



Bilag 1

Til Børne- og Ungdomsudvalget den 15. december 2021

Foreløbig kortlægning af systemer og dokumentationskrav

På baggrund af medlemsforslaget har forvaltningen igangsat en kortlægning af eksisterende administrative og faglige dokumentationskrav samt systemunderstøttelsen for hhv. dagtilbud og skoler. I dette bilag præsenteres den foreløbige kortlægning. Forvaltningen arbejder fortsat på kortlægningen, herunder en yderligere kvalificere af decentrale ledere, ligesom opdragsgiver også kan justeres i det videre arbejde.

23-11-2021

Sagsnummer I F2

Dokumentnummer i F2
626720

Sagsnummer i eDoc

Tabel 1: Administrative systemer

System	Beskrivelse	Opdragsgiver	Hypighed
Aula	Kommunikationsplatform (Beskeder, opslag, galleri, komme/gå, sikker fildeling til elevlog mv)	BUU	Efter behov
KMD Elev	Brugeradminsitraton, elevfravær, karakterer	BUVM	Efter behov
KMD I2	Brugeradminsitraton	BUVM	Efter behov
Meebook	Læringsplatform (læringsforløb, årsplanlægning, ugeplan, elevplan)	BUVM	Årligt
Hjernen og Hjertet	Sprog vurdering, trivselsvurdering (TOPI), overlevering	BUVM	Årligt
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 (ikke personfølsomt)	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
Kvantum	Hver skole har en til flere indkøbere, som skal registrere alle indkøb i Kvantum.	BR	Efter behov
KMD Ferielægning	Registrering og planlægning af ferie.	BUU	Årligt
Plan2Learn	Kursusportal	BUU	Efter behov

Center for Politik og HR
Gyldenløvesgade 15
1600 København V

BUF akademi	Kursusportal	BUU	Efter behov
Koncernservice	Administrativ og teknisk understøttelse	BR	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

Tabel 2: Dokumentationskrav – Både for skoler og dagtilbud

Dokumentationskrav	Beskrivelse	Opdragsgiver	Hyppighed
Stærkt samarbejde	Samarbejdsdokument med KKFO'er indeholder fastlagte krav fra BUF	BUU	Årligt
Økonomisk handleplan	Både skoler og daginstitutioner kan blive visiteret til økonomisk handleplan.	BUU	Efter behov
Hjemmeside	Skal opdateres med ferieplan, informationer, retningslinjer, referater fra bestyrelsesmøder mm.	BUU	Efter behov
GDPR-uddannelse	Alle medarbejdere skal gennemføre e-læringsmoduler	BUU	Efter behov
Oversigt over lukkedage	Lukkedage skal ligge offentligt, forældrebestyrelsen skal indover på dagtilbudsområdet.	Økonomaftale mellem regeringen og kommunen	

Tabel 3: Dokumentationskrav – Dagtilbud

Dokumentationskrav	Beskrivelse	Opdragsgiver	Hyppighed
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	BUVM	Hvert 2. år

	børnemiljøproblemer og handlingsplaner herfor.		
Sprogindsats i dagtilbud	Registrering af sprogvurdering for alle 3-årige børn med et formodet behov for en sprogunderstøttende indsats og alle 5-årige børn	BUVM	Årligt
Handleplan for børn med sproglige udfordringer	Udarbejde handleplan der skal sikre, at der følges op og iværksættes de rigtige indsatser overfor det enkelte barn.	BUU	Årligt
Tidlig opsporing af børn - TIPO	Trivselsvurdering af en institutions børnegruppe	BUU	2 gange årligt
Handleplan for børn hvis trivsel vurderes som rød ifm. tidlig opsporing	Udarbejde handleplan der skal sikre, at der følges op og iværksættes de rigtige indsatser overfor det enkelte barn.	BUU	2 gange årligt
Handleplan for sociale normeringer	Beskrive hvordan midlerne omsættes til ekstra personale, og hvordan den øgede normering forventes at bidrage til øget kvalitet i den pædagogiske praksis.	BUU	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
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
Videnoverdragelse ved overgange mellem tilbud 3-18 år	Der skal ligge en beskrivelse af barnet, så barnet får den bedste start det nye sted.	BUU	Årligt
Henvendelsesskema samt handleplaner samt evaluering i	Ansøgning om støtte efter udarbejdet skabelon. Før forløb udarbejdes en	BUU	Efter behov

forbindelse med støtteforløb	handleplan. Undervejs udarbejdes en midtvejs- og slutevaluering i støtteforløbet.		
Overgang til specialtilbud	I forbindelse med fripladsansøgninger. Og når vi har børn som vokser over i specialtilbud.	BUU	Efter behov

Table 4: Dokumentationskrav - Skoler

Dokumentationskrav	Beskrivelse	Opdragsgiver	Hyppighed
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
Undervisningsmiljø-vurdering	På baggrund af kortlægning fremme elevs psykisk-, fysiske- og æstetiske undervisningsmiljø	BUVM	Hvert 3. år
Uddannelsesparathedsvurdering og opfølgingsplan for ikke-uddannelsesparate elever	Gennemføre en vurdering af elevens sociale og personlige forudsætninger og udarbejde individuelle opfølgingsplaner	BUVM	Årligt
Håndtering af afgangsbøger	Krav til skolen om at opbevare afgangsbøger efter arkivlovens bestemmelser	BUVM	Efter behov
Overblik over udenbys børn som skolen arrangerer og betaler befordring for	Angivelse af transportform og omkostninger til brug	BR	2 gange årligt

	for mellemkommunal afregning		
Indskrivning og udmeldelse af elever	Registrering i KMD Elev og kommunikation til forældre	BUVM	Årligt
Miljøcertificering	Skolerne skal oplyse måltal for bl.a. energiforbrug, skrald og økologiprocenter for skolens samlede praksis.	BR	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
Faglig handleplan	Både skoler og daginstitutioner kan blive visiteret til faglig handleplan.	BUVM	Efter behov
Sprogvurdering i 0. klasse.	Alle børn i børnehaveklasserne skal have foretaget en sprogvurdering i løbet af efteråret.	BUVM	Årligt
Plads til forskellighed	Skolerne skal lave en indsatsplan for at mindske segregering og inkludere flere i almenundervisningen ved at skabe de rammer der er behov for.	BUU	Årligt
UVMs Ordblindetest	Test	BUVM	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