

Planen beskriver, hvordan vores skole/institution anvender programmerne og hvilke kommunikationskanaler, vi benytter til hvad. Vi ønsker at sikre, at vi overholder de regelsæt, der er udstukket for skoleområdet herunder Persondataloven. Alle medarbejdere gøres bekendt med dette dokument, og det lægges på vores fælles Onedrive sammen med andre politikker og regelsæt.










Information til forældre foregår via AULA og skal tænkes kortfattet og målrettet. Dette er stedet, hvor medarbejderne korresponderer med forældre/elever. Vi anbefaler medarbejdere ikke at kommunikerer med forældre/elevgrupper via privat Facebook eller andre sociale medier, for at undgå risiko for spam og shikane, fordi vi her ikke er i stand til at beskytte medarbejderen. Generelt bør alt kommunikation sikre at vores skole/institution fremstår professionelt i alle sager. Kommunikationen skal være målrettet og have direkte relevans for skolens drift og virke eller for elevernes læring, inden for skolens fagområde.




Ved promovring af skolen, anvender vi hjemmesiden AULA samt skolen hjemmeside. Intentionen er at lægge nyheder ud, der kan være relevante for nye forældre, politikere, pressen og for kommende elever.

Fortrolige oplysninger og deling af sikre filer

Det er meget vigtigt, at de interessenter der kommunikerer, har et eksakt behov for den viden, de får – og at kun de, som sagen vedrører eller de som behandler sagen, er en del af kommunikationen. Altså skal sikre filer og personfølsomme oplysninger begrænses delt med andre, end relevante interessenter, og grupper nøje udvælges til deltagelse omkring kommunikation, for eksempel i klasser og på hold. Og dermed har alle medarbejdere et direkte ansvar for, at kommunikation målrettes og begrænses til de relevante respondenter i sagen.

Herunder systemanvendelse

Centrale systemer	Eksempler på indhold	Persondata >30 dage	Følsomme persondata
 <p>MinUddannelse er kommunens læringsplatform samt fraværssystem – og her er fokus på elevens læring. MinUddannelse er det sted, vi samarbejder om undervisningen, planlægger skoleåret, inspirerer hinanden, deler undervisningsforløb og gør undervisningsforløb og elevplaner tilgængelige for elever og forældre. Samtidig administreres elevernes fravær under MU-fraværsdelen.</p> <p>Udvalgte oplysninger fra Min-Uddannelse kan ses i Aula, men forløb og planer oprettes og arbejdes du med i Min-Uddannelse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Undervisningsforløb - Årsplaner - Ugeplaner - Elevplaner - Uddannelsesparathedsvurdering (udskoling) 		
 <p>OneDrive, som er en del af Office 365, er kommunens fildelingsløsning. Alle de filer og dokumenter, som ikke indeholder persondata og som flere skal have adgang til, kan du med fordel placere i OneDrive. Det kunne fx være samarbejdsdokumenter i forbindelse med en temauge eller dagsorden og referat fra teammøde mv., som I er fælles om at udarbejde. Hvis I på et teammøde taler om enkeltelever, kan du skrive den del af referatet, der indeholder personoplysninger i klasseloggen og lave en henvisning i referatet i OneDrive.</p> <p>I Aula og MinUddannelse er det muligt at vedhæfte og linke til filer i OneDrive, der er integreret i begge løsninger.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Referater fra teammøder - Samarbejdsdokumenter - Planlægningsdokumenter - Retningslinjer for medarbejdere - Arbejdsdokumenter - Elevprodukter (kan oprettes via Min-Uddannelse) - Forældrebreve 		
 <p>Aula er kommunens kommunikationsplatform, der benyttes til formidling af information og dialog mellem fagprofessionelle, børn og deres forældre.</p> <p>I Aula kan du fx gemme filer og dokumenter med personoplysninger i klasseloggen og kommunikere sikkert med kolleger og forældre via beskeder og kontaktbogen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Filer/dokumenter med personoplysninger - Beskeder - Kalender/skema - Kontaktoplysninger - Portrætmedier 		

 <p>SBSYS er kommunens system til sags- og dokumenthåndtering, der benyttes til dokumentation af det daglige arbejde på en måde, der lever op til de lovgivningsmæssige krav.</p> <p>Lærere og pædagoger har som udgangspunkt ikke adgang til SBSYS, og det er derfor vigtigt, at I på skolen har klare aftaler om, hvem man skal sende journaliseringspligtige filer og dokumenter til, og hvordan man gør det.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Referater fra personalemøder, MED-udvalg, skolebestyrelse - Underretninger - Indstillinger til PPR, tosprogsvejleder mv. - Statusudtalelser - Klager - Afgørelser 		
---	--	---	---

Øvrige systemer

	Vigtigt at være opmærksom på
<p>Outlook Alle medarbejdere har en @skbu.skanderborg.dk eller en @skanderborg.dk mailadresse, som skal benyttes, når man har behov for at kommunikere med eksterne samarbejdspartnere via mail i arbejdsmæssig sammenhæng.</p>	<p>Denne kommunikation er som udgangspunkt ikke til sikkert-indhold, kun hvis man har modulet "sikker mail" og kan sende til en "sikker-mail". I administrationen, kan man få sendt filer som sikker mail, hvis du får behov for assistance til dette.</p>
<p>Lokale drev De lokale drev kan benyttes til opbevaring af arbejdsdokumenter mv. og er et supplement til OneDrive.</p>	<p>Der må ikke opbevares persondata på de lokale drev udover 30 dage. Husk at rydde op på scannerdrevet, når dette benyttes.</p>
<p>KMD Educa Personale Educa Personale er et værktøj til det administrative personale og benyttes bl.a. til ressourcestyring og vikardækning, sygeregistrering, skemalægning, lønsagsstyring</p>	<p>Håndterer persondata sikkert og udover 30 dage</p>
<p>MU Elev /MU Fravær (Min Uddannelse) Tilgås via AULA i højre spalt i overbliksbilledet. Her indberettes skoleforløb, karakterer, tidsfrister og prøveafviklingsforløb samt elevfravær. Både ledelse, sekretær og lærere har adgange til systemet, dog afvigende i forhold til opgaveløsningen.</p>	<p>Håndterer persondata sikkert og udover 30 dage</p>
<p>KMD Opus Personale Opus Personale er et værktøj til det administrative personale og benyttes til løn- og personaleadministration og er det overordnede løn/personalesystem, indberetning af kørsel, særlige lønudbetalinger</p>	<p>Håndterer persondata sikkert og udover 30 dage</p>

Gmail, Yahoo-mail, Hotmail mv.	Må ikke benyttes i arbejdsmæssig sammenhæng
Facebook, Messenger, YouTube, Instagram, Snapchat mv.	Må aldrig benyttes til håndtering af persondata, herunder billeder med identificerbare personer
Google Drev, Dropbox mv.	Må ikke benyttes i arbejdsmæssig sammenhæng
Safety-net og Inzubiz Anvendes til 3-i-1 undersøgelser af personaleforhold og trivselsundersøgelser. Til styring af personsager angående tyveri og erstatningssager, samt til tingskade og hærværk	Administrativt værktøj, hvor personsager kan beskrives og arkiveres
KMD OPUS Økonomi Betaling af regninger, budgetlægning, økonomiske overblik, udtræksstatus på refusioner, visning af lønforbrug pr afdeling.	
TARGIT Ledelses styringssystem til visning af statistikker som f.eks. personalets sygestatus, økonomiske rapporter, tidsstyring, benchmark mellem skoler/institutioner	
Doc2archive Visning af lønsedler	
KMD ZAP Indberetning af løntillæg, oprettelse af nye ansættelse, tjek af f.eks. sygerefusioner og barselsrefusioner	

HER ER DER SÆRLIGT BEHOV FOR DIN OVERVEJELSE:

Notatpligt, journaliseringspligt og underretningspligt

Som en del af skolernes hverdag vil der løbende være behov for at lave notater, journalisere dokumenter og underrette i forbindelse med bekymring om et barns eller den unges trivsel. Skanderborg Kommune har lavet et kompetenceudviklingsforløb, som beskriver disse temaer nærmere via videovejledning og skriftlig vejledning. Du finder materialet fra forløbet på medarbejderportalen

Sådan håndterer du personoplysninger

Der er en række formelle krav til behandling af personoplysninger. Herunder kan du læse om, hvad du skal være opmærksom på, når du behandler personoplysninger.

- Elektronisk opbevaring af personoplysninger: Under punktet *Beskrivelse af centrale værktøjer for medarbejdere på skoleområdet* kan du læse mere om, hvor du kan opbevare personoplysninger elektronisk på medarbejderportalen.
- Opbevaring af personoplysninger i fysisk form (papir): Personoplysninger må aldrig ligge frit fremme og skal opbevares fortroligt (fx i aflåst skab eller lokale), når de ikke er i brug.
- Øvrige krav er beskrevet i [PIXI – Instrukser for brug af IT](#) under punktet *Behandling af persondata*, som du finder på Medarbejderportalen under [IT Sikkerhed & Standarder](#) ligesom du på samme side kan lære mere persondataforordningen (GDPR) i de 9 korte lektioner om GDPR.

Bruger du USB-nøgler, hukommelseskort, CD/DVD, Ekstern harddisk?

Du kan læse om retningslinjer for lagringsmedier i [PIXI – Instrukser for brug af IT](#), som du finder på medarbejderportalen under [IT Sikkerhed & Standarder](#). Tag eventuelt fat i en IT-vejleder (Jonas eller Alexander).

Sådan håndterer du billeder i det daglige arbejde

Billeder er i mange sammenhænge et centralt arbejds-, dokumentations- og kommunikationsredskab. Du kan gemme billeder i AULA, alt efter om der er tale om et portrætfoto eller et situationsbillede. Alle elever har i AULA udfyldt samtykke/eller afvist dette i forbindelse med første login.

Hvad skal du bevare, og hvad kan smides ud?

En række dokumenter skal afleveres til Rigsarkivet i henhold til arkivloven. KMD Elev håndterer aflevering af elevfortegnelser og prøvebeviser. Følgende dokumenter skal arkiveres via journalisering i SBSYS:

1. Vedtægter, interne politikker, retningslinjer, reglementer m.v.
2. Dagsordener, beslutnings- og forhandlingsreferater, mødereferater fra personalemøder, skolebestyrelse, MED-udvalg mv.
3. Årsberetninger, personaleblade, meddelelsesblade, nyhedsbreve m.v.
4. Fortegnelser over elever, som ikke findes i elevadministrationssystemet (KMD Elev).
5. Prøvebeviser fra institutioner, der afholder prøver efter folkeskoleloven, og som ikke findes i elevadministrationssystemet (KMD Elev).
6. Materiale, som efter skolens skøn i særlig grad belyser skolens virksomhed, herunder materiale om forsøgs- og udviklingsarbejde og billedmateriale.

I listen med dokumenttyper herunder er det for hvert af de dokumenter, der skal bevares i henhold til arkivloven, beskrevet hvilken sags skabelon, der skal benyttes i SBSYS.

Skolen må kun have adgang til oplysninger om de enkelte børn, så længe det er nødvendigt for opgaveløsningen. Derfor er det vigtigt at skolen lukker evt. elevsager i SBSYS, når eleven forlader skolen. Herfra opbevares elevens personoplysninger udelukkende med henblik på arkivering hos Rigsarkivet og efterfølgende sletning i SBSYS. Generelt arbejdes der frem mod, at elevoplysninger slettes 5. september i skoleåret efter, at eleven har forladt skolen.





Papirkopier af eksamensbeviser, der findes i KMD Elev, skal makuleres. Hvis de ikke er i KMD Elev, skal de sendes til arkivering hos Rigsarkivet.


Særligt om elevplaner

Elevplaner oprettes og opbevares i Min-Uddannelse. Elevplaner i Min-Uddannelse er tilgængelige, indtil eleven forlader skolen. Herefter fjernes skolens, forældrenes og elevens adgang til elevplanen. Hvis eleven eller elevens forældre ønsker at beholde elevplanen eller øvrigt indhold fra MinUddannelse, skal de eksportere indholdet, inden eleven forlader skolen.

Elevplaner er ikke bevaringsværdige og der arbejdes derfor frem mod, at de slettes hos leverandøren af MinUddannelse efter eleven har forladt skolen. Elevplaner, der tidligere er produceret i andre systemer i fysisk form, kan som udgangspunkt slettes under antagelse af, at den aktuelle elevplan i MinUddannelse er fyldestgørende og opfylder formål med og lovgivning omkring elevplaner. Dette bygger blandt andet på en antagelse om, at elevplanen er dynamisk, og at den aktuelle elevplan indeholder de relevante oplysninger om eleven og evt. aftaler med forældrene. Hvis der er elever, hvor den aktuelle elevplan i MinUddannelse ikke er fyldestgørende, kan der være behov for at bevare elevplaner, der er produceret i andre systemet.

LISTE MED DOKUMENTTYPER OG ANBEFALET PLACERING












Beskrivelse	Anbefalet placering	Kommentar
Ansættelsespapirer for medarbejdere	 Opus Personale	
Bekymring for et barn – Se punktet underretning		
Elevmappe	 ELEKTRONISK SAGS- OG DOKUMENTHÅNDTERING	Når man har behov for at opbevare forskellige dokumenter vedrørende en elev, kan der oprettes en elevmappe i SBSYS. Sagen i SBSYS oprettes på baggrund af sagsskabelonen "Elevmappe – skole" med barnet som primær part og evt. forældrene som parter.
Elevplan		Elevplanen udarbejdes i Min-Uddannelse. Her kan eleven bl.a. tilføje udvalgte arbejdsopgaver/produkter til elevens portefølje.
Elevplan fra tidligere år, mens eleven går på skolen		Når eleven forlader skolen, mister skolen adgang til at se elevens data.












Elevplan fra tidligere år, når eleven har forladt skolen	Slettes
Elevprodukter/arbejdsopgaver	 
Filer fra billedarkiver	 
Filer med følsomme personoplysninger (fx fra Sikker Fildeling eller elevmappe)	 
Filer uden personfølsomme oplysninger (fx arbejdspapirer samarbejdsdokumenter mv.)	
Forældresnak, der dokumenteres med opfølgende besked	
Generel sag/Emnesag	
lagttagelse/observation	

Arbejdsopgaver oprettes via Min-Uddannelse, men dokumenter kan i praksis oprettes via OneDrive
Bemærk at portrætfotos skal opmærkes med barnets navn. Se i øvrigt punktet "Sådan håndterer du billeder i det daglige arbejde" ovenfor.
Placering afhænger af dokumentets indhold. I nogle tilfælde vil det være nødvendigt at opbevare dokumenter både i Aula og SBSYS, hvis det fx skal være tilgængeligt for pædagogisk personale eller forældre, men samtidigt er underlagt journaliseringspligt.
Dokumenter placeres i overensstemmelse med skolens strategi for filplaceringer, fx i fælles mappestruktur i OneDrive.
Se punktet notatpligt for vejledning i, hvornår og hvordan du skal udforme et notat. Hvis beskeden skal bevares, kan du med fordel tilknytte den til en sikker fil.
Generelle sager – også kaldet emnesager om stort og småt vedrørende skolen kan oprettes ved at anvende sagsskabelonen "Generel sag – skole". I sagstitlen skrives " EMNE – SKOLE – AFDELING – SKOLEÅR ".
Det anbefales at du gemmer observationer i Sikker Fildeling i Aula.

Indstilling til PPR	 
Indstilling til tosprogsvejleder	

Indstillings- og ansøgningsskemaer, der indsendes til PPR, gemmes i SBSYS. Brug sagsskabelonen "Indstilling til PPR" med barnet som primær part og evt. forældrene som parter. Indstillings- og ansøgningsskemaer findes på Medarbejderportalen. Indstilling kan evt. gøres tilgængelig for medarbejdere via Aula i Sikker Fildeling.
Ansøgningsskema om midler til tosprogede, der indsendes til PPR, gemmes i SBSYS. Brug sagsskabelonen "Indstilling til tosprogsvejleder" med barnet som primær part og evt. forældrene som parter. Sagen deles med tosprogsvejlederne. Indstillings- og ansøgningsskemaer findes på Medarbejderportalen.

Information og dokumentation om skole, SFO og Klub, vejledninger mv. til hjemmesiden	 	Endelige dokumenter offentliggøres via skolens hjemmeside. Midlertidige arbejdsdokumenter kan opbevares på OneDrive.
Klage	 <small>ELEKTRONISK SAGS- OG DOKUMENTHÅNDTERING</small>	Skriftlige klager skal registreres på en sag i SBSYS. Brug sagsskabelonen "Klage" og angiv " EMNE " i sagstitlen. Leder skal være opmærksom på, om der evt. ligger forudgående forældresnak dokumenteret i Aula (i form af beskeder mellem leder/medarbejder og forældre), der skal indgå i den efterfølgende klagehåndtering. Sagen afsluttes, når sagen er afklaret. Sagen bevares i SBSYS
Læringsforløb		Læringsforløb oprettes i MinUddannelse, hvor der kan tilføjes tekst, billeder, video og opgaver. Til hvert forløb kan tilføjes læringsmål fra Fælles Mål.
Løs snak, der giver anledning til notat		Se punktet notatpligt for vejledning i, hvornår og hvordan du skal udforme et notat.
Materiale vedr. arbejdsmiljø (referater, APV'er mv.)	 <small>ELEKTRONISK SAGS- OG DOKUMENTHÅNDTERING</small>	Brug sagsskabelonen "Arbejdsmiljø" og angiv " SKOLE – AFDELING – SKOLEÅR " i sagstitlen. På sagsskabelonen er foruddefineret tre delforløb: "Dagsordener", "Referater", "APV – Arbejdspladsvurdering".
Principper (retningslinjer og politikker) formuleret i Skolebestyrelsen	 OG  <small>ELEKTRONISK SAGS- OG DOKUMENTHÅNDTERING</small>	Gøres tilgængelig for medarbejdere og forældre via Fælles Filer i Aula. Derudover anbefales det, at der oprettes en sag i SBSYS for hvert princip. Disse sager kan via en "hovedsag" for principperne relateres til hinanden, så de let kan søges frem efterfølgende. Sagsskabelonen "Princip" anvendes med angivelse af " EMNE – SKOLE – SKOLEÅR " i sagstitlen.
Pædagogiske noter		Det anbefales at du gemmer pædagogiske noter i Sikker Fildeling i Aula.
Referat fra personalemøde og MED-udvalgsmøde	  <small>ELEKTRONISK SAGS- OG DOKUMENTHÅNDTERING</small> OG	Referater gemmes i OneDrive, hvor relevante medarbejderne har adgang. Referatet gemmes desuden i SBSYS ved anvendelse af sagsskabelonen "Personalemøde – skole"/"MED-udvalgsmøde – skole" med henblik på aflevering til Rigsarkivet i henhold til arkivloven. Angiv " SKOLE (– AFDELING) – SKOLEÅR " i sagstitlen. På sagsskabelonen er foruddefineret to delforløb: "Dagsordener" og "Referater". I SBSYS afsluttes sagen ved udgangen af et år. Sagen bevares i SBSYS.

Referat fra skolebestyrelsesmøde	  SBSYS <small>ELEKTRONISK SAGS- OG DOKUMENTHÅNDTERING</small> OG	Referatet gøres tilgængeligt via skolens hjemmeside. Referatet gemmes desuden i SBSYS ved anvendelse af sagsskabelonen "Skolebestyrelsesmøde" med henblik på aflevering til Rigsarkivet i henhold til arkivloven. Angiv " SKOLE – SKOLEÅR " i sagstitlen. På sagsskabelonen er foruddefineret to delforløb: "Dagsordener" og "Referater". I SBSYS afsluttes sagen ved udgangen af et år. Sagen bevares i SBSYS.
Referat fra team-/ledermøde MED personfølsomme data	 OneDrive OG 	Referater gemmes i OneDrive, hvor relevante medarbejderne har adgang. Følsomme personoplysninger gemmes i Sikker Fildeling i Aula, og der laves en henvisning i referatet.
Referat fra team-/ledermøde UDEN personfølsomme data	 OneDrive	Referater gemmes i OneDrive, hvor relevante medarbejderne har adgang.
Referat fra Tværfagligt Samarbejds møde (TS-møde)	  SBSYS <small>ELEKTRONISK SAGS- OG DOKUMENTHÅNDTERING</small> OG EVT	Referat fra Tværfagligt Samarbejds møde gemmes i Sikker Fildeling i Aula, så det også er tilgængeligt for relevant personale. Referatet kan tilknyttes en besked i Aula og sendes til forældrene Hvis referatet indgår som en del af en indstilling til PPR gemmes referat fra Tværfagligt Samarbejds møde i SBSYS (se under Indstilling til PPR).
Sager vedr. økonomi, budget og regnskab	 SBSYS <small>ELEKTRONISK SAGS- OG DOKUMENTHÅNDTERING</small>	Brug sagsskabelonen "Økonomi – skole" og angiv " SKOLE – ÅRSTAL " i sagstitlen
Statusudtalelse til Børnesocialrådgivningen eller Statsforvaltningen	 SBSYS <small>ELEKTRONISK SAGS- OG DOKUMENTHÅNDTERING</small>	Statusudtalelse, der indsendes til Børnesocialrådgivningen, gemmes i SBSYS. Brug sagsskabelonen "Statusudtalelse til Børnesocialrådgivningen"/"Statusudtalelse til Statsforvaltningen" med barnet som primær part og evt. forældrene som parter.
Større projekter (Centralt styrede projekter dokumenteres i Fagsekretariatet)	 SBSYS <small>ELEKTRONISK SAGS- OG DOKUMENTHÅNDTERING</small>	Større projekter skal dokumenteres i SBSYS. Brug sagsskabelonen "Projekt – skole" og angiv " EMNE – SKOLEÅR " i sagstitlen. Projekter, der køres centralt fra Fagsekretariatet, dokumenteres der og skal således ikke dokumenteres særskilt på den enkelte skole. Skolen kan dog godt have arbejds papirer og dokumenter i tilknytning til det centralt styrede projekt, som med fordel kan gemmes i SBSYS.
Ugeplan	 MIN UDDANNELSE	Fra august 2019 vil ugeplanen fra MinUddannelse blive vist i Aula.

Underretning	 SBSYS ELEKTRONISK SAGS- OG DOKUMENTHÅNDTERING
Øvrige dokumenter fra skolebestyrelsen	 Aula
Årsplan, aktuel	 MIN UDDANNELSE
Årsplan, historisk	 MIN UDDANNELSE

<p>Hvis en bekymring for et barn giver anledning til en underretning, skal I benytte underretningsløsningen på medarbejderportalen. Herfra sker automatisk journalisering i SBSYS. For yderligere vejledning se tema: Få styr på paragrafferne.</p>
<p>Skolebestyrelsen kan oprette en lukket gruppe, hvor de kan dele beskeder og dokumenter sikkert .</p>

Sådan anvender vi de forskellige funktioner i Aula

Retningslinjer for Herskind Skole og Børnehus

Hjemmesiden	Opslag	Besked	Kalender	MinUddannelse
<p>Generel information til potentielle nye forældre og medarbejdere.</p> <p>Promovering af vores skole/-institution</p>	<p>Generel information</p> <p>Relevant for alle/hele gruppen</p> <p>En-vejs-kommunikation</p>	<p>Direkte information</p> <p>Relevant for udvalgte modtagere</p> <p>Mulighed for to-vejs-kommunikation</p>	<p>Alle tidsfastsatte aktiviteter</p> <p>Måltrettet relevante modtagere</p>	<p>Faglige aktiviteter for elever</p> <p>Lærer-elev-kommunikation relateret til undervisningen</p> <p>Fraværsregistrering</p>
<p>Antimoppe politik</p> <p>Referater fra Skolebestyrelsen</p> <p>Nyheder, som vi ønsker eksterne skal kende til</p>	<p>Orienteringer f.eks. om underretningspligt ved ulovligt fravær</p> <p>Referater fra forældremøde</p>	<p>Melding om elevfravær</p> <p>Trivselsdialoger</p> <p>Spørgsmål til administrationen</p>	<p>Forældremøde</p> <p>Skolestart</p> <p>Udflugter</p> <p>Hvornår er lokaler optaget</p>	<p>Ugebrev</p> <p>Lektier</p> <p>Faglige overvejelser</p> <p>Og MU-FRAVÆR TIL FRAVÆRSREGISTRERING</p>