

CENTRAL LEDNINGSGRUPP

Närvarande:

Lisbeth Bodén
Anne Lee Larsson
Joakim Svensson
Zara Järvström
Elisabeth Lindkvist
Nathalie Axné (sekreterare)

1. Projektplan för upphandling av skoladministrationssystem SAS

Barn- och utbildningsförvaltningen ska upphandla ett nytt skoladministrationssystem då nuvarande systemavtal löper ut. Efter föredragning av förvaltningsledare Seija Rahkonen Leppänen så antar CLG projektplanen för upphandlingen, se BILAGA 1.

CLG reserverar sig dock mot uppskattningen av budget och resurser för implementeringsledningen av framförallt gymnasiet och vux, där CLG framför att man bör se över och ev. göra justeringar i samråd med sakkunniga från respektive verksamhet.

2. Fortbildningsplan 2018-2021 för elevhälsa och SYV

I samband med decentraliseringen av elevhälsa och SYV 2016 så beslutades att det skulle finnas en kompetensutvecklingsgrupp som skulle ansvara för långsiktig planering av kommunövergripande fortbildning och kompetensutveckling av professionerna skolsköterskor, kuratorer, specialpedagoger och studie- och yrkesväglare.

Kompetensutvecklingsgruppen ska drivas av Skolutvecklingsenheten och ha respektive professions samordnare och dedikerad rektor som medlemmar.

Deltagare vid rektorsmötet 17 oktober godkände fortbildningsplanen och även CLG antar kompetensutvecklingsgruppens förslag till fortbildningsplan 2018-2021.



Lisbeth Bodén
Barn- och utbildningschef



Projektplan

Projektnamn:
Upphandling och implementering av
Skoladministrationssystem (SAS)

Projektägare: Lisbeth Bodén, Beställare, Östhammars kommun
Seija Rahkonen Leppänen, Förvaltningsledare, Östhammars kommun

Projektledare: Ingmarie Wester, Upphandlare, B3 Advise
Henrik Casselbrant, Expert/implementeringsledare, B3 Sentensia

Startdatum: 2018-10-03
Slutdatum: 2020-08-31

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	Bakgrund.....	2
1.1	Barn och utbildningsförvaltning	2
2	Uppdragsdirektiv – Syfte	2
2.1	Definition SaS.....	2
3	Mål	3
3.1	Verksamhetsmål – Effektmål -Nytta	3
3.2	Projektmål.....	3
3.3	Avgränsning.....	3
3.4	Styrande principer för projektet	4
4	Mottagare - överlämning.....	4
5	Omfattning.....	4
5.1	Nuläge	4
5.2	Innehåll i projektet.....	6
6	Projektets organisation	8
6.1	Styrgrupp.....	8
6.2	Projektgrupp	9
6.3	Rapportering.....	9
7	Kommunikation	9
7.1	Inom projektet.....	9
7.2	Kommunikationsplan.....	10
8	Budget och resurser	10
9	Tidplan	11
10	Risker.....	11
11	Övrigt	12

1 Bakgrund

Östhammars kommun Barn och Utbildningsförvaltningen (BoU) ska under hösten 2018 påbörja upphandling av nytt Skoladministrationssystem (SaS).

Behov av upphandling av nytt administrativt stöd har aktualiserats av flera skäl, främst för att rättssäkra systemet men också för att få ett modernt och enkelt webbaserat system för vårdnadshavare, samt för pedagogisk och administrativ personal.

Kommunen vill även minimera pappershantering i samband med elevadministration.

Kommunens önskemål på det nya systemet är ex:

- Enklare gränssnitt
- Mer automatiserat, t.ex. grupp- och klassuppflyttningar
- Viss information matas in på en plats, dvs, ökad central administration
- Timplan läggs in centralt, kan sedan justeras på varje skola
- Lärare sätter betyg i systemet
- Statistiken ska matcha med SCB:s mallar vid export
- Leverantören hanterar systemet med uppdateringar etc.
- Statistik kring betyg ska vara lätt att ta ut
- Behörighetshanteringen ska vara enklare
- Lärarlegitimationer ska man kunna ta ut som lista och skicka till Skolverket

1.1 Barn och utbildningsförvaltning

Inom BoU hanteras följande verksamhetsformer

Förskola (inkl. barnomsorg/fritis)	13 förskolor, ca 1000 elever, ca 220 personal
Grundskola (inkl. särskola)	12 grundskolor, ca 2300 elever
Gymnasium	1 kommunalt gymnasium, ca 300 elever, ca 90personal
Vuxenutbildning och SFI	Finns på gymnasiet, ca 320 elever, ca 40 personal
Kulturskola	Finns på alla skolor, ca 600 elever, ca 20 personal

2 Uppdragsdirektiv – Syfte

Syftet med projektet är att upphandla ett modernt, funktionellt och användarvänligt skoladministrationssystem genom ett välplanerat upphandlingsarbete.

2.1 Definition SaS

Nuvarande skoladministrationssystem är Extens.

Systemet har följande integrationer:

- 1 Folkbokföringen (Navet) **
- 2 Dexter (Betygsättning, Nationella prov)***

Dokumentnamn

Projektplan

Version

Datum

2018-10-15

Skapat av, tfn

Ingmarie Wester

Epost

Ingmarie.wester@b3.se

- 3 IST-Förskola (Anmälan, placering Barnomsorg och Fritidshem)***
- 4 IST-Analys (Statistik, uppföljning verksamhetsanalys)***
- 5 IST-Musik och Kultur (Elever, lärare och material Kulturskolan)*
- 6 ProReNata (Elevhälsa)**
- 7 Sokigo (Skolskjutsplanering)**
- 8 Fronter/Itslearning (Pedagogisk plattform Gy och Vux)**
- 9 Skola24 Schema (Närvaro, frånvaro och Schema Gr och Gy) **
- 10 Office 365 (Dokumentation)**
- 11 AD (katalogtjänst)**
- 12 Unikum (Pedagogisk plattform för förskola och grundskola)**
- 13 Tempus, Närvarohantering för förskola/fritis**

*) kravanalysen får slutligen avgöra om produkten ska ingå

***) ingår ej i den nya upphandlingen

****) ska ingå i den nya upphandlingen

3 Mål

3.1 Verksamhetsmål – Effektmål -Nytta

Målet för upphandlingen är att kunna teckna avtal med en leverantör av skoladministrations-system som kan erbjuda ett modernt, lättarbetat och funktionellt skoladministrationssystem som underlättar administrationen av alla skolformer från förskola till vuxenutbildning.

3.2 Projektmål

Projektets mål:

- Genomförd upphandling
- Införande av lösning i form av nya arbetsprocesser och upphandlat systemstöd

Driftstart:

-Grundskola, HT 2019

-Förskola, VT 2020

-Gymnasium och Vuxenskola, HT 2020

3.3 Avgränsning

Följande produkter/verksamheter ska inte ingå i den nya upphandlingen:

- 1 Folkbokföringen (Navet)
- 5 IST-Musik och Kultur (Elever, lärare och material Kulturskolan)?
- 6 ProReNata (Elevhälsa)
- 7 Sokigo (Skolskjutsplanering)
- 8 Fronter/Itslearning (Pedagogisk plattform Gy och Vux)

- 9 Skola24 Schema (Närvaro, frånvaro och Schema Gr och Gy)
- 10 Office 365 (Dokumentation)
- 11 AD (katalogtjänst)
- 12 Unikum (Pedagogisk plattform för förskola och grundskola)
- 13 Tempus, Närvarohantering för förskola/fritis

Anbudsöppning

Östhammars kommun ansvarar för anbudsöppningen.

Avtalsteckning

Efter genomförd upphandling ansvarar B3 konsulten för att färdigställa ett utkast till avtal/kontrakt inkl. tillhörande bilagor. Östhammars kommun tar eventuellt själva hand om och planerar in mötet med avtalsleverantören för avtalsteckning.

3.4 Styrande principer för projektet

Östhammars kommuns värdegrund är orden:

Ansvar – Engagemang – Öppenhet – Tillsammans

4 Mottagare - överlämning

Projektleveransen överlämnas till utsedd förvaltare av systemstödet på BoU, Seija Rahkonen Leppänen. De funktionella stöden överlämnas till verksamheterna och de tekniska delarna till IT-organisationen.

5 Omfattning

Projektet omfattar upphandling och införande och projektbeskrivningen nedan innehåller aktiviteter från start till avslutat införande som krävs för ett framgångsrikt projektgenomförande. Östhammars kommun har avtalat om stöd från B3 när det gäller projektledning i denna verksamhetsutveckling. B3 projektleder upphandling och implementation av systemstödet. Dels med egna resurser och dels med resurser från Östhammars kommun. Omfattningen av B3s åtagande blir beroende av i vilken omfattning kommunen kan bidra med resurser. Om beslut fattas att avstå från genomförande av en eller flera delar ska det ske med hänsyn tagen till de risker som uppstår.

5.1 Nuläge

Följande verksamhetsdelar ingår i ramarna för projektet:

- Förskola
- Grundskola F-9
- Gymnasiet
- Vuxenutbildning

- Kulturskola*
- Fritidshem

*) kravanalysen får slutligen avgöra om produkten/verksamheten ska ingå

Avtal för nuvarande skoladministrativt system Extens gäller tills vidare. Ursprungsavtalet är tecknat 1999 och har sedan dess rullat på. Avtalet förlängs automatiskt årsvis och skall sägas upp 6 månader i förväg.

5.1.1 Marknadsundersökning

En marknadsundersökning har genomförts. En RFI har annonserats och fyra intressenter visade intresse. Tre av leverantörerna, Schoolsoft, IST och Tieto Education, har besvarat de frågor som projektgruppen önskade svar på för att få en uppfattning om vilka möjligheter och funktioner de olika tjänsterna/systemen har. Under september har leverantörerna haft visningar av sina system för utsedd grupp av representanter/användare från skolornas verksamheter.

En sammanställning av frågor och leverantörernas svar har sammanställts. Av sammanställningen framgår vilka krav som kan uppfyllas av respektive leverantörer samt vilka krav som är lämpliga att använda som krav samt börkrav/kriterier i utvärderingen.

5.1.2 Intern analys och kravspecifikation

En utvärdering av leverantörernas visningar har gjorts i form av intervjuer med representanter/användare från skolornas verksamheter. Av utvärderingens intervjuer framgår vilka basbehov och tilläggstjänster man önskar av ett nytt modernt, lättarbetat och funktionellt skoladministrationssystem.

5.1.2.1 Systemkarta



De inringade produkterna/verksamheterna kommer att omfattas av den nya upphandlingen. Med reservation för Kulturskolans verksamhet, som beror på utfallet i kravanalysen.

5.2 Innehåll i projektet

5.2.1 Planera och driva projektet

- Effektmål och uppföljning
- Ta fram och fastställa projektplan
 - Projektorganisation-projektstyrning
 - Tidplan/Aktivitetsplan
 - Bemanning och resurssäkring
- Klargöra och utse mottagare av projektets resultat
- Riskanalys
- Ändringshantering
- Ta fram kommunikationsplan. Löpande kommunikation
- Överlämning till drift och förvaltning

5.2.2 Genomföra upphandling

- Upphandlingsstrategi
 - Upphandlingens värde: ca 900 tkr/år *)
 - Upphandlingsförfarande: öppet förfarande
 - Avtalsform, avtalets längd: tjänstekontrakt: 3+3+2 år
- Genomgång av marknadsanalys (utförd av Östhammars kommun)
- Kravfångst
 - Genomgång av intern analys och kravspecifikation (utförd av Östhammars kommun).
 - Val av utvärderingsmodell inkl. användarsenarior
 - Validera kraven
- Upphandlingsdokument (ffu)
 - Administrativa föreskrifter
 - Krav på leverantören
 - Kravspecifikation
 - Utvärderingsmodell inkl. användarsenarior
 - Avtalsvillkor
 - Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB)
 - Upphandlingsjuridik, kvalitetskontroll av upphandlingsjurist
- Annonsering
 - Frågor och svar under anbudstid
- Utvärdering av inkomna anbud
 - Kvalificering
 - Utvärdering av inkomna anbud
 - Användartester
- Tilldelningsbeslut
- Avtalstecknande

**) Uppskattning av upphandlingens värde har uppskattats till 900tkr/år (utifrån dagens kostnader för systemet Extens). Värdet behöver dock ses över och ev justeras utifrån att det är en ny typ av tjänst en molntjänst som nu ska upphandlas. Börkrav/mervärden i denna upphandling kommer att beräknas utifrån detta värde.*

5.2.3 Implementering - införa lösning

Implementering av nytt SaS sker med följande tider gällande driftstart för respektive skolform:

Driftstart: Grundskola, HT 2019

Driftstart: Förskola, VT 2020

Driftstart: Gymnasium och Vuxenskola, HT 2020

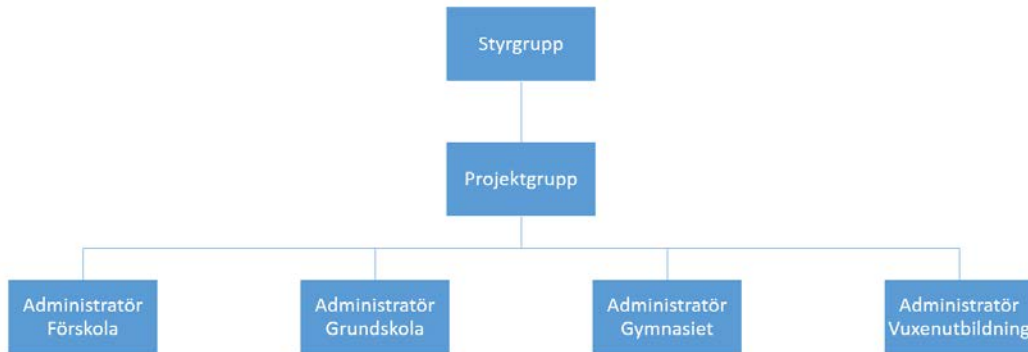
Följande aktiviteter genomförs inför varje driftstart/skolform:

- Planering med leverantör (överordnad planering för samtliga skolformer)
- Tekniskt införande och konfiguration av webbtjänst samt inloggningslösningar
- Genomgång av nya arbetssätt/processer och önskade förändringar
- Migrering av data från tidigare SaS till nytt SaS
- Etablering av synkronisering mot lärportal/skolplattform och schemasystem
- Utbildning av personal
- Tester innan skarp drift
- Införa i skarp drift
- Provdrift
- Leveransgodkännande
- Etablera e-tjänster
- Kommunikationsstrategi och genomförande av kommunikation
- Etablera nya arbetssätt/processer
- Informationssäkerhetsåtgärder
- Etablera stöd och supportorganisation
- Överlämna till drift och förvaltning

5.2.4 Avsluta projektet

- Slutrapport
- Avslutningsmöte

6 Projektets organisation



Projektet består av en styrgrupp och en projektgrupp, se gruppernas bemanning i efterföljande avsnitt 7.1 och 7.2. Användare från verksamheterna, kommunikation och IT (för kravspecarbetet, användartester, implementering och utbildning) ingår i referensgruppen.

Projektet kommer att påverka samtliga medarbetare inom BoU varför möjlighet till delaktighet under alla faser kommer att vara avgörande för projektets framgång. Även resurser inom IT-organisationen kommer att krävas.

En genomtänkt och planerad kommunikation är en framgångsfaktor varför kommunikationsresurser behöver kopplas till projektet.

BoU hanterar information som i vissa fall är sekretessbelagd varför informationssäkerhetsfrågor kommer att vara en del av projektet. Resurser för detta behöver säkerställas.

Projektledare är Ingmarie Wester. Konsulten Henrik Casselbrant, bistår som expert inom upphandlingsområdet under upphandlingsarbetet samt kommer Henrik att leda arbetet med implementeringarna av upphandlat system. Upphandlingsjurist från B3 Sentensia, Monica Kohn, avses användas för kvalitetssäkring av upphandlingen och dokumentationen.

6.1 Styrgrupp

Styrgruppen är Barn och utbildningsförvaltningens ledningsgrupp (Centrala ledningsgruppen =CLG). Följande personer ingår:

- Lisbeth Bodén, förvaltningschef BoU (även representant för grundskolan)
- AnneLee Larsson – chef för förskolechefer
- Zara Järvström – verksamhetschef för gymnasiet och vuxenutbildningen
- Sara Ersund – ekonom och kontorschef
- Elisabeth Lindkvist - controller
- Joakim Svensson – chef på skolutvecklingsenheten

I chefsrollerna för respektive skolform ingår ansvaret för förändringsledning. Chefen beslutar, tillsätter resurser och driver arbetet med att förändra arbetssättet i den egna verksamheten. Det innebär att skapa intellektuell förståelse, känslomässigt engagemang och konkret förståelse till handling.

Definition; *Förändringsledning handlar om att skapa motivation genom att hjälpa användarna att förstå nyttan och känna sig delaktiga i förändringen.*

Seija Rahkonen Leppänen är föredragande och ansvarar för att presentera aktuella frågor för beslut vid möten med CLG.

6.2 Projektgrupp

Projektgruppen består av följande personer och roller:

- Seija Rahkonen Leppänen, förvaltningsledare BoU
- Sven Nordmark, systemförvaltare (system Extens)
- Leila Lindfors, grundskoleadministratör (expert system Extens)
- Kimmo Hallerström, tf IT-chef
- Jessica Grundkvist, upphandlare
- Ingmarie Wester, upphandlare, projektledare
- Henrik Casselbrant, expert och implementeringsledare

Ingmarie Wester är föredragande och ansvarar för att kalla till projektgruppsmöten. Henrik Casselbrant är implementeringsledare och ansvarar för att leda implementeringsarbetet av upphandlat system.

6.3 Rapportering

B3s konsulter rapporterar antal arbetade timmar, tiden redovisas per konsult, som underlag för fakturering av tjänsten. Inga detaljer om aktiviteter behöver redovisas.

Möten på plats i Östhammar sker enligt överenskommelse med projektgruppen, konsulterna redovisar antal mil för bilresa.

7 Kommunikation

7.1 Inom projektet

Avstämningsmöten för projektgruppen sker varje vecka, onsdagar, kl 9:30, via Skype/Starleaf. Undantag för vecka 41 då mötet sker på torsdagen. Möten på plats hos BoU i Östhammar sker vid behov efter överenskommelse med projektgruppen.

Arbetsmöten för framtagande av kravspecifikation och upphandlingsdokumentation bokas vid behov i överenskommelse mellan projektets medlemmar fram till att upphandlingen ska an-

nonseras. Arbetmöten efter att anbudstiden löpt ut och arbetet med verifiering av kravuppfyllelse och utvärdering ska påbörjas, bokas löpande mellan projektets deltagare vid behov fram till att tilldelningsbeslut tas.

Varannan vecka "liten rapport" till Styrgrupp och Projektgrupp.

Underlag, frågor att lyfta upp till styrgruppsmöten för beslut, tas fram av B3 konsulterna och lämnas till Seija Rahkonen Leppänen innan möten.

7.2 Kommunikationsplan

Redogör för hur projektets alla intressenter ska bli informerade vid rätt tillfälle, via rätt kommunikationskanal med rätt informationsmängd för att få mesta möjliga engagemang. Om intressenter har involverats i behovsanalys eller på annat sätt involverats i utvecklingen av projektdirektivet/planen, redogör för hur återkoppling av dessa kommer att gå till.

En kommunikationsplan kommer att tas fram. Frågan tas vidare till Styrgruppen den 15 oktober, som en informationspunkt.

8 Budget och resurser

För detta uppdrag har beställaren satt ett takpris om 586 900 SEK exkl moms.

Beräknad extern resursåtgång (B3s konsulter) har beräknats enligt följande:

Aktiviteter:	Uppskattad tidsåtgång:
-Kravinsamling och kravspecifikation	120 tim (15 dgr)
-Upphandlingsdokumentation (ffu)	120 tim (15 dgr)
-Kvalitetssäkring av upphandlingsjurist	16 tim (2 dgr)
-Besvara inkomna frågor under anbudstiden	8 tim (1 dgr)
-Kvalificering, användartester och utvärdering	60 tim (7-8 dgr)
-Tilldelningsbeslut	
-Avtal	16 tim (2 dgr)
-Implementeringsledning*)	ca 50% av heltid
Grundskola:	ca 320 tim (vecka 10-32, 2019)**
Förskola:	ca 320 tim (vecka 37-52, 2019)**
Gymnasiet och Vux:	ca 320 tim (vecka 10-32, 2020)**

Personal och resurser tas fram i samråd med BoU. För ett lyckat genomförande krävs deltagande och engagemang från såväl ledare och medarbetare inom olika delar i organisationen.

**) Med anledning av att projektet beslutat att senarelägga driftstarten för förskola och gymnasiet/vux finns en osäkerhet i beräkningen för implementeringsledning då den kommer att ske över en längre tid än om driftstarten har skett samtidigt för alla skolformer.*

****) Beräknat med 2½ dag i veckan under 16 veckor.*

9 Tidplan

Tid, påbörja aktivitet:	Aktivitet:
Oktober 2018	Startmöte den 3 okt, planering, detaljerad tidplan, bemanning
Okt-Nov 2018	Upphandlingsdokumentation (ffu) Kravformulering, krav på bevis
November 2018	Annonsering
Nov-Dec 2019	Hantera frågor och svar
Jan-Feb 2019	Sista anbudsdag, anbudsöppning, Kvalificering, användartester
Februari 2019	Utvärdering
Mars 2019	Tilldelningsbeslut
Mars 2019	Implementeringsplan
Mars-juli 2019	Grundskola Teknisk implementering, utbildning och datamigrering Driftstart HT 2019 (5 augusti)
Sept-Dec 2019	Förskola Teknisk implementering, utbildning och datamigrering Driftstart VT 2020 (2 januari)
Mars-juli 2020	Gymnasium och Vuxenutbildning Teknisk implementering, utbildning och datamigrering Driftstart HT 2020 (3 augusti)

Se även bilaga *Tidplan.xls* där framgår närmare tidsatta aktiviteter under genomförandet.

10 Risker

Redogör för resultatet från riskanalysen och de åtgärder som planeras för att eliminera/förebygga risker och hantera/minimera konsekvenser.

Riskanalys genomförs initialt vid planeringsfasen och genomförs sedan regelbundet för att identifiera risker och åtgärder för att undanröja dessa.

Dokumentnamn

Projektplan

Version

Datum

2018-10-15

Referens

Skapat av, tfn

Ingmarie Wester

Epost

Ingmarie.wester@b3.se

En riskanalys ska tas fram. Ett eget möte med projektgruppen bokas för detta avsnitt.

11 Övrigt

Detaljerar senare: Exempel kan vara:

- Styrande dokument
- Metodval
- Kvalitetssäkring

Specialpedagoger

År	Fortbildning	Ansvarig	Notering
2018	Handlednings- och samtalsmetodik för specialpedagoger	Samordnare	
	Specialpedagogdagar	Samordnare	
2019	IKT (iPad, Lexplore, AV1)	SUE	
	Inläsningstjänst	SUE	Bjud in speciallärare
	Fortsättningskurs i handlednings- och samtalsmetodik för specialpedagog	Samordnare	29-30 januari
2020	Specialpedagogdagar 2020	Samordnare	
	Språkstörning (SPSM)	SUE	
2021			

INFORMATION

För de fortbildningarna där respektive professions samordnare står som ansvarig gäller följande:

* Professionens samordnare har som uppdrag att bevaka de beslutade fortbildningarna och när anmälan öppnar samla in uppgifter från sina kollegor i professionsgruppen om vilka som önskar delta, allergier, behov av logi/resebokning samt ev. detaljer för resebokningar. Insamlade uppgifter mailas sedan till stabssamordnare Nathalie Axné som anmäler till konferensen samt ordnar med ev. bokningar.

* Professionens samordnare ansvarar också för att kommunicera till respektive/chef rektor när datum är spikade för när professionsgruppen kommer att vara frånvarande, för att chef i god tid ska kunna planera verksamheten.

För de fortbildningarna där SUE står som ansvarig gäller följande:

* SUE ansvarar för att planera fortbildningen i samråd med professionen.

Direktiv vid konferenser, resor och övernattningar:

* Samtliga medarbetare ansvarar för att följa Östhammars kommuns resepolicy och tillämpa tillhörande riktlinjer vid resor i tjänsten.

* Vid övernattningar så ska konferensdeltagare dela dubbelrum i möjligaste mån

SYV

År	Fortbildning	Ansvarig	Notering
2018	IAEVG CONFERENCE	Samordnare	
2019	Genus, motverka könstypiska val Kreativ processledarutbildning för studie- och yrkesvägledare	SUE Samordnare	
2020	Sveriges vägledarförenings rikskonferens 2020 Kompensatorisk vägledning	Samordnare SUE	
2021			

INFORMATION

För de fortbildningarna där respektive professions samordnare står som ansvarig gäller följande:

* Professionens samordnare har som uppdrag att bevaka de beslutade fortbildningarna och när anmälan öppnar samla in uppgifter från sina kollegor i professionsgruppen om vilka som önskar delta, allergier, behov av logi/resebokning samt ev. detaljer för resebokningar. Insamlade uppgifter mailas sedan till stabssamordnare Nathalie Axné som anmäler till konferensen samt ordnar med ev. bokningar.

* Professionens samordnare ansvarar också för att kommunicera till respektive/chef rektor när datum är spikade för när professionsgruppen kommer att vara frånvarande, för att chef i god tid ska kunna planera verksamheten.

För de fortbildningarna där SUE står som ansvarig gäller följande:

* SUE ansvarar för att planera fortbildningen i samråd med professionen.

Direktiv vid konferenser, resor och övernattningar:

* Samtliga medarbetare ansvarar för att följa Östhammars kommuns resepolicy och tillämpa tillhörande riktlinjer vid resor i tjänsten.

* Vid övernattningar så ska konferensdeltagare dela dubbelrum i möjligaste mån

Kuratorer

År	Fortbildning	Ansvarig	Notering
2018	Kuratorsdagarna 2018 Nätetik, sexuella trakasrier på nätet, nätporr (Maria Ahlin)	Samordnare SUE	
2019	Kuratorsdagarna 2019 NPF i skolan (Magelungen)	Samordnare	
2020	Mentaliseringsbaserat behandlingsarbete (Magelungen)	Samordnare	
2021	Kuratorsdagarna 2021	Samordnare	

INFORMATION

För de fortbildningarna där respektive professions samordnare står som ansvarig gäller följande:

* Professionens samordnare har som uppdrag att bevaka de beslutade fortbildningarna och när anmälan öppnar samla in uppgifter från sina kollegor i professionsgruppen om vilka som önskar delta, allergier, behov av logi/resebokning samt ev. detaljer för resebokningar. Insamlade uppgifter mailas sedan till stabssamordnare Nathalie Axner som anmäler till konferensen samt ordnar med ev. bokningar.

* Professionens samordnare ansvarar också för att kommunicera till respektive/chef rektor när datum är spikade för när professionsgruppen kommer att vara frånvarande, för att chef i god tid ska kunna planera verksamheten.

För de fortbildningarna där SUE står som ansvarig gäller följande:

* SUE ansvarar för att planera fortbildningen i samråd med professionen.

Direktiv vid konferenser, resor och övernattningar:

* Samtliga medarbetare ansvarar för att följa Östhammars kommuns resepolicy och tillämpa tillhörande riktlinjer vid resor i tjänsten.

* Vid övernattningar så ska konferensdeltagare dela dubbelrum i möjligaste mån

Skolsköterskor

År	Fortbildning	Ansvarig	Notering
2018	Skolsköterskekongressen 2018	Samordnare	
	Integration	SUE	
	ANDTS	SUE	
2019	Skolsköterskekongressen 2019	Samordnare	
	ANDTS	SUE	
	MI - motiverande samtal	Samordnare	
2020			
2021	Skolsköterskekongressen 2021	Samordnare	

INFORMATION

För de fortbildningarna där respektive professions samordnare står som ansvarig gäller följande:

* Professionens samordnare har som uppdrag att bevaka de beslutade fortbildningarna och när anmälan öppnar samla in uppgifter från sina kollegor i professionsgruppen om vilka som önskar delta, allergier, behov av logi/resebokning samt ev. detaljer för resebokningar. Insamlade uppgifter mailas sedan till stabssamordnare Nathalie Axmér som anmäler till konferensen samt ordnar med ev. bokningar.

* Professionens samordnare ansvarar också för att kommunicera till respektive/chef rektor när datum är spikade för när professionsgruppen kommer att vara frånvarande, för att chef i god tid ska kunna planera verksamheten.

För de fortbildningarna där SUE står som ansvarig gäller följande:

* SUE ansvarar för att planera fortbildningen i samråd med professionen.

Direktiv vid konferenser, resor och övernattningar:

* Samtliga medarbetare ansvarar för att följa Östhammars kommuns resepolicy och tillämpa tillhörande riktlinjer vid resor i tjänsten.

* Vid övernattningar så ska konferensdeltagare dela dubbelrum i möjligaste mån