



Bilag 1

Til Børne- og Ungdomsudvalget d. 25. maj

Kortlægning af systemer og dokumentationskrav

I bilaget præsenteres dokumentationskrav og systemunderstøttelse for hhv. dagtilbud og skoler. Kortlægningen er sket på baggrund af møder med implementeringsgrupperne, hvor dagtilbud og skoler er repræsenteret. Nedenstående liste er derfor ikke en udtømmende oversigt over alle systemer og dokumentationskrav, men en kortlægning af hvilke systemer og dokumentationskrav som umiddelbart fylder hos dagtilbud og skoler.

Tabel 1: Administrative og faglige systemer

System	Beskrivelse	Opdragsgiver	Hyppighed
Aula	Kommunikationsplatform (Beskeder, opslag, galleri, komme/gå, sikker fildeling til elevlog mv)	BUU	Efter behov
Loginsystem til Kommunalt IDP og pædagogisk IT	Fælles login til fx Aula, Hjernen og Hjertet, Meebook, O365, print mv	BUU	Efter behov
Pædagogisk O365	Dokumentdeling	BUU	Efter behov
IST	Skemalægning, vikardækning	BUU	Efter behov
Eat	Bestilling af mad	BUU	Efter behov
Klubkort	Opsætning af varer	BUU	Efter behov
BIT AAD	Login til al pædagogisk IT	BUU	Efter behov
Skolegrunddata	Eksport af data til Aula og underliggende systemer	BUU	Efter behov
KMD Ferielægnig	Registrering og planlægning af ferie.	BUU	Årligt
Plan2Learn	Kursusportal	BUU	Efter behov
BUF akademi	Kursusportal	BUU	Efter behov
SAS-VA	Dataportal (karakter, trivsel, fravær, sprogvurderinger mm.) Et system til at trække og analysere data.	BUU	Efter behov
BUF-LIS	Ledelsesinformation, mulighed for at trække rapporter	BUU	Efter behov
Koncernservice	Administrativ og teknisk understøttelse	BR	Efter behov
Kvantum	Hver skole har en til flere indkøbere, som skal registrere alle indkøb i Kvantum.	BR	Efter behov
KMD Elev	Brugeradminsitation, elevfravær, karakterer	BUVM	Efter behov
KMD I2	Brugeradminsitation	BUVM	Efter behov

Meebook	Læringsplatform (læringsforløb, årsplanlægning, ugeplan, elevplan)	BUVM	Årligt
Hjernen og Hjertet	Sprog vurdering, trivselsvurdering (TOPI), overlevering	BUVM	Årligt

Tabel 2: Faglige dokumentationskrav – Dagtilbud

Dokumentationskrav	Beskrivelse	Opdragsgiver	Hyppighed
Handleplan for børn med sproglige udfordringer	Udarbejdelse af handleplan der skal sikre, at der følges op og iværksættes de rigtige indsatser overfor det enkelte barn.	BUU	Årligt
Stærkt samarbejde	Samarbejdsdokument med KKFO'er, som indeholder fastlagte krav fra BUF.	BUU	Årligt
Hjemmeside	Skal opdateres med ferieplan, informationer, retningslinjer, referater fra bestyrelsesmøder mm.	BUU	Efter behov
Faglig handleplan	Dagtilbud kan blive visiteret til faglig plan af BUU.	BUU	Efter behov
Tidlig opsporing af børn - TOPI	Der skal laves en trivselsvurdering af hvert barn på en institution.	BUU	2 gange årligt
Handleplan for børn hvis trivsel vurderes som rød ifm. tidlig opsporing	Udarbejdes handleplan for børn i dårlig trivsel, som skal sikre, at der følges op og iværksættes de rigtige indsatser.	BUU	2 gange årligt
Handleplan for sociale normeringer	Institutionen skal beskrive hvordan midlerne omsættes til ekstra personale, og hvordan den øgede normering forventes at bidrage til øget kvalitet i den pædagogiske praksis.	BUU	Årligt
Statusrapport og handleplan for børn i særlige dagtilbudspladser, basispladser eller som modtager anden specialpædagogisk bistand	Institutionen skal udarbejde statusrapport og handleplan mindst én gang årligt for at vurdere om tilbuddet til barnet skal fortsætte, ændres eller ophøre.	BUU	Årligt
Vidensoverdragelse ved overgange mellem tilbud 3-18 år	Der skal udarbejdes en beskrivelse af barnet til vidensoverdragelse ved overgange.	BUU	Årligt
Henvendelsesskema samt handleplaner	Ansøgning om støtte efter udarbejdet skabelon. Før	BUU	Efter behov

samt evaluering i forbindelse med støtteforløb	forløb udarbejdes en handleplan. Undervejs udarbejdes en midtvejs- og slutevaluering i støtteforløbet.		
Overgang til specialtilbud	Skal udarbejdes i forbindelse med fripladsansøgninger og når der er børn, som skal i specialtilbud.	BUU	Efter behov
Pædagogiske læreplaner i dagtilbud inkl. børnemiljøperspektivet (0-6 år)	Pædagogisk læreplan for hhv. 0-2 år og 3-6 årige for hele institutionen. Læreplanen skal beskrive hvordan institutionerne arbejder pædagogisk indenfor seks temaer.	BUVM	Hvert 2. år
Børnemiljøvurdering (fritidsinstitutioner)	Alle fritidshjem skal udarbejde en skriftlig børnemiljøvurdering, som indeholder en kortlægning af fritidshjemmets fysiske, psykiske og æstetiske børnemiljø. Børnemiljøvurderingen skal beskrive eventuelle børnemiljøproblemer og handlingsplaner herfor.	BUVM	Hvert 2. år
Sprogindsats i dagtilbud	Registrering af sprogvurdering for alle 3-årige og 5-årige børn med et formodet behov for en sprogunderstøttende indsats.	BUVM	Årligt
Pædagogisk tilsyn	Forud for tilsynet skal alle ledere udfylde en selvregistrering – et spørgeskema med ca. 15 spørgsmål om hvorvidt de overholder lovgivningen for driften af dagtilbud.	BUVM	Årligt
Handleplan for skoleudsatte børn	Udarbejde handleplan der skal sikre, at der følges op og iværksættes de rigtige indsatser overfor det enkelte barn.	BUVM	Efter behov

Tabel 3: Faglige dokumentationskrav – Skoler

Dokumentationskrav	Beskrivelse	Opdragsgiver	Hyppighed
Plads til forskellighed	Skoler skal lave en indsatsplan for at mindske segregering og inkludere flere i almenundervisningen.	BUU	Årligt
Stærkt samarbejde	Skoler skal udarbejde et samarbejdsdokument med KKFO'er, som	BUU	Årligt

	indeholder fastlagte krav fra BUF.		
Hjemmeside	Skoler skal opdatere hjemmeside med ferieplan, informationer, retningslinjer, referater fra bestyrelsesmøder mm.	BUU	Efter behov
Faglig handleplan	Skoler kan blive visiteret til faglig plan af BUU.	BUU	Efter behov
Indskrivningsproceduren før skolestart af de kommende børnehaveklasser	Proces og opgaver forbundet med indskrivning af de kommende børnehaveklasser. Planlægning af kommunikation og arrangementer, fast procedure for indskrivning.	BUU	Årligt
BUF-Flex-ordninger	Gives til elever der er i målgruppe for en specialplads, men som kan profitere af at forblive i almenskolen med tildeling af særlige ressourcer.	BUU	Efter behov
Miljøcertificering	Skolerne skal oplyse måltal for bl.a. energiforbrug, skrald og økologiprocenter for skolens samlede praksis.	BR	Årligt
Kvalitetsrapport	Skriftligt bidrag	BUVM	Hvert 2 år
Elevtrivselsmåling	Digital survey	BUVM	Årligt
Nationale test	Dokumentation for skolens faglige resultater	BUVM	Årligt
Registrering af linjefagsdækning	Registrering af kompetencer ift. linjefagsdækning	BUVM	Årligt
Indberetning af grundskolekarakterer og eksamenskarakterer	Registrering af karakterer i KMD-elev	BUVM	Årligt
Grundskoleindberetning	Indberetning af antal elever per klassetrin, planlagte undervisningstimer, specialundervisning og data om undervisningspersonale i trio/tabulex.	BUVM	Årligt
Indberetning af elevfravær	Registrering af fravær i KMD-elev	BUVM	Årligt
Elevplaner	Plan for den enkelte elev, inkl. lærerbeskrivelse, elevsamtale og forældresamtale	BUVM	Årligt

Undervisningsmiljøvurdering	På baggrund af kortlægning fremme elevers psykisk-, fysiske- og æstetiske undervisningsmiljø	BUVM	Hvert 3. år
Uddannelsesparathedsvurdering og opfølgningsplan for ikke-uddannelsesparate elever	Gennemføre en vurdering af elevens sociale og personlige forudsætninger og udarbejde individuelle opfølgningsplaner	BUVM	Årligt
Håndtering af afgangsbeviser	Krav til skolen om at opbevare afgangsbeviser efter arkivlovens bestemmelser	BUVM	Efter behov
Indskrivning og udmeldelse af elever	Registrering i KMD Elev og kommunikation til forældre	BUVM	Årligt
UVMs Ordblindetest	Test	BUVM	Efter behov
Faglig handleplan	Skoler kan blive visiteret til faglig handleplan af BUVM.	BUVM	Efter behov
Sprogvurdering i 0. klasse.	Alle børn i børnehaveklasserne skal have foretaget en sprogvurdering i løbet af efteråret.	BUVM	Årligt