

# Samverkan

2025-09-29 14:00 - 15:00

NÄRVARANDE:

För arbetsgivaren:

*Christina Stenhammar, Barn- och utbildningschef*

*Zara Järvström, verksamhetschef Gymnasiet och Vuxenutbildning*

*Joel Axberg, verksamhetschef Grundskola*

*Ann-Christine Almroth, verksamhetschef Förskola*

*Jessica Eriksson, Ledningskoordinator*

För arbetstagarna:

*Sveriges Lärare Maria Magnusson*

*Sveriges Lärare Sofia Lindgren*

*Sveriges Skolledare Helena Åsberg*

*Vision Hanna Nordén*

FRÅNVARANDE:

*Vårdförbundet Annika Green*

*Sveriges Lärare Pernilla Eklund*

*Sveriges Skolledare Camilla Lindström*

Plats

SR Stenskär

Deltagare

Christina Stenhammar (*Organisatör*), Ann-Christine Almroth, Jessica Ericsson, Joel Axberg, Zara Järvström

## 1. Val av justerare av dagens protokoll

Sofia Lindgren valdes till justerare.

### 1.1. Fastställande av föredragningslista

Föredragningslistan fastställdes.

## 2. Samverkan

### 3. Informationsärenden

*Informationsärenden är ärenden som arbetsgivarorganisationen vill delge arbetstagarorganisationen enligt MBL § 19.*

*Syftet är ökat medbestämmande till de anställda för att de ska kunna utnyttja sin rätt till förhandling.*

#### 3.1. Uppdatering rutiner VFU- ersättning

Ann-Christin föredrog ärendet.

Rutinerna för hur förskolor och skolor hanterar VFU ersättningen är reviderade. Förtydligande har gjorts kring

beslutsfattande, vad ersättningen får användas till samt hur utbetalningsförfarandet går till . Dokumentet har även fått tydligare riktlinjer för ägande av material och att man får spara beloppet från VT till HT men inte över årsskiftet.

En handledaren har rätt att begära ut ersättningen och äger då rätten att köpa vad handledaren själv vill privat. Kommunens avtal får då inte användas.

De fackliga organisationerna påtalar att det är viktigt att det tydligt framgår vilka regler som är styrda av kommunallagen samt skattetekniska regler. Arbetsgivaren och fackliga organisationer var överens om att det är en viktigt förtydligande och gör en uppdatering innan slutsamverkan den 20 oktober.

Fackliga organisationen har därmed tagit del av informationen.

## Åtgärder



Uppdatering att rutinen är enligt Skatteverkets regler och Kommunallagen.



Ej angivet



Ej angivet

## Bilagor

Rutiner ersättning VFU brev 250918.docx, Rutiner ersättning VFU brev 250918.pdf

### 3.2. Uppdaterade IKT- rutiner

*Följande dokument har uppdaterats*

*Rutin IKT- utrustning förskola, skola och fritidshem*

*Rutin IKT- utrustning Personal BoU*

*Rutin IKT- Kompensatorisk utrustning*

Bifogade rutiner för IKT- utrustning har uppdaterats, en del redaktionella förändringar samt förändring av tillgång till Ipad på förskola och fritidshem, framförallt till barn/elev. I förskolan är den minskade tillgången kopplad till förändringar i läroplanen, ekonomiskt är det ett proaktivt arbete för att klara de minskade anslagen vi förväntas få för IT i Budget 2026.

Enligt plan ska Tempus-iPad ersättas av mobiltelefoner kompatibla med Tempus-appen, för att underlätta in- och utcheckning både inomhus och utomhus. Målsättningen är att göra förändringen stegvis, ort för ort under hösten.

De fackliga uttryckte oro kring minskad tillgång till IKT-utrustning

- för övrig personal/resurs personal, då dessa enligt förslaget inte längre ska erhålla en personlig enhet utan måste förlita sig på enhetens utrustning. Risken finns att det blir en minskad flexibilitet för nämnda yrkesgrupper
- Att det blir svårt att uppfylla Läroplanen för Fritidshemmen när det kommer saknas iPad.
- IKT tätheten på enheterna är ojämn och försvårar arbetet.

Sveriges Lärare ställde frågan om hur minskningen av digital mjukvara påverkar undervisningen.

Arbetsgivaren svarade att Skolutvecklingen har gjort en genomlysning av behovet och nyttjandegraden av de olika programmen. Det kommer fortfarande att kunna få viss program som kompensatorisk åtgärd. Beräknad besparing blir ca 650 tkr.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen.

## Åtgärder



Kontrollera IKT tätheten på enheterna. Behovet - Mål? Skriva in IKT tätheten i rutinen. IT-gruppen får det som uppdrag av Christina.



Ej angivet



Ej angivet

## Bilagor

Rutin för IKT-utrustning PERSONAL Barn- och utbildningskontoret (2025-09-01).docx, Rutin för IKT-utrustning Elev samt KOMPENSATORISK UTRUSTNING Barn- och utbildningskontoret (2025-09-01).docx, Rutin för IKT-utrustning förskola, skola och fritidshem 250901.docx

### 3.3. Inför BUN 9 oktober

Christina föredrog ärendet. Information inför BUN 9 oktober 2025.

Fackliga organisationer fick ta del av information från BUNau den 23 september.

Ärenden till BUN 9 oktober

1. Information om aktuella fastighetsfrågor
2. Deluppföljning av 2025 års interna kontrollplan för BUN
3. Uppföljning Trygghetssatsningen
4. Årsbudget 2025: Budgetuppföljning per augusti
5. Delårsrapport 2025
6. Gymnasiereform 2025
7. Samverkansavtal och dimensionering
8. Redovisning av kränkingsanmälningar
9. Budget 2026 - Prioriteringslistan
10. Sammanträdesdagar 2026

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen.

## 4. Beslutsärenden

## 5. Övrigt

*Under övrigt tas ärenden och frågor inkomna från arbetstagarorganisationen eller övriga ärenden från arbetsgivaren. De ska helst ha anmälts senast en vecka i förväg men punkter under denna rubrik kan också tillkomma efter att frågan ställt om föredragslistan kan fastställas. Frågorna som tillkommer under sittande möte kan väljas att besvaras av arbetsgivaren under samma möte eller flyttas till nästkommande möte. Ärenden som leder till att arbetsgivaren tar ett beslut i frågan ska behandlas under beslutsärenden.*

Övrig fråga om digitala läromedel från Sveriges Lärare

### Digitala läromedel

Nämndens uppdrag till skolorna är att vi ökar tillgången till fysiska läromedel för elevr, dräav kommer vi behöva göra en översyn av de digitala läromedlen. Genomgång och översyn visar att vi skulle kunna avsluta Swedish film och Film & skola samt digitala läromedel från NE (behåller kunskapstjänsterna och playtjänsterna).

Med detta skulle vi bespara 62tkr+156tkr + 414tkr årligen. NEs digitala läromedel har vi avtal med fram till och med 2026-07-31 och avtalen med Swedish Film AB löper till 2025-12-31.

En kartläggning kommer behöva göras för att veta skolornas behov av fysiska läromedel som kan matcha de digitala läromedel som vi avslutar. Sedan finns det förstås möjlighet för enskild skola att teckna avtal.

## **6. Underskrifter**

-

-

---

*Sekreterare Jessica Ericsson*

---

*Justerare Sofia Lindgren*

---

*Christina Stenhammar*  
*Barn- och utbildningschef*

## Riktlinjer VFU (Verksamhetsförlagd utbildning), projekt 3111

Kommunen tar emot och handleder lärarstudenter från bl. a Uppsala universitet varje termin. Kommunens VFU-samordnare arbetar med att placera studenterna på kommunens förskolor och skolor, och fungerar som en länk mellan universitet, högskolor, lärarstudenter, kommunens rektorer, och handledare.

### Ekonomisk rutin

- Universiteten/högskolorna betalar ut en summa per student, som sätts in på ett centralt konto.
- VFU samordnare tar fram underlag på vilka studenter som funnits på vilka enheter i mitten av varje termin och delger berörda rektorer, samt ger underlagen till ekonomihandläggare som sätter in summan som en intäkt på varje enhets ansvar (vanligtvis på enhetens projektansvar) med projektkod 3111. Det går att spara från vår till höst, ett kalenderår.
- När en rektor fattar beslut om att ett arbetslag eller en medarbetare ska få nyttja bidraget meddelas beslutet till enhetens skoladministratör. Faktura ska alltid begäras och på den ska enhetens ZZ-nummer anges som referens. Skoladministratören konterar kostnaden på rätt ansvar med projektkod 3111.

### Vem fattar beslut om bidraget, vad får det användas till

- Beslut om hur bidraget ska nyttjas fattas av rektor i samråd med handledare/de medarbetare som haft störst ansvar för studenten. Hela arbetslaget har ett ansvar för att ta emot lärarstudierande, men någon/några tar ett större ansvar och bör få en större andel av pengarna.
- Bidraget får användas till *fortbildningsinsatser* utöver den ordinarie kompetensutvecklingen, t ex kursavgifter, resor, vikariekostnad och litteratur.
- *Personalbefrämjande aktiviteter* av teambuildingkaraktär. Ett program för aktiviteten skall finnas där mål och syfte tydligt framgår. Programmet ska bifogas till eventuella kostnadsfakturor.
- Inköp av *material* som arbetslaget vill prioritera.
- *Ledighet till enskild medarbetare*. Vikariekostnad konteras på enhetens löneansvar med projektkod 3111.
- *Lönetillägg till enskild medarbetare*. Rektor fattar beslut och skickar detta till personalkontoret som gör utbetalningen. Lönetillägget konteras på den egna enhetens ansvar med projektkod 3111. En del av bidraget behålls av enheten för att täcka kostnaden för sociala avgifter, beloppen framgår på underlaget. Medarbetaren kommer att få betala inkomstskatt på lönetillägget.
- *Bidraget går att spara*, från vårtermin till hösttermin samma kalenderår.

I de fall där rektor beviljar handledare att köpa in material, ägs materialet av arbetsplatsen. Skulle handledaren byta arbetsplats behålls materialet på arbetsplatsen. Material inköpt via avtal ägs av kommunen. I de fall där handledaren väljer att ta ut beloppet på lön och köpa valfritt material utanför avtal, behålls materialet av handledaren, oavsett arbetsplats.

Frågor:

Ann-Christine Almroth  
VFU-samordnare  
0173 -86234

Erika Wiik  
Ekonomihandläggare  
0173-86 242

[ann-christine.almroth@osthammar.se](mailto:ann-christine.almroth@osthammar.se) [erika.wiik@osthammar.se](mailto:erika.wiik@osthammar.se)



# Rutin för IKT- utrustning förskola, skola och fritidshem

Antagen av	Centrala ledningsgruppen Barn- och utbildningskontoret
Antaget	2025-09-01
Ersätter tidigare version	2022-06-22
Gäller för	Barn- och utbildningskontoret
Dokumentansvarig	Systemförvaltare, verksamhet Digitalisering och projektledning



# Innehållsförteckning

IKT-utrustning förskola (per avdelning) .....	3
IKT-utrustning skola .....	3
IKT-utrustning fritidshem (per avdelning).....	3
Inköp av IKT-utrustning som bekostas av centralt konto.....	3

## IKT-utrustning förskola (per avdelning)

Utrustning som bekostas av centralt konto	Utrustning som bekostas av enheten
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 Bärbar PC (Edu) inkl. laddare</li><li>• 0 iPads med skal inkl. laddare för pedagogiskt bruk*</li><li>• 1 smartphone kompatibel med Tempus (t ex Samsung)</li><li>• 1 projektor per block (två avd.) **</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Borttappade laddare</li></ul>

## IKT-utrustning skola

Utrustning som bekostas av centralt konto	Utrustning som bekostas av enheten
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 skärm/projektor per konferensrum, matsal och klassrum</li><li>• Smartboards enbart vid särskild satsning, beslutat av CLG.***</li><li>• Service och reparation AV-utrustning</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Projektor till grupprum eller liknande</li><li>• Smartboards utan särskild satsning</li><li>• Smartboardlicenser</li></ul>

## IKT-utrustning fritidshem (per avdelning)

Utrustning som bekostas av centralt konto	Utrustning som bekostas av enheten
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 Bärbar PC (Edu) inkl. laddare</li><li>• 1 smartphone kompatibel med Tempus (t ex Samsung)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Borttappade laddare</li></ul>

## Inköp av IKT-utrustning som bekostas av centralt konto


Rektor eller skoladministratör skickar in behovet till [systemforvaltning@osthammar.se](mailto:systemforvaltning@osthammar.se), beställning görs därefter av registrator/Moa Mattsson, Staben. Vid beställning av dator kontrollerar registrator med IT om det finns begagnat i lager att istället ta av, finns det ingen beställs ny enhet.

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

\*Enligt beslut i CLG 2025-08-25 har förskolan inga iPads för barnen med hänvisning till den reviderade läroplanen 2025-07-01.

\*\*För de förskoleavdelningar som har en TV- skärm, när de går sönder så byts de till projektor enligt beslut i CLG 2025-08-25.

\*\*\*Enligt beslut i CLG 2025-08-25, reparation av gamla smartboards eller utbyte av smartboards bekostas av skolan. CLG ersätter trasiga smartboards med projektor samt projektorduk.



# Rutin för elevdatorer och kompensatorisk utrustning elev

Antagen av	Centrala ledningsgruppen Barn- och utbildningskontoret
Antaget	2025-09-01
Ersätter tidigare version	2022-06-22
Gäller för	Barn- och utbildningskontoret
Dokumentansvarig	Systemförvaltare, verksamhet Digitalisering och projektledning



# Innehållsförteckning

IKT-rutin för skolor i Östhammars kommun .....	3
Allmänna regler och riktlinjer .....	3
Säkerhet.....	3
Elevdatorer .....	4
Inköp av utrustning som bekostas av centralt konto.....	4
Inköp av utrustning som bekostas av enheten .....	4
Utlämning av datorer till åk 6 grundskolan.....	4
Utlämning av datorer till åk 1 gymnasiet .....	5
Återlämning av dator.....	5
Ansökan om lån av elevdator .....	6
Överlämnande av elevdator.....	6
Uppföljning .....	6
Återlämnande av kompensatorisk utrustning .....	6
Eleven slutar i kommunen .....	7
Hantering trasig elevdator och lärplatta .....	7
Skadegörelse/oaktsamhet dator/lärplatta .....	7
Sommarförvaring.....	7

## **IKT-rutin för skolor i Östhammars kommun**

Östhammars kommun erbjuder elever att under sin studietid utan kostnad låna en dator/lärplatta. Om eleven avslutar sin skolgång i Östhammars kommun ska dator/lärplatta snarast återlämnas till skolan. För mer information om rutiner rörande återlämning hänvisas till "Avtal för lån av elevdator/lärplatta".

Syftet med en dator/lärplatta är att den ska användas som ett hjälpmedel för att underlätta studierna. Dator/lärplatta får användas i hemmet. Östhammars kommun äger dator/lärplatta och sköter administration, teknik och support. Vid tekniska problem kontaktas elevens mentor.

Vid användning av elevdator/lärplatta och resurser inom Östhammars kommuns skolor krävs ett konto i nätverket. När konto till nätverket skapas, skapas även en e-postadress till användaren.

### **Allmänna regler och riktlinjer**

- Utrustningen ska bara användas av den elev som kvitterat ut den
- Utrustningen ska hanteras varsamt och förvaras säkert, medföljande ryggsäck.
- Eleven ansvarar för säkerhetskopiering och innehållet på hårddisken i utrustningen
- Endast kompletterande programvaror som är relaterade till utbildningen och har gällande licenser får installeras i datorn. Östhammars kommun förbehåller sig rätten att, vid behov, förändra eller begränsa möjligheterna till egen nedladdning.
- Lämna in utrustning om så uppmanas av IT-centrum.
- Elev/vårdnadshavare kan bli ersättningsskyldiga för skador på den digitala enheten orsakad av skadegörelse/oaktsamhet, i enlighet med civilrättslig lagstiftning, som skadeståndslagen.
- Elev/vårdnadshavare bekostar eventuella kommunikationskostnader som uppstår genom att utrustning anslutits till externt nät.
- Utrustningen får inte användas för att orsaka skada eller utföra brottsliga handlingar.

### **Säkerhet**

- Behörighet och tillhörande resurser får endast användas av behörig innehavare. Det är förbjudet att "låna ut" sitt konto eller elevdator/lärplatta till någon annan.
- Lösenord ska hållas hemligt, det är kopplat till individuella behörigheter och eleven är ansvarig för användandet av kontot.
- Skolor i Östhammars kommun använder Microsoft Office 365 som pedagogisk plattform.
- Behörigheten är tidsbegränsad och skolan har rätt att avsluta behörigheterna när studierna avslutats, kontot varit inaktivt i mer än sex månader eller om behörighet missbrukats.
- Behörigheter tilldelas av skolan i förhållande till elevens behov.
- Intrång eller försök till intrång är inte tillåtet, detta gäller såväl lokala system som system utanför Östhammars kommuns datanät.
- Nätverk eller IT-utrustning inom Östhammars kommuns skolor får inte användas för att inhämta, producera eller sprida rasistiskt, pornografiskt, sexistiskt, hotfullt, nedlåtande eller på annat sätt kränkande material.

- Nedladdning av kopieringsskyddat material etc. är förbjudet. Endast programvara där det klart framgår att nedladdning är tillåten och inte kostar något får laddas ned på enheten.
- Privat inköpt och nedladdad programvara tar Östhammars kommun inget ansvar för. Skulle sådan programvara försvinna vid eventuell ominstallation, tar Östhammars kommun inget ansvar för detta.

Förändringar kan ske i förhållningsreglerna, dessa kommer att distribueras genom den e-postadress som eleven erhållit. Eleven förbinder sig att hålla sig informerad genom att läsa sin e-post.

## Elevdatorer

Inköp, innehåll, utlämnande, hantering, skadegörelse gällande elevdatorer 1:1.

Utrustning ingår i elevpaketet och bekostas av centralt konto	Utrustning som bekostas av enheten
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Bärbar PC inkl. laddare</li> <li>• 1 ryggsäck</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasig eller borttappad laddare</li> </ul>

### Inköp av utrustning som bekostas av centralt konto

Inköp av elevdatorer 1:1 till åk 6 i grundskolan och åk 1 på gymnasiet görs av systemförvaltare via IT-centrum inför varje läsår.

IT-centrum fakturerar Barn- och utbildningskontoret en serviceavgift per enhet varje månad.

Har enheten behov av att beställa datorer under året skickar skoladministratör in behovet till [systemforvaltning@osthammar.se](mailto:systemforvaltning@osthammar.se), beställning görs därefter av registrator, Staben. Vid beställning av dator kontrollerar registrator med IT-centrum om det finns begagnat i lager att istället ta av (detta gäller främst vid beställningar till elever i åk 8-9, vid lägre årskurser beställs det nytt eftersom eleverna kommer ha enheten i några år), finns det ingen beställs ny enhet.

### Inköp av utrustning som bekostas av enheten

Beställs av skoladministratör via Raindanceportalen.

### Utlämnning av datorer till åk 6 grundskolan

I början av höstterminen tar eleven hem information om vad som gäller för datorlånet och en blankett där vårdnadshavare skriver på att de förstått avtalets innebörd.

På aviserad dag lämnas datorer ut till elever som lämnat in ett underskrivet avtal. De som inte har lämnat in underskrivet avtal får hämta sin dator hos skoladministratören när ett påskrivet avtal finns.

Grundskolan för in datornumret i Edlevo och skickar till IT-centrum för registrering i deras inventarie.

## Utlämning av datorer till åk 1 gymnasiet

I början av höstterminen tar eleven hem information om vad som gäller för datorlånet och en blankett där vårdnadshavare skriver på att de förstått avtalets innebörd.

På aviserad dag lämnas datorer ut till elever som lämnat in ett underskrivet avtal. De som inte har lämnat in underskrivet avtal vänder sig till lärarassistent.

Bruksgymnasiet för in datornumret i Edlevo och skickar till IT-centrum för registrering i deras inventarie.

Avtalen förvaras hos administrativ chef på gymnasieskolan.

## Återlämning av dator

**Eleven slutar i åk 9** Dator, laddare och ryggsäck/väska återlämnas till mentor som lämnar till skoladministratör för vidare hantering.

**Eleven slutar i åk 3 gymnasiet** Dator och laddare (ryggsäck/väska om sådan finns, delas inte ut det som standard) återlämnas till mentor som lämnar till lärarassistent för vidare hantering.

**Eleven slutar i kommunen** Utrustning lämnas till mentor som lämnar till lärarassistent/skoladministratör för vidare hantering.

## Checklista mentor

1. Mentor avsätter tid för insamling och påminner eleverna om att de ska ha med sig sina enheter.
2. Vid insamlingen, gör följande:
  - a. Eleverna fyller i blanketten *Återlämnande av IT-utrustning*.
  - b. Du som mentor gör en bedömning av enhetens skick (t ex sprucken skärm eller andra uppenbara skador) och kryssar i aktuell ruta på blanketten (under fältet *Okulär besiktning*).
  - c. Eleven fäster blanketten på enheten.
  - d. Om mentor bedömer enheten som trasig ska eleven fylla i blanketten *Servicerapport – IKT-utrustning (elev)* och fästa även denna på enheten. OBS! Vårdnadshavare behöver inte skriva under men du som mentor ska se till att den är ordentligt ifylld.
  - e. Mentor sorterar enheterna, en hög med trasiga och en hög med hela.
3. Mentor lägger enheterna i anvisade lådor/på anvisad plats. Separera trasiga och hela enheter.

## Checklista för insamling och inlämning till IT-centrum

Vid avregistrering av dator/Ipad skapa ett ärende till IT-centrum som skickar en etikett som sedan skickas/lämnas in med utrustningen med internposten och IT-centrum skickar en etikett som ska skicka/lämnas in med utrustningen med internposten. IT-centrum säkerställer att

IKT-utrustningen fungerar och läggs i Barn- och utbildningskontorets lager hos IT-centrum för återanvändning. Skoladministratören avslutar datorn i Edlevo.

## Kompensatorisk IKT-utrustning elev

Rutiner för ansökan, utlåning, uppföljning och återlämnande av elevdatorer/lärplattor till elever i årskurs 1-9. I samverkan med vårdnadshavare ansvarar och förfogar eleverna över datorerna/lärplattorna.

### Eleven får 1:1-dator i åk 6

Eleven behåller sin kompensatoriska dator/lärplatta tills 1:1 datorn har delats ut på hösten i åk 6. Om eleven har en lärplatta får den endast behållas i särskilda fall.

Utrustning ingår i elevpaketet och bekostas av centralt konto	Utrustning som bekostas av enheten
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 Bärbar PC/lärplatta inkl. laddare</li><li>• 1 ryggsäck</li><li>• Hörlurar</li><li>• Datormus</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trasig eller borttappad laddare, hörlurar samt datormus (beställs via Rainedanceportalen)</li></ul>

### Ansökan om lån av elevdator

- Beslut om utlåning av elevdator/lärplatta tas av rektor.
- Specialpedagog beställer utrustning med skriftlig ansökan som skickas till systemförvaltning@osthammar.se. På blanketten ska det framgå vilken utrustning eleven behöver.

### Överlämnande av elevdator

- Ansvarig specialpedagog meddelar respektive skolas administratör, för registrering i elevregistret och överlämnar sedan datorn till eleven, vårdnadshavare och mentor. Specialpedagogen har också en kortare utbildning för alla närvarande i de aktuella programmen, för att datorn ska kunna användas fullt ut och vara det stöd som man eftersträvar i både skolan och hemmet.

### Uppföljning

- Uppföljning görs inom ramen för åtgärdsprogrammet, i syfte att säkerställa att allt fungerar som det ska med dator/lärplatta och aktuella program.
- Rektor eller den som rektor delegerar till ansvarar.

### Återlämnande av kompensatorisk utrustning

- Utrustningen återlämnas när det vid utvärdering av åtgärden visar sig att åtgärden inte var den rätta eller bedöms inte längre vara behövlig.
- Utrustningen återlämnas till specialpedagogen för vidarebefordran till respektive skoladministratör på skolan som avregistrerar utrustningen i elevregistret. Därefter överlämnas utrustningen till IT-centrum enligt rutin.

- Utrustningen återlämnas senast när eleven slutar årskurs 6 (om inte annat beslutats) eller om elever flyttar från kommunen.

### **Eleven slutar i kommunen**

- Om eleven byter till skola i annan kommun/flyttar ska blankett om återlämning fyllas i, <https://itcentrum.se/osthammar/skapa-arende/>. Den ska skrivas ut och tejpas fast på enheten med hjälp av en vuxen.

### **Hantering trasig elevdator och lärplatta**

Eleven skapar tillsammans med mentor eller annan personal ett ärende via Service & retur - IT-centrum, skriver ut och fäster på datorn/lärplattan. Om skadan uppstått på grund av skadegörelse ska det anges i ärendet. Datorn/lärplatta skickas till IT-centrum med internposten. Skoladministratör lämnar ut en lånedator/lärplatta om sådan finns.

Om lagning behöver göras utanför garantitid ska systemförvaltare för Barn- och utbildningskontoret godkänna offerten och kostnaden betalas centralt. Offerten kommer från leverantör via IT-centrum. Om kostnaden beräknas överstiga 30 % av inköp av vad en ny kostar kommer inte IT-centrum att skicka in enheten för reparation. Undantag kan göras om enheten är max 2 år och i nyskick samt att kostnaden inte överstiger 75 % av inköpspris.

Trasig dator/lärplatta lagas och skickas tillbaka till användare. Om datorn/lärplattan inte kan lagas meddelas skoladministratören på aktuell skola. Skoladministratör skickar beställning av dator/lärplatta till [systemforvaltning@osthammar.se](mailto:systemforvaltning@osthammar.se)

Inventering görs först om ledig och fullt fungerande dator/lärplatta finns och kan övertas, detta gäller främst vid beställningar till elever i åk 8-9, vid lägre årskurser beställs det nytt eftersom eleverna kommer ha enheten i några år.

Datorer/lärplattor skrotas efter beslut från IT-centrum och plockas bort ur datorlistor.

### **Skadegörelse/oaktsamhet dator/lärplatta**

I de fall där det går att konstatera att det handlar om ren skadegörelse/oaktsamhet på en elevdator/lärplatta kan vårdnadshavare blir ersättningsskyldig enligt civilrättslig lagstiftning, som skadeståndslagen, för reparation alternativt ny utrustning (enligt *Avtal för lån av elevdator/lärplatta*). Se *Rutin för ersättningskrav vid skadegörelse*.

Om det finns frågetecken kring om enheten är trasig på grund av oaktsamhet/skadegörelse eller inte, ta hjälp av IT-tekniker på IT-centrum för bedömning.

### **Sommarförvaring**

#### **Checklista mentor**

1. Mentor avsätter tid för insamling och påminner eleverna om att de ska ha med sig sina enheter.
2. Vid insamlingen, gör följande:

- a. Se till att eleverna tömmer sina enheter på icke skolrelaterat innehåll (appar, bilder filmer...). Sådant som ligger i OneDrive behöver inte raderas.
  - b. Eleverna fyller i blanketten Sommarförvaring av IT-utrustning.
  - c. Mentor gör en bedömning av enhetens skick (t ex sprucken skärm eller andra uppenbara skador) och kryssar i aktuell ruta på blanketten (under fältet Okulär besiktning).
  - d. Eleven fäster blanketten på enheten.
  - e. Mentor bedömer enheten som trasig ska eleven fylla i blanketten Servicerapport – IKT-utrustning (elev) och fästa även denna på enheten. OBS! Målsman behöver inte skriva under men mentor ska se till att den är ordentligt ifylld.
  - f. Mentor sorterar enheterna, en hög med trasiga och en hög med hela.
3. Mentor fyller efter insamlingen i blanketten Klassammanställning IKT-enheter 1:1, sommarförvaring. Mentor gör även en förteckning över vilka elever som lämnat in trasiga enheter och lämnar den till skoladministratören.
  4. Mentor lägger enheterna i anvisade lådor/på anvisad plats. Separera trasiga och hela enheter.



# Rutin för IKT- utrustning personal

Antagen av	Centrala ledningsgruppen Barn- och utbildningskontoret
Antaget	2025-09-01
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, studie- och yrkesvägledare och skolpsykolog/psykolog .....	3
IKT-utrustning till kurator.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
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-utrustning som bekostas av enheten .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Inköp av IKT-utrustning till rektor och personal inom Barn- och utbildningskontoret .....	4
Hantering trasig dator/iPad.....	4
Personal som byter arbetsplats inom kommunen .....	5
Personal som slutar i kommunen.....	5
Personal med längre tids ledighet.....	5

## IKT-utrustning till personal

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

## IKT-utrustning till rektor och administrativ personal

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

## 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"><li>• Bärbar PC (edu) inkl. laddare (en dator per lärare)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Borttappade laddare</li></ul>

## IKT-utrustning till speciallärare

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

## IKT-utrustning till specialpedagog

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

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

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

## **IKT-utrustning till skolbibliotekarie, även ambulerande skolbibliotekarie**

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

## **IKT-utrustning till personal inom förskola och fritidshem**

- 1 iPad per pedagog i förskolan
- 1 dator eller iPad per pedagog i fritidshemmet

IKT-utrustning till övrig personal/resurspersonal får tillgång till 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](mailto:systemforvaltning@osthammar.se), beställning görs därefter av registrator/Moa Mattsson, Staben. Vid beställning av dator kontrollerar registrator med IT om det finns begagnat i lager att istället 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.
- Trasig 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 ska ny dator/iPad beställas enligt ovan rutin.

### **Personal som byter arbetsplats inom Barn - och utbildningskontoret**

Medarbetaren tar med sig sin dator/Ipads från den från den tidigare arbetsplatsen. Dator/Ipad lämnas in till IT-centrum för omställning till nya arbetsplatsen.

Ändring av arbetsplats meddelas till IT-centrum och [systemforvaltning@osthammar.se](mailto: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 datorn och skickar den med internposten till IT-centrum för vidare hantering.

Ändring av arbetsplats meddelas till IT-centrum och [systemforvaltning@osthammar.se](mailto:systemforvaltning@osthammar.se)

### **Personal med längre tids heltidsledighet**

<p><b>Personal med längre frånvaro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sjukskrivning</li> <li>• Föräldraledighet</li> </ul>	<p>Dator/Ipad får behållas.</p>
<p><b>Personal med tjänstledighet, längre än 3 månader</b></p>	<p>Dator/Ipad återlämnas till IT enligt samma rutin som gäller när <i>Personal som slutar i kommunen</i>.</p>