bilag 12 – driftsmæssige procedurer og

retningslinjer

|  |  |
| --- | --- |
| **EMNE** | **PROCEDURE** |
| **MEDAREBJDERE** | |
| **Ansøgninger:** | |
|  | Alle ansøgninger til faste stillinger modtages på [Post@Xxx.dk](mailto:Post@Xxx.dk)  Ansøgninger til vikarstillinger modtages på papir og behandles af administrative viceskoleleder. Ansøgningen scannes og arkiveres i Office 365.  Ansøgning, der modtages af andre elektroniske kanaler henvises til at fremsende ansøgningen til mailen. |
| Alle, der fremsender ansøgning til post@Xxx.dk modtagerfølgende autosvar:  *Tak for din ansøgning.*  *Hvis vi ikke har brug for en ny medarbejder lige nu, vil vi meget gerne have lov til at gemme din ansøgning i vores ansøgerdatabase i ét år.*  *Du kan give samtykke til dette ved at besvare denne mail med et ”ok”.*  *Hvis du ikke besvarer denne mail, vil din ansøgning bliver slettet efter 4 dage.*  *Du kan tilbagekalde dit samtykke ved at give besked herom til Haslev privatskole. Dette kan ligeledes ske til mailadressen post@haslevprivatskole.dk.* |
| Modtages der ikke samtykke retur efter 4 dage, slettes mailen med ansøgningen straks.  Modtages et samtykke retur, gemmes ansøgningen i Haslev Privatskoles Office 365 arkiv.  Ansøgningerne, der er givet samtykke til at gemme, gemmes med navn på ansøger og dato på modtagelse af ansøgning i titlen (eksempelvis Peter Petersen 10.10.2018).  Ansøgermappen gennemgås én gang i kvartalet. Alle ansøgninger, der er ældre end ét år slettes. |
| **Individuel medarbejdermapper på Clouden:** | |
|  | Der oprettes en særskilt medarbejdermappe for henholdsvis skolen og SFO’en i administrationsmappen på Clouden/TEAMS.  Under hver hovedmappe oprettes der en individuel mappe for hver medarbejder, der navngives med medarbejderens navn. |
| I den individuelle medarbejdermappe gemmes alle relevante dokumenter om medarbejderen, herunder:   * Stamkort * Kopi af underskrevet ansættelseskontrakt * Ansættelsesretlige dokumenter * Referater fra samtaler * Samtykkeerklæringer * Kopi af straffe- og børneattester |
| Alle dokumenter, der udarbejdes om medarbejderen, oprettes og udfyldes direkte i den individuelle medarbejdermappe, så risikoen for lokale kopier af dokumenterne mindskes mindst muligt. |
| Ved ansættelsesforholdets ophør gennemgås den individuelle medarbejdermappe. Alle personoplysninger, der ikke kan gøres til genstand for et bevis i en eventuel ansættelsesretlig tvist slettes.  Efterfølgende omdøbes mappen til medarbejderens navn og ophørsdato (eksempelvis Søren Sørensen 31.12.2018). Mappen gemmes under hovedmappen ”ophørte medarbejdere” på Clouden/TEAMS.  Èn gang i kvartalet gennemgås mappen ”fratrådte medarbejdere”. Alle individuelle medarbejdermapper, der er mere end 5 år gamle slettes. |
| **Registrering af oplysninger om ferie og sygdom:** | |
|  | Alle medarbejde registreres med dagens fravær, sygdom, ferie, tjenestefri o.lign. i intranet systemet. |
|  |
|  |
|  |
| **Portrætbilleder af medarbejdere:** | |
|  | Der indhentes særskilt og individuelt samtykke fra alle medarbejdere til at billederne tages, gemmes og deles på hjemmeside, facebook, intranet samt ophængning i indgangspartiet på skolen.  Samtykket gemmes i de individuelle medarbejdermapper i arkivet. |
| **Opbevaring af lønsedler og pensionsopkrævninger fra fagforeninger i bilagsmapper:** | |
|  | Lønsedler gemmes på server hos UV-data. Der gemmes månedlige oplysninger så som opgørelser over overarbejdstimer, vikartimer, køreseddel o. lign. i en fysiks lønmappe. Der hentes samlede løndata fra lønsystemet som bogføres direkte i bogholderiet.  Jf. bogføringslovens § 10 skal alt regnskabsmateriale opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår materialet vedrører.  Mapper med bogføringsmateriale opbevares i aflåste skabe **i** kælderrummet samt kontoret. Kælderrummet er altid aflåst. Kontoret er aflåst, når der ikke er personer til stede på kontoret. |

|  |  |
| --- | --- |
| **EMNE** | **PROCEDURE** |
| **SKOLEN** | |
| **Indskrivningsseddel:** | |
|  | Sendes pr. mail eller pr. post.  Udfyldes evt. i forbindelse med besøg på skolen. |
| Indscannes og gemmes i ”indskrivningsmappe” i administrationsmappen i en Mappe i arkivet. |
| Opbevares som minimum indtil slutningen af det pågældende kalenderår, hvor eleven skal starte i skole. |
| **Elevens mappe på Intra:** | |
|  | Når eleven indskrives i skolen oprettes eleven i TEAMS.  I elevens mappe på TEAMS gemmes følgende om eleven:   * Indskrivningsaftale * Stamkortseddel * Samtykkeerklæringer * Dokumenter om ”børn i udsatte positioner” * Diverse testresultater (eksempelvis ordblindetests m.v.)   Mappen slettes senest 1 år efter, at eleven er udskrevet fra skolen. |
| **Stamkortseddel:** | |
|  | Stamkortseddel udfyldes af elevens forældre ved indskrivning af eleven i skolen. |
| Indscannes og gemmes i elevens mappe i TEAMS. |
| **Børn i udsatte positioner:** | |
|  | Ved opstart af "sag" vedrørende en elev i en udsat position, afholdes der møde med forældre.  Der udarbejdes referat fra mødet. Referatet underskrives (på mødet) af skoleleder og forældre.  Referatet scannes ind og gemmes i elevens mappe i TEAMS.  Forældrene får det originale referat med hjem. |
| Efterfølgende afholdes der møde mellem PPR, forældre og skoleleder.  Referat udarbejdes på mødet, og underskrives af forældre, skoleleder og PPR.  Referatet scannes ind og gemmes i elevens mappe i TEAMS.  Forældrene får det originale referat med hjem.  Kopi af referatet sendes til kommunen pr. sikker mail. |
| Daglige observationer noteres i særskilt dokument i elevens mappe i TEAMS og intra.  NB! Andre børns navne må ikke fremgå af observationerne. |
| **Portrætbilleder og videoer af elever:** | |
|  | Der indhentes særskilt og individuelt samtykke fra alle forældre til at billederne tages, gemmes og deles på hjemmeside, facebook og intranet.  Herudover indhentes der samtykke til, at videooptagelser af eleven må bruges i supervisionsmæssige sammenhænge.  Samtykket gemmes i elevens mappe I TEAMS. |
|  | |
|  |  |