



Rutin för IKT- utrustning personal

| | |
|---------------------------|--|
| Antagen av | Centrala ledningsgruppen Barn- och utbildningskontoret |
| Antaget | 2025-10-28 |
| Ersätter tidigare version | 2022-06-22 |
| Gäller för | Barn- och utbildningskontoret |
| Dokumentansvarig | Systemförvaltare, verksamhet Digitalisering och projektledning |



Innehållsförteckning

| | |
|---|---|
| IKT-utrustning till personal | 3 |
| IKT-utrustning till rektor och administrativ personal..... | 3 |
| IKT-utrustning till lärare | 3 |
| IKT-utrustning till speciallärare | 3 |
| IKT-utrustning till specialpedagog..... | 3 |
| IKT-utrustning till skolsköterska, kurator, skolpsykolog och studie- och yrkesvägledare | 3 |
| IKT-utrustning till övrig personal/resurspersonal | 3 |
| IKT-utrustning till skolbibliotekarie..... | 4 |
| IKT-utrustning till personal inom förskola och fritidshem | 4 |
| Inköp av IKT-utrustning som bekostas av centralt konto..... | 4 |
| Inköp av IKT-utrusning till rektor och personal inom Barn- och utbildningskontoret på kontoret | 4 |
| Hantering trasig dator/iPad..... | 5 |
| Personal som byter arbetsplats inom Barn- och utbildningskontoret | 5 |
| Personal som slutar iom Barn- och utbildningskontoret | 5 |
| Personal med längre tids heltidsledighet | 5 |

IKT-utrustning till personal

Barn- och utbildningskontoret betalar centralt en licensavgift till IT-centrum varje månad, en licens per dator och iPad.

IKT-utrustning till rektor och administrativ personal

| Utrustning som bekostas av centralt konto | Utrustning som bekostas av enheten |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Bärbar PC (adm) inkl. laddare• Dockningsstation• Tangentbord• 1-2 datorskärmar• Datormus• Telefon (rektor och personal på BoU-kontoret) | <ul style="list-style-type: none">• Telefon (personal på skolenhet)• Borttappade laddare |

IKT-utrustning till lärare (grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola/vuxenutbildning)

| Utrustning som bekostas av centralt konto | Utrustning som bekostas av enheten |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Bärbar PC (edu) inkl. laddare (en dator per lärare) | <ul style="list-style-type: none">• Borttappade laddare |

IKT-utrustning till speciallärare

| Utrustning som bekostas av centralt konto | Utrustning som bekostas av enheten |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Bärbar PC (edu) inkl. laddare• iPad• Vid behov 1 skärm samt dockningsstation, tangentbord och datormus | <ul style="list-style-type: none">• Borttappade laddare• Telefon• Extra skärm |

IKT-utrustning till specialpedagog

| Utrustning som bekostas av centralt konto | Utrustning som bekostas av enheten |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Bärbar PC (adm) inkl. laddare• iPad• Vid behov 1 skärm samt dockningsstation, tangentbord och datormus | <ul style="list-style-type: none">• Borttappade laddare• Telefon• Extra skärm |

IKT-utrustning till skolsköterska, kurator, skolpsykolog och studie- och yrkesvägledare

| Utrustning som bekostas av centralt konto | Utrustning som bekostas av enheten |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Bärbar PC (adm) inkl. laddare• 1 skärm• Dockningsstation• Tangentbord• Datormus | <ul style="list-style-type: none">• Borttappade laddare• Telefon• Extra skärm |

IKT-utrustning till skolbibliotekarie, även ambulerande skolbibliotekarie

| Utrustning som bekostas av centralt konto | Utrustning som bekostas av enheten |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• 1 bärbar PC (adm) inkl. laddare per ort• 1 skärm• Dockningsstation• Tangentbord• Datormus | <ul style="list-style-type: none">• Borttappade laddare• Telefon |

IKT-utrustning till personal inom förskola och fritidshem

| Utrustning som bekostas av centralt konto | Utrustning som bekostas av enheten |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• 1 iPad per tillsvidare anställd förskollärare eller barnskötare i förskolan• 1 dator eller iPad per tillsvidare anställd fritidshemslärare eller barnskötare i fritidshemmet. Valet av dator eller iPad görs i samråd med rektor. | <ul style="list-style-type: none">• Borttappade laddare |

Vid behov även vid vikariat på minst 6 månader på halvtid, bestäms av rektor.

IKT-utrustning till resurspersonal

Resurspersonal får tillgång till iPad/dator genom förskolan/skolan och har ingen personlig enhet.

Inköp av IKT-utrustning som bekostas av centralt konto

Rektor eller skoladministratör skickar in behovet till systemforvaltning@osthammar.se, som gör beställningen. Innan beställningen läggs kontrolleras det med IT om det finns begagnat i lager att ta av, finns det ingen beställs ny enhet.

IKT- utrustning bekostas centralt enligt beslutad rutin. Enheterna gör inga inköp utöver beslutad rutin.

Inköp av IKT-utrustning till rektor och personal inom Barn- och utbildningskontoret på kommunkontoret

Verksamhetschef skickar in behovet till ledningskoordinator för Barn- och utbildningskontoret, beställning görs därefter av ledningskoordinator. Vid beställning av dator kontrollerar ledningskoordinator med IT om det finns begagnat i lager att istället ta av, finns det ingen beställs ny enhet.

Hantering trasig dator/iPad

- Skapa ärende på [Service & retur - IT-Centrum](#), skriv ut serviceblanketten och fäst på datorn. Lämna datorn/iPaden till skoladministratören som skickar datorn till IT-centrum med internposten.
- Skoladministratör lämnar ut en lånedator/låneiPad om sådan finns, finns det ingen lånedator/låneiPad på skolan kontaktar administratören IT-centrum med frågan om det finns någon lånedator/låneiPad.
- Trasiq dator/iPad lagas och skickas tillbaka till användaren.
- Om lagning behöver göras utanför garantin ska Systemförvaltning för Barn- och utbildningskontoret godkänna detta och kostnaden betalas centralt. Offerten kommer från HP via IT-centrum.
- Om datorn/iPad döms ut och skrotas kontrolleras det om det finns begagnat i lager att istället ta av, finns det ingen beställs ny enhet enligt rutin.

Personal som byter arbetsplats inom Barn- och utbildningskontoret

Medarbetaren tar med sig sin dator/iPads från den tidigare arbetsplatsen. Dator/iPad lämnas vid behov in till IT-centrum för omställning till nya arbetsplatsen.

Ändring av arbetsplats meddelas till IT-centrum och systemforvaltning@osthammar.se.

Telefonen tillhör enheten och lämnas kvar på den tidigare arbetsplatsen.

Rektorer behåller sin telefon och sitt telefonnummer vid byte av tjänst inom BoU.

Personal som slutar inom Barn- och utbildningskontoret

När en medarbetare slutar ska utrustningen lämnas till närmsta chef/administratör, administratören skapar ett ärende på [Service & retur - IT-Centrum](#), skriver ut serviceblanketten och fäster på enheten och returnerar den med internposten till IT-centrum för vidare hantering.

Personal med längre tids heltidsledighet

| | |
|---|--|
| Personal med längre frånvaro: <ul style="list-style-type: none">• Sjukskrivning• Föräldraledighet | Dator/iPad får behållas. |
| Personal med tjänstledighet, längre än 3 månader | Dator/iPad återlämnas till IT enligt samma rutin som gäller när <i>Personal som slutar inom Barn- och utbildningskontoret.</i> |