Ballerup Lærerforenings politik for:

Læreres anvendelse af IT, herunder Skoleintra

Indledning

Ballerup Lærerforenings politik bygger på følgende grundprincipper:

1. ***Forbedring af lærernes arbejdsforhold, herunder mulighederne for at udføre arbejdet på en bedre og mere effektiv måde***
2. ***Mindskning af stress-faktoren***
3. ***Klar skelnen mellem arbejdstid og fritid***
4. ***Ingen privatfinansiering - læreren skal ikke betale af egen lomme***
5. ***Klarhed om de juridiske aspekter ved elektronisk kommunikation***
6. ***Sammenhæng mellem resurserne og forventningerne til anvendelse af IT***
7. ***Vedtagne retningslinier***

Ballerup Lærerforening mener, at IT – anvendt korrekt – giver mange muligheder for at forbedre såvel undervisningen som arbejdssituationen. Forkert anvendt IT kan derimod være en belastning for begge dele.

Det er derfor afgørende, at der foregår en løbende dialog på skolerne om området, og at yderligere indførelse af IT sker i enighed og på baggrund af en IT-politik på skolen. Dette sikres ved at vedtage retningslinier i skolernes MED-udvalg. Disse må følges op i Pædagogisk Råd, på forældremøder osv.

Det er lige så afgørende, at skolen har en velbeskrevet og velkendt fælles politik, så det ikke er den enkelte lærer/team, der skal tage konkret stilling til eller begrunde sit valg i hver enkelt situation. Dette kan medføre, at man presses ud i noget, man ikke kan leve op til.
Skolens politik må blandt andet forholde sig til indhold, etik, form og tidsfrister for elektronisk kommunikation.

Forudsætninger

For at SkoleIntra og tilsvarende redskaber skal fungere godt, forudsættes det, at:

1. Systemet fungerer og er stabilt

2. De forskellige brugergrupper er klart definerede og afgrænsede
3. E-mails og svar kun sendes til dem, der skal have dem, og at overskriften angiver indholdet

4. Der afsættes kursustid nok til hver enkelt lærer til indførelse og evt. opdatering
   Før Skoleintras moduler tages i brug på skolen skal alle lærere have kursus i det pågældende modul (Personaleintra, Elevintra og Forældreintra).
   Lærere, der ønsker at tage det pædagogiske IT-kørekort, skal tilbydes dette
   Skolen skal stille et antal IT-vejledere til rådighed i det daglige arbejde

5. Der er en klar struktur i opbygningen

6. Der er ensartede regler på skolen for arkivering, organisering og ledelsens orientering i forhold til elektronik/papir.

Tillidsrepræsentanten skal aktivt medvirke til, at der i MED udvalget udarbejdes retningslinjer, der beskriver brugen og anvendelsen af SkoleIntra i forhold til ledelse, lærere, andre samarbejdspartnere, forældre og elever.

Tillidsrepræsentanten skal være opmærksom på, om der på den enkelte skole er opgaver vedr. anvendelse af SkoleIntra, der ligger ud over de kommunale aftaler, og som der derfor skal indgås skoleaftaler om.

IT-arbejde på skolen

Frikvarterer er ikke beregnet til IT-arbejde. Det samme gælder lærerværelser og andre pauserum.
PC'er kan være tændt til møder, hvis det gavner mødets formål.

Der skal være så gode IT-muligheder på skolen til lærerne, at der ikke opstår ventetid:
et tilstrækkeligt antal lærerarbejdspladser med pc'er med trådløs internetopkobling (fx 1 pr. 3 lærere) i rum af varierende størrelse (beregnet for solo-/stillearbejdende og for lærerteam) med telefoner, scannere og printere i tilstrækkeligt antal og god kvalitet

IT-arbejdet uden for skolen

Lærerne er ikke forpligtet til at have sin egen pc'er/printer, stille et lokale i hjemmet til rådighed eller betale netopkobling, printerfarve, supplerende udstyr, elektricitet og andet.
Når arbejdsgiveren stiller IT-løsninger til rådighed for medarbejderne, skal alle forhold i den forbindelse være skriftligt formuleret.

Arbejdsgiveren betaler udgifter til IT-udstyr og netopkobling hjemme, herunder ekstra lager, back up samt opdatering af udstyr og relevant programmel, så der er samspil/koordination med skolens øvrige udstyr.

Vi gør opmærksom på, at der ikke er fuld sikkerhed for, at man kan slette filer fra en PC. Læg ikke private filer ind på arbejdsgiverens PC. Det samme gælder adresser på hjemmesider mm.

Elektronisk kommunikation – e-mails

Elektronisk kommunikation må betragtes på lige fod med skriftlig kommunikation. Lærernes kommunikation via mails og anden elektronisk aktivitet er omfattet af forvaltningsretslige regler, og lærerne optræder som myndighedspersoner med hvad deraf følger i forhold til offentlighed/partsoffentlighed, klageadgang osv. E-mails vil fx kunne indgå som dokumenter i senere sagsbehandling og har samme status som øvrige skriftlige udsagn.
På lige fod med øvrig kommunikation "ud af huset" er det skoleledelsen, der tegner skolen. Det må derfor være skoleledelsen, der underskriver og afsender e-mails til øvrige myndigheder og andre eksterne personer/instanser. Det samme gælder kommunikation til elever/forældre om alle beslutninger/afgørelser, der ligger uden for den enkelte lærers kompetence.
Den enkelte lærer skal ikke tage stilling til eller besvare e-mails om emner, der ligger uden for lærerens kompetenceområde, eller som kan blive kontroversielle. Det kan fx være henvendelser om misrøgt af børn, klager, injurier, trusler mm. Sådanne e-mails skal som anden kommunikation herom videresendes til ledelsen, som har kompetencen til at besvare dem.
Proceduren for ovenstående bør fremgå af skolens politik på området.

Det er kredsens opfattelse, at den enkelte lærer ikke kan pålægges dagligt at anvende Skoleintra, besvare e-mails el.lgn., hverken på skolen eller hjemme, medmindre skolen afsætter konkret tid hertil.

Med henvendelser og besvarelser uden for arbejdspladsen menes der udelukkende spontane henvendelser. Eksempelvis telefonopringninger fra forældre eller samtaler, når lærerne tilfældigt møder forældrene, samt uopfordrede henvendelser via mail eller SkoleIntra.

Det er lærerens afgørelse, hvornår en henvendelse ikke længere er spontan, men skal henvises til besvarelse som led i skolens forældrekontakt eller som elevsamtale. For at undgå øget arbejdspres og stress skal det undgås, at der sker en stigning i antallet og omfanget af spontane henvendelser og besvarelser.

Anvendelse af e-mails mellem lærere og forældre i stedet for anvendelse af kontaktbog kan medføre større sikkerhed for, at budskaberne når frem, og kan derved forhindre konflikter og bøvl. Samtidig må det dog sikres, at eleven ikke kobles helt af kommunikationen. Læreren må sikre, at den kontakt med eleven, som tidligere fandt sted i forbindelse med brug af kontaktbogen, ikke forsvinder.

Ved sygdom står en ansat ikke til rådighed for arbejdspladsen, uanset om arbejdet udføres på skolen eller hjemme. Dette gælder også IT-arbejde og elektronisk kommunikation.

Alle e-mails i forbindelse med arbejdet udveksles via en e-mailadresse, der stilles til rådighed af arbejdsgiveren.

Vi anbefaler, at man har en privat e-mailadresse til private formål.
Man bør ikke udlevere eller anvende sin private e-mailadresse i forbindelse med arbejdet, ligesom alle private e-mails for lærerens egen skyld udveksles i privat regi.

Arbejdsgiveren har ret til at iværksætte kontrolforanstaltninger i forbindelse med et arbejdsgiverbetalt e-mailsystem, men medarbejderne skal på forhånd – på en klar og utvetydig måde – være informeret om hvilke informationer arbejdsgiveren indsamler, og hvordan disse behandles.

Vi gør opmærksom på, at man i Skolekom kan se, hvornår e-mails er afsendt og åbnet.
E-mail kan lande hvor som helst.
Vi anbefaler aldrig at sende en e-mail i forbindelse med arbejdet, som ikke kan tåle at blive læst af alle – ledelse, elever, forældre og Ekstra Bladet.

Oplysninger på hjemmesider, Skoleintra mm.

En arbejdsgivers oplysninger på en hjemmeside, der direkte kan henføres til personer, er omfattet af persondataloven. En ansat skal have givet sit udtrykkelige samtykke, hvis oplysningerne er af mere privat karakter; det gælder både for portrætter samt oplysninger om privatadresse, telefonnummer og privat e-mailadresse. Oplysninger om sygefravær og andre personlige eller tjenstlige forhold hører ikke til på en hjemmeside.
Et samtykke skal være skriftligt. Arbejdsgiveren har bevisbyrden for, at samtykke er givet.
Et samtykke kan tilbagekaldes når som helst, og sker dette, er uddannelsesinstitutionen/skolen forpligtet til at fjerne oplysningerne fra hjemmesiden omgående.

Forældre har et lovgivningsmæssigt krav på aktindsigt i de oplysninger, der er skrevet om deres barn, fx i Klasselog i Skoleintra. Af denne grund har også skolelederen adgang til alle oplysninger i Klasselog.

Det er vigtigt, at hver enkelt medarbejder er grundigt instrueret og godt inde i lovgivning og regler om håndtering af personoplysninger og persondataloven. Her ligger en klar ledelsesopgave.

Vi gør opmærksom på, at arbejdsgiveren i et vist omfang har mulighed for at kigge over skulderen i Skoleintra. Hvornår logges der på? I hvilket omfang læser den enkelte lærer opslag/nyheder? Hvad ligger i visse mapper? Der er visse tekniske og etiske begrænsninger i systemet, men der er kun en helt sikker løsning, hvis man vil have private oplysninger for sig selv: hold alle private forhold helt uden for Skoleintra og Skolekom. Det gælder både filer og mails. Intet andet er sikkert.

Vedtaget i BLF's styrelse den 2. juni 2008.