

Dagtilbud og skole

Procedure: Retten til indsigt og retten til at blive glemt i Aula på dagtilbud- og skoleområdet

September 2020



Indholdsfortegnelse

Retten til indsigt og retten til at blive glemt	3
Hvem er den kommunale administrator?	3
Retten til indsigt	3
Hvad gør du som skoleleder/afdelingsleder/skolesekretær/dagtilbudsleder?	3
Hvad gør du som kommunal administrator?	3
Retten til at blive glemt	4
Hvad gør du som skoleleder/afdelingsleder/skolesekretær/dagtilbudsleder?	4
Hvad gør du som kommunal administrator?	4

Retten til indsigt og retten til at blive glemt

Denne rettighed bruges enten med henblik på at få indblik i den data, som findes i Aula omkring en bestemt bruger, eller til at slette data omkring en bruger.

Den kommunale administrator indgår i dialog med den/de medarbejdere, som har været i dialog med den pågældende forælder/bruger.

Hvem er den kommunale administrator?

I Odsherred Kommune er der 2 kommunale administratorer

- Søren Østrup (Skoleområdet), soole@odsherred.dk eller 59 66 65 10
- Anna-Katharina Højen-Sørensen (Dagtilbudsområdet, ankhs@odsherred.dk eller 59 66 65 03

Retten til indsigt

En bruger kan til enhver tid bruge retten til indsigt. Retten til indsigt betyder, at man som bruger kan få adgang til de data, som ligger i Aula, og som vedrører en selv.

Brugeren skal oplyse, hvilke informationer der ønskes indsigt i.

Det er en kommunal administrator, der har adgang til at trække data ud fra Aula.

Hvad gør du som skoleleder/afdelingsleder/skolesekretær/dagtilbudsleder?

1. Når en bruger henvender sig om retten til indsigt, kontakter du en af de kommunale administratorer.
2. Skoleleder/afdelingsleder/skolesekretær/dagtilbudsleder sender en mail til en af de kommunale administratorer med følgende oplysninger:
 - Navn på bruger
 - Hvilke oplysninger brugeren ønsker indsigt i

Hvad gør du som kommunal administrator?

1. Når en skoleleder/afdelingsleder/skolesekretær/dagtilbudsleder henvender sig, beder du vedkommende om følgende oplysninger:
 - Navn på bruger
 - Hvilke oplysninger brugeren ønsker indsigt i
2. Når du som kommunal administrator har modtaget mail fra skolelederen/afdelingsleder/skolesekretær/dagtilbudsleder, fremsøger du den specifikke bruger under modulet "Brugere" i Aula.
3. Under "Data om" er der en detaljeret oversigt over data på brugeren.
4. Klik på pilen ud for den ønskede kategori og vælg eksporter.

5. I fanebladet "Eksporteringer/Sletninger" downloades filen, som er konverteret til en csv-fil.
6. Data sendes til brugeren som besked i Aula.
7. Anmodningen gemmes i en KMDsag.

Retten til at blive glemt

En bruger kan til enhver tid bruge retten til at blive glemt. Retten til at blive glemt betyder, at man kan få slettet data, som ligger i Aula, og som vedrører en selv.

Brugeren skal oplyse, hvilke data der ønskes slettet.

Det er en kommunal administrator, der har adgang til at slette data i Aula.

Hvad gør du som skoleleder/afdelingsleder/skolesekretær/dagtilbudsleder?

1. Når en forælder henvender sig om retten til at blive glemt, kontakter du en af de kommunale administratorer.
2. Skoleleder/afdelingsleder/dagtilbudsleder sender en mail til en af de kommunale administratorer med følgende oplysninger:
 - Hvem der har oprettet beskedtråden (navn på bruger)
 - Hvornår beskedtråden er oprettet (dato)
 - Begrundelse for sletning af beskedtråd
 - Skærmpoint af beskedtråd, hvis muligt
3. Når skolelederen/afdelingsleder/dagtilbudsleder får besked fra kommunal administrator om, at beskedtråden er slettet, informerer denne forældrene herom.

Hvad gør du som kommunal administrator?

1. Hvis en skolesekretær/lærer/pædagog henvender sig, beder du vedkommende om at kontakte sin skoleleder/afdelingsleder/dagtilbudsleder, og få denne til at sende en mail med følgende oplysninger:
 - Hvem der har oprettet beskedtråden (navn på bruger)
 - Hvornår beskedtråden er oprettet (dato)
 - Begrundelse for sletning af beskedtråd
 - Skærmpoint af beskedtråd tages inden man sletter, som dokumentation for hvad man har slettet
2. Når du som kommunal administrator har modtaget mail fra skoleleder/afdelingsleder/dagtilbudsleder, fremsøger du den specifikke bruger under modulet "Brugere" i Aula.
3. I oversigten over detaljeret data finder du brugerens beskedtråde mv.

4. Klik på pilen ud for kategorien beskedtråde, for at få adgang til den pågældende data find den ønskede beskedtråd.
5. Tag et screenshot af beskedtråden, og indsæt den i en svarmail til skoleleder/afdelingsleder/dagtilbudsleder (besvar oprindelig mail fra skoleleder/dagtilbudsleder).
6. Beskedtråden slettes.
7. Send svarmail til skoleleder/afdelingsleder/dagtilbudsleder med besked om, at beskedtråden nu er slettet i Aula.
8. Svarmail til skoleleder/afdelingsleder/dagtilbudsleder journaliseres i KMDSag