

Mølleskolens retningslinjer for notat- og journaliseringspligt

1. Retningslinjer for notatpligt og journaliseringspligt

Formålet for både notat- og journaliseringspligten er, at det skal være muligt skriftligt at dokumentere grundlaget for et sagsforløb og en evt. afgørelse.

For alle medarbejdere gælder følgende

Alle medarbejdere er forpligtet til at lave notater vedrørende elever, grupper af elever eller konfliktforløb.

Alle medarbejdere skal kunne vurdere hvornår der skal laves et notat og hvordan det skal udformes.

Alle medarbejdere skal ca. en gang hvert kvartal se klasseloggen igennem og vurderer om noget kræver et særligt notat til journalisering i elevens elektroniske elevmappe.

Fra pædagogisk praksis til sag.

Alle medarbejder skal være opmærksomme på at dokumentere, når pædagogisk praksis er på vej mod at blive en sag.

Notater, der skal journaliseres, skal afleveres/sendes til nærmeste leder.

Et notat kan være:

- Korte beskrivelser af hændelser og handlinger i klasselog
- Beskeder eller mails i intra/AULA.
- Flere små notater, fra intra der bliver til **et** notat der skal journaliseres.

Følgende skal laves som et notat til journalisering:

Notater afleveres til nærmeste leder der er ansvarlig for journalisering i elevens elektroniske mappe i SBSYS.

- Referat fra bekymrende samarbejds møde med forældre (Gælder også telefonsamtaler)
- Handleplaner lavet i samarbejde med vejleder
- Særlige indsatser ved enkelte elever: ordblindedtest, VAKS kurser, aftaleskemaer mm.
- Små notater fra klasseloggen, samlet over tid, laves som et opsummerende notat.

Generelt gælder følgende ang. notater og journalisering:

- Håndskrevne noter med persondata skal være låst inde.
- Klasselog – her er det kun årgangs lærere, faglærere og klassepædagoger der har adgang.
- Klassebeskrivelser til vikarer skal være i mappen på kontoret. Den må ikke medbringes i klassen.
- Notater SKAL opbevares i et sikkert system, som f.eks. intra/AULA.