

Nr.	Dokumentation	Eksempler og hvad er omfattet?	Lovgrundlag	Hvem skal gøre hvad?
1	Underretning (se desuden punkt 3: Dokumentation i sikre filer)	Alle, der får kendskab til, at et barn udsættes for vanrøgt. Underretning står juridisk over tavshedspligten.	Skærpet underretningspligt i Lov om Social Service	Alt personale. Underretning laves af personalet i samarbejde med skoledelen. Underretning skal altid via ledelsen
2	Notatpligt Observation, referater af drøftelser på institutionen, som kan føre til særlige indsatser over for børn/elever, også når og hvorfor, der ikke sættes ind.	Ekstra støtte Højt fravær. Voldsom udad reagerende adfærd. Vold og trusler mod personale.	Notatpligt er forarbejde til beslutninger ifm. god forvaltningsskik .	Pædagogisk personale. Dette gøres i Aula
3	Dokumentation i sikre filer Beslutninger i dagtilbud/på skolen, hvor dagtilbuddet/skolen har beslutningskompetencen. Dokumentation af grundlaget for beslutninger og formidling af beslutninger	Støtteundervisning Skoleudtalelser §59 beslutning ombortvisning af elever. Magtanvendelse, Ordblinde-test, Sprogttest. Anmodning om PPR henvisninger. Klagesager.	Journaliseringspligten gælder fagpersonalet i forvaltningen (f.eks PPR) i henhold til §15 i Forvaltningsloven gælder for myndighedsbeslutninger og centralforvaltningen.	Skolekontoret, dagtilbuddets- eller skolens ledelse, og pædagogiske ledere. Dagtilbuddet/skolen sender dokumentation til forvaltningen, der journaliserer dokumentet i deres journaliseringssystem. Dagtilbud/Skole lægger dokumentationen i Aula's sikre filer på barnet.
4	Aktindsigt	Det materiale der ligger til grund for en konkret beslutning. Herunder interne dokumenter i endelig form.	Aktindsigt offentlighedslovens § 7	Ledelsen og skolens kontor håndterer dette.
5	Indsigtsbegæring Forældre eller unge over 18 år, der begærer indsigts i data om sit barn eller sig selv.	Det materiale, der er tilgængeligt, hvor elevens navn fremgår.	Indsigtsrettet ifm. Persondataforordningen af 25 maj 2018.	Alle medarbejdere skal skrive på Aula på en måde, så man professionelt kan stå inde for det, bl.a. hvis der en indsigtsbegæring. Ved tvivsspørgsmål kan der fås vejledning hos informationssikkerhedskoordinator/jurateamet/DPO.
6	Persondata Alle beskeder på AULA opfylder krav til behandling af persondata	Eksamens resultater, test resultater. Bekymringer om faglig, social, trivsel af almindelig karakter.	Persondataforordningen	Alle medarbejdere. Tjek altid at beskeder er sendt/stilet til de rette modtagere.
7	Følsomme persondata	Helbred (diagnoser, udtalelser fra sundhedsfagligt personale), race etnicitet, politisk overbevisning, fagforening, væsentlige sociale forhold.	Persondataforordningen	Alle medarbejdere. Opmærk beskeder eller dokument som følsom personoplysning (brug ikonet rød hængelås)

Anvendelse af Aula som kommunikationsplatform.

Guide til personalet



Aula

Fælles retningslinjer og anbefalinger

- Aula anvendes til at give forældrene et samlet overblik over barnets vigtige aktiviteter og informationer.
- Alle medarbejdere anvender Aula som den primære platform til at understøtte forældresamarbejdet.
- Aula anvendes til håndtering af udvalgte følsomme data på tværs af dagtilbud, skoler, hjem og andre samarbejdspartnere.
- Alle medarbejdere følger anbefalingerne for god og sikker kommunikation.
- Aula anvendes til at understøtte det tværfaglige samarbejde.

Kommunikation i Aula:

Alt arbejdsrelateret skriftlig kommunikation til kollegaer, forældre, skal foretages i eller fra Aula's beskedssystem.

Derudover skal alt personfølsomt kommunikation til personaler, forældre i oprettelsen af beskeden "Markeres som følsomt".

Dokumenter:

I **Sikker fildeling** i Aula skal du oprette, redigere, dele samt uploade dokumenter med personfølsomt indhold.

I **Fælles filer** skal dokumenter, der er fælles for dagtilbuddet/skolen såsom virksomhedsplaner, strategier, mobbepolitik, referater fra bestyrelsesmøder mm lægges.

I **Office365** Onedrive, Teams, skal dokumenter af pædagogisk og ikke personfølsomt indhold oprettes og lægges.

Billeder:

Billeder der bliver uploadet i Aula's billedgalleri skal "tagges" hvis det er portrætbilleder.

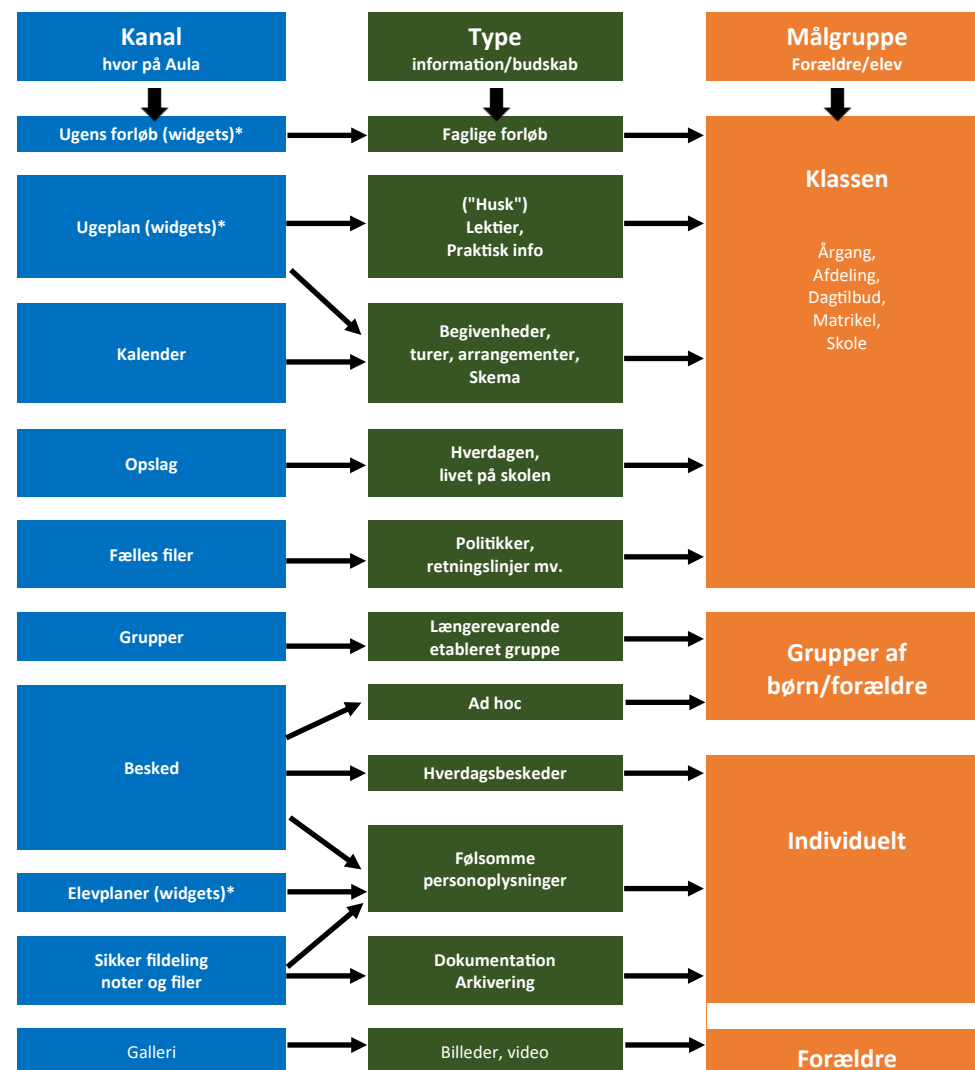
"Tommelfingerregler" for kommunikation:

- Hvis kommunikation kræver svar, så er en "besked" mest hensigtsmæssig.
- Hvis det er en "information", så er et målrettet "gruppeopslag" bedst.
- Hvis det handler om noget, der skal huskes på et bestemt tidspunkt. Så skal det i en kalender.

Kommunikationskanaler

KANAL:	Denne kolonne er selve funktionaliteten/kanalen - stedet - knappen på Aula. Det er helt konkret: Hvor på skærmbilledet i Aula ligger hvilken form for information?
TYPE:	Denne kolonne viser typen af information og budskab. For at skabe overblik og fælles udgangspunkt for Aula, er vi nødt til at have et fælles sprog for gruppering af det, vi formidler på Aula.
MÅL:	Denne kolonne viser målgruppen for budskabet/informationer.

Når du som pædagog eller lærer formidler information på Aula, vil du typisk tænke fra "målgruppe" (hvem skal have informationen) og "type af budskab" (hvad er formålet med informationen?) og derfra overveje, hvilken "kanal" du skal formidle det igennem (fx besked, opslagstavlen el. kalender). Som forældre eller elev, vil man typisk tænke under hvilken "kanal" (fx besked, opslagstavlen el. kalender) kan jeg finde hvad?



*Specifikt for skoleområdet