad gäller normalt slitage.</i>
Utbildning	I samband med leverans ingår 2 dgr handhavande utbildning.
Pris	3 550 000 sek exkl. moms
Service avtal	3 000kr/mån <i>Löpande service o underhåll max 100 000km/10år (inkl. alkolås & färdskrivare, ej skador).</i>
Övrigt	Kundanpassade eller övriga byggnationer efter förfrågan

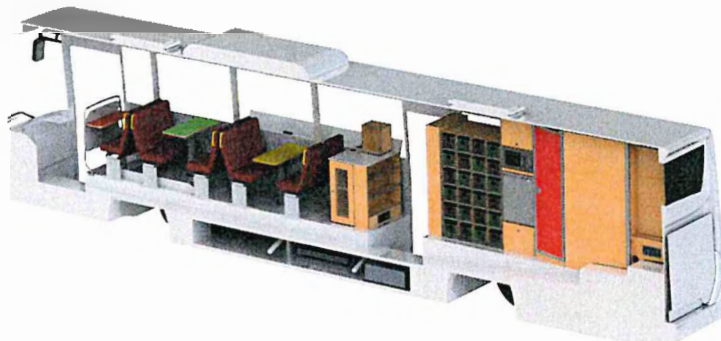
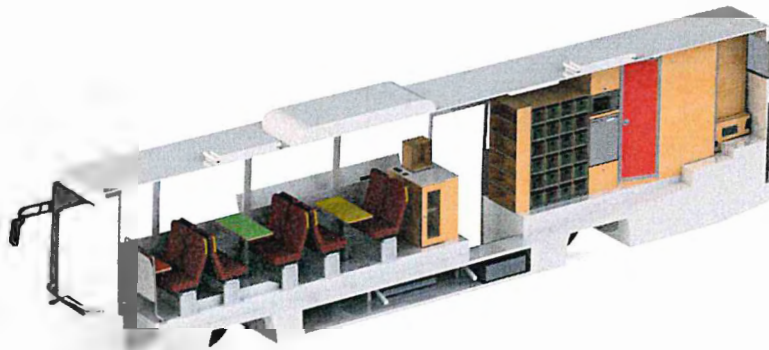
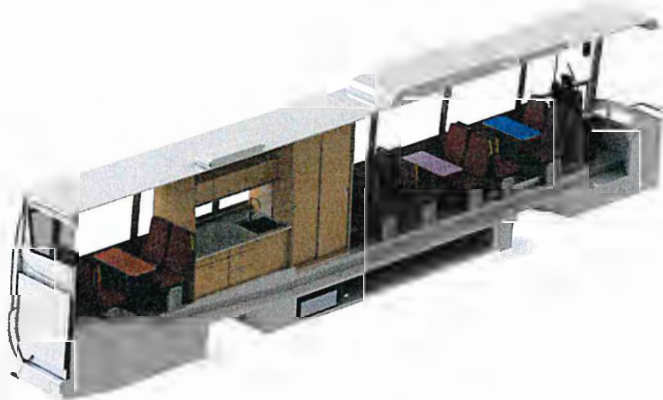
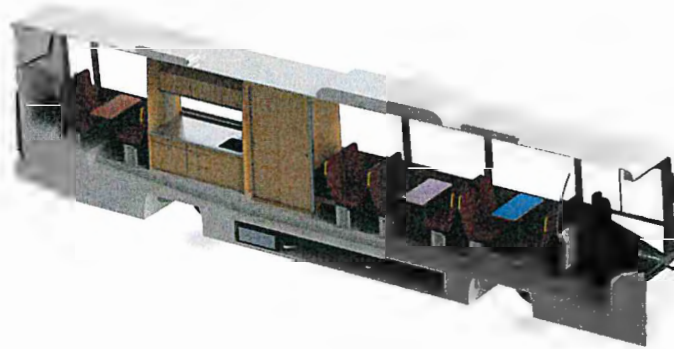


WETLANDIA





WETLANDIA





WETLANDIA





WETLANDIA



Sv: Till miljöförvaltningen

✕ TA BORT ← SVARA ⇐ SVARA ALLA → VIDAREBEFORDRA ...



Banasiak, Kristoffer <kristoffer.banasiak@osby.se>

to 2020-12-17 15:00

Markera som oläst

Till: Klas Roos;

Du vidarebefordrade det här meddelandet den 2020-12-17 15:08.

Hej,

I så fall behöver den registreras. Anmälan om registrering behöver vara oss tillhanda senast 2 veckor innan anläggningen startar.

Med vänlig hälsning

Kristoffer Banasiak

Miljöinspektör

Miljö & Bygg

Kommunstyrelseförvaltning

Osby Kommun

283 80 Osby

Växel: 0479 - 52 80 00

kristoffer.banasiak@osby.se

www.osby.se

[Så här hanterar Osby kommun personuppgifter.](#)



OSBY
KOMMUN

Från: Klas Roos <klas.roos@svenskakyrkan.se>

Skickat: den 16 december 2020 17:33

Till: Banasiak, Kristoffer <kristoffer.banasiak@osby.se>

Kopia: Petersson, Annika <annika.petersson@osby.se>

Ämne: SV: Till miljöförvaltningen

Hej Kristoffer!

Tack för detta underlag. Bussen kommer att fungera som ett alternativ tillstationär lokal. De barn som åker med bussförskolan går vanligtvis på Prästgårdens förskola, men kommer någon/några dagar i veckan att ha sin verksamhet förlagd till bussen. Lunchen kommer att cateras, men övrig mat som mackor, fil, flingor och liknande kommer att serveras av personalen på förskolebussen. Tack för blanketten för registrering av livsmedelsanläggning. Vi återkommer lite längre fram med i fylld blankett.

Kopia Annika Petersson och rektor Lotti Pira

VB: Till miljöförvaltningen

✕ TA BORT

← SVARA

↶ SVARA ALLA

→ VIDAREBEFORDRA

...



Petersson, Annika <annika.petersson@osby.se>

ti 2020-12-15 13:15

Markera som oläst

Till: Klas Roos;

Du vidarebefordrade det här meddelandet den 2020-12-16 17:36.

Hej Klas!

Se mail från vår Livsmedelsinspektör nedan och återkoppla till honom, han får meddela om ni behöver göra en livsmedelsregistrering eller om det räcker att han bara yttrar sig i ärendet. Jag återkommer med yttrande utifrån Miljö- och hälsoskyddslagstiftning så snart som möjligt.

Med vänlig hälsning/

Annika Petersson
Miljö- och hälsoskyddsinspektör
Miljö- & Byggenheten
Kommunstyrelseförvaltning
Osby Kommun
283 80 Osby
0479 - 52 83 45
Växel: 0479 - 52 80 00
annika.petersson@osby.se
www.osby.se
[Så här hanterar Osby kommun personuppgifter.](#)

**OSBY**
KOMMUN**Från:** Banasiak, Kristoffer <kristoffer.banasiak@osby.se>**Skickat:** den 15 december 2020 13:02**Till:** Petersson, Annika <annika.petersson@osby.se>**Ämne:** Sv: Till miljöförvaltningen

Hej Annika,

Behöver veta mer om hur de hade tänkt sig att hantera maten. Förmodligen kommer det att behövas en registrering. Be de återkoppla till mig.

Hälsningar

Kristoffer

Kristoffer Banasiak

Miljöinspektör
Miljö & Bygg
Kommunstyrelseförvaltning
Osby Kommun
283 80 Osby
Växel: 0479 - 52 80 00

Inspektionsmeddelande rörande eventuellt inköp av buss för förskoleverksamhet, Prästgårdens förskola.

Dnr 2020-000064

Sammanfattning

För att räddningstjänsten ska bedöma att säkerheten för förskolepersonal och barn i en förskolebuss ska vara erforderlig behöver Osby pastorat tillse, förutom de specifikationer som framkommer i "Offert mobil förskola", att följande punkter är uppfyllda:

- Förskolepersonalen som medföljer bussen är i behov av kompetens inom brandskydd samt utrymning av barn från bussar. Denna kompetens behöver kontinuerligt övas, förslagsvis halvårsvis. Denna kompetens behöver även dokumenteras.
- Det behöver säkerställas att samtliga personer i bussen kan utrymma, även i händelse av att bussen hamnar på sidan. Det är mycket lämpligt att utrymning sker horisontellt. Om bussen skulle hamna på sidan är det mycket lämpligt att en taklucka med erforderlig öppningsarea finns monterat på bussen samt att personal är införstådd hur denna öppnas.
- Nödhammare behöver finnas i bussen för nödöppning av glasrutor. Förskolepersonalen behöver vara införstådd med hur dessa nödhammare fungerar.

Beslutsunderlag

- *E-post från Klas Roos till Räddningstjänsten (Daterat 2020-12-14)*
- *Riktlinje, godkännande och anvisningar för rätt till kommunalt bidrag gällande fristående förskola, fristående fritidshem som inte anordnas vid en skolenhet med förskoleklass, grundskola eller särskola samt fristående pedagogisk omsorg (Daterat 2020-01-07)*
- *Offert mobil förskola (Daterat 2020-12-04)*

Ärende

Osby pastorat har begärt räddningstjänstens yttrande med anledning av att de undersöker möjligheten för expansion av Prästgårdens förskola med hjälp av inköp av en förskolebuss.

Räddningstjänsten har granskat de inkomna handlingarna och bedömer att följande punkter behöver tillgodoses för att räddningstjänsten ska bedöma att förskolebussen är säker:

- Förskolepersonalen som medföljer bussen är i behov av kompetens inom brandskydd samt utrymning av barn från bussar. Denna kompetens behöver kontinuerligt övas, förslagsvis halvårsvis. Denna kompetens behöver även dokumenteras.
- Det behöver säkerställas att samtliga personer i bussen kan utrymma, även i händelse av att bussen hamnar på sidan. Det är mycket lämpligt att utrymning sker horisontellt. Om bussen skulle hamna på sidan är det mycket lämpligt att en taklucka med erforderlig öppningsarea finns monterat på bussen samt att personal är införstådd hur denna öppnas. Det är också viktigt att personal har kunskap om hur de ska assistera barnen i bussen att utrymma även i detta fall.
- Nödhammare behöver finnas i bussen för nödöppning av glasrutor. Förskolepersonalen behöver vara införstådd med hur dessa nödhammare fungerar. Nödhammare behöver finnas för att underlätta en utrymning där de ordinarie utrymningsvägarna inte går att använda.

Anledningen till att räddningstjänsten ser det som mycket viktigt att förskolepersonalen är införstådda med att de har ansvar för att assistera barnen att utrymma bussen i händelse av exempelvis en olycka är på grund av att barn i förskoleålder förutsätts utrymma till stor del med hjälp av förskolepersonalen.

Yttrandet skickas till:

Klas Roos

Svenska kyrkan

Karl-Magnus Larsson
Brandingenjör

Blankett för anmälan och utredning av klagomål

Namn: _____ Datum: _____

Synpunkt/Klagomål _____

Utredning _____

Åtgärder _____

Ansvarig _____

Uppföljning _____

Datum: _____

Förskolechef

Berörda parter

Berörda parter

TYSTNADSPLIKTSFÖRSÄKRAN

Reviderad 2020-06-08

Till: _____

En av de saker som är allra viktigast när det gäller Ditt uppdrag eller anställning inom förskole-/fritidsverksamhetens område i Prästgårdens förskola och fritidshem är den tystnadsplikt som Du i tjänsten är ålagd oberoende av art av uppdrag eller anställning Du har.

Denna tystnadsplikt gäller allt vad Du får veta som berör enskilda personliga förhållanden som Du i tjänsten kommer i kontakt med. De lagbestämmelser som gäller är mycket viktiga men det allra viktigaste är hur Du personligen (privat och i tjänsten) själv handskas med de förtroenden Du får del av, om detta inte sker på rätt sätt, sprids tyvärr detta lätt.

Men först och sist: Alla som på ett eller annat sätt behöver vår hjälp kan ha förtroende för oss och kan veta med sig att vi gör ett gott och effektivt arbete för dem. Samma sak gäller förvaring av handlingar som gäller enskilda personers sociala förhållanden. Du måste förvara dem under lås och otillgängliga för obehöriga.

Dina skyldigheter gäller även efter det att Du slutat Din anställning eller efter det att Ditt uppdrag upphört.

Bilaga 13

Kyrkans Försäkring 

KUND:
OSBY PASTORAT

Östra Storgatan 7a

28341 Osby

FAKTURA

DATUM: 2020-11-04
FAKTURANR: 55210200

AVSER: Kyrkoförsäkring
KUNDR: SA-1258
FÖRSÄKRINGSNUMMER: 2021125801
PERIOD: 2021-01-01-2021-12-31

BESKRIVNING	SPEC	PRIS	BELOPP
Fastighetsförsäkring Fastighetsförsäkring		116 456 kr	116 456 kr
Ansvarsförsäkring Ansvarsförsäkring		19 734 kr	19 734 kr
Företagsförsäkring Tjänstereseförsäkring Sanering		2 776 kr 1 401 kr	4 177 kr
DELSUMMA			140 367 kr
MOMS			0%
PREMIE ATT BETALA			140 367 kr

BANKGIRO 5088-8155

Betalas senast den 2020-12-31
Uppge fakturanumret vid betalning

TACK FÖR ATT DU VALT OSS SOM DIN FÖRSÄKRINGSGIVARE!

Kyrkans Försäkring AB | Box 7, 721 03 Västerås | www.kyrkansforsakring.se | 556660 - 7965 | 010 - 160 71 00 | kyrkans.forsakring@svenskakyrkan.se

Försäkringstagare

OSBY PASTORAT
Östra Storgatan 7a
28341 Osby
Orgnr: 252004-7867

Information

Har ni några frågor eller vill göra ändringar i er försäkring var vänlig kontakta vår kundtjänst på kyrkans.forsakring@svenskakyrkan.se eller ring 010-160 71 00

Garanti för 2021:

Samtliga inventarier är fullvärdesförsäkrade om de förvaras i en byggnad som är fullvärdesförsäkrad enligt er egendomsföreteckning.

Fullständiga villkor och övrig information finner ni på www.kyrkansforsakring.se

Kundinloggning:
Användarnamn:
Lösenord

Försäkringsuppgifter

Försäkringsperiod: 2021-01-01 — 2021-12-31
Försäkringsvillkor: Kyrkoförsäkring 16:6
Tjänstereseförsäkring Försäkringsvillkor nr. 40501
Ansvarsförsäkring för förtroendevalda KF 19:1
Skog KF 16:1
Grundsjälvrisk: 0,2 PBB
Prisbasbelopp 2021: 47 600 kr
Egendomsförsäkring: Brand, inbrott, vatten, annan skadehändelse, m.m.
Tjänstereseförsäkring: Se bilaga "Tjänstereseförsäkring - Kyrkans Försäkring AB"

Avbrottsförsäkring:	Ansvarstid	Självrisk
Avbrott	24 månader	Gemensam
Hysesförlust	24 månader	självrisk med
Extrakostnader	48 månader	egendom

Ansvarsförsäkring:	Försäkringsbelopp	Självrisk
Allmänt ansvar och produktansvar		
- person- och sakskada	10 000 000 kr	0,2 PBB
Ren förmögenhetsskada	Se villkor	0,2 PBB
Byggherreansvar	10 000 000 kr vid Personskada 2 000 000 kr vid sak- och ren	1,0 PBB

Försäkringskontakt

Kyrkans Försäkring AB, Box 7, 721 03 Västerås, 010 - 160 71 00, kyrkans.forsakring@svenskakyrkan.se,
www.kyrkansforsakring.se, 556660-7965

Skadeanmälan

Vid skada: Sedgwick Sweden AB, 08-98 33 60, https://www.sedgwick.com/sv_se/solutions/global/se
Skadedjurssanering: Nomor AB, 0771 - 12 23 00, www.nomor.se
Tjänstereseförsäkring: Europeiska ERV, +46 (0)770- 45 69 00,
<https://www.erv.se/foretag/anmal-skada-foretag/>

Kyrkans Försäkring AB | Box 7, 721 03 Västerås | www.kyrkansforsakring.se | 556660 - 7965 | 010 - 160 71 00 | kyrkans.forsakring@svenskakyrkan.se

Skadeståndsgaranti	förmögenhetsskada 10 PBB	0,1 PBB
	Försäkringsbelopp	Självrisk
Rättsskydd:	10 PBB per skada/50 PBB per år	0,5 PBB
Krisförsäkring:	20 000 kr	Ingen självrisk
Förmögenhetsbrott:	5 000 000 kr	0,5 PBB
Olycksfallsförsäkring:	5e villkor	Ingen självrisk
Sanering- och husbock:	30 PBB	Ingen självrisk
Epidemiförsäkring:	Skada 10 PBB/Avbrott 2 000 000 kr	Grundsjälvrisk
Ansvarsförsäkring för förtroendevalda och revisorer:	10 000 000 kr	Ingen självrisk
	Försäkringsbelopp	Självrisk
Skog:	Fullvärde	0,2 PBB

Försäkringskontakt

Kyrkans Försäkring AB, Box 7, 721 03 Västerås, 010 - 160 71 00, kyrkans.forsakring@svenskakyrkan.se,
www.kyrkansforsakring.se, 556660-7965

Skadeanmälan

Vid skada: Sedgwick Sweden AB, 08- 98 33 60, https://www.sedgwick.com/sv_se/solutions/global/se

Skadedjurssanering: Nomor AB, 0771 - 12 23 00, www.nomor.se

Tjänstereseförsäkring: Europeiska ERV, +46 (0)770- 45 69 00,

<https://www.erv.se/foretag/anmal-skada-foretag/>

Kyrkans Försäkring AB | Box 7, 721 03 Västerås | www.kyrkansforsakring.se | 556660 - 7965 | 010 - 160 71 00 |
kyrkans.forsakring@svenskakyrkan.se

Bilaga 14
Se under augusti



ÅRSJUL

JANUARI

Studiedag(Utvärdering+ uppdatering planer)

Revidera handlingsplaner

Uppdatera broschyren

HLR

Sportlovslopp

Personalschema sportlov

Sopp in

Apt

Grovplanera terminen

Planera gemensamma aktiviteter Fritids /förskola

Närvaro Hässleholm

Julgransplundring/kalas förskolan

Take away

Ev inskolning

Godkänna plan mot diskriminering o kränkande behandling

Uppstart Learning study

Infobrev

Reflektionsfredag

Närvaro 15 timmars

Uppdatera vikariepärm

Uppdatera soc rutiner

Kurser till våren

FEBRUARI

Förankra plan mot diskriminering och kränkande behandling

Sammanställa verksamhetsberättelse

Infobrev

Enkät till föräldrar/elev/barn

Närvaro 15 timmars

Påsklovslapp

Apt

Take away

Närvaro Hässleholm

Reflektionsfredag

MARS

Tillsyn

Göra personalschema till nästa läsår

Sommardäck

Sommarlovslappar

Personalschema påsklov

Planera fritidshemmet/förskolans dag

Apt

Närvaro Hässleholm

Take away

Reflektionsfredag

Infobrev

Närvaro 15 timmars

APRIL

Infobrev

Apt

Sätta upp studsmatta

Närvaro Hässleholm

Familjekväll

Take away

Närvaro 15 timmars

Reflektionsfredag

Avsluta och sammanställa Learning studyn

MAJ

Sammanställa det systematiska kvalitetsarbetet

Föräldraråd

Eska pengar till tilläggsbelopp (eventuellt)

Fritidshemmets dag/förskolans dag

Personalschema sommarlov

Apt

Planera aktiviteter sommarlov

Se över födelsedagsrutiner

Planera sommaravslutning/öva

Inskolningsmöte nya föräldrar

Närvaro Hässleholm

Utvecklingssamtal

Take away

Reflektionsfredag

Infobrev

Närvaro 15 timmars

Gruppkort förskola

JUNI

Serva bussen tvätta

Nya mål för verksamheten

Utvärdera terminen

Studiedag

Nya lärmiljöer

Röja inför storstädning

Apt

Sommaravslutning

Nya skoltider

Namna nya barn/elever

Tvätta inventarier

Närvaro Hässleholm

Sommarbrev

Närvaro 15 timmars

JULI

Storstädning

Närvaro Hässleholm

Rensa paddor/datorer

AUGUSTI

Nya medgivandelappar ,strimla gamla, lämna kopior pastorsexpeditionen

Uppdatera broschyren

Infobrev

Uppdatera maillista

Telefonlista

Studiedag

Apt

Grovplanera verksamheten

Planera gemensamma aktiviteter fritids/förskola

Närvaro Hässleholm

Inskolning

Uppflyttning av barn

Uppdatera vikariepärm

✘ Lämna belastningsregister ✘

Ev nya lärmiljöer

SEPTEMBER

Föräldramöte

Protokoll till föräldrar

Höstlovslopp

Personalschema höstlov

Apt

Närvaro Hässleholm

Take away

Reflektionsfredag

Uppstart Learning study

OKTOBER

Änglafest

Sociogram

Studiedag

Höstlov

Jullovslopp

Apt

Närvaro Hässleholm

Ta ner studsmattan

Take away

Reflektionsfredag

Infobrev

NOVEMBER

Trygghetsvandring

Utvärdera plan mot diskriminering och kränkande behandling

Vinterdäck

Föräldraråd

Protokoll till föräldrar

Infobrev

Personalschema jullov

Take away

Apt

Närvaro Hässleholm

Planera / öva julavslutning Lucia

Reflektionsfredag

Avsluta Learning studyn

Jullovslapp

DECEMBER

Jullov

Apt

Julavslutning

Revidera plan mot diskriminering och kränkande behandling

Närvaro Hässleholm

Grötfrukost

Julbrev

Göra enkät

- Före hantering av livsmedel tvättas händerna.
- Efter måltider kastas överbliven mat.
- Disk diskas i maskinen.
- Matleverantören ansvarar för att mat levereras med rätt temperatur.
- Temperaturen på lunchen mäts av oss ibland och ska vara ca 60 grader.
- När vi bakar, så tvättar både pedagoger och barnen händerna.



PLAN MOT DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE BEHANDLING 2019

Prästgårdens förskola och fritidshem



Prästgårdens förskola och fritids
Plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Innehåll

Grunduppgifter	3
Verksamhetsformer som omfattas av planen.....	3
Ansvariga för planen	3
Planen gäller från och med.....	3
Planen gäller till och med.....	3
Prästgårdens vision.....	3
Delaktighet	4
Barn och elevers delaktighet	4
Vårdnadshavarens delaktighet.....	4
Personalens delaktighet	4
Förankring av planen.....	4
Utvärdering.....	4
Beskriv hur fjolårets plan har utvärderats	4
Delaktighet i utvärderingen av fjolårets plan	4
Resultat av utvärderingen av fjolårets plan	5
Årets plan ska utvärderas	6
Beskriv hur årets plan ska utvärderas.....	6
Främjande arbete	6
Områden som berörs av insatsen.....	6
Mål och uppföljning	6
Datum när det ska vara klart.....	7
Kartlägg.....	7
Kartläggningsmetod	7
Områden som berörs i kartläggningen	8
Hur har eleverna/barnen involverats	8
Hur har personalen involverats.....	8
Förebygg.....	8
Områden som berörs av åtgärden.....	8
Mål och uppföljning	8
Åtgärd.....	8
Motivera åtgärd	8
Ansvarig	9
Datum när det ska vara klart.....	9

Prästgårdens förskola och fritids
Plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Rutiner för akuta situationer.....	9
Policy.....	9
Rutiner för att upptäcka trakasserier och kränkande behandling	9
Pedagoger som barn/elever kan vända sig till	9
Rutiner för att utreda och åtgärda när en elev/barn kränks av andra elever/barn.....	9
Rutiner för att utreda och åtgärda när en elev/barn kränks av pedagog	10
Rutiner för uppföljning.....	10
Rutiner för dokumentation	10
Ansvarsförhållande.....	10
Utredning:	11

Prästgårdens förskola och fritids

Plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Grunduppgifter

Alla barn ska med tillförsikt och positiv förväntan kunna komma till förskolan/fritids. Verksamheten ska präglas av trygghet, respekt och ansvarstagande för alla barn. Vi ska bemöta alla barn/elever utefter deras förutsättningar och se allas lika värde. Alla pedagoger ska aktivt motverka risker för att barnen/eleverna i vår verksamhet ska bli utsatta för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling.

Verksamhetsformer som omfattas av planen
Prästgårdens förskola och fritidshem

Ansvariga för planen
Rektor och verksamhetsansvarig

Planen gäller från och med
2019 01 30

Planen gäller till och med
2020 01 30

Prästgårdens vision
Hos oss vill vi att alla ska bli sedda, hörda och bekräftade. Alla ska kunna komma till förskolan/fritids med tillförsikt och glad förväntan. Förskolan/fritids ska präglas av trygghet, respekt och ansvarstagande.

”Jag är fin för du har skapat mig.

Jag är dyrbar för att du älskar mig.

Skön är jag i dina ögon,

En ädelsten i din hand.”

Margareta Melin

Prästgårdens förskola och fritids

Plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Delaktighet

Barn och elevers delaktighet

Tillsammans med barnen har vi kartlagt var i våra miljöer de kan uppleva sig otrygga utifrån en trygghetsvandring. Eleverna på fritids deltar i kontinuerliga samtal kring trivselregler i verksamheten.

Vårdnadshavarens delaktighet

På föräldramöte ges information om planen mot diskriminering och kränkande behandling. Vid daglig kontakt med vårdnadshavare vid hämtning och lämning finns det möjligheten att delge sina tankar och åsikter. På föräldraråd ges möjlighet att vara delaktiga i utvärderingen av verksamheten och i planeringen framöver, samt vid förskolans utvecklingssamtal att framföra synpunkter och iakttagelser.

Personalens delaktighet

Delger varandra barnens/elevernas och vårdnadshavares tankar och åsikter på avdelningsplaneringar och arbetsplatsträffar. Kontinuerliga diskussioner om vårt bemötande och förhållningssätt. Observera och dokumentera var i vår inne och utemiljö det kan finnas otrygga platser för elever/barn. Genomgång av barn/elevers svar på trygghetsvandringen. Analyserat resultaten och hittat förbättringsåtgärder.

Förankring av planen

Planen finns tillgänglig på Prästgårdens hemsida.

Planen diskuteras med eleverna på fritids och de äldre barnen på förskolan på vårterminen. Vid inskolning informerar personalen vårdnadshavare om planen samt vid föräldramöte. Personalen håller kontinuerligt planen aktuell.

Utvärdering

Beskriv hur fjolårets plan har utvärderats

Planen utvärderades i januari 2019 i arbetslaget. Trygghetsvandringar, observationer i barn/elevgrupp har genomförts under hösten.

Delaktighet i utvärderingen av fjolårets plan

Rektor och pedagoger har varit delaktiga i utvärderingen.

Prästgårdens förskola och fritids

Plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Resultat av utvärderingen av fjolårets plan

Utifrån Förbättringsåtgärderna från fjolårets plan visar resultatet av utvärderingen på följande:

Förskolans förbättringsområden kring arbetet kring modersmål är påbörjat och är pågående.

Med förbättringsområdet kring vårdnadshavares medvetenhet av planen upplever vi att målet är nått då planen förankrats både på föräldramöte, föräldraråd, gått hem via mail. Planen finns även i hallen och på hemsidan. Under föräldrarådet utvärderas terminen och synpunkter på vidare arbetsgång diskuteras.

Barns inflytande av verksamheten har arbetats med genom att pedagoger utgått från barnens intressen och behov vid uppstart av nya teman.

Under trygghetsvandringen arbetet med att trygga platserna ute för barnen gett resultat då barnen nu upplever sig trygga i de miljöer som tidigare uppfattas som riskområden. Arbetet kommer att fortsätta med riskområden i utemiljön.

Vi har blivit medvetna om hur vi samtalar med barnen angående genus. Samt arbetar aktivt med att alla barnen får tillgång till alla leksaker oavsett kön.

Pedagoger för kontinuerliga diskussioner angående barnens olika behov och har strategier för hur vi bemöter barnen i olika sammanhang. Samt hittar samarbetsformer med hemmen i de fallen då barnen behöver det.

Fritids förbättringsområde kring kompisrelationer och konfliktlösning har arbetats aktivt med genom bland annat vänskapstema. Tillsammans med eleverna har överenskommelser för allas trivsel gjorts samt aktivt arbetat med strategier för konfliktlösning. Pedagoger har under möten förbättrat olika rutiner för att maximera vuxennärvaro i alla situationer samt utformat arbetet med att delge varandra framgångsfaktorer.

Eleverna har delats upp via två avdelningar utifrån ålder, behov och intresse.

Specialpedagog har deltagit under möte och delgivit olika tips och strategier för att möta olika barns behov. Pedagogerna har tagit del av information från hemmen angående deras specifika barns behov samt upprättat ett tätt samarbete med hemmen.

Utifrån pedagogers analys fortsätter arbetet med elevers speciella behov och en utvecklingsmöjlighet att utveckla sina kunskaper mer i de specifika fallen.

Under utvecklingsområdet för lugn och ro har former utarbetats som är behov och individanpassat. Samt aktivt arbete med ljud och ljus nivå.

Utifrån kartläggningen har vi upptäckt följande vidare utvecklingsområden:

Förskolan:

Prästgårdens förskola och fritids

Plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Det upptäcktes att en fördjupning i etniskt ursprung behöver belysas mer på förskolan samt ett fortskridande arbete för att ge barnen verktyg och ord för sina känslor.

Fritids:

Trygghet för alla eleverna i hallen och på toaletten.

Genusfrågor i verksamheten.

Medvetandegöra för eleverna att olika behov kan se olika ut.

Årets plan ska utvärderas

Årets plan utvärderas senast 2020-01-30

Beskriv hur årets plan ska utvärderas

Pedagoger utvärderar planen under en utbildningsdag på vårterminen. Vårdnadshavare kan delge oss sina synpunkter kring främjande och förebyggande arbete under föräldraråd. Barnen/eleverna är delaktiga i utvärderingen av planen genom intervjufrågor som pedagoger ställer under trygghetsvandringen på höstterminen. I Intervjufrågorna ingår de olika förbättringsområdena.

Främjande arbete

Områden som berörs av insatsen.

Förskolan och fritids är tillgänglig för alla elever och barn, de ska känna sig medräknade oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion, annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionsvariation, ålder, könsidentitet/könsöverskridande uttryck. Vi ska se och betona allas lika värde.

Mål och uppföljning

Se varje barn och ge dem självtillit och självständighet

Bemöta alla med respekt för deras åsikter och erfarenheter och jobba aktivt för personalens/elevernas/barnens medvetenhet kring varandras olika förmågor och förutsättningar.

Lära barnen/eleverna att sätta ord på känslor. Genom att kunna förstå sina egna känslor kan man tolka andras.

Träna på att lösa konflikter tillsammans med en vuxen. Lära barnen/eleverna att inse vilka konsekvenser deras handlingar får och ta ansvar för dem. Kontinuerlig kontakt mellan hem och förskola samt mellan hem, fritids och skola.

Ge barnen/eleverna insikt i att det är viktigt att uppmuntra varandra och att glädjas över andras framsteg. Utveckla barnens/elevernas hjälpsamhet och ansvar för sitt eget handlande och sin miljö.

Ge utrymme för reflektioner och samtal om värdegrundsfrågor.

Prästgårdens förskola och fritids

Plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Lära barnen/eleverna säga nej, stop och sluta. Lära dem att stoppa själva när de känner att någon går över deras personliga gräns.

Skapa en trygg atmosfär där vi strävar efter att varje barn/elev vågar uttrycka sina åsikter.

Pedagogerna styr gruppindelningar vid vissa aktiviteter.

Pedagogerna ansvarar för att verksamheten anpassas efter barnens olika behov, och försöker därför hitta former för att förnya sina metoder för att alla barnen ska känna sig delaktiga och viktiga. Vi jobbar också aktivt med att alla barnen får tillgång till alla leksaker.

Vi pedagoger ska vara närvarande och delaktiga i barnens samtal och lek.

Vi arbetar aktivt för att ha en bra samverkan med skolan.

Vi jobbar med att möta barnens olika behov, samt att medvetandegöra barnen på att rättvist kan vara olika.

Vi jobbar kontinuerligt med barnen/eleverna om att respektera varandras lekar.

Pedagoger hjälper barnen eleverna med att se till så att vilorummet finns till förfogande för de som behöver ha lugn och ro.

Tillsammans med barnen/ eleverna utses särskilda platser för de eleverna med behovet av egen eftertanke vid känsloutbrott.

Tätt samarbete med hemmen för att få syn på risker för kränkningar.

Pedagoger samarbetar med varandra utifrån hela arbetslagets kompetenser.

Datum när det ska vara klart

2020-01-30

Kartlägg

Kartläggningsmetod

Vi gör bland annat sociogram för att få en bild av hur stämningen är i gruppen. Vi har också "barnprat" vid planeringstillfällen minst en gång i månaden. Vi pedagoger stämmer av tillsammans de observationer vi gjort under vårt dagliga arbete i barngruppen. Riktade observationer som belyser de olika förbättringsområdena. Barn/elever och vårdnadshavare från fritids och förskola besvarar frågor från barn och skolas enkät i oktober/ november där frågor kring trivsel och trygghet ingår. Under höstterminen går eleverna på fritids samt de äldre barnen på förskolan trygghetsvandring i de miljöer vi vistas i, då barnen får svara på hur de känner sig utifrån våra grundkänslor. Frågor angående barnens/elevernas psykosociala miljö samt frågor kring utvecklingsområdena ingår som intervjufrågor under trygghetsvandringen.

Prästgårdens förskola och fritids

Plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Områden som berörs i kartläggningen
Samtliga diskrimineringsgrunder.

Hur har eleverna/barnen involverats
Trygghetsvandring har genomförts med samtliga elever på fritids och de äldre barnen på förskolan.
Kontinuerliga samtal förs med barnen och eleverna angående deras trivsel och trygghet.

Hur har personalen involverats
Personalen observerar barnens samspel. Kartlägger eventuella riskområden och tillgänglighet i inne och utemiljön och tar med detta i de pedagogiska planeringarna.

På arbetsplatsträffar och planeringsmöte delger vi varandra framgångsfaktorer och diskuterar förbättringsåtgärder.

Förebygg

Områden som berörs av åtgärden
Samtliga diskrimineringsgrunder

Mål och uppföljning

Vi vill ta tillvara på barnens/elevens olika modersmål, bakgrunder och erfarenheter. Vi ska fortsätta arbetet med att ge verktyg och ord för barnens/elevernas olika känslor. Vi försöker öka vår medvetenhet kring genusfrågor/jämlikhet, och skapa former för att alla barn/elever ska känna sig trygga. Samt att öka personalens medvetenhet kring hur vi möter elevens olika behov.

Åtgärd

Arbeta med Friendly materialet, Fortsätter kartläggningen om barnens olika modersmål och utgår från det i det vidare arbetet. Pedagoger utvecklar sin kunskap angående elever med särskilda behov. Jobbar aktivt med pedagognärvaro i olika situationer. Arbeta för en medvetenhet i pedagoggruppen angående genus.

Motivera åtgärd

Kartläggningen och utvärderingen har visat på dessa förbättringsområden.

Prästgårdens förskola och fritids

Plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Ansvarig

Alla pedagoger är ansvariga, med rektor som ytterst ansvarig.

Datum när det ska vara klart

2020-01-30

Rutiner för akuta situationer

Policy

Det ska råda nolltolerans mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling på vår förskola och fritids.

Rutiner för att upptäcka trakasserier och kränkande behandling

Pedagoger håller god uppsikt på de platser där barn leker och är lyhörda och uppmärksamma på vad barn/elever säger och gör.

Pedagoger som barn/elever kan vända sig till

Barn/elever kan vända sig till all pedagog på förskolan och fritidshemmet samt rektor.

Rutiner för att utreda och åtgärda när en elev/barn kränks av andra elever/barn

1) Vid kränkning i ord eller handling mot annan, för berörd pedagog på förskolan/fritids samtal med de berörda så snart som möjligt. Vid upptäckt av kränkning ingriper pedagog omedelbart och talar om för barnen/eleverna att detta inte är okej. Pedagogerna samtalar med berörda barn/elever då de får möjlighet att lägga fram sin syn på händelsen. Viktigt att pedagogerna visar empati och är lösningsfokuserad i både samtalet med den kränkte och med den som kränker. Målet för samtalet är att ingen kränkning ska ske och att den kränkte kan få upprättelse, samtalet ska dokumenteras. Pedagogen avgör om vårdnadshavare ska kontaktas.

2) Vid återupprepande kränkningar, mobbing, diskriminering och eller trakasserier förs ett samtal med vårdnadshavare, pedagog och rektor. För dokumentation används utredningsblanketten för kränkning/trakasserier eller diskriminering.

All kränkning skall anmälas till rektor/ huvudman

Ansvarig: Pedagog/rektor/huvudman

Prästgårdens förskola och fritids

Plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Rutiner för att utreda och åtgärda när en elev/barn kränks av pedagog

Om barn/elev, förälder eller pedagog upplever att barn/elev kränkts av anställda på förskolan/fritids hänvisas ärendet till huvudman/rektor som omgående utreder saken.

Observera

Polisanmälan kan göras i vilket skede som helst och anmälan görs av rektor.

Ansvarig: Pedagog/rektor/huvudman

Rutiner för uppföljning

Uppföljning sker inom en månad av pedagog/rektor/ huvudman som kontaktar berörda samt vårdnadshavare.

Rutiner för dokumentation

Dokumentation sker på utredningsblanketten. Ansvarig pedagog och rektor ansvarar för dokumentationen.

Ansvarsförhållande

Vid rektors frånvaro flyttas ansvaret till ställföreträdande chef.

Prästgårdens förskola och fritids
Plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Utredning:

När ett barn anser sig ha blivit utsatt för kränkningar/trakasserier/diskriminering.

Skollagen 6 kap. 10§ och diskrimineringslagen 2 kap. 7§

Personuppgifter

Utredarens namn och titel:	Datum för utredningen:
Ansvarig förskolechef:	Prästgårdens förskola
Namn på barn blivit utsatt:	Namn på involverade barn:
Namn på personal som deltagit i utredningen:	Namn på personal som deltagit i utredningen:

Händelse och åtgärder:

Beskriv händelsen:

Åtgärder:

Datum för uppföljning:
Osby _____ - _____ - _____

Barnkonsekvensanalys upprättad av Prästgårdens förskola

Vilka barn berör ärendet och hur?

Berör ärendet barn direkt eller indirekt? Ja direkt
Vilka barn? Blommor Knoppar och Plantor
Hur påverkar ärendet barn? Deras vardag var tredje vecka

Har berörda barns eget perspektiv beaktats?

Ja, beskriv metod Genom samtal på barn och elevråd studiebesök på bussen
Beskriv resultatet Barnens utlåtande var positivt
Nej, barns erfarenheter har inte inhämtats, motivera.

Vilket beslut vore bäst för barnet?

Att de får resa med bussen var tredje vecka för att uppleva utomhuspedagogik och utforska sin lärmiljö
--

Beskriv eventuella intressekonflikter, prioriteringar och avvägningar. Om barnets bästa inte är avgörande faktor i beslutet, hur kan barn kompenseras?

Om det finns barn som absolut inte vill följa med i bussen får man se till att dessa kan finnas kvar i befintlig miljö på förskolan

FÖRDJUPAD KONSEKVENSBEDÖMNING

Finns stöd för beslutet i forskning och beprövad erfarenhet?

Förskole bussar finns i många kommunen och vi har tillgodo gjort oss deras erfarenheter

Nej, motivera

Barnkonsekvensanalys upprättad av områdeschef förskola

Vilka barn berör ärendet och hur?

Berör ärendet barn direkt eller indirekt? Ärendet berör barn indirekt
Vilka barn? Förskolebarnen på Prästgården
Hur påverkar ärendet barn? Barnen kommer att ha sin pedagogiska vistelsetid i en buss

Har berörda barns eget perspektiv beaktats?

Ja, beskriv metod Se barnkonsekvensen från Prästgården
Beskriv resultatet Det framgår inte tydligt i Prästgårdens barnkonsekvensanalys
Nej, barns erfarenheter har inte inhämtats, motivera. Det framgår inte tydligt av Prästgårdens barnkonsekvensanalys

Vilket beslut vore bäst för barnet?

Att barnen är delaktiga i beslut som berör dem.

Beskriv eventuella intressekonflikter, prioriteringar och avvägningar. Om barnets bästa inte är avgörande faktor i beslutet, hur kan barn kompenseras?

Eftersom det inte är en bestämd barngrupp som ska vistas i bussen, kan barnen uppleva sin vistelsetid på förskolan som otydlig.

Det måste vara en mycket tydlig struktur för barnen så att de vet direkt på morgonen;

Var ska jag vara?

Med vem ska jag vara?

Hur länge ska jag vara där?

FÖRDJUPAD KONSEKVENSBEDÖMNING

Finns stöd för beslutet i forskning och beprövad erfarenhet?

Att lära i miljön utomhus menar Dahlgren och Spczepanski (2004) ställer högre krav på pedagogerna. Det innebär att de i större utsträckning måste planera, organisera och utföra för att det ska bli bra.

Nej, motivera

13

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott

§ 62

Preliminär gymnasieorganisation 2021/2022

BUN/2021:99 617

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

Föreslag till barn- och utbildningsnämnden

- Preliminärt programutbud med antal platser för gymnasiet i Osby kommun för läsåret 2021-2022, enligt "Förslag utbud av program och inriktningar på Gymnasieskolan Ekbackeskolan läsåret 2021/2022", godkänns.
- Slutlig organisation för programutbud med antal platser för gymnasiet i Osby kommun för läsåret 2021-2022, beslutas av barn- och utbildningsnämnden vid nämndens sammanträde i juni 2021.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör barn direkt.

Sammanfattning av ärendet

Barn- och utbildningsnämnden har att besluta om det utbud av program och inriktningar till gymnasiet som Osby kommun ska erbjuda. Detta beslut ska bygga på en tänkt organisation som kan matcha sökunderlaget till Osby kommuns gymnasium. Beslutet ska ta hänsyn till pedagogiska, ekonomiska och verksamhetsmässiga förutsättningar.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse "Preliminär Gymnasieorganisation 21/22", daterad den 7 mars 2021, från områdeschef gymnasie/vuxenutbildning Stefan Ekvall och förvaltningschef Eva Andersson.

Förslag utbud av program och inriktningar på Gymnasieskolan Ekbackeskolan läsåret 2021/2022.

Barnkonsekvensanalys, daterad den 7 mars 2021.

Beslutet skickas till

Barn- och utbildningsförvaltningen

Barn- och utbildningsnämnden

Barn och utbildning
Stefan Ekvall
0709888612
stefan.ekvall@osby.se

Preliminär Gymnasieorganisation 21/22

Dnr BUN/2021:99 617

Barn och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå Barn- och utbildningsnämnden

- Att preliminärt programutbud med antal platser för gymnasiet i Osby kommun för läsåret 2021-2022 beslutas
- Att en slutlig organisation för programutbud med antal platser för gymnasiet i Osby kommun för läsåret 2021-2022, tas av Barn- och utbildningsnämnden vid nämndens möte i juni 2021.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör barn direkt.

Sammanfattning av ärendet

Barn- och utbildningsnämnden har att besluta om det utbud av program och inriktningar till gymnasiet som Osby kommun ska erbjuda. Detta beslut ska bygga på en tänkt organisation som kan matcha sökunderlaget till Osby kommuns gymnasium. Beslutet ska ta hänsyn till pedagogiska, ekonomiska och verksamhetsmässiga förutsättningar.

Beslutsunderlag

Förslag på programutbud för gymnasieskolorna i Osby kommun.

Barnkonsekvensanalys.

Ärende

Varje år har nämnden att besluta om den gymnasieorganisation som ska finnas i Osby kommun gällande programutbud och inriktningar. Underlag för beslut kring

gymnasieorganisationen påvisar elevantal, en tänkt organisation med hänsyn tagen till pedagogiska, ekonomiska och verksamhetsmässiga förutsättningar.

Eva Andersson
Förvaltningschef

Stefan Ekvall
Områdeschef gymnasie/vuxenutbildning

Beslutet skickas till

Områdeschef gymnasium och vuxenutbildning

Verksamhetscontroller Barn och utbildning

Verksamhetsutvecklare

Förvaltningschef

Barnkonsekvensanalys

Preliminär Gymnasieorganisation 21/22

Dnr BUN/2021:99 617

Vilka barn berör ärendet och hur?

Det berör alla de barn/elever som söker till gymnasium i Osby kommun inför läsåret 21/22

Har berörda barns eget perspektiv beaktats?

Ja, beskriv metod; Ja, barns eget perspektiv har beaktats fast ingen metod utan mer på erfarenhet och framtagna scenario.

Beskriv resultatet

Nej, barns erfarenheter har inte inhämtats, motivera.

Vilket beslut vore bäst för barnet?

Att nämnden beslutar det föreslagna programutbudet.

Beskriv eventuella intressekonflikter, prioriteringar och avvägningar. Om barnets bästa inte är avgörande faktor i beslutet, hur kan barn kompenseras?

Det gäller att få en dynamisk klassrumssituation med lagom stora grupper. Blir det för få elever i en klass eller ämnesgrupp får inte eleverna rätt förutsättningar för att ta till sig utbildningen. Här behöver man göra avvägningar och se till helheten så att barnets/elevens bästa är i centrum.

FÖRDJUPAD KONSEKVENSBEDÖMNING

Finns stöd för beslutet i forskning och beprövad erfarenhet?

Ja, beskriv. Bygger på beprövad erfarenhet i form av tidigare erfarenheter av antagningar.

Nej, motivera

Förslag utbud av program och inriktningar på Gymnasieskolan Ekbackeskolan läsår 2021/2022

Program / Inriktningar	UTBUD 2021/2022	Nuläge antal elever
		Årskurs 1
Barn- o fritidsprogrammet	X	15
Pedagogiskt arbete	X	
Socialt arbete	X	
Ekonomiprogrammet	X	20
Ekonomi		
Juridik		
Naturvetenskapsprogrammet	X	6
Naturvetenskap	X	
Samhällsvetenskapsprogrammet	X	26
Beteendevetenskap	X	
Samhällsvetenskap	X	
Teknikprogrammet	X	15
Teknikvetenskap	X	
Informations- och medieteknik	X	
Handels- o administrationsprogrammet	X	12
Handel och service	X	
Hotell- och turismprogrammet	X	8
Hotell och konferens		
Industri tekniska programmet	X	10
Svetsteknik		
Vård- och omsorgsprogrammet	X	11
		123

Uförslag utbud av program och inriktningar på Yrkesskolan läsår 2021-2022

Program / Inriktningar	UTBUD 2021-2022	Nuläge antal elever
		Årskurs 1 *
Gymnasiesärskolan		
Fordonsvård och Godshantering	X	1
Vård och Omsorg	X	2
Handel, Administration och Varuhantering	X	2

Fastighet, Byggnation och Anläggning	X	1
Introduktionsprogrammet IMA		
Vård och Omsorg	X	
Handel och Handelsprogrammet	X	4
Barn- och Fritidsprogrammet		
Park, Fastighet och Anläggning	X	3
Fordonsprogrammet	X	4
Inriktning personbil	X	
Inriktning Karosseri och lackering	X	
Reservdelsman	X	
		17

Skog mark och djur (Program utgått) 1 elev kvar i utbildning, slutar juni 2021

Elever totalt

Årskurs 2	Årskurs 3	Antal platser	Sökt 15/2	Obehöriga	
	12	6	15	11	4
	10	5			
	2	1			
	44	39	30	15	3
	31	25			
	13	14			
	5	12	15	11	2
	27	23	20	19	0
	21	19			
	6	4			
	0	4	15	13	2
		2			
		2			
	14	14	15	10	5
	4	5	15	3	2
	7	7	15	3	0
	4	14	15	12	6
	117	124	155	97	24

Årskurs 2	Årskurs 3	Årskurs 4	antal platser	sökt 15/2
		1	5 totalt per läsår	
	1	2	1	
	1			

1 1
 2

7
4

5 totalt per läsår

14 6 1

1

39st

14

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott

§ 66

Arkivbeskrivning

BUN/2021:74 004

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

Förslag till barn- och utbildningsnämnden

- Arkivbeskrivning Barn- och utbildningsförvaltningen, giltig från 2021-04-01, antas.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör inte barn då det enbart behandlar arkivbeskrivning.

Sammanfattning av ärendet

Enligt Arkivlagen 6§ ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning.

Arkivbeskrivningen ska ge information om vilka slags handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv samt hur arkivet är organiserat. Samråd med arkivarie Erika Lilja-Englund har skett.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse ”Arkivbeskrivning”, daterad den 19 februari 2021, från administratör Jane Mårtensson och förvaltningschef Eva Andersson.

Arkivbeskrivning för Barn- och utbildningsnämnden, daterad den 10 februari 2021.

Organisationskarta över Barn- och utbildningsförvaltningen, daterad den 10 februari 2021.

Beslutet skickas till

Barn- och utbildningsförvaltningen

Barn- och utbildningsnämnden

Barn och utbildning
Jane Mårtensson
0479-528 236
jane.martensson@osby.se

Arkivbeskrivning

Dnr BUN/2021:74 004

Barn och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå Barn- och utbildningsnämnden

- Barn- och utbildningsnämnden beslutar att anta Arkivbeskrivning Barn- och utbildningsförvaltningen, giltig från 2021-04-01.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör inte barn då det enbart behandlar arkivbeskrivning.

Sammanfattning av ärendet

Enligt Arkivlagen 6§ ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning.

Arkivbeskrivningen ska ge information om vilka slags handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv samt hur arkivet är organiserat. Samråd med arkivarie Erika Lilja-Englund har skett.

Beslutsunderlag

- Arkivbeskrivning för Barn- och utbildningsnämnden, daterad 2021-02-10.
- Organisationskarta över Barn- och utbildningsförvaltningen, daterad 2021-02-10.

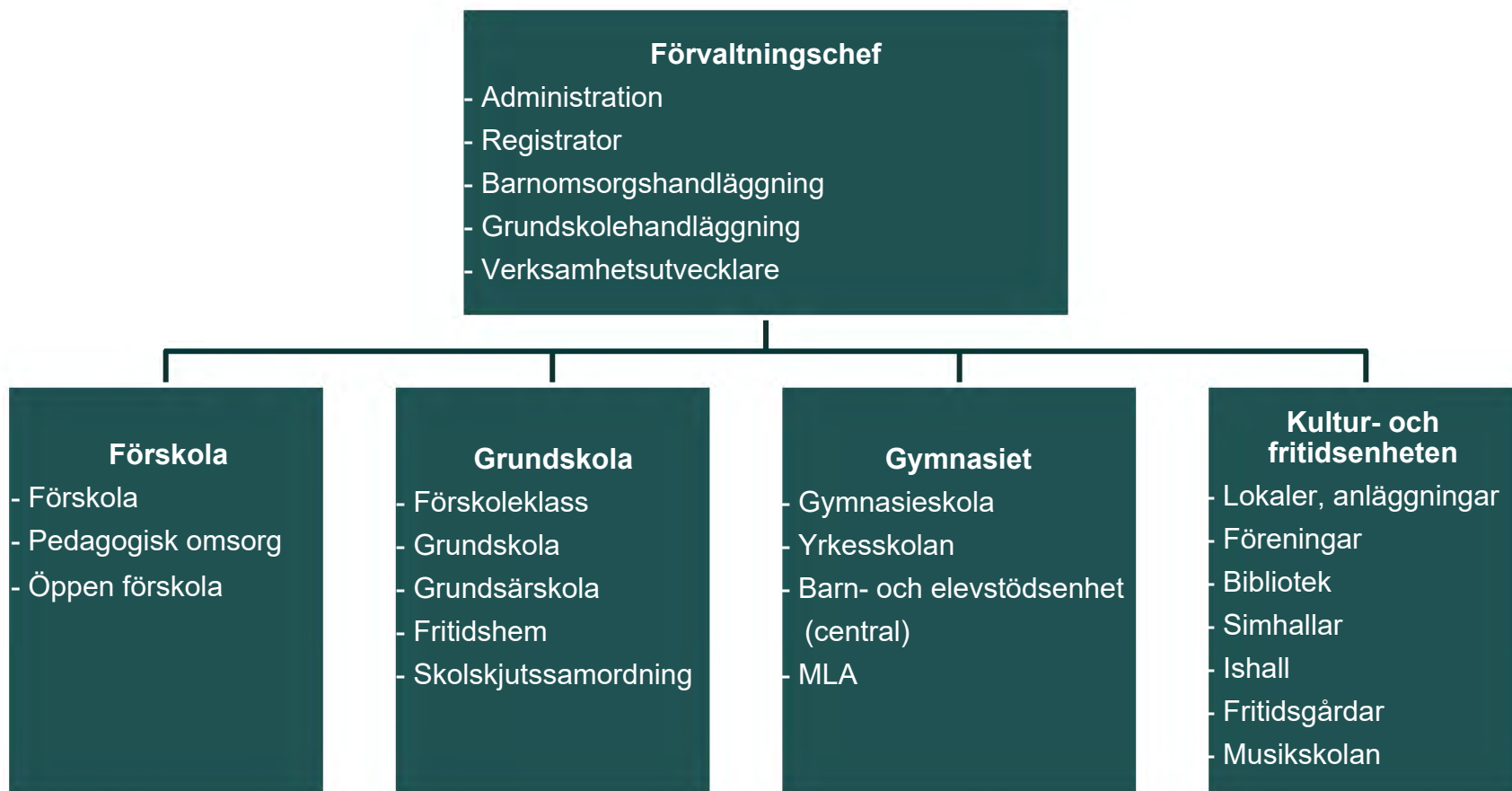
Eva Andersson
Förvaltningschef

Jane Mårtensson
Administratör

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen
Registrator Barn- och utbildningsförvaltningen
Arkivarie Erika Lilja-Englund

Chefer inom förvaltningen

Barn- och utbildningsförvaltningen



Arkivbeskrivning

Myndighetens namn	Barn- och utbildningsnämnden
Myndighetens tillkomstår (och ev. föregångare)	Skolstyrelsen 1974-1991 Socialnämnden 1974-1981 Socialnämnden 1982-2014 Utbildningsnämnden 1992-2014 Barn- och skolnämnden 2015-2018 Barn- utbildningsnämnden 2019-2021 Barn- utbildningsnämnden 2021-
Datum för arkivbeskrivning	2021-02-10
Arkivorganisation och kontaktpersoner	
Förvaltningschef Barn- och utbildningsförvaltningen Registrator Barn- och utbildningsförvaltningen	
Arkivansvarig	Barn- och utbildningsförvaltningen, Förvaltningschef
Arkivsamordnare (ej obligatorisk)	
Arkivombud	Ansvarsområde
Registrator	Barn- och utbildningsförvaltningen
Registrator	Kultur- och fritid
Registrator	Grundskolor: -Örkenedskolan, -Hasslarödsskolan, -Klockarskogsskolan, -Parkskolan, Killebergsskolan, Visslan. Gymnasium: -Ekbackeskolan, Yrkesskola

Organisation och verksamhet

Tidigare verksamheter tillhörde Skolstyrelsen, Socialnämnden och Utbildningsnämnden.

Utbildningsnämnden (UN) omfattade all utbildningsverksamhet inom kommunen. Fritidsverksamheterna simhall, fritidsgårdar och bibliotek ingick i UN.

Årsskiftet 2014/15 delade sig nämnden till två förvaltningar. Dåvarande Barn- och skolnämnden (BSN) omfattade förskola, grundskola, grundsärskola, musikskola, elevhälsa samt barn- och familjeenhet.

År 2019 bildades Barn- och utbildningsnämnden (BUN).

Dåvarande Barn- och skolnämnden (BSN) omfattande förskola, grundskola, grundsärskola, musikskola, elevhälsa samt barn- och familjeenhet.

Kommunstyrelsen (KS) omfattande gymnasium, yrkesskola, vuxenskola, fritidsverksamheterna simhall, ishall, fritidsgårdar och bibliotek. Tre förvaltningar inom två nämnder (BSN och KS) sammanfördes och blev en förvaltning och nämnd (BUN).

År 2019 bildades Barn- och utbildningsnämnden (BUN)

Dåvarande Barn- och utbildningsnämnden (BUN) omfattande förskola, fritidshem, grundskola, grundsärskola, musikskola, elevhälsa samt barn- och familjeenhet, gymnasium, yrkesskola, vuxenskola, kommunala aktivitetsansvaret, fritidsverksamheterna simhall, ishall, fritidsgårdar och bibliotek.

20210401 bildas Arbete- och välfärdförvaltningen (AoV) där den nybildade förvaltningen kommer att omfatta all socialtjänst gällande vuxen samt barn- och familj, all verksamhet kring arbetsmarknadsfrågor, vuxenutbildningen samt det kommunala aktivitetsansvaret.

Detta medför en förändring för Barn- och utbildningsnämnden (BUN) från den 20210401 då delarna kommunala aktivitetsansvaret, vuxenutbildning och socialtjänsten Barn- och familj övergår till den nya förvaltningen Arbete- och välfärd (AoV).

Barn- och utbildningsnämnden (BUN) kommer omfatta förskola, fritidshem, grundskola, grundsärskola, barn- och elevstödsenhet, MLA, gymnasium, yrkesskola, fritidsverksamheterna simhall, ishall, fritidsgårdar, musikskola och bibliotek.

Myndigheter med samma verksamheter

Register, förteckningar och sökmedel

Allmänna handlingar går att finna i närarkiv, dokumentskåp, kommunarkiv samt i digitala verksamhetssystem. Förteckningar över handlingar finns i diarium, postlista arkivförteckning och i informationshanteringsplan.

Följande digitala system används inom Barn- och utbildningsförvaltningen:

Lex, kommunens allmänna diarium.

IST-förskola, förskola och fritidshemsregister - Barn- och utbildningsförvaltningen.

IST-skola, skolregister - Barn- och utbildningsförvaltningen.

Extens, skolregister - Barn- och utbildningsförvaltningen.

Vikariebanken, vikariepool - Bemanningseenheten.

PMO, elevstödsenheten - Barn- och utbildningsförvaltningen.

Optiplan, skolskjuts, resekort - Barn- och utbildningsförvaltningen.

Infomentor, skolregister - Barn- och utbildningsförvaltningen.

IKE, Interkommunal ersättning - Barn- och utbildningsförvaltningen.

HRM, kommunens allmänna lönesystem.

Skola24, schemaläggningssystem - Barn- och utbildningsförvaltningen.

Dexter, gymnasierregister, systemstöd för lärare, elever, vårdnadshavare - Barn- och Utbildningsförvaltningen.

Visma, kommunens allmänna ekonomisystem.

Office 365, kommunens allmänna IT-system.

Stratsys, månadsuppföljning bokslut, struktur för systematiskt kvalitetsarbete – Barn- och utbildningsförvaltningen.

KIA, kommunens allmänna incidentrapportering.

Skanegy.se, hitta information om program och gymnasieutbildningar - Barn- och utbildningsförvaltningen.

Biblioteka, utlåningsautomat, låntagare lånar och återlämnar böcker själva, öppnar dörren vid tider då biblioteket har stängt - Bibliotek - Kultur- och fritid.

Actor- hanterar bidrag, lokalbokning, kassa simhall- och ishall - Kultur och fritid

BOOK- IT, Bibliotekssystem, registrera låntagare, utlåning även nyinkomna böcker, gallring av böcker, reservera böcker, böcker - Kultur- och fritid.

Mac-adressregister, skapar wifi inloggning – Barn- och utbildningsförvaltningen.

CSN, studiebidrag, söka studielån - Centrala studiestödsnämnden.

Stringendo, Musikskolan elevregister – Kultur- och fritid.

Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan använda

Postlista. Sökfunktion på www.osby.se

Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Migrationsverket, Ansökan asylsökande, kvartalsvis.
Skatteverket, Befolkningsuppdatering, veckovis.
SCB, Statistik, årsvis.

Gallringsregler

Se Barn- och utbildningsnämndens informationshanteringsplan.

Hänvisning till dokumenthanteringsplan/informationsplan, gallringsbeslut mm

Dokumenthanteringsplan

Beslutad 2019-03-19

Informationshanteringsplan, revidering uppe för beslut.

Sekretessbestämmelser

Sekretessbestämmelser från offentlighet och sekretesslagen.

21 kap. 7§ Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer

23 kap. 1–5§ Sekretess till skydd för enskild i utbildningsverksamhet, m.m.

25 kap. 1§ Sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård, m.m.

Hantering av informationsmängder

Barn- och utbildningsförvaltningen hanterar personuppgifter inom barnomsorg, grundskola, fritidshem, grundsärskola, förskoleklass, gymnasium, yrkesskolan, barn- och elevstödsenheten, MLA, kultur- och fritidsenheter som musikskola, bibliotek, fritidsgårdar, is- och simhallar.

Barn- och utbildningsförvaltningen har ett GDPR-ombud.

Bilagor:

Organisationskarta

Styrdokument

- Arkivreglemente
- Bilaga till arkivreglemente innehåller bl.a. arbetsuppgifter för arkivansvarig och arkivombud.
- Instruktion till blanketten "Arkivbeskrivning", VerkSAM Beskrivning

15

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott

§ 67

Informationshanteringsplan

BUN/2021:75 004

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts beslut

Förslag till barn- och utbildningsnämnden

- Informationshanteringsplan Barn- och utbildningsförvaltningen antas och gäller från och med 2021-04-01.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör inte barn. Ärendet behandlar enbart en plan för informationshantering.

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige har 2017-04-24, §50 antagit arkivreglemente för Osby kommun.

Alla handlingar som kommer in eller upprättas inom Barn- och utbildningsförvaltningen tillhör myndigheten. Av informationshanteringsplanen framgår vilka handlingar som ska bevaras, var de ska förvaras samt när de ska gallras.

Planen ska ses över minst en gång om året och utöver det revideras vid förändringar som påverkar informationsförvaltningen. Förändringar i myndighetens arkivbildning ska meddelas arkivmyndigheten och arkivarien.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse ”Informationshanteringsplan”, daterad den 19 februari 2021, från administratör Jane Mårtensson och förvaltningschef Eva Andersson.

Informationshanteringsplan Barn- och utbildningsförvaltningen, uppdaterad den 11 mars 2021.

Beslutet skickas till

Barn- och utbildningsförvaltningen

Barn- och utbildningsnämnden

Barn och utbildning
Jane Mårtensson
0479-528 236
jane.martensson@osby.se

Informationshanteringsplan

Dnr BUN/2021:75 004

Barn och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå Barn- och utbildningsnämnden

- Barn- och utbildningsnämnden beslutar att anta Informationshanteringsplan Barn- och utbildningsförvaltningen, giltig 2021-04-01.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör inte barn. Ärendet behandlar enbart en plan för informationshantering.

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige har 2017-04-24 §50 antagit arkivreglemente för Osby kommun.

Alla handlingar som kommer in eller upprättas inom Barn- och utbildningsförvaltningen tillhör myndigheten. Av informationshanteringsplanen framgår vilka handlingar som ska bevaras, var de ska förvaras samt när de ska gallras.

Planen ska ses över minst en gång om året och utöver det revideras vid förändringar som påverkar informationsförvaltningen. Förändringar i myndighetens arkivbildning ska meddelas arkivmyndigheten och arkivarien.

Beslutsunderlag

Informationshanteringsplan Barn- och utbildningsförvaltningen daterad 2021-02-19.

Eva Andersson
Förvaltningschef

Jane Mårtensson
Administratör

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen
Registrator Barn- och utbildningsförvaltningen

Arkivarie



Beslutad av: Barn- och utbildningsnämnden
Framtagen av: Jane Mårtensson, registrator
Uppdaterad: 2021-03-11

Beslutsdatum: 2021-xx-xx
Dokumentansvarig: FC Eva Andersson
Diarienummer: BUN/2021:75

Innehållsförteckning	Sida
Innehållsförteckning	3
Barn- och utbildningsförvaltningen	3
Lagstiftning och rekommendationer	3
Förklaringar	4,5
Registreringsskyldighet, överklagan	6
Gallring	7
Arkivering gällande skyddad identitet	8
Centralförvaltning, gemensamma dokument	9–17
Skolskjuts, resekort/reseersättning/inackorderingsbidrag	18,19
Fritidshem	19
Förskola	20,21
Förskoleklass/Grundskola/Grundsärskola	21–26
Gymnasieskola/Yrkesskolan	26–29
Kultur och fritid	30,31
Musikskola	31
Barn-och elevstödsenheten	32
Kurator	32
Logoped	33
Psykolog	33
Skoldatateket	33
Skolhälsovård	34
Syokonsulent	35

Barn- och utbildningsförvaltningen

Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för Barn- och utbildningsförvaltningen, förskolor, fritidshem, grundskolor, grundsärskolan, gymnasium, gymnasiesärskola, musikskola, ishall, simhall, bibliotek, fritidsgårdar, barn- och elevhälsa.

Alla handlingar som kommer in till-, eller upprättas av Barn- och utbildningsförvaltningen tillhör myndigheten. Handlingar ska gallras/bevaras enligt den antagna informationshanteringsplanen.

Av informationshanteringsplanen framgår vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras. Det framgår också när gallring ska ske och hur handlingarna ska förvaras.

Lagstiftning och rekommendationer

Gällande bestämmelser om arkivering, gallring och hantering av dokument inom Barn- och utbildningsförvaltningen finns bland annat i Tryckfrihetsförordning (TFA) Offentlighets- och sekretesslagen (OSL), Offentlighets- och sekretessförordningen (OSF) och även i Arkivlagen (AL). Information om dokumentationsskyldighet finns även i Förvaltningslagen (FL) Hälso- och sjukvårdslagen (HSL), Patientsäkerhetslagen (PSL) och Dataskyddsförordningen (EU/2016/679) (GDPR).

Förklaringar

Allmän handling

En handling anses som allmän om den är inkommen till-, upprättad av- eller förvaras hos myndighet. En allmän handling kan vara ett pappersdokument eller en elektronisk lagrad uppgift i ett datasystem. Allmänna handlingar avser handlingar som i sin helhet är offentliga eller handlingar som innehåller sekretesskyddade uppgifter.

Handlingar som inte expedieras och inte tillhör ärenden, exempelvis fristående skrivelser och utredningar, blir allmänna när de är färdigställda. Protokoll blir allmänna efter justering.

Alla händelser av vikt i ett ärende, som lämnats muntligt eller som inkommit skriftligt, ska dokumenteras. Denna tjänsteanteckning är en upprättad allmän handling.

Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med informationshanteringsplanen.

Arkivläggning

Arkivläggning betyder att handlingarna, efter handläggning eller annan åtgärd, placeras i en förutbestämd ordning.

Bevaras

Handlingen bevaras för all framtid i kommunarkivet.

Databärare

En databärare är ett fysiskt medium avsett för transport och lagring av data, t.ex. CD, DVD, USB-minne.

Expediera handling

Expediering betyder att handlingen skickas till enskild eller annan myndighet som inte lyder under den egna nämnden eller styrelsen.

Förvaring av allmänna handlingar

Arkivlagen säger att det är myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar; inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara i minst skyddsklass 2. Om nya arkivlokaler ska uppföras bör kommunarkivet kontaktas. Har man mindre mängder handlingar kan man förvara dessa i dokumentskåp, men de ska då klara samma krav som arkivlokaler. Arkivreglerna gäller även information som förvaras digitalt.

Handlingar

Med handling menas en framställning i skrift eller bild eller en upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel.

Inkommen handling

En handling anses som inkommen till myndighet när den har anlänt till myndigheten eller har kommit behörig befattningshavare tillhanda. Alla till kommunen inkomna handlingar, förutom de av ringa betydelse, ska datumstämplas vid ankomst.

Kommunarkiv

Arkivarien har hand om kommunarkivet. Dit skickar verksamheterna de handlingar som ska bevaras för all framtid. Arkivet kan även, efter överenskommelse med verksamheten, ta emot gallringsbara handlingar.

Minnesanteckningar

En minnesanteckning som har tillkommit som ett stöd i handläggningen av ett ärende och som inte tillför ärendet något nytt är inte en allmän handling. Minnesanteckningen ska rensas ut innan ärendet avslutas.

Interna handlingar, exempelvis mötesanteckningar, är i regel allmänna handlingar.

En minnesanteckning blir till en allmän handling om den expedieras eller tas om hand för arkivering.

Myndighet

Med myndighet menas alla kommunala organ som ingår i den kommunala organisationen.

Närarkiv

Ett närarkiv är ett låsbart och brandsäkert skåp eller rum i närheten av tjänstemannen.

Rensning

Före arkivläggning tas handlingar bort som inte utgör allmän handling, exempelvis arbetsmaterial och minnesanteckningar.

Upprättad handling

En handling anses vara upprättad när den expedieras utanför myndigheten eller när ärendet som den ingår i avslutas. En handling som inte ingår i något ärende anses vara upprättad när den har registrerats i diarium, journal eller protokoll.

Ärendeakt

Med ärendeakt menas akter som sparas i ett diarium.

Registreringsskyldighet

Registrering av inkomna handlingar

Enligt Offentlighets- och sekretesslagen ska allmänna handlingar, med vissa undantag, registreras eller upprättas i ett register så snart de har inkommit till kommunen. Registret ska hållas tillgängligt för allmänheten.

Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de istället hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har inkommit till-, eller upprättats av förvaltningen.

Handlingar som omfattas av sekretess ska registreras i det allmänna diariet/handlingsförteckningen. Handlingen ska förses med en sekretessmarkering för att uppmärksamma att särskild sekretessprövning ska göras om handlingen begärs utlämnad. Handlingar som tillhör personakter samt handlingar som enligt Patientdatalagen ingår i en vårdtagares patientjournal ska, trots att de omfattas av sekretess, inte registreras i det allmänna diariet/handlingsförteckningen. De ska istället hållas ordnade i särskilda fysiska akter och/eller elektroniska register.

E-postmeddelande av vikt ska vidarebefordras till förvaltningens registrator med notering att handlingen ska diarieföras.

Vid meddelande av vikt, i röstbrevlåda eller SMS, görs en tjänsteanteckning som skickas till förvaltningens registrator med notering att det ska diarieföras. Observera! Vid hot eller liknande situationer kan det vara av värde att bevara den ursprungliga informationsbäraren. Radera inte meddelandet!

Inkommen information av vikt, via webbtjänst i något av förvaltningens verksamhetssystem eller via sociala medier, skrivs ut på papper och skickas till förvaltningens registrator med eller via sociala medier, skrivs ut på papper och skickas till förvaltningens registrator med

Överklagan

Vid överklagan ska följande handlingar registreras i det allmänna diariet (Lex):

- Prövning av överklagandet
- Dom från berörd distans
- Kompletteringar i ärendet
- Undantag från registreringskravet

Handlingar av uppenbart ringa värde för verksamheten, t.ex. reklam och inbjudningar, behöver inte registreras.

Handlingar så som betygshandlingar, fakturor och protokoll, behöver inte registreras i diarium om de hålls ordnade så att man utan svårighet kan fastställa om de har inkommit till eller upprättats av kommunen.

Gallring

Vid gallring förstörs handlingen så att informationen inte går att återskapa.

Gallring ska ske av både pappersburen och digital information.

Dataregister måste gallras regelbundet. Inaktuella personuppgifter får inte sparas i register enligt Dataskyddsförordningen (EU/2016/679). Ska uppgifterna bevaras måste de skrivas ut på papper.

Gallring efter 5 år innebär att handlingen ska gallras tidigast fem kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.

Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska vid gallring alltid tuggas sönder av dokumentförstörare eller läggas i sekretessstunna.

Gallring enligt 5 / 15 / 25

Akter som berör personer med födelsedatum 5, 15 eller 25 ska föras över till kommunarkivet 5 år efter sista anteckning och ska bevaras i sin helhet för forskningsändamål. Uppgifter som enbart finns i digital form skrivs ut på papper och tillförs den fysiska akten.

Omedelbar gallring

En handling kan gallras omedelbart om innehållet har överförts till en ny databärare. Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras tills dess att ärendet har avslutats. Ankomsttiden kan även dokumenteras i diariet. I de fall ärendet för myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.

Ett meddelande i exempelvis röstbrevlåda, som tillfört en ärendesakuppgift, kan gallras omedelbart om innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförs övriga handlingar i ärendet.

Handlingar som kan gallras vid inaktualitet

Vissa allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse är gallringsbara vid inaktualitet. Gallring vid inaktualitet innebär att den ansvarige själv gör bedömning när handlingen ska förstöras. Handlingarna får inte kräva åtgärd. Handlingarna får inte ha påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.

Följande handlingar kan gallras vid inaktualitet:

- Kopior och dubletter vars original redan finns arkiverade hos myndigheten.
- Förfrågningar, anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
- Handlingar som har inkommit för kännedom.
- Inkomna handlingar som inte berör myndighetens förvaltning.
- Tillfälliga förteckningar så som register och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete.
- Mottagnings- och delgivningsbevis.
- Inlämningskvitton.
- Underlag för myndigheternas interna planering när sammanställning eller annan bearbetning är klar. Gallring ska bara ske då handlingar inte i övrigt har någon funktion.
- Trycksaker som inte har betydelse för ärendet.
- Utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse har upphört i och med att slutlig handling har färdigställts.

Arkivering av handlingar gällande barn och elever med skyddad identitet

Respektive rektor tar kontakt med kommunens arkivarie direkt efter terminsslut för personlig överlämning av betyg och övriga aktuella dokument.

De handlingar som ska överlämnas till arkivarie är:

- Betyg
- Elevdokumentation/IUP
- Intagningshandlingar/ Protokoll
- Skolhälsovårdsjournaler
- Elevvårdskonferensprotokoll
- Psykologiska och andra barn/elevutredningar
- Nationella prov
- Skriftliga omdömen
- Andra typer av dokument som enligt lag ska arkiveras.

Originalhandlingar som endast finns i ett exemplar får aldrig skickas med/till eleven. Original ska alltid arkiveras i kommunarkivet.

Myndighet Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltning Barn- och utbildningsförvaltningen

Central förvaltning/gemensamma dokument

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Adresslistor		Pärm/G-mapp			Vid inaktualitet	
Anmälan; Lex Maria, Lex Sarah m.fl.	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Original skickas till berörd instans.
Anställningsavtal						Ett ex skicks till HRenheten. Ett ex skickas till den anställde.
Ansökan till Migrationsverket m.fl	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Arbetsskade- och tillbudsrapporter, enskilda	Kronologiskt	Ärendeakt, KIA	X	5 år	Bevaras	
Avtal	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Avtal tagna genom upphandlingsenheten diarieförs centralt.
Avvikelseanmälan/hantering	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	Skickas till central förvaltning för diarieföring
Barnomsorg - Ansökan om plats, erbjudande om placering och svar från vårdnadshavare	Bokstavsordning	Pärm/ Verksamhetssystem	X		2 år efter avslutad placering	De ansökningar som inkommer i blankettform sparas i pärm.
Barnomsorg - Beslut; avstängning m.fl.	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	

Myndighet Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltning Barn- och utbildningsförvaltningen

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Barnomsorg- Schema planerad vistelsetid	Bokstavsordning	Pärm/Verksamhetssystem	X		2 år efter avslutad placering	
Barnprognos	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Begäran; IVO, BEO, Skolinspektionen m.fl	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Begäran och svar på begäran läggs i samma ärendeakt.
Beslut Ansökan om tilläggsbelopp	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	Förvaras centralt
Budget/Budgetuppföljning	Kronologiskt	Ärendeakt/Stratsys	X	3 år	Bevaras	
Delegationsbeslut	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Original till huvudman. Lägg årsvis i ärenbox med sammanställning som försättsblad.
						Vid delegationsbeslut tillhörande enskild elev läggs kopia i elevakt.
Delrapporter	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	
Delårsbokslut	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Diarielista, Diarieplanordning					Bevaras	Fg. år skrivs ut från Lex på arkivpapper och lämnas till kommunarkivet i jan.

Myndighet Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltning Barn- och utbildningsförvaltningen

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Dom	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Effektueringslistor	Kronologiskt		X	3 år	Bevaras	Del 2 skickas till ekonomienheten.
Elevprognos	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Enkätundersökning, verksamhet		IT-system			2 år	
Fakturor						Skickas till ekonomienheten.
Frånvaro 20% eller mer Sammanställning	Kronologiskt	Diariet	X	3 år	Bevaras	Skickas till förvaltningen efter terminsavslut i juni och januari.
Grundskola- Ansökan om plats, erbjudande om placering, svar från vårdnadshavare och skolbyte	Bokstavsordning	Pärm/ Verksamhetssystem	X		3 år efter avslutad placering	De ansökningar som inkommer i blankettform sparas i pärm.
Grundskola - Skolval, digitalt, pappersblankett		Verksamhetssystem/ IST			Vid inaktualitet	
Grundskola- Beslut Skolval		Verksamhetssystem/ IST			Vid inaktualitet	
Grundskola – Överklagan Skolbyte		Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Grundskola- Överklagan Beslut Skolval		Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	

Myndighet Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltning Barn- och utbildningsförvaltningen

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Grundsärskola Vårdnadshavares ansökan	Kronologiskt	Elevakt	X	3 år efter avslutad grundsärskola	Bevaras	Förvaras centralt.
Grundsärskola Delegationsbeslut placering	Kronologiskt	Elevakt/Ärendeakt	X	3 år efter avslutad grundsärskola	Bevaras	Förvaras centralt. Kopia till ärendeakt.
Grundsärskola Utredningar för inskrivning	Kronologiskt	Elevakt	X	3 år efter avslutad grund- särskola	Bevaras	Förvaras centralt.
Informationshanteringsplan	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Inkomststoppgifter	Personnummer	Pärm/ Verksamhetssystem	X		2 år	
Interkommunala beslut	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Interkommunal överenskommelse	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Interkommunal överenskommelse
Intern kontroll, plan och rapportering	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och ev. åtgärdsplaner. Ingår i protokoll/diarieförda handlingar.
Inventeringslistor	Kronologiskt	Verksamhetens			2 år	Skickas årligen till Förvaltningen för diarieföring.

Myndighet Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltning Barn- och utbildningsförvaltningen

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Korrespondens av vikt	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Korrespondens av tillfällig/rutinmässig karaktär gallras vid inaktualitet.
Ledighetsansökan; personal, tjänstledighetsansökan facklig ledighet/uppdrag, föräldraledighetsansökan m.fl.						Original skickas till HR-enheten, kopia till medarbetaren.
Läkarintyg	Kronologiskt	Pärm	X		2 år	Närmast ansvarig chef Läkarintyg gällande rehab sparas hos HR-enhet.
Medborgarförslag	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	
Minnesanteckningar	Kronologiskt	Pärm arbetsplats			Vid inaktualitet	
Nämndplan	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Plan arbetsmiljöarbete	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Plan mot diskriminering och kränkande behandling	Kronologiskt	Ärendeakt/Stratsys	X	3 år	Bevaras	Skickas årligen till Förvaltningen för diarieföring.
Policydokument	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Kopia ute på enheter.
Polisanmälningar	Kronologiskt	Ärendeakt	X		5 år	

Myndighet Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltning Barn- och utbildningsförvaltningen

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Protokoll från projektgrupper med dagordning eller deltagarlista	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	Från styrgrupper, projektgrupper/arbetsgrupper, referensgrupper, ev. delprojekt etc. Projekt ska diarieföras och handlingarn hållas samman i en ärendeakt.
Protokoll; samverkan Barn- och utbildning	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Protokoll; nämnd och arbetsutskott	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Originalprotokoll sparas separat i arkivbox. Protokollsutdragskopia i ärendeakt. Ska bindas. Svenskt arkiv 80.
Protokoll; skydds rond, brandtillsyn, säkerhets rond	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Förvaras centralt. Samlingsdiarium.
Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar	Kronologisk	Pärm/G-mapp			3 år	
Protokoll/anteckningar, lokal samverkan	Kronologisk	Pärm/G-mapp			3 år	
Registerförteckning		G-mapp				
Riktlinjer	Kronologiskt	Ärendeakt		3 år	Bevaras	
Risk och konsekvensanalys	Kronologiskt	Ärendeakt		3 år	Bevaras	

Myndighet Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltning Barn- och utbildningsförvaltningen

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Rutiner	Kronologiskt	Ärendeakt		3 år	Bevaras	
Samtalsguide skyddade personuppgifter	Bokstavsordning	Pärm	X		Efter avslutad skolgång	Kopia skickas till handläggare på barn- och utbildningskontoret.
Samarbetsavtal	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Sammanställning av enkätundersökning	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Diarieförs i samlingsdiarium.
Sammanställningar, rapporter och statistik	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	
Sekretessförbindelse				3 år	Bevaras	Skickas till HR-enheten. Sekretessförbindelse för konsulter och praktikanter registreras i Lex.
Statsbidrag; ansökningar, beslut, rekvisitioner	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Statistik; sammanställning placeringar förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Sammanställning till nämnd. Samlingsdiarium hela året.
Synpunkter, klagomål samt svar	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Original skickas till HR-enheten.

Myndighet Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltning Barn- och utbildningsförvaltningen

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Systematiskt kvalitetsarbete, lokala arbetsplaner, kvalitetsrapport	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Ska ej överföras till ny chef.
Tim rapporter						Original skickas till HR-enheten.
Underlag från medarbetarsamtal, lönesamtal	Kronologiskt	Pärm	X		Vid inaktualitet	Ska ej överföras till ny chef.
Underlag till enkäter		Pärm			Vid inaktualitet	
Underlag till rapporter	Kronologiskt	Ärendeakt	X	2 år	Bevaras	
Uppföljningsrapporter		Stratsys, Arbetsplats	X	5 år	Bevaras	Verksamhetsuppföljning i form av månadskvartals- och/eller delårsrapporter med bokslut till nämnd/styrelse
Uppsägningar						Original skickas till HR-enheten, kopia till medarbetare.
Utdrag ur polisens belastningsregister	Kronologiskt	Pärm	X		2 år	Original för fastanställda skickas till HR-enheten. Original för timvikarier sparas hos resp. enhet.

Myndighet Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltning Barn- och utbildningsförvaltningen

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Verksamhetsplaner		Stratsys, Arbetsplats	X	5 år	Bevaras	Verksamhetsuppföljning i form av månadskvartals- och/eller delårsrapporter med bokslut till nämnd/styrelse
Yttranden	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Årsberättelse, årsrapporter	Kronologiskt	Stratsys, Arbetsplats	X	5 år	Bevaras	Verksamhetsuppföljning i form av månadskvartals- och/eller delårsrapporter med bokslut till nämnd/styrelse
Årsredovisning/ Verksamhetsberättelse	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Överklagan	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Original skickas till Överklagandemyndigheten.

Myndighet Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltning Barn- och utbildningsförvaltningen

Skolskjuts/resekort/reseersättning/inackorderingsbidrag

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Ansökan Inackorderingsbidrag/pappersblankett	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år		
Ansökan resekort/digitalt		Verksamhetssystem/ Optiplan			1 år	Sparas läsårsvis på elevkort och under aktualitet.
Ansökan resekort/pappersblankett		Verksamhetssystem/ Optiplan			1 år	Läggs in manuellt i Optiplan
Ansökan reseersättning		Verksamhetssystem/ Optiplan			1 år	Sparas läsårsvis på elevkort och under aktualitet.
Ansökan reseersättning extra tillägg vid avstånd/pappersblankett	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år		
Ansökan skolskjuts/digitalt		Verksamhetssystem/ Optiplan			1 år	Sparas läsårsvis på elevkort och under aktualitet.
Ansökan skolskjuts/pappersblankett	Bokstavsordning	Pärm	X		1 år	Sparas läsårsvis.
Ej beviljat beslut Inackorderingsbidrag	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år		
Ej beviljat beslut Reseersättning	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år		

Myndighet Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltning Barn- och utbildningsförvaltningen

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Ej beviljat beslut Reseersättning extra tillägg vid avstånd	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år		
Ej beviljade beslut reskort	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Ej beviljade beslut skolskjuts	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	
Reskort gymnasiet		Skäntrafiken/ Kronobergstrafiken			Vid avslutad skolgång	

Fritidshem

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Handlingsplan barn i behov av särskilt stöd	Bokstavsordning	Pärm	X	3 år	Bevaras	
Närvarotid	Bokstavsordning	Pärm	X		3 år	Sparas på den enhet eleven är placerad.
Orosanmälan	Bokstavsordning	Pärm	X		2 år efter avslutad placering	Original skickas till Barn-och familjeenheten.
Schema planerad vistelsetid	Bokstavsordning	Pärm/Verksamhetssystem	X		2 år efter avslutad placering	

Myndighet Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltning Barn- och utbildningsförvaltningen

Förskola

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Handlingsplan barn i behov av särskilt stöd	Bokstavsordning	Pärm	X	3 år	Bevaras	
Medgivandeblankett som v-havare fyller i personuppgifter	Bokstavsordning	Pärm			Efter avslutad placering	
Minnesanteckningar samtal vårdnadshavare	Bokstavsordning	Pärm	X		2 år efter avslutad placering	
Närvarotid	Bokstavsordning	Pärm	X		3 år	Sparas på den enhet eleven är placerad.
Orosanmälan	Bokstavsordning		X		2 år efter avslutad placering	Skickas till Barn-och familjeenheten.
Orosanmälan- Eventuella bilagor till orosanmälan	Bokstavsordning		X		2 år efter avslutad placering	Skickas till Barn-och familjeenheten.
Protokoll eller minnesanteckningar arbetsplatsträff	Kronologiskt	Pärm		2 år	Bevaras	Om beslut fattas
Protokoll eller minnesanteckningar lokal samverkansgrupp	Kronologiskt	Pärm		2 år	Bevaras	Om beslut fattas
Schema planerad vistelsetid	Bokstavsordning	Pärm/Verksamhetssystem	X		2 år efter avslutad placering	

Myndighet Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltning Barn- och utbildningsförvaltningen

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Samtalsguide överenskommelse för barn med skyddad identitet	Bokstavsordning	Pärm	X		Efter avslutad placering	Kopia skickas till handläggare på barn- och utbildningskontoret.
Utredning kränkande behandling	Kronologiskt	Verksamhetssystem/ Draftit	X	2 år efter avslutad placering	Bevaras	
Utvecklingssamtal barn	Bokstavsordning	Pärm	X	2 år efter avslutad placering	Bevaras	

Grundskola/Grundsärskola

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Anmälan enligt 14 kap 1§ SoL	Kronologiskt	Elevakt	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	Skickas till Barn- och familjeenheten. Kopia i elevakt.
Anmälan modersmålsundervisning	Kronologiskt	Elevakt	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Anmälan risk att elev ej når kunskapskrav	Kronologiskt	Elevakt	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Anpassad studiegång	Kronologiskt	Elevakt, Extens, Verksamhetssystem	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	Kopia skrivs ut från Extens och läggs i elevakt.
Ansökan om stödinsats CBE	Bokstavsordning	Pärm	X		2 år efter avslutad placering	Original skickas till CBE.

Myndighet Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltning Barn- och utbildningsförvaltningen

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Ansökan om tilläggsbelopp	Kronologiskt	Elevakt,	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	Skickas till CBE. Kopia i elevakt
Ansökan om tilläggsbelopp	Kronologiskt	Elevakt,	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	Skickas till CBE. Kopia i elevakt
Anteckningar föräldraråd	Kronologiskt	Pärm	X		3 år	
Avanmälan modersmålsundervisning	Kronologiskt	Elevakt	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	Gallras i Extens efter inaktualitet.
Avtal / Överenskommelse om ex datoranvändning		Pärm arbetsrum			Vid inaktualitet	Då eleven slutat skolan
Beslut anpassad studiegång	Kronologiskt	Elevakt	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Beslut; avstängning m.fl.	Kronologiskt	Ärendeakt	X	3 år	Bevaras	Kopia till elevakt vid elevärende. Personalärende till HR.
Betyg		Verksamhetssystem/ Infomentor			Bevaras	Original ges till elev.
Betygsdelegation, lärare	Kronologiskt	Pappersakt	X	5 år	Bevaras	
Betygskatalog	Klassvis	Pappersakt	X	5 år	Bevaras	
Betygssignatur	Klassvis	Pappersakt	X	5 år	Bevaras	Läggs tillsammans med betygskatalogen

Myndighet Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltning Barn- och utbildningsförvaltningen

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Betygsstatistik	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	Läggs tillsammans med slutbetygen.
Disciplinära åtgärder	Kronologiskt	Elevakt	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Dokumentation disciplinära åtgärder	Kronologiskt	Elevakt	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Dokumentation från habilitering och BUP	Kronologiskt	Elevakt	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Elevakt	Personnummer	Elevakt	X	3 år efter avslutad grundskola/Grs	Bevaras	Elevakten följer med eleven vid skolbyte inom Osby kommuns grundskolor.
Elevrådsprotokoll	Kronologiskt	Pärm	X	3 år	Bevaras	
Filmer som dokumenterar verksamhet	Kronologiskt		X	3 år	Bevaras	
Handlingsplan barn i behov av särskilt stöd	Bokstavsordning	Pärm enhet	X	3 år	Bevaras	
Inskrivningsblankett ny elev	Kronologiskt	Pärm	X		Vid inaktualitet	
Intyg avslutad skolgång Grundsärskola	Kronologiskt	Elevakt	X	3 år efter avslutad grundsärskola	Bevaras	Sparas tillsammans med slutbetygen.
Klasslistor	Kronologiskt	Pärm	X	1 år	Bevaras	Skickas till kommunarkivet efter läsårets slut.
Ledighetsansökan elev	Kronologiskt	Verksamhetssystem/ Infomentor/Elevakt	X		3 år efter avslutad skolgång	

Myndighet Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltning Barn- och utbildningsförvaltningen

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Ledighetsansökan personal, kortare tid.	Kronologiskt	Verksamhetssystem/ Vikariebanken/digitalt	X		Vid inaktualitet	
Lokala arbetsplaner	Kronologiskt		X	3 år	Bevaras	Lokala arbetsplaner
Minnesanteckningar samtal vårdnadshavare		Elevakt	X	3 år	Bevaras	Minnesanteckningar
Myndighetsbeslut av rektor	Kronologiskt	Elevakt		3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Nationella prov SV/SvA elevlösningar	Personnummer	Arkivbox	X	5 år	Bevaras	
Närvarotid		Verksamhetssystem	X		3 år	Sparas på den enhet eleven är placerad.
Ordningsregler	Kronologiskt	Pärm	X	3 år	Bevaras	
Orosanmälan	Bokstavsordning		X		2 år efter avslutad placering	Skickas till Barn-och familjeenheten.
Pedagogisk utredning / kartläggning	Kronologiskt	Elevakt	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Resultatsammanställning nationella prov	Kronologiskt	Verksamhetssystem	X	3 år	Bevaras	
Samtalsguide skyddade personuppgifter	Bokstavsordning	Pärm	X		Efter avslutad skolgång	Kopia skickas till handläggare på barn- och utbildningskontoret.
Samtycke till undantag från sekretess vid överlämnande till gymnasieskolan	Personnummer	Elevakt	X		3 år efter avslutad grundskola	

Myndighet Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltning Barn- och utbildningsförvaltningen

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Skriftlig bedömning åk 9	Personnummer	Arkivbox	X	3 år	Bevaras	Elev får originalet. Kopia läggs tillsammans med slutbetygen.
Slutbetyg	Personnummer	Arkivbox	X	3 år	Bevaras	Skrivs ut på svenskt arkiv 80. Elev får originalet. Kopia läggs i arkivbox.
Terminsbetyg	Personnummer	Verksamhetssystem/ Infomentor	X	3 år efter avslutad skolgång		Skriv ut från infomentor lägg i arkivbox vid terminsavslut.
Underlag för betygssättning IUP	Kronologiskt	Verksamhetssystem			3 år efter avslutad grundskola	
Utflyttning elev, digitalt		Verksamhetssystem/ IST			3 år efter avslutad skolgång	
Utflyttning elev, pappersblankett.	Kronologiskt	Verksamhetssystem/ Pärm	X		3 år efter avslutad placering	Skall registreras i IST, vid undantag får blankett användas sparas då i pärm
Utredning kränkande behandling	Kronologiskt	Verksamhetssystem/Draftit Elevakt	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Utvecklingssamtal elev	Kronologiskt	Pärm	X	2 år efter avslutad placering	Bevaras	Sparas hos pedagog. Uppg. gällande uppföljning m.m. sparas i åtgärdsprogram.

Myndighet Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltning Barn- och utbildningsförvaltningen

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Åtgärd frånvaro 20% eller mer	Kronologiskt	Elevakt	X	3 år	Bevaras	
Åtgärdsprogram	Kronologiskt	Elevakt/ verksamhetssystem	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	Original skickas till V.H, kopia i elevakt.

Gymnasie/yrkesskolan

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Anmälningar till- och meddelande om genomförd provning		Elevakt	X		Vid inaktualitet	När uppgiften är genomförd och dokumenterad i ITsystem
Ansöknings- handlingar, elev	Alfabetiskt	Pärm	X		2 år	Efter elevs avslutade utbildning Skanegy
Avtal / Överenskommelse om ex datoranvändning		Pärm arbetsrum			Vid inaktualitet	Då eleven slutat skolan
Betyg efter tjänstgöring					Bevaras	Skickas till HRenheten
Betygskatalog			X	3 år	Bevaras	Betygskatalog
Disciplinära åtgärder		Ärendeakt			Bevaras	
Elevakt		Elevakt	X	3 år efter avslutad utbildning	Bevaras	

Myndighet Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltning Barn- och utbildningsförvaltningen

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Elevhistorik		IT-system, Extens			Vid inaktualitet	Inskrivning av elever, genomförda kurser m.m
Elevhistorik, underlag		Elevakt	X		Vid inaktualitet	Kurs- eller programbyten, studieavbrott, ledighetsansökan, valblanketter m.m
Elevhälsojournaler		IT-system PMO	X	3 år	Bevaras	Efter avslutad utbildning.
EU-projekt		Pärm			5 år	Efter att sista utbetalningen har gjorts
Förteckningar över inskrivna boende	Alfabetiskt	Pärm	X		Vid inaktualitet	
Genomförandeplaner		Elevakt	X	3 år	Bevaras	
Grupp- och kurslistor		IT-system, Extens			Vid inaktualitet	
Handlingar av rutinkaraktär rörande elever	Alfabetiskt	Pärm, arbetsrum	X		Vid inaktualitet	Underlag för planering, redovisning och kontroll. Handlingar innehållande personuppgifter ska förvaras inlåst.
Inskrivningsbeslut		Elevakt	X	3 år	Bevaras	
Individuella studieplaner Gy		IT-system Extens			Vid inaktualitet	Då eleven slutat skolan

Myndighet Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltning Barn- och utbildningsförvaltningen

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Individuella studieplaner Yrkes		IT-system Extens			2 år	Efter eleven slutat skolan
Intyg, orienteringskurs m.m				2 år	Bevaras	
Intyg, övriga			X		2 år	Ex. studieintyg
Kopior, examensbevis, gymnasieintyg, studiebevis			X	2 år	Bevaras	
Kopior, samlat betygsdokument, utdrag ur betygskatalog, utbildningsbevis			X	2 år	Bevaras	
Lärares betygsunderlag		IT-system			5 år	
Nationella prov svenska			X	Årsvis	Bevaras	
Nationella prov övriga			X		5 år	
Nationella prov sammanställning svenska		Pärm	X	Årsvis	Bevaras	
Nationella prov sammanställning övriga		Pärm	X		5 år	
Närvaro- och frånvarouppgifter		IT-system Dexter			Vid inaktualitet	
Närvaro- sammanställning		IT-system Extens			2 år	
Pedagogiska utredningar elev		Elevakt	X	3 år		Efter avslutad utbildning.
Placeringsbeslut		Elevakt	X	3 år	Bevaras	

Myndighet Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltning Barn- och utbildningsförvaltningen

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Protokoll antagning, antagningslistor		IT-system Extens		Årsvis	Bevaras	
Protokoll eller minnesanteckningar Klassråd					3 år	
Protokoll eller minnesanteckningar programråd/program konferens				2 år	Bevaras	
Protokoll eller mötesanteckningar, Ledningsgrupp YH		Pärm	X	2 år	Bevaras	
Prövning, resultat med anteckning om givet betyg/betygskatalog		Elevakt, IT-system Extens		3 år	Bevaras	
Psykologiska utredningar elev		IT-system PMO	X	3 år		Efter avslutad utbildning.
Åtgärdsprogram		Elevakt	X	3 år	Bevaras	

Myndighet Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltning Barn- och utbildningsförvaltningen

Kultur- och fritid

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Fotografier, filmer, video, ljudband, CDskivor		Arbetsplats			Vid inaktualitet	Dokumenterar pågående arbete
Fotografier, filmer, video, ljudband, CDskivor odyl. Som dokumenterar egna verksamheten		Arbetsplats		1år	Bevaras	Dokumenterar offentliga arrangemang som KoF varit inblandad i
Föreningsbidrag / Ansökan, Beslut	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	Ansökan, beslut, bilagor sparas i pappersform i ärendeakt.
Föreningsfrågor		Pärm arbetsplats			Vid inaktualitet	
Förstudier	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	Förstudier
Informationspolicy	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	
Informationsskrifter och broschyrer		Arbetsplats		1år	Bevaras	Ex evenemangskalender
Intresseanmälningar, spontanansökningar	Kronologiskt	Pärm arbetsplats			Vid inaktualitet	
Målarbete/ verksamhetsplan	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet.
Projekt	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	Projektplaner, organisation, projektdirektiv
Remisser och remissvar/yttranden	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	

Myndighet Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltning Barn- och utbildningsförvaltningen

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Spontanoffert och leverantörsinformation		Pärm	X	5 år	Vid inaktualitet	
Slutrapporter	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	
Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	
Statistik övrigt		Pärm arbetsplats			Vid inaktualitet	Uppföljning av Kultur och fritids mål
Uppdragshandlingar	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	
Utvärderingar	Kronologiskt	Ärendeakt	X	5 år	Bevaras	

Musikskolan

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Anmälan musikskola	Kronologiskt	Pärm/ Verksamhetssystem	X		3 år	Sparas per instrument.
Avanmälan	Kronologiskt	Pärm/ Verksamhetssystem	X		3 år	Sparas tillsammans med anmälan.
Hyseskontrakt instrument	Kronologiskt	Pärm	X		3 år	Sparas tillsammans med anmälan.
Inventarieförteckning instrument och tillbehör	Kronologiskt	Verksamhetssystem			2 år	Skickas årligen till Central förvaltning för diarieföring.

Myndighet Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltning Barn- och utbildningsförvaltningen

Barn- och elevstödsenheten

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Anmälan om behov av insats	Kronologiskt	Personakt	X	5 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Ansökan om tilläggsbelopp	Kronologiskt	Personakt	X	5 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Personakt	Personnummer	Pappersakt	X	5 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Dokumentation från habilitering och BUP	Bokstavsordning	Elevakt	X	2 år efter avslutad placering	Bevaras	
Kurator						
Anmälningar socialtjänst	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	3 år	Bevaras	Scannas in i verksamhetssystem.
Remiss och remissvar	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	3 år	Bevaras	Scannas in i verksamhetssystem.
Sociala bedömningar inför mottagande i särskola	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	3 år	Bevaras	Scannas in i verksamhetssystem. Lämnas till områdeschefen för grundskolan.
Social utredning	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	3 år	Bevaras	Scannas in i verksamhetssystem
Utredning kränkande behandling	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	3 år	Bevaras	Lämnas till rektor

Myndighet Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltning Barn- och utbildningsförvaltningen

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Logoped						
Handlingsplaner	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Utlåtande / Språklig utredning	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Remiss och remissvar	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Psykolog						
Testinstrument	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Remiss och remissvar	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Utlåtande	Kronologiskt	Personakt/ Verksamhetssystem	X	5 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Skoldatatek						
Avtal Legimus, långtidslån	Personnummer	Pärm	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Lånekontrakt av digital enhet, korttidslån	Personnummer	Pärm	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	Sparas på respektive enhet.
Utvärdering av insats	Kronologiskt	Personakt	X	5 år efter avslutad grundskola	Bevaras	

Myndighet Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltning Barn- och utbildningsförvaltningen

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Skolhälsovård						
Elevhälsojournal	Personnummer	Personakt/ Verksamhetssystem	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Förskolebedömning	Kronologiskt	Elevhälsojournal	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Hälsokontroller	Kronologiskt	Elevhälsojournal	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Kontakt vårdnadshavare	Kronologiskt	Elevhälsojournal	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Läkarbesök	Kronologiskt	Elevhälsojournal	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Orosanmälan	Kronologiskt	Elevhälsojournal	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	Scannas in i verksamhetssystem.
Utredningar	Kronologiskt	Elevhälsojournal	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	Scannas in i verksamhetssystem.
Remiss och remissvar	Kronologiskt	Elevhälsojournal	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	Scannas in i verksamhetssystem.
Skolhälsovårdsbesök	Kronologiskt	Elevhälsojournal	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Vaccinationer	Kronologiskt	Elevhälsojournal	X	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	Scannas in i verksamhetssystem.

Myndighet Barn- och utbildningsnämnden

Förvaltning Barn- och utbildningsförvaltningen

Syokonsulent

Handling	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till		Bevaras/Gallras	Anmärkning
			Närarkiv	Kommunarkiv		
Ansökningar gymnasieskolan	Personnummer	Skaneqy.se	X		3 år	Underskriven papperskopia sparas i närarkivet.
Ansökningar omval gymnasieskola	Personnummer	Skaneqy.se	X		3 år	Underskriven papperskopia sparas i närarkivet.
Elevprotokoll	Kronologiskt	Elevakt	X		3 år	Enskilda möten med elev som riskerar att inte nå målen.
Minnesanteckningar elevmöten	Kronologiskt	Elevakt	X		Gallras efter avslutad skolgång	
Samtalsguide skyddade personuppgifter	Bokstavsordning	Pärm	X		Efter avslutad skolgång	Kopia skickas till handläggare på barn- och utbildningskontoret.