



CENTRAL LEDNINGSGRUPP

Närvarande:

Lisbeth Bodén
Sara Ersund
Joakim Svensson
Zara Järvström
Elisabeth Lindkvist

1. Lathund GDPR inklusive hantering av personuppgiftsincident BOU

Med anledning av den nya dataskyddsförordningen GDPR, som trädde i kraft i maj 2018, finns behov av en enkel rutin/lathund att sprida i verksamheten angående hur vi ska hantera av personuppgifter.

Behov finns också att tydliggöra hur personal inom barn- och utbildningsförvaltningen ska anmäla till förvaltningschef och nämnd om en personuppgiftsincident inträffat (förlust av personuppgifter pga. av t ex dataintrång). Beslutas att en sådan incident ska anmälas till BOU-kontoret@osthammar.se och förvaltningschef utser därefter den som utreder händelsen vidare och anmäler till Datainspektionen.

CLG godkänner lathund, som även innehåller information om hantering av personuppgiftsincident - se BILAGA 1.

BESLUTET MEDDELAS TILL:
BOU-kontoret, GDPR-gruppen
Chefer inom förvaltningen som i sin tur uppmanas
Att sprida lathunden till alla medarbetare

2. Lathund för inköp BOU

Med anledning av att Östhammars kommun sedan våren 2018 har en central upphandlingsenhet och nya riktlinjer för upphandling behöver BOU:s lathund för inköp ses över och anpassas.

CLG godkänner reviderad lathund – se BILAGA 2.

BESLUTET MEDDELAS TILL:
BOU-kontoret
Chefer inom förvaltningen som i sin tur uppmanas
Att sprida lathunden till alla medarbetare

3. Prao-samordnare

Från den 1 juli 2018 återinförs obligatorisk praktisk arbetslivsorientering (prao) för elever i åk 8 och 9. Praon ska omfatta minst 10 dagar sammanlagt. Det är huvudmannen som är ansvarig för att hitta praoplatser åt eleverna.

För att på ett effektivt och likvärdigt sätt ordna praoplatser åt alla elever behövs en prao-samordnare inom kommunen. Skolutvecklingsenheten får i uppdrag att med befintlig personal påbörja planeringen inför ht 19. Under perioden 2019-07-01-2020-06-30 utökas tjänsten för en person med 50 % för att bygga upp prao-arbetet. En utvärdering kommer att genomföras vt 20 och därefter beslutas hur stor tjänst som prao-samordningen ska vara framöver.

BESLUTET MEDDELAS TILL:

Skolutvecklingsenheten

Chefer inom förvaltningen

Kommunledningsgruppen inkl. Enheten för arbete och sysselsättning

4. Rutiner och förutsättningar för rektorsutbildning

Det finns behov att tydliggöra villkor för de som går rektorsutbildning samtidigt som de är anställda av Östhammars kommun.

CLG godkänner dokumentet - se BILAGA 3.

BESLUTET MEDDELAS TILL:

Chefer inom förvaltningen



Lisbeth Bodén
Barn- och utbildningschef

Lathund för hantering av personuppgifter

Barn- och utbildningsförvaltningen

Vad är GDPR (General Data Protection Regulation)

GDPR är den nya dataskyddsförordningen som trädde i kraft i maj 2018 i Sverige. Den nya förordningen ställer större krav på säker och transparent hantering av personuppgifter

Vad är en personuppgift

Namn, telefonnummer, adress, personnummer, fotografier. Kort sagt allt som kan användas för att identifiera en person

Vilka personuppgifter får vi hantera

Förskolor och skolor får hantera alla uppgifter som behövs för att driva verksamheten men vi ska tänka på att förvara uppgifterna säkert och bara spara nödvändig information. *Tips! Se över dokument och listor, gallra (kasta) det som ej är aktuellt eller nödvändigt att spara (se Dokumenthanteringsplan BOU på INES)*

Känsliga personuppgifter

Uppgifter om t ex hälsa och etnisk bakgrund ska hanteras med extra stor försiktighet och omsorg. *Tips! Se över förvaring av listor/dokumentation angående sjukdomar, allergier, modersmålsundervisning, särskilt stöd*

Registerförteckning och incidentrapportering (lagkrav)

BOU-kontoret ansvarar för en förteckning över alla IT-system och listor/dokument där personuppgifter finns inom våra verksamheter, enskild förskola och skola behöver inte ha detta. Om en personuppgift hamnar i orätta händer, t ex genom intrång i ett IT-system eller förlust av dator/ipad eller usb-minne, så ska detta anmälas till BOU-kontoret omgående genom att e-posta bou-kontoret@osthammar.se. Beskriv händelsen kort och uppge dina kontaktuppgifter så kontaktar BOU-kontoret dig

Barn- och elevdokumentation

Elevdokumentation kring undervisningen förs i de IT-system (lärplattformar) som vi har för detta ändamål.

Arbetsmaterial sparas på vars och ens P: innan det antingen raderas eller läggs in i It-systemen. **Elevdokumentation kring hälsa och utveckling** ska förvaras i journalsystem, elevakt eller i särskild modul i lärplattform. Arbetsmaterial sparas på P: innan det antingen raderas eller läggs i journal, elevakt eller särskild modul i lärplattform. Vårdnadshavare och elev har rätt att ta del av all informationen som skolan har om dem, även arbetsmaterial om detta anses färdigställt

E-post

Ange aldrig namn och personnummer i ämnesraden i ett e-post. Ange namn och personnummer i texten enbart om det är nödvändigt för ärendet. Tänk på att uttrycka dig professionellt och neutralt. E-post, liksom annan dokumentation, kan begäras ut av vårdnadshavare (partsinsyn)

Fotografier och skolfoto

Fotografera bara barn och elever om det är nödvändigt för det pedagogiska arbetet och lägg bilder på barn enbart i barnets egen lärlogg, *Tips! Fota istället miljöerna man besökt eller något som tillverkats.* Förskolechef/rektor avgör om skolfoto ska tillåtas. Skolfoto bör vara frivilligt

För mer info och hjälp se INES, sök på GDPR, eller kontakta:

Carina Bohlin, Samordnare BOU-kontoret, tel 6238, frågor kring skolan och GDPR

Per-Åke Berg, Nämndsekreterare BOU-kontoret, tel 6166, frågor kring registerförteckning

Johanna Widenberg, Dataskyddsombud LVS, tel 5412, frågor kring GDPR och dataskydd

Lathund för inköp och upphandling

Barn- och utbildningsförvaltningen

- Östhammars kommun måste följa lagen om offentlig upphandling (LOU) när varor och tjänster ska köpas in. LOU gäller alla köp inom alla områden och verksamheter utan undantag, även egna utlägg är köp och omfattas av LOU
- Inköp görs enbart av certifierade inköpare/beställare utsedda av förvaltningschef och nämnd. Certifieringen, som är personlig, innebär att man gått en obligatorisk utbildning och är utsedd att vara inköpare/beställare. Inköp görs i första hand av administratörer och chefer. Vissa andra professioner har också inköpsmöjligheter, kontakta BOU-kontoret för aktuell lista
- Inköp görs enbart på de ramavtal som kommunen tecknat, efter det att närmaste chef/budgetansvarig godkänt inköpet. Ramavtalen finns på INES, sök på avtalsdatabas. Finns möjligheten att e-beställa ska man göra det, se information på INES om vilka leverantörer vi kan e-beställa ifrån
- Om det som ska köpas in inte finns i ramavtalen och värdet understiger 10 000 kr väljer den certifierande inköparen/beställaren hur inköpet ska konkurrensutsättas, om upphandlingen ska genomföras skriftligt eller muntligt och om avtal ska tecknas. När fakturan kommer i Raindance noteras med fördel hur upphandling har skett genom en notering (på "pennan")
- Om det som ska köpas in inte finns i ramavtalen och värdet är överstiger 10 001 kr kontaktas BOU-kontoret för stöd och hjälp. För värden upp till 100 000 kr kan verksamheten genomföra upphandlingen med stöd av BOU-kontoret, för värden över 100 000 tas hjälp av Upphandlingsenheten
- I första hand ska inköp göras genom e-beställning när detta är möjligt. Där detta inte är möjligt ska enhetens ZZ-nr samt fakturaadress Östhammars kommun, Box 106, 742 21 Östhammar anges vid inköp

För mer info och hjälp

Annica Andersson, Handläggare BOU-kontoret, e-beställning, gällande avtal, tel 6303

Sara Ersund, Ekonom/Kontorschef BOU-kontoret, direktupphandlingar, inköpsbehov, tel 6162

Upphandlingsenheten, Kommunledningsförvaltningen, upphandling@osthammar.se



Barn- och utbildningsförvaltningen

Datum 2018-11-12

Rektorsprogrammet för anställda skolledare inom Östhammars kommun

Förutsättningar inför Rektorsprogrammet

Rektorsprogrammet vänder sig till rektorer, förskolechefer och biträdande rektorer med ansvar för läroplansstyrd verksamhet. Utbildningen är obligatorisk för rektorer som är anställda efter den 15 mars 2010 och som inte gått en äldre statlig rektorsutbildning.

Nyanställda rektorer ska påbörja utbildningen inom ett år efter att de tillträtt sin tjänst.

Rektorsprogrammet pågår under tre år och omfattar 30 högskolepoäng.

Stat och huvudman delar på kostnaden

Staten bekostar själva utbildningen. Huvudmannen bekostar:

- Lön under utbildningstiden
- Kurslitteratur
- Resor till internat- och seminariedagar
- Kostnader för internat som bokas i samband med anmälan

Förutsättningar för att genomföra utbildningen

Det är viktigt att huvudmannen tillsammans med skolledaren förbereder, planerar och följer upp studierna. Regelbunden tid för dialog och uppföljning är en viktig pusselbit för den lokala skolutvecklingen.

Östhammars kommun har ingen fast avsatt tid för de skolledare som genomgår rektorsutbildningen, utan studietiden ska planeras av skolledare i samråd med närmaste chef.

Praktiska detaljer – anmälan, bokningar och beställningar

Huvudmannen bevakar vilka skolledare som är aktuella för att gå rektorsprogrammet och beslut om anmälan tas i centrala ledningsgruppen CLG efter samråd med berörd skolledare. Huvudmannen ansvarar för att göra anmälan till Skolverket. När skolledaren antagits på utbildningen så bokas alla obligatoriska internat automatiskt av administrationen på rektorsutbildningen. Om ytterligare behov av övernattningar utöver internaten uppkommer längs utbildningen så måste dessa godkännas av CLG och eventuella bokningar administreras av stabssamordnare på Barn- och utbildningskontoret.

När antagen skolledare får litteraturlista inför kommande kurser så skickas denna till stabssamordnare på Barn- och utbildningskontoret för beställning eller utdelning av redan inköpt litteratur.

Lisbeth Bodén

Barn-och utbildningsförvaltningen