

Kapitel 17

En kort gennemgang af centrale regler og lovgivning for rådgivere i folkeskolen:

Dette er ikke en udtømmende beskrivelse af, hvad der er af regler og love, som du som rådgiver skal forholde dig til. Det er min forståelse af de regler, der er på området, og hvordan jeg har arbejdet med de gældende love og regler. Der er fagpersoner, som ved meget mere om de forskellige love, og hvordan de skal forstås, men i dette kapitel gennemgår jeg det, som jeg har fået at vide, og som har været betydningsfuldt for mig at forholde mig til. Da jeg hverken er jurist eller sagsbehandler, er det ikke mit fagområde, men det har alligevel været mig, som rådgiver, der har været nødt til at forholde mig til, hvordan de gældende love og regler har passet til min virkelighed. Min erfaring er, at lovgivningen og de kommunale regler ikke altid er skræddersyet til lige præcis den praksis, som man står i i PPR. Det betyder, at det kan være nødvendigt at fortolke de mere overordnede principper i lovene og reglerne, så det er muligt at kunne udføre sit arbejde.

Den gennemgang, som jeg kommer med, skal således forstås som et forslag til en forståelse af lovgivningen og reglerne, således at det er muligt at manøvrere som PPR-rådgiver i en skolesammenhæng.

Lovgivning:

Som rådgiver i folkeskolen er man omfattet af seks lovgivninger:

- Forvaltningsloven
- Folkeskoleloven
- Psykologloven (kun aktuelt for psykologer)
- Sundhedsloven (kun aktuelt for sundhedsplejersker)
- Lov om social service (kun aktuelt for sagsbehandlere)
- Persondataloven

Forvaltningsloven beskriver de elementære regler for, hvordan du som embedsmand skal arbejde i forvaltningen (kommunen), hvilket vil sige alle offentlige ansatte. Forvaltningsloven giver nogle overordnede regler for god embedsførelse, og det er en lov, som kan ses som en sikkerhed for borgeren ift. embedsværket. For PPR er det vigtigt at kende nogle enkle centrale pointer. Det samme gælder de andre love. Nedenfor følger en meget overordnet beskrivelse af de områder, som er vigtige at kende til, rent lovgivningsmæssigt, når man arbejder i PPR. Der er langt fra tale om en juridisk udtømmende beskrivelse, men udelukkende et resumé af de forklaringer jeg gennem tiden har samlet sammen i mit arbejde som psykolog, leder og i mit arbejde med undervisningsministeriet.

Aktindsigt:

Alt, hvad du skriver om en person i en sag, har personen ret til at se. Børn er i denne sammenhæng omfattet af forældrenes (eller værgens) "person". Det betyder, at alt hvad du skriver eller lægger i en sag om et barn har forældrene ret til at se. Det, som de IKKE har ret til at se, er det, som du eventuelt har skrevet om en anden person. Det kan fx være, at forældrene er skilt, og du har skrevet et referat, af et møde med barnets mor. Det eneste, som barnets far må se af dette referat er de afsnit, som handler om faren og barnet. Oplysninger, som kun handler om moren, skal moren give tilladelse til, at faren må se. Det kan også være, at du har modtaget et referat fra et møde om en klasse, hvor et andet barn fra klassen er nævnt. Et sådant referat må ikke gives videre til forældre, med mindre alle de passager, som omhandler andres børn er fjernet (dvs. overstreget, så de ikke kan læses, eller sletter og skriver "afsnit udeladt").

Hvis du har lagt testmateriale i en sag, og dette gælder både en papirsag og en elektronisk sag, så skal barnets svar også udleveres til forældrene. Hvordan råmaterialet fra testningen skal indgå i en aktindsigt, må din leder afgøre, da der ikke er helt entydige regler for dette.

Du skal i det hele taget altid involvere din leder i sager, hvor forældre ønsker aktindsigt.

At føre journal:

Ombudsmanden skriver på sin hjemmeside:

Forvaltningsmyndigheder har journaliseringspligt. Pligten gælder for dokumenter, der er modtaget eller afsendt af en myndighed som led i administrativ sagsbehandling i forbindelse med myndighedens virksomhed. Journaliseringspligten gælder dog kun for dokumenter, der har betydning for en sag eller sagsbehandlingen i øvrigt. Også interne dokumenter i endelig form er omfattet.

Formålet med journalisering er bl.a. at understøtte adgangen til aktindsigt og at sikre nødvendig dokumentation i de enkelte sager. Korrekt journalisering giver desuden overblik over sagens dokumenter, letter sagsbehandlingen og understøtter kvalitet og effektivitet i myndighedens sagsbehandling.

Mangelfuld journalisering indebærer risiko for, at myndigheden skal bruge ekstra ressourcer f.eks. på at genskabe bortkomne eller slettede dokumenter. Samtidig forringer det sagsbehandlingen og borgernes retssikkerhed.

[\(http://www.ombudsmanden.dk/myndighedsguiden/generel_forvaltningsret/journaliseringspligt/\)](http://www.ombudsmanden.dk/myndighedsguiden/generel_forvaltningsret/journaliseringspligt/)

Det vil sige, at du skal gemme relevante dokumenter, som har betydning for dit arbejde med en sag. Du skal gemme de sagsakter, der er nødvendige for sagens fremdrift! Det er på den ene side elastisk i metermål og på den anden side en klar beskrivelse. Konkret skal du ved hvert enkelt dokument afgøre, om det er vigtigt for sagen, dvs for dit arbejde med barnet, eller ej.

Du har som psykolog i ppr notatpligt ligesom andre rådgivende faggrupper som fx socialrådgivere, tale/høre-konsulenter, fysioterapeuter og sundhedsplejersker. Det betyder, at vi skal notere i sagen, hvornår der er afholdt møder, samtaler, testet eller observeret. Hvad, de ellers skriver i notatet, er op til din egen forståelse af, hvad der er brug for af oplysninger ift. det videre arbejde med barnet. Igen er det meget elastisk, men pointen er, at rådgiveren sådan set ikke må eller skal skrive overflødige oplysninger i en journal. De fleste rådgivere er underlagt lokale regler for, hvad der skal føres til journal, hvornår og hvordan, så det er som regel ikke helt op til den enkelte medarbejder at afgøre relevansen af oplysninger, der journaliseres. Spørg derfor din leder, hvis du er i tvivl.

En måde, at afgøre om noget skal føres til journal, er at spørge sig selv, om oplysningerne er relevante for arbejdet med barnet. Hvis du oplever, at du for ofte svarer "ja" til dette spørgsmål, kan du stille dig selv et ekstra spørgsmål: "Hvordan er det relevant for mit arbejde med barnet?" Hvis svaret ikke lige ligger på tungen, så er det værd at overveje, om det er nødvendigt at gemme.

Med mindre andet er besluttet lokalt, skal en journal på et barn kun indeholde de dokumenter, som er og har været vigtige for arbejdet med barnet, men til gengæld må du ikke rette i de dokumenter, som du gemmer. Det betyder, at du skal låse et dokument eller et notat, når du har skrevet det færdigt. Du må godt arbejde med en udtalelse eller et referat, men så snart det er færdigt og fx sendt til forældrene, så skal det låses eller "gemmes til journal". I realiteten er det kun vigtigt, når en kommune træffer en afgørelse om et barn. Det er forældrenes sikkerhed for, at de kan se, hvad der ligger til grund for afgørelsen, som kommunen har truffet.

Indstilling til rådgivning:

Der er ingen lovkrav ift. indstilling til rådgivning. De fleste rådgivninger har dog alligevel en tradition for på en eller anden måde at få forældrenes accept af, at man laver noget med deres barn, som går ud over de almindelige aktiviteter på skolen. I realiteten er det kun nødvendigt at få underskrifter fra forældre, hvis du ikke er ansat på skolen og skal teste, observere, tale med barnet eller om barnet med barnets lærere og pædagoger, uden at forældrene er til stede. Hvis forældrene er til stede, så giver det sig selv, at det er med deres accept, at du taler med barnet eller personalet.

Skal du rådgive skolens personale om en elevgruppe, er det ikke nødvendigt at få forældreaccept, da det er personalets arbejde, som du rådgiver om. I den sammenhæng er de enkelte elever tilfældige, anonyme aktører. Det er først, når rådgivningen handler om et enkelt barn, at det kræver forældreaccept, når du ikke er ansat på skolen.

Der er især to ting, som er vigtigt at få skriftlig accept til, når du arbejder som PPR-rådgiver på en skole:

- Tilladelse til at udveksle oplysninger med relevante parter: Skoleledelse, lærere og pædagoger, rådgivningskolleger, sundhedsplejerske, sagsbehandler og eventuelt familierådgivere.
- Tilladelse til at tale med, teste og observere et specifikt barn uden forældrene er til stede.

Personfølsomme oplysninger:

Generelt skal alle personfølsomme oplysninger gemmes og behandles sikkert. Det betyder, at dokumenter (referater, notater, mails, SMS'er, telefonsvarebeskeder, billeder og videoklip), hvor der er oplysninger om et andet menneske, skal gemmes og sendes forsvarligt. Der er forskel på personlige og personfølsomme oplysninger, og der er en bagatelgrænse ift., hvad der er personfølsomt. For at være på den sikre side, så betragt alt hvad du skriver eller får af materiale om et barn hvor barnet eller dets forældre kan identificeres som personfølsomt.

Beskeder om at du besøger klassen, ser barnet mødes med personalet eller aftaler om møder er ikke personfølsomme, så længe du holder dig fra at sige noget om barnet. Du skal fx *ikke* skrive: "Jeg tester Oliver på onsdag" eller "Kommer I til min gennemgang af min undersøgelse af Nicki?"

Ifølge persondataforordningen er det kun muligt at gemme personfølsomme oplysninger på to måder: enten i et brand- og indbrudssikkert aflåst skab eller i krypteret form i et journaliseringssystem, der gemmer data på en central og sikker server. Det betyder, at du ikke må have personfølsomme oplysninger om borgere af nogen art på din telefon eller din computer. Du må heller ikke have personfølsomme oplysninger liggende fremme på dit kontor, med mindre du selvfølgelig sidder og arbejder med dem.

Når du sender personfølsomme oplysninger til forældre, kan du kun sende det på to måder: enten til forældrenes E-boks ved hjælp af deres cpr.nr eller via skolens intra/Aula. Hvorvidt du fortsat kan benytte dig af Aula som sikker kommunikationsvej, må vurderes når det er fuldt udrullet. Jeg har i skrivende stund endnu ikke arbejdet med Aula.

Internt i kommunen er det også sikkert at sende personfølsomme oplysninger, men ALDRIG til andre e-mailadresser, end din egen kommunes.

Skal du sende personfølsomme oplysninger til andre instanser som børnepsyk, nabokommunen eller en privat skole, så skal det sendes til deres sikre mail e-mailadresse. Din arbejdsplads har en procedure for, hvordan du sender sikkert til eksterne sikre e-mailadresser.

Når du har sendt en e-mail med personfølsomme oplysninger, så skal du altid slette den fra dit eget e-mailsystem, da informationerne ellers vil være mulige at hacke, og derfor ikke længere er sikkert opbevaret. Det samme gælder for mails du modtager med personfølsomme oplysninger.

De skal også arkiveres (hvis de er relevante for sagen og dit arbejde med barnet) og derefter slettes, så de ikke ligger i dit e-mailsystem.

Forældre burde egentlig også sende sikkert til dig, men da det er oplysninger om dem selv eller deres barn, må de sådan set gøre, som de vil. Du skal dog være opmærksom på, at hvis du svarer på en e-mail, uden at slette den oprindelige e-mail, hvori der indgår personfølsomme oplysninger, så er det dig, som overtræder loven. Det betyder, at du skal slette det personfølsomme i den mail, du besvarer, selvom om du "kun" sender de personfølsomme oplysninger tilbage til den person, som oprindeligt sendte dem. Du må heller ikke opfordre forældre til at sende oplysninger usikkert.

Det eneste, som du i realiteten må sende som SMS eller almindelig mail, er neutrale aftaler om fx møder og lignende aftaler.

Billeder, videoklip og lydoptagelser skal altid og på ethvert tidspunkt i processen optages, opbevares, behandles og sendes sikkert. I realiteten betyder det, at du ikke må optage noget på din telefon eller iPad, da de teoretisk set kan hackes og ses af udenforstående.

Hovedpointen i persondataforordningen er, at personfølsomme oplysninger ikke havner i sammenhænge, hvor de ikke skal være. Forordningen er ikke lavet for at genere nogen, men for at beskytte os alle mod, at oplysninger om vores person havner i de forkerte hænder.

Tavshedspligt:

Som ansat i PPR har man kun tavshedspligt på samme måde som alle andre i den offentlige forvaltning. Hvis forældre ønsker at få at vide, hvad du har talt med deres barn om, så har de ret til at få det at vide. Det samme gælder, hvis en sagsbehandler beder om oplysninger om et barn. Så har vi også pligt til at give dem oplysningerne. De kan dog kun bede om oplysninger, som du har i forvejen. Sagsbehandlere kan som udgangspunkt ikke bede dig om at fremskaffe oplysninger fx gennem testninger eller observationer, som du ikke har foretaget. Der kan dog være lokale aftaler, som gør, at du kan blive bedt om at tilegne dig og videregive informationer, du ikke havde i forvejen, hvilket du må afklare med din leder. Kolleger i samme organisation (oftest afgrænset af om I har samme leder) må også få de relevante oplysninger, som du eventuelt har om et barn, uden forældrenes accept. Når du skal dele relevante oplysninger med personale fra andre organisationer (fx med lærere og pædagoger på skolen eller sagsbehandleren i familieafsnittet), skal du altid have forældrenes accept, før du må dele de oplysninger, som du har om et barn.

Der er kun én undtagelse fra dette, og det kaldes værdispringsreglen. Pointen i denne regel er, at du godt må videregive oplysninger uden eller decideret imod forældreaccept til andre instanser, hvis barnets eller andres udvikling og trivsel bliver alvorligt truet, hvis du ikke giver informationerne videre.

Det kan fx handle om, at du som PPR-rådgiver ved, at barnet flytter skole, fordi forældrene har været voldelige eller voldsomt truende overfor dig eller andre på skolen. Så må du godt give disse

oplysninger videre til den nye skole mod forældrenes viden. Men det er en skønssag, om noget er alvorligt nok til at benytte sig af værdispringsreglen, og ofte skal der meget tungtvejende grunde til ikke at få forældrenes accept til at videregive relevante oplysninger.

Retsplejeloven § 170. Mod dens ønske, som har kundskab ved udøvelsen af deres virksomhed.

Skærpet underretningspligt:

Hvis du får kendskab til noget kriminelt, har du pligt til at melde det til politiet og de sociale myndigheder. Der er især to ting, som kræver, at du med det samme skal underrette de sociale myndigheder, uden at informere forældrene: Seksuelle og voldelige overgreb mod børn.

Hvis du får kendskab til lovovertrædelser som tyveri, misbrug af euforiserende stoffer eller lignende, skal du også melde det til politiet. Det er derfor altid en god idé at informere især unge om, at du har denne pligt, så de på forhånd ved, at du skal gå videre med oplysninger om kriminalitet. Kun sundhedsplejersker er omfattet af tavshedspligten som sundhedspersonale på samme måde som advokater og præster, jf. Retsplejelovens § 170. Alle andre personalegrupper skal videregive oplysninger om kriminelle handlinger til relevante myndighed.

Bekendtgørelse efter lov om rets sociale tjenester

stk § 21. Følgende personer har underretningspligt over for kommunen efter oplysning om vold og seksuelle overgreb mod børn og unge. Socialministeriet, den 16. december 2010
Benedikte Kiær

Underretninger til de sociale myndigheder

I langt de fleste tilfælde er det muligt og mest hensigtsmæssigt at lave underretninger sammen med forældre. Det giver det bedste samarbejde for både dig og for sagsbehandleren. Begrebet underretning dækker over enhver henvendelse til de sociale myndigheder, men for mange forældre er der lighedstegn mellem en underretning og fx Tønder-sagen. Underretninger skal derfor introduceres med en forståelse og stor følsomhed.

Du må aldrig fortælle, hvad det er familien konkret, kan få ud af en henvendelse til de sociale myndigheder (fx kontaktperson el.), da der er sektoransvarlighed i forvaltningen. Du kan imidlertid godt fortælle, at en underretning kan give mulighed for at få hjælp og rådgivning efter service-loven. Hvad denne hjælp og rådgivning så mere præcist indebærer, er sagsbehandleren bedst til at forklare.

Vurderinger og andre udtalelser om elever:

De udtalelser og vurderinger, du som rådgiver bliver bedt om at lave, skal enten bruges til andres videre arbejde eller til at træffe afgørelser i en sag.

Det gør en forskel, om en udtalelse skal bruges til det ene eller det andet, så derfor er det som udgangspunkt centralt at gøre sig klart, hvem der er modtager, og hvad din udtalelse eller vurdering skal bruges til. Det følgende handler overvejende om udtalelser og vurderinger, som skal bruges ifm. en eller anden form for afgørelse i forvaltningen.

Pædagogisk psykologisk vurdering:

Det er som udgangspunkt kun skolens leder, forældre og eleven selv, der kan bede om en pædagogisk psykologisk vurdering (PPV) fra personalet i PPR. En PPV skal ifølge folkeskoleloven bruges til at vejlede skolelederen i, hvilke tiltag skolen skal sætte i værk for at hjælpe en elev. Hovedsageligt skal PPV'er bruges til at give skolelederen en faglig rådgivning om, hvorvidt barnet har brug for særligt tilrettelagt undervisning i mere eller mindre end 12 lektioner om ugen, og hvordan denne støtte skal være.

Bekendtgørelse om specialundervisning

Kapitel 1
Den specialpædagogiske bistand
(sp. eller specialpædagogisk bistand) og andre specialpædagogiske tilbud

Kapitel 2
Fremadrettet pædagogisk støtte og oplysning om barnets behov for specialpædagogisk støtte

Udtalelser til socialforvaltningen:

Lærer, pædagog, som er ansat på eller tilknyttet skolen, kan blive bedt om, kan blive bedt om en udtalelse om barnets situation i skolen. Det er ofte socialforvaltningen, pædiatrisk afdeling eller børne- og ungdomspsykiatrien som beder om skoleudtalelser og det er en god idé, at du stiller dig til rådighed ift hjælp til at skrive sådanne udtalelser, især hvis det er lærere og pædagoger, som ikke før har prøvet at skrive en skoleudtalelse.

I de fleste kommuner arbejder familieafdelingen med Integrated Children's System (ICS), hvor du som rådgiver, lærer eller pædagog bliver bedt om at udfylde et temmelig omfattende skema med oplysninger om eleven. Det er imidlertid ikke alle oplysninger, der er lige relevante at svare på, og derfor kan det være en god idé, at du hjælper skolens personale med at gå i dialog med sagsbehandleren om, hvad oplysningerne skal bruges til og hvilke oplysninger der er relevante.

Indstilling til psykiatrien:

På samme måde har psykiatrien et standardiseret skema med mere eller mindre relevante oplysninger, som skal udfyldes, inden de undersøger (udreder) et barn. Her er det også en god idé at afklare med modtageren, hvilke oplysninger der er vigtige i den konkrete sag.

Skole- og elevudtalelser

I de mindre strukturerede udtalelser om eller vurderinger af en elev, som du på den ene eller anden måde bliver involveret i, er det også vigtigt at du hjælper lærerne og pædagogerne med at afklare modtagerens tanker om formålet med udtalelsen:

- Hvad skal den bruges til?
- Hvem skal læse den?
- Hvilke oplysninger er vigtigst?
- Hvor detaljeret skal udtalelsen være (overordnede betragtninger eller ordrette citater)?
- Hvilket omfang skal udtalelsen have (10 linjer eller 10 sider)?
- Forventer modtageren, at du konkluderer noget, eller kun beskriver, hvad du ser?

Generelt kendskab til folkeskoleloven.

Selvom det ikke er en central del af rådgivningsarbejdet på en skole, er det godt at kende den lovgivning, som folkeskolen arbejder under. Du kan finde loven, bekendtgørelserne og vejledningerne på retsinformations hjemmeside. Der er en del, som ikke er så relevant i hverdagen, men kendskabet til folkeskoleloven giver en god forståelse for, hvad skolen er for et system, og hvilke regler det er bundet op om. Det er også et godt udgangspunkt for dialogen med skolens ledelse om, hvordan forskellige komplicerede sager skal gribes an og forstås.

Formålet med at kende folkeskoleloven og de bekendtgørelser og vejledninger, som er knyttet til denne, må aldrig være at slå andre i hovedet med argumenter i henhold til lovgivningen. Det er meget vigtigt, at du som rådgiver bruger din viden til at understøtte skolens arbejde og, ikke agerer selvbestaltet politimyndighed. Det lyder som en selvfølgelighed, men det er ikke altid, at henvisninger til lovgivningen bliver opfattet som den hjælp og rådgivning, det var ment som.

En formulering, som kan være med til at skabe dialog om forståelse af regler og love, kunne være: *"jeg husker eller forstår lovgivningen på en anden måde. Skal vi ikke se på det sammen?"*

*Folkeskoleloven:
Folkeskolens formål*

~~En af de vigtigste opgaver for den enkelte lærer er at sikre, at alle elever får en god og meningsfuld skolegang. Dette kræver, at læreren kender loven og de bekendtgørelser og vejledninger, som gælder for folkeskolen. Det er vigtigt, at læreren kan forklare og diskutere disse regler og love med eleverne og deres forældre. Det er også vigtigt, at læreren kan vejlede eleverne i deres skolearbejde og hjælpe dem med at forstå og anvende loven og de bekendtgørelser og vejledninger, som gælder for folkeskolen.~~

De fleste love, bekendtgørelser og vejledninger er relativt letforståelige, men de er som regel skrevet på en måde, så de forholder sig til problemstillinger så overordnet som muligt. Det vil sige, at I ofte ikke vil finde et entydigt svar på det konkrete problem. Men da det er jer, som står med problemet og kender den konkrete kontekst, så er det også vigtigt, at I sammen får en forståelse af, hvilke regler og love I skal forholde jer til. En jurist kan selvfølgelig bedre forstå, hvordan en lovgivning skal forstås, men det er ikke altid, at en jurist kan svare på et konkret spørgsmål, fordi loven aldrig kan tage højde for alle de eventualiteter og situationer, der kan opstå i en skole. Derfor bliver dit lægmandskendskab til loven i generelle træk vigtig, når du rådgiver i skolen, for i langt de fleste tilfælde er det forståelsesudvekslinger om muligheder og rammer, som lærere, pædagoger, forældre og ledere har brug for. Det er sjældent decideret juridisk bistand.

Forældresamtykke ifm samtaler:

Du kan have samtaler med unge mellem 15 og 18 år uden at informere forældrene, så længe formålet er at understøtte den unges skolegang og mulighed for at gennemføre en uddannelse.

Når du skal have støttende samtaler med en ung, er det ikke altid, at du ved, hvad der kommer op i samtalen og derfor er det som udgangspunkt en god idé, så vidt muligt, altid at orientere forældremyndighedsindehaverne. Du skal selvfølgelig altid tale med den unge om, hvordan og hvad du skal sige til den unges forældre og hvis den unge på ingen måder ønsker, at forældrene skal orienteres, må du orientere vedkommende om, at I KUN kan tale om noget der handler om skolegang og undervisning. Hvis der kommer andet op under samtalen, så må du igen tale med den unge om, hvordan I kan tale med forældrene om det.

Unge der er fyldt 15 år kan også selv give tilladelse til samtaler, hvis de lider af angst eller depression. Du skal dog informere forældremyndighedshaverne, men det er den unge selv, der har beslutningskompetencen til samtalerne

Aktindsigt gælder alle dokumenter og oplysninger, både fysiske og digitale. Unge, der er fyldt 15 år, har også ret til at se, hvad du har af akter om ham/hende og de skal også orienteres, hvis du bliver bedt om at give oplysninger til andre, som fx egen læge eller sagsbehandler.

Hvis du skal have samtaler med elever, som er yngre end 15 år, skal du altid have begge forældremyndighedsindehaveres samtykke enten på skrift eller mundtligt og du skal kunne dokumentere og opbevare denne dokumentation forsvarligt. Et mundtligt samtykke kan være en telefonopringning til begge forældre, hvor du bagefter skriver et notat om samtalen i sagen. Hvis du mødes med forældrene og aftaler samtaler med deres barn, så få samtykket på skrift. En mail, hvor begge forældre skriver, at du må tale med deres barn er også juridisk gældende.

Forældre har altid ret til at se alt, hvad du har af oplysninger om deres barn.

Personfølsomme oplysninger er oplysninger, hvor barnet eller den unge kan identificeres. Alle oplysninger som kan henføres til en bestemt person, skal altid opbevares forsvarligt. Det gælder også billeder og lydfiler.

Optagelser af samtaler.

Du kan ikke forhindre at børn, unge og forældre optager samtaler med dig, så længe de selv deltager i samtalen. Du kan end ikke kræve, at de fortæller dig, at jeres samtale bliver optaget. Du kan også optage samtaler, men du skal opbevare optagelserne forsvarligt og du bør i modsætning til forældre og elever altid orientere om, at du optager samtalen. Hvis du har mistanke om, at en samtale bliver optaget, så spørg direkte, om samtalen bliver optaget. Hvis du får et bekræftende svar eller du alligevel er i tvivl om du bliver optaget, så kan du foreslå eller kræve, at du (også) optager samtalen. Det har to fordele: for det første kan du selv gennemgå samtalen efterfølgende, hvis du bagefter bliver i tvivl om, hvad du egentlig fik sagt og for det andet kan du dokumentere hvordan ordene faldt, hvis nogen skulle finde på at redigere i en optagelse. Jeg har selv prøvet at

blive optaget i et forløb, hvor nogle forældre forsøgte at lægge mig ord i munden. Jeg vidste, at jeg blev optaget og optog selv samtalen med forældrenes billigelse, hvilket jeg var glad for af ovenstående grunde.

Supplerende litteratur:

Hjemmesiden "Retsinformation.dk": Div. love, bekendtgørelser og vejledninger.

Hjemmesiden "ombudsmanden.dk": Div. afgørelser hos Ombudsmanden.

Hjemmesiden "uvm.dk": Nyt fra undervisningsministeriet

Bjarne Nielsen: PPRhåndbogen