

# ER DU NOTAT-SIKKER?



Som medarbejder på en skole får du mange oplysninger i løbet af en dag. Det kan være svært at vide, hvornår man skal notere noget, og hvor det skal gemmes.

## 1 HVERDAGSNOTER

Hverdagsnoter kan skrives om almindelige hændelser for aldersgruppen,

- hvis du vurderer, at dine kollegaer vil have gavn af at vide det, eller
- hvis du gerne selv vil huske det.

Noterne skrives i Aulas sikre filer.

## 2 NOTAT- OG JOURNALISERINGSPLIGTIGT NOTAT

Du har notatpligt- og journaliseringspligt, fx når:

- du i samarbejde med dine kolleger eller ledelsen beslutter at følge en elev tættere
- konfliktniveauet med eleven eller med forældrene stiger
- der er vold eller overgreb involveret
- skolen har besluttet at arbejde hen imod en sanktion efter ordensbekendtgørelsen
- der sker skade på personer eller ting (Uheld og ulykke)
- hændelsen er usædvanlig eller alvorlig for elevens alder
- hændelsen vil udløse en straf, hvis eleven er over 15 år

Notat- og journaliseringspligtige notater skrives i Aulas sikre filer og skal ligeledes gemmes i i ESDH-systemet. Følg skolens retningslinjer for denne arbejdsgang. HUSK evt. at overveje en underretning.

## 3 HVIS DU ER I TVIVL - LAV ET NOTAT

Journalisér notatet, som beskrevet under pkt. 2.

## 4 SKRIVERÅD

- Skriv objektivt, præcist og faktuel.
- Skriv hvor oplysningen kommer fra fx "Mor/Far oplyser, at ...",
- Skriv så det fremgår tydeligt, hvis du laver en vurdering fx "min vurdering er, at ...".
- Undgå så vidt muligt at bruge andre børns navne i et barns noter.

## 5 VI HAR PLIGT TIL AT GEMME OPLYSNINGER OM ELEVEN ENSARTET

Systematisk arbejde med elevens oplysninger giver overblik, der kan sikre den rette hjælp til eleven.

Hverdagsnoter gemmes i Aulas sikre filer og slettes automatisk, når barnet forlader skolen.

Notatpligtige notater skal både gemmes i Aulas sikre filer og journaliseres i ESDH systemet. Følg derfor skolens retningslinjer for denne arbejdsgang.

