

## Verksamhetsområden och processer för barn- och ungdomsnämndens centrala verksamheter (Hanteringsanvisning)

1. Administrativ verksamhet
2. Enheten för ledningsstöd,
3. Utveckling och stöd
  - 3A. Järfälla Barn- och elevhälsa (JBE)
  - 3B. Järfälla Språkcentrum (JSC)
4. Kommunal verksamhet: 0-16 år

### 1. ADMINISTRATIV VERKSAMHET

#### 1.1 Planera och leda verksamheten

Arbetet med att planera och leda verksamheten inom de olika enheterna innebär bland annat att besluta om verksamheten och att såväl internt som externt informera om verksamheten på olika sätt. Exempelvis hålls utbildningar för annan personal inom kommunen. Vidare söker enheterna medel, sluter avtal för verksamheten och samarbetar med andra verksamheter. Även den dagliga hanteringen av ekonomi och personal ingår i detta område.

**Processer:** *Besluta om verksamheten, Strukturera verksamheten, Informera om verksamheten, Ansöka om medel och sluta avtal, Arbeta i projekt och EU-projekt, Samarbeta med andra enheter, myndigheter och organisationer, Anordna utbildningar och kurser, Hantera ekonomi och löpande bokföring, Hantera frågor rörande enhetens personal*

#### 1.2 Följa upp verksamheten och hantera synpunkter

För att leverera en god verksamhet är det av vikt att arbetet följs upp. I budgeten formuleras målen för verksamheten och budgetuppföljningen blir ett viktigt verktyg för kvalitetsgranskning. Även klagomål och synpunkter ger en indikation på verksamhetens kvalitet. Hanteringen av handlingar och arkiv är också viktigt för att kunna följa upp verksamheten och kunna återsöka information.

**Processer:** *Undersöka och kvalitetssäkra verksamheten, Utarbeta och följa upp enhetens budget, Hantera klagomål och synpunkter om verksamheten, Hantera inkomna handlingar och korrespondens, Hantera handlingar och arkiv*

## 2. ENHETEN FÖR LEDNINGSSTÖD

### 2.1 Stödja och utveckla verksamheten

Enheten för ledningsstöd har en stödjande och rådgivande roll gentemot nämnden, förvaltningsledningen och enhetschefer. Denna samordnande roll innebär att enheten hanterar övergripande information och arbetar med övergripande förbättringar. Ansvaret för övergripande IT-strategier för de kommunala skolorna ligger också på denna enhet. Ledningsstöd ansvarar också för att söka statliga medel för verksamheterna och för att statistik rapporteras. Enhetens medarbetare håller också i utbildningar för personal som arbetar ute på enheterna

**Processer:** Administrera och informera, Ansöka om medel och sluta avtal, Hantera IT, Utbilda

### 2.2 Följa upp verksamheten

I enheten för ledningsstöds ansvar ingår att följa upp verksamheten. Detta görs genom utredningar, analyser, projekt och rapporter. Att kvalitetsgranska verksamheten ingår i uppföljningsarbetet, likaså även hantering av synpunkter och klagomål. Det sammanställs också statistik för utvärdering och uppföljning av verksamheten.

**Processer:** Genomföra utredningar, Hantera statistik och betyg, Kvalitetsundersöka verksamheten, Hantera klagomål och synpunkter

### 2.3 Hantera Barn- och ungdomsförvaltningens gemensamma ekonomi

Med samordnande ansvar för de kommunala förskolorna och skolorna är det enhetens uppgift att sammanställa budget och budgetuppföljning för hela förvaltningen. Även andra ekonomiärenden utreds av ledningsstöd, varav de flesta blir nämndärenden. Enhetens ekonomifunktion har hand om interkommunal ersättning, omsorg och skolgång, vilket handlar om elever från andra kommuner som vill gå i förskola/skola i Järfälla. Ekonomifunktionen tar också hand om ärenden rörande utbetalning av barnpeng/elevpeng och hantering av lokalbidrag till fristående förskolor och skolor.

**Processer:** Utarbeta och följa upp Barn- och ungdomsförvaltningens budget, Utredda ekonomiärenden, Hantera interkommunal ersättning, omsorg och skolgång, Betala ut barnpeng/elevpeng, Hantera bidrag till fristående förskolor, familjedaghem, pedagogisk omsorg och skolor, Hantera lokalbidrag till fristående förskolor och skolor

### 2.4 Ge stöd och råd i personalfrågor

På enheten arbetar personalkonsulter som är stödjande och rådgivande i ärenden rörande personal. De hjälper till inom rekrytering, lönesättning och enskilda personalärenden, såsom rehabiliteringsutredningar. Inventering av den kompetens som finns inom kommunens pedagogiska verksamhet görs också av personalkonsulterna där systemet KOLL används. Administrationen kring timvikarier för barnskötare och kökspersonal sköts från enheten för ledningsstöd av bemanningstjänst.

**Processer:** Rekrytera, Hantera löner, Hantera enskilda personalärenden, Inventera kompetens inom pedagogisk verksamhet, Administrera timvikarier

## 2.5 Ge stöd och råd i arbetsmiljö- och fastighetsfrågor

På enheten arbetar en arbetsmiljö- och fastighetssamordnare som har en konsultativ roll, där närvaro vid skyddsronder erbjuds samt rådgivning och framtagande av underlag vid inspektionsärenden. Samordnaren sammanställer också översikt om förvaltningens tillbuds- och incidentrapporter.

**Processer:** *Ge stöd gällande arbetsmiljö, Underhålla lokaler, Hantera olycksfall*

## 2.6 Hantera kostfrågor

Kostkonsulenternas arbete består i att upphandla livsmedel tillsammans med Upphandlingsavdelningen. Systemet DK AB används för upphandling och uppföljning av livsmedelsinköp. De planerar även förskole- och skolmaten och beräknar såväl näring som pris. Recept finns också här. För arbetet används systemet Mashie. Kostkonsulenterna står också för råd och tips, tar fram rutiner och riktlinjer, samt håller utbildningar för förskolornas och skolornas personal.

**Processer:** *Upphandla, Planera förskola/skolmat, Ge stöd gällande kost och livsmedelshantering*

## 2.7 Administrera förskola, fritidshem och grundskola

I enhetens uppdrag ingår att hantera barnomsorgsadministrationen vilket bland annat sköts av enhetens placeringshandläggare. De tar hand om placering av barn inom förskola, pedagogisk, fritidshem och fritidsklubb. Inom enheten behandlas också placeringar gällande förskoleklass och grundskola. Enheten för ledningsstöd hanterar även till viss del omplaceringar och andra önskemål/behov, exempelvis skolskjuts och dispens från 30-timmarsregeln. Placeringshandläggare sköter också om barnomsorgstaxan.

**Processer:** *Placera barn/elever i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem, Placera elever i förskoleklass och grundskola, Hantera placering inom förskola, fritidshem och grundskola, Hantera skolskjuts för förskola och grundskola, Hantera barnomsorgstaxan*

## 2.8 Administrera nämnden

I enheten för ledningsstöd uppdrag ingår också att administrera nämnden, exempelvis att förbereda ärenden och skicka ut kallelser. Möten ska också hållas inför nämnden – AU och MBL – och kallelser och protokoll ska skrivas och skickas ut till berörda parter. Ledningsstöd ansvarar också för nämndprotokollet med tillhörande reservationer och särskilda yttranden och skickar även in underlag till ekonomiavdelningen för utbetalning till politikerna.

**Processer:** *Förbereda nämnd, Förbereda ärenden, Hantera efterarbetet, Hantera ekonomisk ersättning till politiker*

## 2.9 Hantera allmänna handlingar och arkivfrågor

Hela verksamheten är beroende av att handlingar och information förvaras och redovisas på ett tillfredsställande sätt. Enheten för ledningsstöd för diarium över förvaltningens centrala ärenden och registrerar sekretesshandlingar enligt lagen. Här ingår också att hantera de handlingar som inkommer till enheten. Det har inom enheten också tillkommit en förvaltningsarkivarie som har en stödjande funktion rörande förvaltningens informationshanterings- och arkivfrågor.

**Processer:** *Hantera arkivfrågor, Föra diarium/register, Hantera inkomna handlingar och korrespondens*

## 3. UTVECKLING OCH STÖD

### 3.1 Stödja och utveckla verksamheten

Verksamheten ska på olika sätt stödja och utveckla verksamheten för förvaltningens olika enheter. Enheten behandlar övergripande information och arbetar med övergripande förbättringar. Utöver det hanteras beställning av tjänster, skapandet av avtal och ansvar i fastighets- och kapacitetsfrågor för kommunens förskole- och skolverksamheterna.

**Processer:** *Administrera och informera, Sluta avtal, Ge uppdrag om anslagsfinansierad verksamhet, Arbeta med kapacitets- och lokalfrågor*

### 3.2 Följa upp verksamheten

I Utveckling och stöds ansvar ingår också att följa upp verksamheten. Detta görs genom utredningar, tillsyn, analyser, projekt och rapporter. Andra viktiga områden är att hanterandet av handlingar i skolinspektionsärenden, kvalitetsgranskning av verksamheten och utdelandet av kommunens pedagogpris. Hantering av synpunkter och klagomål är också en viktig del i verksamhetens uppföljningsarbete.

**Processer:** *Genomföra utredningar, Kvalitetsundersöka verksamheten, Utdela pedagogpris, Hantera klagomål och synpunkter*

### 3.3 Stödja och vägleda i individärenden

På enheten finns det pedagogkonsulter som utreder barn/elever i behov av särskilt stöd eller grundsärskola. Verksamheten hanterar också till viss del omplaceringar och andra önskemål/behov exempelvis skolskjuts för grundsärskolelever.

**Processer:** *Hantera skolskjuts för grundsärskola, Utredda ärenden gällande barn/elev i behov av särskilt stöd, Utredda ärenden gällande elever i behov av grundsärskola,*

### 3.4 Hantera och följa upp fristående förskole- och fritidshemsverksamhet och pedagogisk omsorg

Enheten har i uppgift att hantera och följa upp de fristående förskolor och fritidshem som finns i kommunen bland annat genom att hantering av tillstånd och godkännande för fristående verksamhet. Enheten utför också tillsyn av kommunens fristående förskolor och fritidshem.

**Processer:** *Hantera ansökan om godkännande att bedriva fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg, Hantera godkännande av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg, Utföra tillsyn av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg*

### **3.5 Arbeta med verksamhetsförlagd utbildning(VFU)**

Enheten ansvarar också för att samarbeta med högskolor och universitet i lärarutbildningsfrågor och verksamhetsförlagd utbildning. Utveckling och stöd har en VFU-ansvarig/utvecklingsledare som hanterar och informerar om dess VFU-verksamhet.

***Processer:** Hantera och informera om verksamhetsförlagd utbildning*

## **3A. JÄRFÄLLA BARN- OCH ELEVHÄLSA (JBE)**

### **3A.1 Ge stöd och hantera dokumentation**

I Järfälla Barn- och elevhälsa ingår skolläkare, skolsköterskor, förskole- och skolpsykologer, skolkuratorer, specialpedagoger och talpedagoger. En viktig del av arbetet är att hantera information kring elever, såväl skolpsykologer som skolsköterskor är journalföringskyldiga. Överflyttning av journaler till andra skolor (vid flytt eller övergång till gymnasium) utgör också en del av arbetet kring dokumentationen. Stöd och rådgivning till andra personalgrupper förekommer också.

***Processer:** Hantera dokumentation kring eleverna, Flytta över journaler till andra skolor, Ge stöd till personal på förskolor-skolor*

### **3A.2 Bedriva elevhälsoinsatser**

Elevhälsoinsatser är lagstadgad och är en fortsättning på barnavårdscentralens förebyggande arbete. Detta innebär att skolan inhämtar information från BVC när elever börjar skolan. Vidare genomförs regelbundna rutinkontroller på alla elever. Vissa elever har speciella önskemål och behov som skolsköterskan hanterar, såsom specialkost.

***Processer:** Inhämta information angående hälsotillstånd vid skolstart, Följa upp alla elevers hälsotillstånd och förebygga sjukdom, Hantera särskilda önskemål och behov*

### **3A.3 Genomföra specialutredningar**

En del elever behöver ytterligare hjälp och stöd, vilket leder till extra insatser. Beroende på problemets art kan psykologiska utredningar göras eller kan eleverna bli remitterade till andra sjukvårdsinrättningar.

***Processer:** Genomföra psykologiska utredningar, Remittera till sjukvårdsinrättningar*

### **3A.4 Bedriva förskole- och skolstöd**

Förskole- och skolstöd arbetar både mot kommunala och fristående skolor. Dess uppgift är att stötta och ge handledning till förskolor och skolors personal i olika ärenden. Enheten har inte hand om specifika barn och elever utan mer stödjer och ger rådgivning till exempelvis arbets- och lärarlag och i individärenden. Det genomförs även så kallade screeningar för att fånga upp elever med svårigheter.

***Processer:** Ta emot beställning från nämnden och följa upp verksamheten, Ge stöd och information till förskolor – skolor, Fånga upp elever med svårigheter genom tester*

### **3B. JÄRFÄLLA SPRÅKCENTRUM (JSC)**

#### **3B.1 Administrera modersmålsundervisning**

Språkcentrum ansvarar för modersmålsstöd för barn i förskolan, modersmålsundervisning för elever i grundskolan (och gymnasiet), samt studiehandledning på modersmål. Enheten arbetar mot såväl kommunala som fristående för- och grundskolor. Att administrera modersmålsundervisning innebär att ge information, hantera och registrera ansökningar samt uppsägningar.

***Processer:** Informera om modersmålsundervisning, Hantera anmälan till modersmålsstöd, modersmålsundervisning och studiehandledning, Hantera uppsägning av modersmålsundervisning*

#### **3B.2. Bedriva modersmålsundervisning**

Att bedriva modersmålsundervisning innebär att undervisa eleverna och genomföra tester och prov. Lärarna skriver också individuella utvecklingsplaner för modersmål samt sätter betyg.

***Processer:** Undervisa, Följa upp elevernas lärande och utveckling, Följa upp verksamheten*

### **4. KOMMUNAL VERKSAMHET: 0-16 ÅR**

#### **4.1 Planera och styra verksamheten**

Verksamhetschef/er för barn och elever 0-16 år hjälper till med att leda och stödja de enhetschefer vars skolenheter som ingår i dess verksamhetsområde.

Verksamhetsområdet innehåller också att ansöka om medel, skapa och delta i olika projekt/samarbeten och ansvara för utbildningar och kompetensutveckling.

***Processer:** Administrera övergripande information, Ansöka medel, Arbeta i projekt, Samarbeta med externa myndigheter och organisationer, Utbilda och kompetensutveckla*