



Kungsörs kommun

Dokumenttyp
Kallelse

Beslutande organ
Barn- och utbildningsnämnden

Datum
2025-03-12

Sida
1 (1)

Kallelse till barn- och utbildningsnämnden

Tid Onsdagen den 19 mars 2025, klockan 14:00

Plats Hellqvistsalen

Förslag till justerare Elisabeth Strengbom

Förslag till ersättare för justerare Mats Rosén

Förslag till plats och tid för justering 2025-03-17, kl 13:00

Föredragningslista

Nr	Ärende	Diarienummer
	Information	
1	Information från förvaltningen 2025	BUN 2025/12
	Ärenden till nästa instans	
2	Remiss av Motion - Specialpedagog till förskolan	BUN 2025/34
3	Behov och prioriteringar 2026	BUN 2025/48
	Ärenden till egen instans	
4	Ekonomisk uppföljning 2025	BUN 2025/15
5	Arkivreglemente och arkivberättelse	BUN 2024/155
6	Riktlinje för volontärer i skolans och förskolans verksamheter	BUN 2025/42
	Anmälningssärenden	
7	Meddelande delegationsbeslut 2025	BUN 2025/14
8	Meddelanden till barn- och utbildningsnämnden 2025	BUN 2025/13

Marie Norin Junttila
Ordförande



Kungsörs kommun

Dokumenttyp
TjänsteskrivelseSida
1 (2)Datum
2025-03-12Diarienummer
BUN 2025/12

Ert datum

Er beteckning

Vår handläggare
veronica.liljeberg@kungsor.se
Förvaltningskontoret
Barn- och utbildning

Adressat
Barn- och utbildningsnämnden

Information från förvaltningen 2025

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tackar för informationen.

Sammanfattning

Aktuellt från BUF:

- Exempel på undervisning i förskolan
- Björskogsskolan har haft friluftsdag med slalomåkning
- Säkerhetssamordnare besöker just nu alla skolor
- Bedömningsarbete i samarbete med Stockholms universitet
- Digitala nationella prov ställs in för hela våren

Beslutsunderlag

BUF tjänsteskrivelse 2025-03-12 Information från förvaltningen 2025

Henrik Junno
Barn- och utbildningschef

Veronica Liljeberg
Handläggare

Aktuellt från Barn- och utbildningsförvaltningen

Mars 2025

Förskolan

I förskolan bedrivs hela tiden undervisning, både planerat och spontant och man arbetar med exempelvis språkutveckling och matematik.

Personalen på Täcklunda har uppmärksammat när barnen intresserar sig för exempelvis siffror och vill lära sig mer. I matematikundervisning arbetar de exempelvis med kännedom om talens ordning.



Förskolans arbete med språkutveckling kan exempelvis innebära arbete med bokstäver och att ljuda med barnen.

På Malmberga har de använt sagopåsar, med en bok och fysiska bokstäver. Varje barn får känna, gissa och ljuda den bokstav de fått och tillsammans försöker barnen komma på ord som börjar på bokstaven.



Björskogsskolan

17 februari var hela skolan och åkte slalom och pulka i Teknikbacken i Arboga.

Det blev en väldigt fin dag som uppskattades mycket av elever, föräldrar och personal. Det är en återkommande aktivitet som bjuder in till mycket rörelse och glädje.

Säkerhetsarbete

Kommunens säkerhetsamordnare besöker just nu våra skolor och fritidshem samt förvaltningens ledningsgrupp.

Säkerhetsamordnare delar med sig av kunskaper och bra material till rektor, lärare och övrig personal. Skolorna diskuterar hotfulla situationer och ska göra övningar i bland annat inrymning.

Bedömningsarbete

Förvaltningen har inlett ett samarbete med SU (Stockholms universitet) gällande bedömning i hela grundskolan och gymnasiet.

Två kursansvariga forskare på lärarutbildningen som undervisar i Bedömning, kommer tillsammans med förstelärarna att jobba med alla lärare i grundskolan kopplat till likvärdig och hållbar bedömning. Vi kommer att fokusera på samspelet mellan undervisning, bedömning och dokumentation och syftet är att få en gemensam grund att stå på gällande bedömning.

Digitala nationella prov

Skolverkets provtjänst, där digitala nationella prov skulle ha genomförts från och med mars i år har kantats av fel och driftstörningar och har nu stängts ner för hela våren 2025. Elever i årskurs 6 och 9 som skulle ha skrivit nationella prov digitalt under våren ska nu göra ersättningsprov.

Skolpersonal har lagt ner mycket tid och engagemang, och mycket resurser har lagts för att förbereda för de digitala nationella proven de senaste åren, därför är det beklagligt att proven nu blir försenade.



Kungsörs kommun

Dokumenttyp
Tjänsteskrivelse**Datum**
2025-02-25**Ert datum****Diarienummer**
BUN 2025/34**Er beteckning****Sida**
1 (2)**Vår handläggare**
veronica.liljeberg@kungsor.se
Förvaltningskontoret
Barn- och utbildning**Adressat**
Barn- och utbildningsnämnden

Remiss av Motion - Specialpedagog till förskolan

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämndens förslag: Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att anse motionen besvarad.

Sammanfattning

Bo Granudd (M) föreslår i en motion att kommunen anställer en specialpedagog till förskolan med inriktning på svenska språket.

Specialpedagoger ingår i elevhälsan tillsammans med skolsköterska, kurator etc. Elevhälsan inom Barn- och utbildningsförvaltningen arbetar övergripande i grundskolan och gymnasiet, men kommer från 2025 att organiseras för att även innefatta förskolan. Förvaltningsledningen ska följa upp och organisera elevhälsan på ett sådant sätt att även specialpedagogiska behov tillgodoses inom hela förvaltningen.

En gemensam elevhälsa inom hela förvaltningen effektiviserar resursanvändningen och säkerställer kontinuitet genom hela skolgången. Forskning visar att en samordnad elevhälsa kan förbättra både elevresultat och trivsel. En gemensam elevhälsa ända från förskolan ger fler förutsättningar att arbeta förebyggande och att tidigt upptäcka både fysiska och psykiska hälsoproblem hos barn och elever.

Beslutsunderlag

BUF tjänsteskrivelse 2025-02-25 - Specialpedagog till förskolan
Remiss av Motion - Specialpedagog till förskolan
Motion - Specialpedagog förskolan

Henrik Junno
Barn- och utbildningschef

Veronica Liljeberg
Handläggare



Kungsörs kommun

Dokumenttyp
Tjänsteskrivelse

Datum
2025-02-25

Ert datum

Diarienummer
BUN 2025/34

Er beteckning

Sida
2 (2)

Skickas till
Kommunstyrelsen



Kungsörs kommun

Dokumenttyp
Protokollsutdrag
Beslutande organ
Kommunfullmäktige
Sammanträdesdatum
2025-02-10

Sida
1 (1)

§ 13 Motion - Specialpedagog till förskolan

Diarienummer KS 2025/21

Beslut

Kommunfullmäktige överlämnar motionen till kommunstyrelsen för beredning.

Motionen lämnas även till barn- och utbildningsnämnden för yttrande till kommunstyrelsen.

Sammanfattning

Bo Granudd (M) föreslår i en motion att kommunen anställer en specialpedagog till förskolan med inriktning på svenska språket.

Beslutsunderlag

KSF tjänsteskrivelse 2025-02-03 Motion - Specialpedagog till förskolan
Motion - Specialpedagog till förskolan

Skickas till

Kommunstyrelsen
Barn- och utbildningsnämnden

Justerandes signatur	Utdragsbestyrkande
----------------------	--------------------



Motion

Specialpedagog till förskolan

Bakgrund

I dagens förskola finns en mångfald av barn med olika behov. För att säkerställa att alla barn får en grundläggande möjlighet att utvecklas och nå sina mål är det viktigt att vi har rätt stöd på plats. Stödet bör sättas in så tidigt som möjligt.

En specialpedagog är en utbildad yrkesperson med kompetens att arbeta med elever som har särskilda behov, och denna kompetens skulle kunna göra stor skillnad för barn inom förskolan i kommunen.

Borgerlig samverkan föreslår att kommunen anställer en gemensam specialpedagog till förskolan som kan ge barn med olika inlärningssvårigheter, neuropsykiatriska funktionsnedsättningar, eller andra behov rätt stöd och vägledning för att uppnå sin fulla potential. Resursen får gärna ha en inriktning mot språkinläring som blivit ett bekymmer bland både svenska och nysvenska barn.

Forskning och erfarenheter visar att ett kvalificerat stöd för barn med särskilda behov inte bara förbättrar deras lärande, utan också minskar risken för att de hamnar i utanförskap eller misslyckas med sina studier. En specialpedagog kan även vara en viktig resurs för övrig personal i deras arbete med att anpassa pedagogiken och skapa en inkluderande lärmiljö.

I kommunen har vi barn med olika behov och genom att anställa en specialpedagog inom förskolan kan vi säkerställa att dessa barn får det stöd de behöver för att senare lyckas i skolan och i livet.

Ekonomiska konsekvenser

Kostnaden för att anställa en specialpedagog innebär initialt ett ekonomiskt åtagande, men sett till de långsiktiga vinsterna i form av ökad elevhälsa, minskat antal elever som riskerar att lämna skolan utan fullständiga betyg, samt minskat behov av mer kostsamma åtgärder på längre sikt, är detta en investering i framtiden.

Antalet barn i förskolan minskar under 2025 men budgeten justerades inte ned motsvarande minskningen. Barn- och utbildningsnämnden har beslutat om att avveckla en förskola från hösten 2025 på grund av det minskande antalet barn. I och med detta skapas utrymme med god marginal för att anställa en gemensam specialpedagog inom befintlig ram.



Yrkande

För att ge alla våra barn, oavsett behov, bästa möjliga förutsättningar för lärande och utveckling som skapar en mer inkluderande och jämlik skola för alla yrkar Borgerlig samverkan på

att kommunen anställer en specialpedagog till förskolan med inriktning svenska språket

Kungsör den 16 januari 2025

Bo Granudd för Borgerlig Samverkan i Kungsör



Kungsörs kommun

Vår handläggare
veronica.liljeberg@kungsor.se
Förvaltningskontoret
Barn- och utbildning

Dokumenttyp
Tjänsteskrivelse

Datum
2025-02-27

Ert datum

Diarienummer
BUN 2025/48

Er beteckning

Sida
1 (1)

Adressat
Barn- och utbildningsnämnden

Behov och prioriteringar 2026

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden godkänner förslaget till *Behov och prioriteringar inför budget 2026* som förvaltningens förslag, och skickar förslaget vidare till Kommunstyrelsen för budgetberedning.

Sammanfattning

För att barn- och utbildningsnämnden ska kunna uppfylla ny lagstiftning, hålla hög kvalitet, behålla kvalificerad personal och öka skolresultaten föreslås ytterligare medel för inför budgetåret 2026.

Förslaget innehåller ökade kostnader för skolskjuts då nya avtal börjar gälla redan under 2025. Ny lagstiftning som träder i kraft 2025 ställer även krav på bemannade skolbibliotek. Förslaget innehåller också stärkning av elevhälsan i form av SvA-lärare, utomhuskläder för personal inom förskola och fritids samt budget för att fortsätta servera frukost på Kung Karls skola.

Utöver de ökade kostnaderna för skolskjuts där vi saknar prognos idag, beräknas förslaget till ca 1 600 tkr.

Beslutsunderlag

BUF tjänsteskrivelse 2025-02-27 Behov och prioriteringar 2026

Henrik Junno
Barn- och utbildningschef

Veronica Liljeberg
Handläggare

Skickas till

Kommunstyrelsen



Behov och prioriteringar inför budget 2026

Barn- och utbildningsförvaltningen

Behov och prioriteringar inför budget 2026

Frukost på Kung Karls skola

Kommunstyrelsen har skjutit till medel under hösten 2024 och våren 2025. Förvaltningen bedömer att frukosten kommer rymmas inom budget under höstterminen 2025, men att ytterligare medel kommer krävas från och med 2026 för att fortsätta servera frukost.

Förvaltningen ser pedagogisk vinst med satsningen som innebär piggare elever och lugnare miljö på skolan. Förhoppningen är att satsningen ska bidra till högre studieresultat och en tryggare skola.

Utomhusarbetskläder för personal inom förskola och fritidshem

Under förutsättning att kommunstyrelsen beviljar startkapital för inköp av en basuppsättning ytterkläder till befintlig tillsvidareanställd personal inom förskola och fritids, cirka 250 tkr, beräknas de fortlöpande kostnaderna från 2026 inte bli så stora, ca 50 tkr per år.

Ökade kostnader för skolskjuts

Nytt avtal för skolskjuts (Anpassad grundskola) gäller från januari 2025 och innebär ökade kostnader med ca 30% från föregående år. Dock blir kostnaderna lägre till hösten 2025 då fler elever i Anpassad grundskola fortsätter sin skolgång i Kungsör. Till hösten 2025 upphandlas ett nytt avtal för skolskjuts (Grundskolan) som kan komma att innebära ytterligare kostnadsökning.

Bemannade skolbibliotek (ny lagstiftning från 2025-07-01)

Från och med juli införs ny lagstiftning där elevernas rätt till bemannade skolbibliotek skärps. Enligt lag ska personalen på skolbibliotek även ha relevant utbildning för uppdraget, i första hand inom biblioteks- och informationsvetenskap. Medel kommer krävas för personal, medieanslag och central samordning där samverkan med kultur- och fritid förhoppningsvis kan effektivisera resurserna.

Övergripande SvA-lärare

För att uppnå högre resultat i alla ämnen för elever med annat modersmål än svenska krävs ytterligare satsningar på Svenska som andraspråk. En övergripande resurs för dessa elever innebär en satsning som även förstärker elevhälsan.

Kostnader för ökade behov och prioriteringar

Frukost på Kung Karls skola	150 tkr
Inköp av utomhusarbetskläder löpande	50 tkr
Ökade kostnader för skolskjuts	?
Skolbibliotekarietjänst	600 tkr
Övergripande SvA-lärare	800 tkr
Summa	ca 1 600 tkr



Kungsörs kommun

Dokumenttyp
TjänsteskrivelseDatum
2025-03-04

Ert datum

Diarienummer
BUN 2025/15

Er beteckning

Sida
1 (1)

Vår handläggare
veronica.liljeberg@kungsor.se
Förvaltningskontoret
Barn- och utbildning

Adressat
Barn- och utbildningsnämnden

Ekonomisk uppföljning 2025

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden tackar för informationen.

Sammanfattning

Barn- och utbildningsnämnden beräknas ha en budget i balans per 28 februari 2025.

Det är ännu tidigt på året men bedömningen är att förvaltningen klarar av att bedriva en kvalitativ verksamhet i år inom den tilldelade budgetramen. Betydande positiva ekonomiska effekter kan också ses av att anordna anpassad grundskola i egen regi.

Resultaträkning

Ansvar: 20 - Barn och utbildningsförvaltning | Verksamhet: Verksamhetsstruktur | Datumintervall: 2025-01-01 - 2025-02-28

Konto	Utfall detalj	Budget	Avvikelse
3 - Intäkter	4 286	7 230	-2 944
4 - Kostnader	-7 975	-12 078	4 103
5 - Personalkostnader	-30 298	-29 961	-337
6 - Övriga kostnader	-6 939	-6 476	-463
7 - Omkostnader	-2 854	-5 094	2 240
8 - Finansiella poster		-41	41
Summa RR	-43 781	-46 421	2 640

Beslutsunderlag

BUF tjänsteskrivelse 2025-03-04 Ekonomisk uppföljning 2025

Henrik Junno
Barn- och utbildningschef

Veronica Liljeberg
Handläggare



Kungälv kommun

Vår handläggare
Ann-Katrin.Oijwall@kungsor.se
Stab och kansli
Kommunstyrelsens förvaltning

Dokumenttyp
Tjänsteskrivelse

Datum
2025-03-12

Ert datum

Diarienummer
BUN 2024/155

Er beteckning

Sida
1 (4)

Adressat
Barn- och utbildningsnämnden

Arkivbeskrivning och arkivredogörare

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att anta arkivbeskrivning och arkivredogörare för barn- och utbildningsnämnden och dess förvaltning enligt förslag.

Beslutet ersätter tidigare beslut från år 2017.

Sammanfattning

Arkivlagen (SFS 1990:782) reglerar hur svenska myndigheter ska sköta sina arkiv. Enligt lagens tredje paragraf är arkiven en del av det nationella kulturarvet och ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser: rätten att ta del av allmänna handlingar.

Enligt kommunens arkivreglementet ska varje myndighet (nämnd) ha en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare. Av reglementet framgår även uppgifterna för dessa personer.

Arkivbeskrivningen ska berätta om delarkivbildarens verksamhet och organisation, samt vilka förändringar som har skett och hur detta har påverkat arkivet.

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår följande:

Arkivansvarig för barn- och utbildningsnämnden och dess förvaltning
Barn- och utbildningschef

Barn- och utbildningskontoret: Förvaltningshandläggare och registrator

Förskolor
Förskoleadministratör och rektor för respektive förskoleenhet

Grundskolor och Anpassad grundskola



Kungsörs kommun

Dokumenttyp
TjänsteskrivelseDatum
2025-03-12

Ert datum

Diarienummer
BUN 2024/155

Er beteckning

Sida
2 (4)

Skoladministratör och rektor för respektive skola

Gymnasieskola, vuxenutbildning inkl. SFI och integration
Skoladministratör och rektor

Skolhälsovård
Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

Beslutsunderlag

Arkivbeskrivning och arkivredogörare för barn- och utbildning
BUF tjänsteskrivelse 2025-03-12 Arkivbeskrivning

Henrik Junno
Barn- och utbildningschef

Ann-Katrin Öijwall
Nämndsekreterare

Skickas till

Arkivarie för Kungsörs kommun
Arkivansvarig Barn- och utbildningsförvaltningen
Arkivredogörarna Barn- och utbildningsförvaltningen



Kungsörs kommun

Dokumenttyp
Tjänsteskrivelse

Datum
2025-03-12

Ert datum

Diarienummer
BUN 2024/155

Er beteckning

Sida
3 (4)

Ärendebeskrivning

Arkivreglemente för Kungsörs kommun

Antaget av kommunfullmäktige 2007-05-28, § 141

Förutom arkivlagens och arkivförordningens bestämmelser om arkivvård gäller följande reglemente för den kommunala arkivvården i Kungsörs kommun. Reglementet meddelas med stöd av 16 § arkivlagen.

Delar ur Arkivreglementet för Kungsörs kommun

§ 3 Arkivansvarig, arkivredogörare

Hos varje myndighet ska det finnas en arkivansvarig samt en eller flera arkivredo-görare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten. De ska känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård.

Den *arkivansvarige* ska vidare

- bevaka arkivlagens och kommunens arkivreglementes m.m. tillämpning
- bevaka arkivfrågorna i budgetarbete, övrig planering och när myndighetens organisation eller arbetssätt ändras
- se till att arkivredogörare finns utsedd samt ge dem tid och resurser att utöva den praktiska arkivvården
- utarbeta gallringsanvisningar i samråd med arkivmyndigheten
- informera nämnd/styrelse och berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet
- samråda med arkivmyndigheten/kommunarkivet och arkivredogörarna
- bevakar arkivfrågorna inom hela myndigheten/förvaltningen.

Arkivredogörare ska

- ansvara för förvaltningens/kontorets när- och mellanarkiv (hålla ordning bland handlingarna, vårda dem och se till att de förvaras säkert)
- biträda vid utarbetandet av gallringsanvisningar, dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning
- verkställa beslutad gallring
- se till att arkivbildningen sker i enlighet med dokumenthanteringsplanen
- förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet i vilket ingår bl.a. att se till att handlingar är ordnade, rensade och förvaras i arkivkartonger innan de överlämnas till kommunarkivet för slutlig förvaring
- kontrollera att arkivbeständigt skrivmaterial används
- instruera, hjälpa och uppmuntra förvaltningens övriga personal i arkivfrågor.



Kungsörs kommun

Dokumenttyp
Tjänsteskrivelse**Datum**
2025-03-12**Ert datum****Diarienummer**
BUN 2024/155**Er beteckning****Sida**
4 (4)

§ 4 Redovisning av arkiv

Arkivbeskrivning

Varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ska innehålla uppgifter om:

- Myndighetens organisation och uppgifter
- Myndighetens historia
- De viktigaste ärende- och handlingstyperna hos myndigheten
- Sökingångar till arkivet
- Inskränkning i tillgängligheten genom sekretess
- Gallringsbeslut som tillämpas
- Myndighetens arkivansvarige samt arkivredogörare

Arkivbeskrivningen ska hållas kortfattad.



Arkivreglemente för Kungsörs kommun

Antaget av kommunfullmäktige 2007-05-28, § 141

Förutom arkivlagens och arkivförordningens bestämmelser om arkivvård gäller följande reglemente för den kommunala arkivvården i Kungsörs kommun. Reglementet meddelas med stöd av 16 § arkivlagen.

§ 1 Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter.

Med myndigheter avses i reglementet

- kommunstyrelsen och övriga nämnder
- kommunfullmäktiges revisorer
- andra kommunala organ med självständig ställning
- aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande (1 kap 9 § sekretesslagen) samt
- samägda företag för vilka kommunen har ett arkivansvar efter särskild överenskommelse.

I detta reglemente inberäknas i fortsättningen även dessa organ i begreppet myndighet.

§ 2 Ansvar för arkivbildning och arkivvård

Myndighetens ansvar

Varje myndighet ansvarar för det egna arkivet.

Arkivmyndighetens ansvar

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet. Arkivmyndigheten har vidare ansvar för tillsyn över myndigheters arkivbildning och arkivvård, vari ingår inspektion av myndigheternas arkiv.

Arkivmyndigheten får

- utfärda riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunen
- delegera beslutanderätt till kommunkonferenssekreteraren.

Kommunkonferenssekreteraren svarar under arkivmyndigheten för kommunarkivet samt utövar arkivmyndighetens tillsynsverksamhet.

Kommunarkivet ska under arkivmyndigheten:



- utöva tillsyn över arkivbildningen samt ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården i kommunen
- lämna biträde i arkivfrågor till myndigheterna och de bolag som avses i 1 kap 9 § sekretesslagen
- vårda och i förekommande fall förteckna handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten
- hålla handlingar tillgängliga enligt offentlighetsprincipen och främja deras användning i kulturell verksamhet och för forskning samt
- verka för att arkivmaterial i kommunarkivet levandegörs.

Kommunarkivet får även ta emot enskilda arkiv, föreningsarkiv m.m. av lokalt historiskt intresse.

§ 3 Arkivansvarig, arkivredogörare

Hos varje myndighet ska det finnas en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten. De ska känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård.

Den *arkivansvarige* ska vidare

- bevaka arkivlagens och kommunens arkivreglementes m.m. tillämpning
- bevaka arkivfrågorna i budgetarbete, övrig planering och när myndighetens organisation eller arbetssätt ändras
- se till att arkivredogörare finns utsedd samt ge dem tid och resurser att utöva den praktiska arkivvården
- utarbeta gallringsanvisningar i samråd med arkivmyndigheten
- informera nämnd/styrelse och berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet
- samråda med arkivmyndigheten/kommunarkivet och arkivredogörarna
- bevakar arkivfrågorna inom hela myndigheten/förvaltningen.

Arkivredogörare ska

- ansvara för förvaltningens/kontorets när- och mellanarkiv (hålla ordning bland handlingarna, vårda dem och se till att de förvaras säkert)
- biträda vid utarbetandet av gallringsanvisningar, dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning
- verkställa beslutad gallring
- se till att arkivbildningen sker i enlighet med dokumenthanteringsplanen
- förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet i vilket ingår bl.a. att se till att handlingar är ordnade, rensade och förvaras i arkivkartonger innan de överlämnas till kommunarkivet för slutlig förvaring
- kontrollera att arkivbeständigt skrivmaterial används
- instruera, hjälpa och uppmuntra förvaltningens övriga personal i arkivfrågor.



§ 4 Redovisning av arkiv

Arkivbeskrivning

Varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ska innehålla uppgifter om:

- Myndighetens organisation och uppgifter
- Myndighetens historia
- De viktigaste ärende- och handlingstyperna hos myndigheten
- Sökingångar till arkivet
- Inskränkning i tillgängligheten genom sekretess
- Gallringsbeslut som tillämpas
- Myndighetens arkivansvarige samt arkivredogörare

Arkivbeskrivningen ska hållas kortfattad.

Arkivförteckning

De handlingar som ska lämnas till kommunarkivet ska förtecknas. Varje arkiv ska förtecknas för sig och får inte sammanblandas med andra arkiv. Vid förteckningsarbetet ska en särskild plan följas, det s.k. allmänna arkivskemat.

Arkivförteckningen ska inledas med en innehållsförteckning över de serierubriker som arkivet omfattar.

För upphörda myndigheter dvs för arkiv som avslutas ska förteckningen förses med historik. Eventuella undantag från dessa regler meddelas av arkivmyndigheten.

§ 5 Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska ha en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras - dokumenthanteringsplan.

I planen redovisas myndighetens alla handlingstyper (oavsett medium) områdesvis och inom varje arbetsrutin med regler för bl.a. bevarande och gallring samt råd för den övriga praktiska hanteringen.

Planen antas av respektive myndighet efter samråd med kommunarkivet.

Planen ska revideras vid behov.



§ 6 Rensning

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensningen ska genomföras av person med god kännedom om handlingarna betydelse för förståelsen av ärendet, d.v.s. normalt den som handlagt ärendet, och rensning bör genomföras senast i samband med arkivläggningen..

§ 7 Bevarande och gallring

Myndighet beslutar om gallring av handlingar i samråd med arkivmyndigheten, såvida ej annat följer av lag och förordning. Myndigheters förslag till gallringsbeslut ska alltid remitteras till arkivmyndigheten som får möjligheten att föreskriva undantag.

Arkivmyndigheten har vetorätt i fråga om handlingar som av denna anses ha ett värde för framtida forskning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna ensam.

Arkivmyndigheten får besluta om gallring i de fall en och samma verksamhet bedrivs av flera myndigheter. Arkivmyndigheten får besluta att handlingar av rutinmässig art, vilkas art ska specificeras i beslutet, får utgallras hos kommunens samtliga myndigheter.

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

§ 8 Överlämnande

Överlämnande till kommunarkivet

Arkivmyndigheten har rätt att ta över arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn. Detta kan ske efter överenskommelse och på ensidigt beslut från arkivmyndigheten.

Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet kan de efter överenskommelse överlämnas till kommunarkivet. Före överlämnandet ska gallring ha ägt rum. Vid överlämnande ska arkivmaterialet vara ordnad och bevis upprättas.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till en annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.



När arkivmyndigheten har övertagit arkivmaterial från en annan myndighet övergår hela ansvaret för materialet till arkivmyndigheten.

Överlämnande till annat kommunalt organ

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

Handlingar som vid organisationsförändring överlämnas till annan myndighet får inte införlivas med mottagande myndighets arkiv utan medgivande från arkivmyndigheten.

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen

Med stöd av lagen (SFS 1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheters för förvaring, får arkivmyndigheten för kommunens räkning, föreskriva att handlingar som kommit in till eller upprättas hos en kommunal myndighet får överlämnas till ett enskilt organ och förvaras där under viss tid om

1. myndigheten ska läggas ner eller upphöra med en viss verksamhet
2. den verksamhet som handlingarna hänförs sig till i fortsättningen ska bedrivas av det enskilda organet och
3. det enskilda organet behöver ha tillgång till handlingarna för att kunna bedriva verksamheten.

Arkivmyndigheten får vidare, under samma förutsättning, med stöd av 1 kap 9 § 3 stycket sekretesslagen besluta om att medge att allmänna handlingar, som finns hos ett företag där kommunen tidigare haft ett bestämmande inflytande, får vara kvar hos företaget för viss bestämd tid. Arkivmyndigheten beslutar om de villkor och övriga föreskrifter som ska gälla för förvaringen av handlingarna. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över arkivhandlingarna under den tid de förvaras hos det enskilda organet. Då det enskilda organet inte längre behöver arkivhandlingarna, ska arkivmyndigheten underrättas om det. Arkivmyndigheten ska utfärda föreskrifter för handlingarnas avlämnande till arkivmyndigheten.

Av 1 kap 8 § sekretesslagen framgår att enskilt organ, som efter beslut av arkivmyndigheten förvarar allmänna handlingar, jämställs med myndighet i fråga om befattning med dessa handlingar.

Eftersom Kungsörs kommuns arkivreglemente gäller även för arkiven hos kommunala bolag och andra liknande rättssubjekt, kommer bemyndigandet också omfatta överlämnande av arkiv hos kommunala bolag som avyttras eller på annat sätt övergår i privata ägo.

**§ 9 Arkivbeständighet och arkivförvaring**

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationsbeständighet. Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

§ 10 Utlåning

Myndighet har rätt att för tjänsteändamål låna in arkivhandling från kommunarkivet eller annan myndighet. Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

Handlingar får inte lånas ut till enskilda för användning utanför myndighetens lokal.

§ 11 Samråd

Utöver vad som anges i detta reglemente ska myndigheterna samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivvården. Med viktiga frågor avses t.ex. inrättande och inredning av arkivlokaler och omorganisationer.



Kungsörs kommun

Dokumenttyp
Tjänsteskrivelse**Datum**
2025-02-25**Ert datum****Diarienummer**
BUN 2025/42**Er beteckning****Sida**
1 (1)**Vår handläggare**
veronica.liljeberg@kungsor.se
Förvaltningskontoret
Barn- och utbildning**Adressat**
Barn- och utbildningsnämnden

Riktlinje för volontärer i skolans och förskolans verksamheter

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att anta *Riktlinje för volontärer i förskola, fritidshem och skola*.

Beslutet ersätter tidigare *Riktlinjer för volontärer i förskolan och skolan* som beslutades 2013-12-11.

Sammanfattning

Ideellt arbetande volontärer i förskolan och skolan innebär en möjlighet att få in fler intresserade och kompetenta vuxna i verksamheterna som komplement till ordinarie personal.

Rektor beslutar om placering, innehåll och omfattning för volontärens arbete. Det är viktigt att aktuell lagstiftning följs och att en bra introduktion genomförs för att volontärerna ska kunna göra ett bra arbete.

Beslutsunderlag

BUF tjänsteskrivelse 2025-02-25 Riktlinje för volontärer i skolans och förskolans verksamheter

Henrik Junno
Barn- och utbildningschefVeronica Liljeberg
Handläggare



Kungsörs kommun

Dokumenttyp
Rutin
Beslutsdatum
[Beslutsdatum]
Beslutad av
Barn- och
utbildningsnämnd

Giltigt från
[Giltigt från]
Aktualiserad
[Aktualiserad]
Gäller för
Barn- och
utbildningsförvaltningen

Giltigt till
[Giltigt till]
Diarienummer
BUN 2025/42
Dokumentansvarig
Veronica Liljeberg

Riktlinje för volontärer i förskola, fritidshem och skola

Ideellt arbetande volontärer i förskolan och skolan innebär en möjlighet att få in fler intresserade och kompetenta vuxna i verksamheterna, som komplement till ordinarie personal. Det är viktigt att aktuell lagstiftning följs och att en bra introduktion genomförs för att volontärerna ska kunna göra ett bra arbete och känna sig betydelsefulla.

Rektors ansvar

Rektor beslutar om placering, innehåll och omfattning för volontärens arbete. Rektor ansvarar också för att riktlinjen för volontärarbete följs.

Riktlinjer för volontärarbete

- Innan volontärarbete kan påbörjas ska godkänt utdrag ur polisregistret uppvisas utifrån skollagens krav (2 kap 31§) samt en sekretessförbindelse skrivas under.
- Volontären ska innan arbetet påbörjas genomgå en introduktion i dennes arbetsuppgifter, den viktigaste aktuella skollagstiftningen, relevanta styrande dokument, sekretesslagstiftning samt kommunens mål.
- Varje volontär ska ha en kontaktperson på enheten och kännedom om ansvarsfördelning och var denne kan vända sig vid frågor.



Kungsörs kommun

Dokumenttyp
Tjänsteskrivelse**Datum**
2025-03-12**Ert datum****Sida**
1 (1)**Diarienummer**
BUN 2025/13**Er beteckning**

Vår handläggare
Ann-katrin.oijwall@kungsor.se
Stab- och kansli
Kommunstyrelsens förvaltning

Adressat
Barn- och utbildningsnämnden

Meddelanden

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden lägger meddelandena till handlingarna.

Sammanfattning

Dnr	Handling
BUN 2025/51	Tecknat ramavtal i samverkan med Köping, Arbog och Kungsörs kommun om utbildning inom vuxenheten
BUN 2025/52	Tecknat samverkansavtal med Västerås stad om nationell godkänd idrottsutbildning
BUN 2025/53	Antagen Biblioteksplan 2025-2028

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2025-03-12

Ann-Katrin Öijwall
Nämndsekreterare