

LÆRING OG TRIVSEL - Kildebjergskolen**Indsatsplan ved længerevarende IT-nedbrud (+ 24 timer)**

Gældende for Kildebjergskolen	
Situation	I tilfælde af et længerevarende IT-nedbrud følger alle enheder indenfor LAER disse overordnede retningslinjer, tilpasses den enkelte enhed efter behov. Ved IT-nedbrud forstås en situation, hvor kritiske systemer (såsom Aula, Tabulex/SFO Børn og personale, TEA, TRIO, Assemble/NemPlads) er utilgængelige i en længere periode, f.eks. pga. manglende forbindelse til internettet. Det er ikke muligt at tilgå eller udskrive vigtige oplysninger, såsom elektronisk dokumentation, børnelister, kontaktoplysninger (fx på forældre), oplysninger om medicinering (BSC/Undløse) o.l. Eksempler på oplysninger der skal være tilgængelige i tilfælde af et længerevarende IT-nedbrud: · 'Ind- og udtjekning'/overblik over tilstedeværende antal børn, som den kommunale enhed er ansvarlig for - særligt vigtigt i tilfælde af akut opståede situationer (fx brand). · Kontaktoplysninger på forældre og nærmeste pårørende - hvordan kontaktes de f.eks. i akutte tilfælde? · Oplysninger om medicin/medicinering i de tilfælde, hvor der er aftaler om dette. Metoder til sikring af adgang til vigtige data (forslag): · Fysiske udskrifter der gemmes bag 'dobbelt lås' og opdateres med jævne mellemrum. · Brug af en ekstern harddisk, der automatisk laver back-up af relevante data. ·
Alarmering	Konstaterer medarbejderne et IT-nedbrud, tages der kontakt til skoleledelsen

	Skoleledelsen kontakter andre skoler/institutioner i kommunen for at få et overblik over omfanget af nedbruddet. Er det et enkelt IT-system, der ikke fungerer, kontaktes den pågældende leverandør. Skoleledelsen kontakter nærmeste leder. Skoleledelsen kontakter kommunens IT-afdeling telefonisk ved længerevarende IT-nedbrud; dels for at orientere om problemet, og for at finde ud af, hvor udbredt/alvorligt problemet er, og om det kan afhjælpes centralt fra. Ved behov for akut, kritisk IT-hjælp og/eller orientering af kommunens IT-afdeling i tilfælde af nedbrud ringes på 7236 4377 eller der skrives til isikkerhed@holb.dk IT-vagten/Vagttelefonen kan kontaktes ved nedbrud på kritiske IT-systemer udenfor normal arbejdstid på 72 36 1234. It-vagten/Vagttelefonen omfatter <u>udelukkende</u> kritisk IT f.eks. fejl eller nedbrud på: · fiberforbindelser · telefoniplatform · netværk · Office365 (generelt).
Opgaver	· Forsøg at afdække årsager til og omfanget af problemet. · Prioriter ressourcerne så de kritiske funktioner kan varetages [<i>Pasning af børn op til 3. klasse samt opretholdelse af sikkerhed og tryghed for børn og unge – også i krisesituationer</i>]. · Børn/unge med særlige behov skal sikres – fx ift. vigtig medicin.
Handling	Den enkelte enhed skal lave en lokal indsatsplan med beskrivelse af, hvilke oplysninger, der er vigtige at sikre adgang til i tilfælde af et IT-nedbrud, og hvordan dette lavpraktisk kan gøres.

	Enhederne bør overveje følgende: · Hvordan tilgås /indhentes nødvendige oplysninger om børnene/de unge, når/hvis kritiske systemer er 'nede'? · Overblik over børnene – hvordan? · Adgang til kontaktoplysninger og anden vigtig information om børn og forældre – hvordan? · Medicinhåndtering – hvordan sikres adgangen til disse oplysninger?
Ledelse og organisation	Krisestaben består af navngivne personer fra ledelsen og kontakthinformation. Se 'Delplan for Læring og Trivsel' for uddybelse af rollerne. · Mette Vadsager 72 36 32 38 (Skoleleder) · Kenneth Hansen 72 36 73 66 (Underhus) · Mette-Marie Lomholt 72 36 17 22 (SFO) · Søren Nord Andersen (AMR) · Karen Jørgensen (TR lærere) · Maria Arlet (TR pædagoger) · Skoleledelsen eller dennes nærmeste leder (områdeleder/skoleleder/N4-leder) koordinerer indsatsen - evt. i samarbejde med kommunens IT-afdeling. · Skoleledelsen sørger for at holde medarbejderne orienteret. · I tilfælde af længerevarende IT-nedbrud der berører hele eller større dele af kommunen: nærmeste leder (områdeleder/skoleleder/N4-leder) informerer chef for Læring og Trivsel, Karina Møller, som vurderer om Læring og Trivsels centrale krisestab skal aktiveres.
Bemanding og udstyr	Skoleledelsen vurderer behovet for ekstra bemanding, - fx ved behov for udførelse af flere 'manuelle' opgaver grundet manglende adgang til fagsystemer e.l. Hvilket udstyr der skal anvendes til sikring af kritiske data besluttet lokalt og nedfældes i en lokal indsatsplan.
Kommunikation	Se afsnit om 'Alarmering' Skoleledelsen:

	· varetager informeringen af og formidlingen til medarbejdere og forældre. · varetager efter behov information og kommunikation til/med systemleverandører, kommunens IT-afdeling og den centrale krisestab. Ved nedbrud der berører hele/større dele af kommunen sørger den centrale krisestab for orientering af relevante samarbejdspartnere (at elektronisk information ikke kan sendes og modtages).
Kontaktoplysninger	Kontaktoplysninger på: · Mette Vadsager 72 36 32 38 (Skoleleder) · Kenneth Hansen 72 36 73 66 (Underhus) · Mette-Marie Lomholt 72 36 17 22 (Overhus) · Mikkel Bervild 72 36 94 24 (SFO) · Kommunens IT-afdeling: 72 36 4377/ isikkerhed@holb.dk. Udenfor alm. arbejdstid: 72 36 1234. · Chef for Læring og Trivsel, Karina Møller: 7236 20 623619, kmoll@holb.dk · Leder af Fagcenter for Læring og Trivsel, Lasse Sømmergaard: 7236 3673, lasso@holb.dk
Evt. andre vigtige opmærksomhedspunkter	Opbevaring af personfølsomme oplysninger i tilfælde af fysiske udskrifter mv., brug af harddisk, USB osv. [GDPR] 'Dobbeltlås-princippet'. (fysiske dokumenter låses inde i et skab i et aflåst rum).
Oprettelse/revision	Denne indsatsplan er udarbejdet af Anja Skou Poulsen, konsulent ved Fagcenter for Læring og Trivsel. Godkendt af Siv Kjær Wagner den 08-09-2022 Opdateret af Pernille Haagensen 05.02.2026