

# Barn- och elevhälsaplan



**VARBERGS  
KOMMUN**

## Innehållsförteckning

Ansvar och stödfunktioner .....	6
Centrala begrepp .....	7
Barnhälsoarbetet i förskolan .....	8
Specialpedagogisk kompetens .....	8
Psykologisk kompetens.....	8
Elevhälsoarbetet i förskoleklass, grundskola och grundsärskola .....	9
Specialpedagogisk kompetens .....	10
Skolkurator .....	10
Skolpsykolog.....	10
Elevhälsans medicinska del/skolhälsovård .....	11
Studie- och yrkesvägledare .....	11
Flexteam .....	11
Centralt stöd i det hälsofrämjande, förebyggande och åtgärdande arbetet.....	12
Övergripande psykolog.....	12
Språk-, läs och skrivutvecklare .....	12
Anpassad idrottsundervisning (grundskola) .....	12
Specialpedagog med inriktning hörsel/syn .....	13
Övergripande specialpedagoger inom Barn- och elevhälsan (grundskola) .....	13
Dramapedagog (grundskola) .....	13
Lovskola.....	14
Riktlinjer att utgå från i arbetsgången med stödinsatser i förskola, förskoleklass, grundskola och grundsärskola .....	15
Stödinsatser i förskola .....	16
Tilläggsbelopp förskola.....	18
Stödinsatser i förskoleklass, grundskola och grundsärskola .....	18
Extra anpassningar.....	18
Särskilt stöd .....	19
Uppmärksamma behov .....	21
Utreda behov av särskilt stöd.....	21
Kartläggning görs på individ-, grupp- och organisationsnivå .....	21
Utarbeta åtgärdsprogram .....	22
Utreda mottagande i andra skolformer .....	23
Tilläggsbelopp skola .....	23
Systematiskt kvalitetsarbete.....	24

Systematiskt kvalitetsarbete - dialogbaserad analys och uppföljning .....	24
Årshjul för analys.....	24
Avvikelseberättelse .....	25
Värdegrund.....	25
Närvaro.....	25
Definition av frånvaro.....	26
Frånvarotrappa.....	26
Diskriminering och kränkande behandling.....	26
Diskrimineringslag .....	26
Dokumentation.....	27
Skollag .....	27
Plan.....	27
Barn som far illa eller riskerar att fara illa .....	28
Övergång inom och mellan skolformer .....	30
Samarbete och samverkan .....	31
SkolSam Varberg .....	31
Kommunalt aktivitetsansvar - Steget vidare .....	31
Be Right Back (BRB).....	32
Nätverkslaget.....	32
Nätverksmöte .....	32
Regional överenskommelse om samverkan. Ansvarsfördelning och samordning av insatser till barn och ungdomar 0–18 år med sammansatt psykisk/psykiatrisk och social problematik .....	33
SIP – Samordnad individuell plan.....	34
Dokumentation (ur ”Vägledning för elevhälsan”, 2016) .....	35
Ärenden som leder till myndighetsbeslut måste dokumenteras .....	35
Dokumentation av faktiskt handlande .....	35
Dokumentation av psykosociala och specialpedagogiska insatser .....	35
Dokumentation av elevhälsans medicinska insatser .....	36
Psykologiska tester .....	36
Sekretess.....	37
Sekretess inom förskola.....	37
Sekretess inom förskoleklass, grundskola och grundsärskola.....	37
Elevhälsan.....	37
Sekretess för skolpsykologer.....	37

Sekretess och vårdnadshavare.....	38
Samtycke behövs för att lämna ut en sekretessbelagd uppgift.....	39
Samtycke för vaccinationer .....	39
Samtyckets utformning och omfattning .....	39
Lagar och förordningar .....	40
Särskilt stöd .....	40
Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling .....	41
Skyldighet att arbeta aktivt med förebyggande åtgärder samt utreda och vidta åtgärder mot trakasserier .....	41
Anmälan om och avhjälpande av missförhållanden m.m. ....	42
Styrdokument.....	43

<b>Dokumenttyp:</b>	<b>Dokumentnamn:</b> Barn- och elevhälsaplan	<b>Diarienummer:</b> BUN 2017/0550
<b>Beslutad av:</b> Förskole- och grundskolenämnden	<b>Beslutsdatum:</b> 2017-06-26	<b>Giltig till och med:</b> Tillsvidare
<b>Gäller för:</b> Förskole- och grundskoleförvaltningen	<b>Dokumentansvarig avdelning:</b> Övergripande barn- och elevhälsan	<b>Senast reviderad:</b> 2020-09-28

## Inledning

I Barn- och elevhälsaplanen anges riktlinjerna för kommunens barn- och elevhälsaarbete. Det är ett gemensamt uppdrag att säkerställa att alla barn och elever har en god hälsa såväl fysiskt som psykiskt. Planen syftar till att skapa gemensamma arbetssätt som främjar barn och elevers lärande och utveckling.

Alla som arbetar inom skolan ansvarar för att uppmärksamma om ett barn inte mår bra eller riskerar att fara illa. Barn och elever ska känna en trygghet och meningsfullhet i skolan. Det är när vi samordnar arbetet utifrån ett helhetsperspektiv på barnet och eleven som vi kan sätta in rätt insatser i ett tidigt skede.

---

### Bästa möjliga möte för lärande

Allt arbete som sker i skolan ska utgå från skolans värdegrund. Det är när värdegrundsarbetet sker tillsammans med kunskapsuppdraget som vi skapar bästa möjliga möte för lärande. I skolan möts barn, elever och personal för att utvecklas och lära tillsammans. Det är i detta möte vi kan skapa motivation för lärande och utveckling. Vi arbetar tillsammans för att skapa goda förutsättningar för att varje barn och elev ska få bästa möjliga möte för lärande.

I Varbergs kommun arbetar vi utifrån ett delaktig- och tillgänglighetsperspektiv med fokus på att möta varje enskilt barn och elev utifrån dennes förutsättningar och behov. Det ska finnas en tilltro till varje barn och elevs egen ansträngning och delaktighet i sitt eget lärande. Alla barn och ungdomar ska må bra och ha en god hälsa. En skola som arbetar förebyggande och hälsofrämjande ger en god grund för utveckling och lärande. En viktig del i barn- och elevhälsaarbetet består av att öka kunskapen kring barns och elevers förutsättningar, behov och levnadsvillkor. Barn- och elevhälsan har en central roll i att skapa förutsättningar för ett inkluderande förhållnings- och arbetssätt där arbetet präglas av hållbarhet och långsiktighet.

Lärandet bygger på barns och elevers vardagserfarenheter. Deras berättelser, röster, tankar och känslor är centrala för att skapa förutsättningar för utveckling. En del i arbetet är att kontinuerligt arbeta med likabehandlings- och värdegrundsfrågor. Skolan ser över och upprättar inför läsårsstart en plan mot diskriminering och annan kränkande behandling där konkreta åtgärder lyfts fram för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. I arbetet medverkar barn, elever, personal och vårdnadshavare. Skolan har också en skyldighet att ha riktlinjer och rutiner för verksamheten i syfte att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier.



Inom skolan har alla som arbetar en samverkans- och anmälningsskyldighet för att trygga barns och elevers mående fysiskt och psykiskt och för att alla ska få möjlighet att utvecklas utifrån sina förutsättningar.

## Ansvar och stödfunktioner

---

### **Förskol- och grundskolenämnden**

- Att förskola, förskoleklass och grundskola har tillgång till elevhälsans kompetenser.
- Att verksamheterna som helhet inriktas på att nå de nationella målen.
- Vårdgivare och ansvar för elevhälsans medicinska del.

### **Förskole- grundskoleförvaltningen**

- Organiserar elevhälsaarbetet så att eleverna får stöd efter behov

### **Rektor**

- Att arbetet i skolan inriktas på att nå de nationella målen.
- Beslutar om åtgärder och att dessa följs upp.

### **Chef Barn- och elevhälsan**

- Ansvarar för att elevhälsans verksamhet utvecklas i enlighet med gällande styrdokument.
- En rådgivande roll till verksamhetschefer samt rektorer som stöd i deras lokala elevhälsaarbete.
- Har även ett samordningsansvar för att möta elevhälsans kompetenser i utvecklingsfrågor samt uppföljning av de insatser som genomförs.

### **Verksamhetschef för den medicinska delen/ Medicinskt ledningsansvarig skolsköterska**

- Ansvarig inför tillsynsmyndigheter och dit elev och vårdnadshavare kan vända sig med frågor som rör elevhälsans hälso- och sjukvård.
- Att fortlöpande upprätthålla och bevaka att elevhälsans hälso- och sjukvård tillgodoser en hög patientsäkerhet.

### **Elevhälsan- skolsköterska, skolpsykolog, specialpedagog/lärare och skolkurator**

- I nära samarbete med rektor bedömer hur och på vilket sätt skolan ska arbeta med elevhälsafrågor enligt styrdokument.

Barn- och elevhälsaarbetet börjar i barn- och elevgruppen och är en integrerad del av förskolans, förskoleklassens, grundskolans och grundsärskolans uppdrag.

### **Det innebär att alla vuxna som arbetar i förskolan, förskoleklass, grundskola och grundsärskola uppdrag har ett gemensamt ansvar att:**

- Stimulera till verksamhetsutveckling, som bidrar till att skapa miljöer som främjar lärande, god allmän utveckling och en god hälsa hos varje barn och elev.
- Har ett helhetstänkande utifrån individ-, grupp- och organisationsnivå.
- Undanröja hinder för varje barn och elevs kunskapsutveckling.
- Anpassa och utveckla undervisningen och verksamheten utifrån barns och elevers behov.
- Planera och genomföra undervisningen utifrån vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.
- Utgå från barns och elevers egna förmågor samt ta hänsyn till barnets och elevens tankar och önskemål.
- Främja en hälsosam livsstil, goda matvanor, rörelse och en aktiv fritid.
- Skapar delaktighet och inflytande för barn, elever och vårdnadshavare i barn- och elevhälsaarbetet.
- Samarbetar med barn och elever, vårdnadshavare och andra funktioner som är till stöd för barns och elevers utveckling.
- Tidigt uppmärksamma och förebygga utmaningar i barn- och elevgrupp.
- Uppmärksamma, kartlägga, analysera och utvärdera insatta åtgärder för barn och elever som riskerar att inte nå uppsatta mål.
- Arbeta så att en utvecklingsprocess sätts igång och vidmakthålls
- Delta i kompetenshöjande insatser.

## **Centrala begrepp**

**Hälsofrämjande arbete:** Utgår från kunskap om vad som gör att barn och ungdomar utvecklas väl och mår bra. Syftar till att stärka eller bibehålla fysiskt, psykiskt och socialt välbefinnande, vilket ger generella hälsovinster som riktar sig till alla. Utgångspunkt är ett salutogent perspektiv som fokuserar på faktorer som orsakar och vidmakthåller hälsa.

**Förebyggande arbete:** För att minska risken för ohälsa. Kan rikta sig till alla, men har ett specifikt problem- och utvecklingsområde i fokus. Målet är att minska riskfaktorernas inflytande över individen och samtidigt stärka skyddsfaktorerna. Arbetar med förebyggande insatser som bygger på kunskapen om vad som orsakar ohälsa eller vad som kan utgöra hinder för nå utbildningens mål.

**Åtgärdande arbete:** Hantera problem och situationer som har uppstått i en organisation, grupp eller hos individ.

## Barnhälsaarbetet i förskolan

I Varbergs kommun har vi en organisation som skapar förutsättningar för att tidigt kunna identifiera vilka insatser som det enskilda barnets behov kräver. Olika kompetenser arbetar hälsofrämjande, förebyggande och åtgärdande för att kunna tillgodose barnens olika behov.

Som stöd i barnhälsaarbetet har rektor i första hand arbetslagen, förskolans specialpedagoger och skolpsykolog. Den medicinska kompetensen ansvarar Barnavårdscentralen (BVC) för och arbetar på uppdrag av vårdnadshavaren.

---

### Specialpedagogisk kompetens

Specialpedagogen inom förskolan har en bred specialpedagogisk kompetens och har framförallt en handledande roll. I sitt uppdrag arbetar specialpedagogen tillsammans med förskolans rektor och övrig personal för att bidra till verksamhetens pedagogiska utveckling och skapandet av goda lärmiljöer. Arbetet är förebyggande och hälsofrämjande genom metoder såsom handledning, konsultation, fortbildning och kartläggning på individ-, grupp- och organisationsnivå.

### Psykologisk kompetens

Skolpsykologens ärenden kommer från förskolans rektor inom den egna teamorganisationen. Uppdraget i förskolan är att erbjuda personal sådan psykologisk kunskap som behövs för att öka kompetens, skicklighet och självförtroende i arbetet, som ett led i att främja barns hälsa och inlärning. Metoder som används i arbetet är konsultation, handledning och fortbildning.





## Elevhälsaarbetet i förskoleklass, grundskola och grundsärskola.

Till stöd för elevhälsaarbetet finns ett Elevhälsateam (EHT), där medicinsk, psykologisk, psykosocial och specialpedagogisk kompetens ingår. Teamet träffas regelbundet och leds av rektor. Även studie- och yrkesvägledare kan delta på träffarna.

---

Elevhälsateamets arbete sker i samarbete och i dialog med pedagogerna/lärarna och arbetslagen, vilka utgör ett stöd för rektor inför beslut om hur insatserna ska utformas.

Elevhälsateamet arbetar både hälsofrämjande, förebyggande och åtgärdande. Tidiga insatser med eleven i fokus är viktiga och gruppen har ett speciellt ansvar för elever i behov av särskilt stöd. Om eleven har behov som inte kan tillgodoses inom skolans uppdrag kan elevhälsateamet vara behjälplig med kontakten till andra instanser utanför skolan.

### **Elevhälsateamets arbete**

- På varje skola finns det ett samlat elevhälsateam bestående av rektor, skolkurator, skolpsykolog, skolsköterska och person med specialpedagogisk kompetens. Ibland kan även studie- och yrkesvägledare och skolläkare delta.
- Rektor ansvarar för att elevhälsateamet träffas regelbundet och upprättar mötesstruktur.
- Elevhälsateamet koordinerar och följer upp insatser på ett övergripande plan.
- Elevhälsateamet driver främjande och förebyggande arbete för en positiv lärandemiljö för alla.
- Elevhälsateamet samarbetar med pedagoger/lärare/arbetslag för att stödja vid planering, genomförande, uppföljning och utvärdering av det pedagogiska arbetet.
- Arbetar förebyggande, stödjer, bidrar till utveckling och uppföljning av arbetet med extra anpassningar och åtgärdsprogram och arbetet kopplat till likabehandlingsplanen.
- Elevhälsateamet stödjer i arbetet med att följa upp anmälningar av kränkande behandling.
- Elevhälsateamet bistår och arbetar aktivt med att förebygga och kartlägga begynnande såväl som hög problematisk skolfrånvaro.
- Elevhälsateamet och kommunikationsvägarna är kända och tillgängliga för all personal och alla vårdnadshavare.

## Specialpedagogisk kompetens

Den fördjupade specialpedagogiska kompetensen i skolan innehas av specialpedagog och/eller speciallärare. Uppdraget innebär att tillsammans med rektor och övrig personal bidra till verksamhetens pedagogiska utveckling och skapandet av goda lärmiljöer.

Personal med specialpedagogisk kompetens stödjer lärarna och medverkar i det förebyggande arbetet med att undanröja hinder och svårigheter i olika lärmiljöer inom verksamheten. I den specialpedagogiska yrkesrollen ingår att identifiera och anpassa den pedagogiska verksamheten efter olika elevers behov för att på ett tidigt stadium skapa goda förutsättningar för utveckling och lärande.

Metoder i arbetet är handledning, konsultation, pedagogiska samtal, fortbildning, undervisning, kartläggning och utredning.

## Skolkurator

Skolkurator är sakkunnig inom psykosociala frågor och socialt arbete. Skolkuratoren ger råd och stöd i personliga och sociala frågor till personal, elever samt vårdnadshavare. Skolkuratoren ansvarar för att göra en social bedömning i samband med att en elevs behov av stöd utreds. Detta skapar förutsättningar för enskild elev att klara skolan och få adekvat stöd för sin sociala och emotionella utveckling. Genom samverkan och samarbete med skolans övriga personal medverkar skolkurator till att skolan erbjuder en god lärandemiljö, förebygger psykisk ohälsa, diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling. Skolkuratoren arbetar också i närvaroarbetet på organisation och individnivå, är behjälplig med kontakter utanför skolan såsom till exempel barn- och ungdomspsykiatri, ungdomsmottagning och föräldrautbildningar.

## Skolpsykolog

En del i skolpsykologens arbete är att på organisations-, grupp- och individnivå bidra med psykologiska perspektiv på inlärning, främjande lärmiljöer och likvärdig utbildning. Skolpsykologens uppdrag riktas mot personal och lärmiljö, men elever och föräldrar ges också möjlighet till samtal.

Metoder i arbetet är konsultation, handledning, fortbildning och utredning. Konsultation och handledning till personal är oftast ett effektivt sätt att förändra elevers situation och lärmiljö. Stor del av arbetet handlar om pedagogens förhållningssätt, ledarskap och samspel med elever. Fortbildning är en del i det främjande och förebyggande arbetet. Vid behov kan skolpsykologen även bidra med ändamålsenliga beslutsunderlag till rektor och förvaltningsledning.

Vid tecken på psykisk ohälsa kan skolpsykologen rådfrågas för bedömning och vid behov remittera för vidare utredning/behandling inom sjukvården. Vid frågeställningar kring intellektuell funktionsnedsättning och skolform genomförs en psykologutredning och bedömning inför mottagande i grundsärskola.

## Elevhälsans medicinska del/skolhälsovård

Elevhälsans medicinska del består av skolläkare och skolsköterska och är en egen medicinsk reglerad verksamhet inom elevhälsan. De utför sitt arbete inom ramen för två skilda regelverk, skollagstiftningen och hälso- och sjukvårdslagen.

Skolhälsovården tillför medicinsk kompetens och omvårdnadskompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet och i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete. Skolhälsovården identifierar vid hälsobesök tidigt problem eller symptom hos elever som kan innebära att de är i behov av särskilt stöd eller andra insatser.

Skolhälsovården samverkar med elever, vårdnadshavare och skolans övriga personal för att ge eleverna kunskap om hälsosamma levnadsvanor och om faktorer som bidrar till hälsa eller ohälsa. Skolhälsovården handleder och ger konsultation till skolans övriga personal.

Skolsköterskan bevakar elevernas vaccinationstäckning, bidrar med medicinsk kunskap inför arbetsmoment som är förlagda ute i verksamheter och vid yrkesvägledning.

## Studie- och yrkesvägledare

Studie- och yrkesvägledare deltar ibland i elevhälsans arbete. Studie- och yrkesvägledarens insats rör ofta förändringar och planering av elevers studiesituation. Studie- och yrkesvägledaren har genom sin kompetens att vägleda och motivera elever också en betydande roll när det gäller att främja närvaro och att förebygga och åtgärda frånvaro. Studie- och yrkesvägledaren kan bl a bidra till att skapa ökad motivation hos eleverna att nå kunskapsmålen och betona betydelsen av närvaro för att kunna uppnå dessa. I möte med studie- och yrkesvägledaren ges den enskilde eleven möjlighet att reflektera över sig i relation till olika framtidsvägar.

## Flexteam

Som en del i skolans arbete med tillgänglig lärmiljö finns flexteam, som består av pedagoger med fördjupad kunskap och kompetens inom autismspektrumtillstånd (AST). Uppdraget är att genom anpassat förhållningssätt, metodik/arbetssätt möjliggöra ett framgångsrikt pedagogiskt arbete med elever inom AST och andra neuropsykiatriska funktionsnedsättningar (NPF), med kartlagt behov av detta stöd.

Arbetet fokuserar på värdegrund, förhållningssätt, samtalsmetodik, visuellt tydliggörande pedagogik och kommunikation, men också organisatoriska anpassningar.

Målsättningen är att, i ett nära samarbete med klasslärare och elevhälsateam, erbjuda anpassade individuella flexibla lösningar samt skapa tillgängliga lärmiljöer för alla elever. Detta förväntas bidra till ökat välmående, högre skolnärvaro och ökad måluppfyllelse.



## Centralt stöd i det hälsofrämjande, förebyggande och åtgärdande arbetet

---

### Övergripande psykolog

Övergripande psykolog är representant för det psykologiska perspektivet i den övergripande elevhälsan. En del av uppdraget är att vara delaktig i utvecklingen och driften av en resursskola där elever, skolpersonal samt vårdnadshavare ska få möjlighet till stöd utifrån komplexa individuella behov. En del av uppdraget består av handledning, konsultation, genomförande av fortbildning, lärmiljöanpassningar samt viss utredning inom resursskolan. Representant för samarbete med andra aktörer kring de unga exempelvis BVC, habilitering, BUP och socialtjänst.

En del av uppdraget består i att vara konsultativ och handledande till förskolans specialpedagoger.

### Språk-, läs och skrivutvecklare

Är ett stöd till verksamheterna och en resurs i det systematiska kvalitetsarbetet genom att initiera, systematisera och utveckla processer som främjar pedagogers skicklighet och ledarskap. Insatserna fokuserar språkets betydelse för utveckling och lärande och har en tydlig inriktning mot ökad måluppfyllelse. Insatserna riktar sig till lärare och pedagoger i samtliga skolformer.

### Anpassad idrottsundervisning (grundskola)

Specialpedagog med inriktning anpassad idrottsundervisning riktar sig till elever med funktionshinder, sjukdom eller bristande motorisk planering och kroppsuppfattning. Stödet ges till personal i form av fortbildning, konsultation och handledning eller som en individinriktad insats till elev/grupp. Syftet med insatsen är att stärka elevens motoriska och fysiska förmågor, kroppskännedom, självkänsla och självförtroende samt att undanröja hinder för lärande. Uppdraget initieras av rektor och elevhälsan.

## Specialpedagog med inriktning hörsel/syn

Specialpedagog med inriktning hörsel/syn riktar sig till barn och ungdomar med hörsel/synnedättning från förskola upp till gymnasiet. Syftet med insatserna är att främja måluppfyllelsen för målgruppen samt att säkerställa en tillgänglig lärmiljö.

Uppdraget initieras av förskolans eller grundskolans rektor. Det kan innebära råd och stöd gällande hjälpmedel, handledning till pedagoger, kartläggning av ljud- och ljusmiljön samt fortbildning till personal om funktionsnedättningen.

En viktig uppgift är även att finnas med vid övergångar mellan verksamheter samt vid stadiövergångar inom grundskolan. Vid behov kan specialpedagog arbeta med enskilda barn i behov av språkstöd i samverkan med berörd personal och hemmet.



## Övergripande specialpedagoger inom Barn- och elevhälsan (grundskola)

Specialpedagogerna har en utvecklande, stödjande och aktiv roll i arbetet med att utveckla skolornas interna tvärprofessionella elevhälsaarbete. Det kan bl. a ske genom att vara ett nära processtöd i skolornas interna utvecklingsarbete med det hälsofrämjande, förebyggande och närvarofrämjande arbetet. Specialpedagogerna kan också ha kartläggande, konsultativa och handledande funktioner. Handledning i grupp erbjuds till specialpedagoger och speciallärare samt konsultation till rektor.

## Dramapedagog (grundskola)

Dramapedagogens uppdrag är att utveckla den psykosociala miljön på gruppnivå för att på så sätt gynna en positiv gruppdynamik utifrån ett hälsofrämjande och förebyggande perspektiv. Dramapedagogens arbete förutsätter ett nära samarbete med klasslärare/mentor. I vissa fall även med skolkurator och andra kompetenser i elevhälsan. Insatsen kan riktas direkt till elevgrupp och/eller som kompetenshöjande insats till pedagoger.

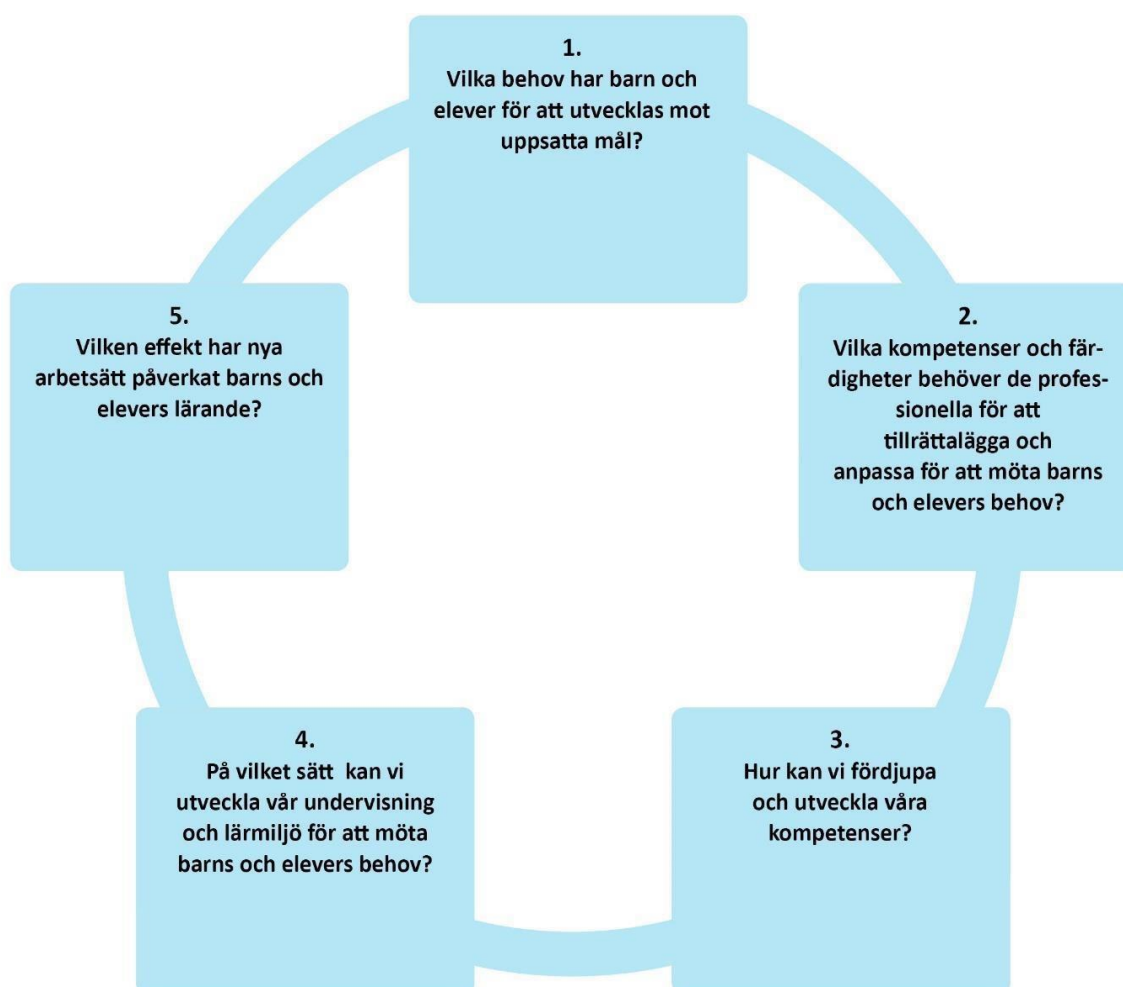
## Lovskola

Elever i grundskolan har rätt till undervisning under skollov. Det gäller de elever som slutat åttan och som är i riskzonen för att inte bli behöriga till gymnasiet under nästa årskurs. Även de elever som inte är behöriga till gymnasiet ska erbjudas lovskola. En elev får tacka nej till undervisningen, men har hon eller han tackat ja så måste eleven också delta.

## Riktlinjer att utgå från i arbetsgången med stödinsatser i förskola, förskoleklass, grundskola och grundsärskola.

Barn- och elevhälsoarbetet börjar i mötet med varje barn och elev. . I varje möte ska vi ha ett självreflekterande förhållningssätt där barnet eller eleven är i fokus. . I detta arbete är det kollegiala samarbetet en förutsättning och där elevhälsans professioner är ett stöd.

Nedanstående cykel är grunden för en systematisk reflektion som skapar förutsättningar för att utmana, stärka och stödja barns och elevers lärande.



## Stödinsatser i förskola

Alla barn ska få en utbildning som är utformad och anpassad så att de utvecklas så långt som möjligt. Barn som tillfälligt eller varaktigt behöver mer stöd och stimulans ska få detta utformat utifrån sina egna behov och förutsättningar.

Specialpedagogen i förskolan är en stödfunktion till rektor och pedagoger. Identifiera behov, skapa tillgängliga lärmiljöer, anpassningar av utbildningens form, innehåll och arbetssätt som möter barnet/barnets behov. Om det finns tecken på behov av särskilt stöd meddelas rektor

### Uppmärksamma behov

Frågor att ställa för att uppmärksamma och identifiera behov:

#### Organisation

- Hur har lärmiljön utformas? Fysisk, social och pedagogisk tillgänglighet.
- Vilka arbetsformer och arbetssätt används?
- Hur ser samverkan med externa samarbetspartners och vårdnadshavare ut?
- Vilken kompetens finns hos pedagogerna och hur används pedagogernas egna resurser?

#### Grupp

- Hur har lärmiljön utformas? Fysisk, social och pedagogisk tillgänglighet.
- Förhållningssätt och bemötande – hur bemöts barnen/ barnet av pedagoger och andra barn?
- Vilka arbetsformer och arbetssätt används?
- Vilka situationer är sårbara för barnen/ barnet?
- Vad motiverar barnen?
- Hur ser samspel och kommunikation ut?
- Vad är vårdnadshavares bild?

#### Individ

- Hur har lärmiljön utformas? Fysisk, social och pedagogisk tillgänglighet.
- Vilka situationer fungerar bra för barnet/ barnen?
- Vilka situationer är sårbara för barnen/ barnet?
- I vilka situationer behöver vi stötta barnet?
- Vad har barnet för erfarenheter, kunskaper, intressen och vad motiverar barnet?
- Hur ser samspel och kommunikation ut?
- Vad är vårdnadshavares bild?



## **Kartlägga och analysera behov av särskilt stöd**

Kartläggning och analys på organisation-, grupp – och individnivå genomförs och dokumenteras av arbetslaget tillsammans med specialpedagogen inom förskolan. För att få en helhetsbild av barnets situation är det viktigt att de som har deltagit i kartläggningen gör en gemensam analys av denna. Det är betydelsefullt att både kartläggningen och analysen har ett pedagogiskt fokus och att tyngdpunkten ligger på hur förskolan kan utforma och anpassa sin verksamhet för att skapa goda förutsättningar för barnet gällande anknytning, omsorg och lärande.

## Tilläggsbelopp förskola

Förutom grundbeloppet kan ett tilläggsbelopp erhållas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd i form av extraordinära stödåtgärder. För att säkerställa att fördelning av ekonomiska medel sker på lika villkor har Varbergs kommun beslutat om lika villkor för såväl fristående som kommunal förskola.

Tilläggsbeloppet är individuellt bestämt utifrån barns behov.

Tilläggsbeloppet utgår för barn med stödåtgärder av extraordinärt slag som inte har koppling till det generella stöd i form av extra anpassningar och särskilt stöd som förskolan är skyldig att tillhandahålla. Det kan t.ex. vara fråga om tekniska hjälpmedel, särskilda läromedel, assistenthjälp eller anpassning av lokal. Det kan också vara frågan om stödåtgärder till barn med stora inlärningssvårigheter som beror på språkliga eller sociala faktorer. Eller barn med olika förståelsenivå och olika kunskapsprofiler. Ansökan sker enligt framtagna riktlinjer som finns på kommunens hemsida. Rektor beslutar om ansökan ska göras.

## Stödinsatser i förskoleklass, grundskola och grundsärskola.

En del elever är i behov av ytterligare stöd, utöver den planering, ledning, stimulans och anpassningar som ges i den ordinarie undervisningen. Ibland kan en elev vara i behov av mer individriktade stödinsatser. Dessa kan sättas in i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen eller i form av särskilt stöd.

## Extra anpassningar

Extra anpassningar ska sättas in skyndsamt när en elev riskerar att inte nå kunskapsmålen eller kunskapskraven eller när eleven uppvisar andra typer av svårigheter i skolan. Extra anpassningar är en stödinsats av mindre ingripande karaktär som normalt är möjlig att genomföra för lärare och övrig skolpersonal inom ramen för den ordinarie undervisningen. Det måste inte fattas något formellt beslut om stöd i form av extra anpassningar. Eftersom det inte fattas något formellt beslut är det betydelsefullt att lärare och övrig skolpersonal informerar och samverkar med eleven och elevens vårdnadshavare om sådana stödinsatser och att det dokumenteras. Det är också centralt att lärare och övrig skolpersonal följer upp om de extra anpassningarna är effektiva, eller om de eventuellt måste förändras eller intensifieras.

### **Exempel på extra anpassningar skulle kunna vara att:**

- Hjälpa elev att strukturera och planera
- Ge tydliga instruktioner eller stöd för att sätta igång
- Ge ledning och stöd i att förstå texter och arbetsområden
- Färdighetsträna t.ex. lästräning
- Ta fram särskilda läromedel eller utrustning
- Hjälpmedel för att förstå och passa tider
- Erbjud digital teknik med anpassade programvaror
- Sätta in enstaka specialpedagogiska insatser t.ex. att en speciallärare/specialpedagog under en kort tid (t.ex. två månader) arbetar tillsammans med eleven
- Dubbla läroböcker
- Förändra elevens placering i klassrummet
- Göra anpassning i klassrumsmiljön (t.ex. fast placering, avskärmning)
- Erbjud förlängd tid vid prov och redovisningar
- Erbjud muntliga prov och redovisningar
- Anpassade läxor
- Tättare kontakt och information mellan skola och hem
- Ta kontakt med personal i elevhälsan
- Ha extra hälsosamtal med skolsköterska

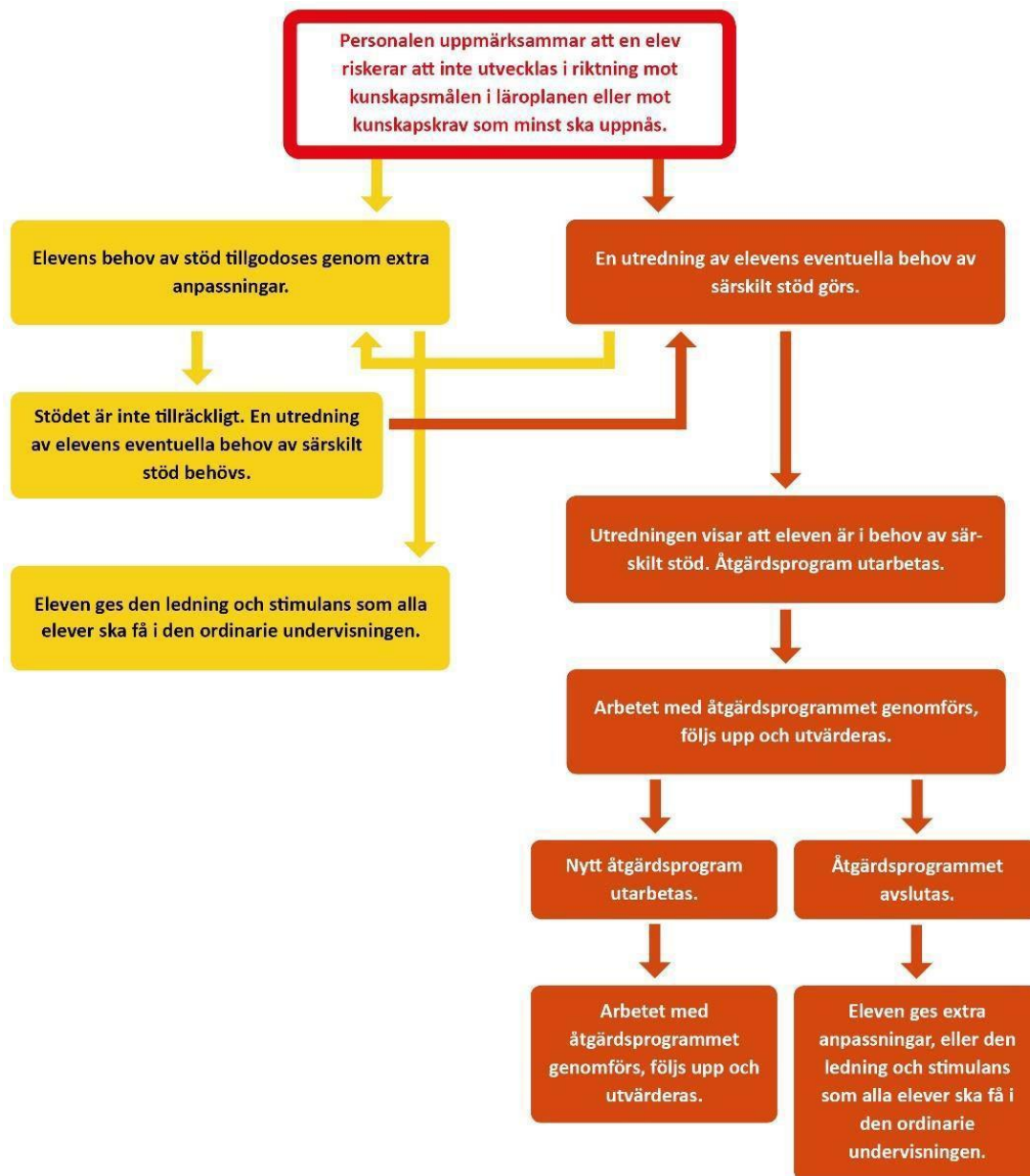
### **Särskilt stöd**

I de fall där de extra anpassningarna inte är tillräckliga för att eleven ska nå kunskapsmålen/kraven ska särskilt stöd sättas in efter beslut av rektor och dokumenteras i ett åtgärdsprogram. Skolan ska också utreda en elevs behov av särskilt stöd om eleven uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation.

Särskilt stöd är av mer ingripande karaktär som normalt inte kan genomföras för lärare och övrig skolpersonal inom ramen för den ordinarie undervisningen. Insatsernas omfattning eller varaktighet skiljer sig mot extra anpassningar. Särskilt stöd ska enligt skollagen i huvudregel ges inom den elevgrupp eleven normalt tillhör och rektor beslutar om dessa åtgärder. Exempel på åtgärder vid särskilt stöd är att tillgodose ett specifikt stödbehov i ett eller flera ämnen och i olika lärmiljöer, regelbundna specialpedagogiska insatser under längre tid.

Det finns situationer där särskilt stöd behöver ges omgående, utan att först göra extra anpassningar. Detta ska då anmälas direkt till rektor, som ser till att elevens behov av särskilt stöd skyndsamt utreds. En diagnos är inget krav för särskilt stöd utan det är elevens behov som styr.

Det är viktigt att de åtgärder som skolan utarbetar och dokumenterar är kopplade till både elevens behov av särskilt stöd samt till kunskapsmålen i läroplanen eller till de kunskapskrav som minst ska uppnås. Åtgärderna behöver vara konkreta och utvärderingsbara vilket innebär att det måste framgå på vilket sätt och i vilken omfattning som eleven ska få stöd.



## Uppmärksamma behov

### Frågor att ställa för att uppmärksamma och identifiera behov:

- Hur ser elevens utveckling ut i relation till kunskapskraven?
- Var, när och hur uppträder svårigheterna?
- I vilka situationer fungerar det bra och hur kommer det sig?
- Hur har undervisningen utformats och anpassats?
- Vilka anpassningar föreslår eleven?
- Vilka extra anpassningar behövs?
- Behöver lärare stöd och ytterligare kunskap för att kunna utveckla och anpassa undervisningen?

Elevhälsateamets kompetenser finns som stöd för att identifiera behov och i att skapa lärmiljöer och anpassningar av verksamhetens form, innehåll och arbetssätt som möter barn och elevens behov. Om det finns tecken på behov av särskilt stöd görs en anmälan till rektor. När rektor fått anmälan ska en utredning skyndsamt göras.

### Utreda behov av särskilt stöd

Rektor ser till att det finns rutiner för utredning samt för samverkan med elevens vårdnadshavare och elevhälsan.

Utredningen av elevens behov av särskilt stöd kan vara olika omfattande. I en del fall kan utredning göras relativt enkelt och snabbt. I andra fall krävs en mer grundlig utredningsinsats då elevens hela skolsituation behöver kartläggas och analyseras.

För att utreda elevens behov av särskilt stöd sker oftast samråd med elevhälsan. Skolans specialpedagogiska kompetens har oftast en central roll i arbetet med kartläggningen av den pedagogiska bedömningen.

Vid mer komplexa svårigheter görs en mer grundlig utredning och då tas den samlade elevhälsans kompetens tillvara. Komplexa svårigheter kan vara kombinationer av kunskapsmässiga och sociala svårigheter. Den samlade elevhälsans kompetens används då för att ge ökad kunskap om elevens skolsituation. För att få svar på frågeställning kring behov av särskilt stöd skulle det kunna innebära en pedagogisk, medicinsk, psykologisk och social utredning eller en kombination av dessa. Rektor beslutar vilka kompetenser som kommer att vara delaktiga i utredningen.

### Kartläggning görs på individ-, grupp- och organisationsnivå

På individnivå kan kartläggningen bland annat innefatta lärarnas och den övriga skolpersonalens observationer av eleven i olika situationer och lärmiljöer i verksamheten, samt en genomgång av vilka extra anpassningar som hittills har gjorts i undervisningen och vad de har lett till.

På gruppnivå kan kartläggningen behandla vilka pedagogiska metoder som används, hur den aktuella elevgruppen fungerar samt hur elevens lärmiljöer är organiserade.

På organisationsnivå kan det handla om hur skolan organiserar sin verksamhet och fördelar sina resurser.

Det är betydelsefullt att både kartläggningen och bedömningen har ett pedagogiskt fokus och att tyngdpunkten ligger på en analys av hur skolan kan utforma och anpassa lärmiljöerna inom verksamheten, undervisningens innehåll samt metoderna för att skapa förutsättningar för den enskilda eleven.

Utifrån underlag som kommit fram i utredningen fattar rektor beslut om åtgärdsprogram ska upprättas eller inte. Beslutet ska dokumenteras och kan överklagas av vårdnadshavare. Om åtgärdsprogram upprättas kan innehållet överklagas av vårdnadshavare.

En utredning kan visa att en elev inte är i behov av särskilt stöd, utan att skolan kan skapa en bättre lärmiljö genom att förändra de pedagogiska metoderna, genom extra anpassningar, omfördela resurser eller göra förändringar i organisationen omkring eleven.

### Utarbeta åtgärdsprogram

Rektor ser till att rutiner skapas i arbetet med att utarbeta åtgärdsprogram samt ser till att elev och vårdnadshavare görs delaktiga. Den som utarbetar åtgärdsprogrammet beskriver elevens behov av särskilt stöd genom att använda den pedagogiska bedömningen från utredningen. Utifrån detta utformas konkreta och utvärderingsbara åtgärder utifrån elevens behov och kunskapsmål resp. kunskapskrav samt anger ansvarig för respektive åtgärd. Att åtgärderna är konkreta och utvärderingsbara innebär att det måste framgå på vilket sätt och i vilken omfattning som eleven ska få stöd.

### Genomföra, följa upp och utvärdera åtgärdsprogram

Ansvarig:

- Ser till att alla involverade påbörjar arbetet med åtgärderna,
- Följer upp och utvärderar åtgärderna kontinuerligt med alla involverade,
- Utvärderar åtgärderna tillsammans med eleven och elevens vårdnadshavare
- Avslutar åtgärdsprogrammet när eleven inte längre är i behov av särskiltstöd

## Utreda mottagande i andra skolformer

Om det finns indikationer på att en elev har en intellektuell funktionsnedsättning har eleven möjlighet att tas emot i grundsärskolan eller gymnasiesärskolan.

<https://medarbetare.varberg.se/sidor/kommunens-organisation/forskole--och-grundskoleforvaltningen/barn--och-elevhalsa/dokument-och-blanketter.html>

## Tilläggsbelopp skola

Förutom grundbeloppet kan ett tilläggsbelopp erhållas för elev som har ett omfattande behov av särskilt stöd i form av extraordinära stödåtgärder. För att säkerställa att fördelning av ekonomiska medel sker på lika villkor har Varbergs kommun beslutat om lika villkor för såväl fristående som kommunal skola.

Tilläggsbeloppet är individuellt bestämt utifrån elevs behov.

Tilläggsbeloppet utgår för elev med stödåtgärder av extraordinärt slag som inte har koppling till det generella stöd i form av extra anpassningar och särskilt stöd som skolan är skyldig att tillhandahålla. Det kan t.ex. vara fråga om tekniska hjälpmedel, särskilda läromedel, assistenthjälp eller anpassning av lokal. Det kan också vara frågan om stödåtgärder till elev med stora inlärningssvårigheter som beror på språkliga eller sociala faktorer. Eller elev med olika förståelsenivå och olika kunskapsprofiler. Ansökan sker enligt framtagna riktlinjer som finns på kommunens hemsida. Om ansökan ska göras beslutas av rektor.

<https://medarbetare.varberg.se/sidor/kommunens-organisation/forskole--och-grundskoleforvaltningen/ledning-och-styrning-forskole--och-grundskoleforvaltningen/forskole--och-skolekonomiska-fragor/tillaggsbelopp.html>

# Systematiskt kvalitetsarbete

## Systematiskt kvalitetsarbete - dialogbaserad analys och uppföljning

Det systematiska kvalitetsarbetet i förskola, fritidshem, grundsärskola och grundskola bedrivs året runt med ett tydligt fokus på dialog med verksamheterna. Dialogerna syftar till reflektion och lärande för de som deltar. De ska också bidra till utveckling av förvaltningsövergripande utvecklingsprocesser genom att belysa styrkor och utvecklingsområden för hela förvaltningen utifrån verksamheternas behov. Kvalitetsarbetet syftar i grunden till att analysera måluppfyllelse för nämndens mål och nationella mål i enlighet med skollagen.

### Årshjul för analys

Det systematiska kvalitetsarbetet sker löpande på varje enhet och rektor ansvarar för att leda och organisera det enligt skollag och läroplaner. Huvudmannens systematiska kvalitetsarbete ska bidra till enhetens kvalitetsarbete.

I Varberg genomförs kvalitetsarbetet enligt fyra delmoment:

- Värden och lika möjligheter sätter fokus på barns och elevers lika möjligheter i förskola och skola.
- Undervisning och ledarskap syftar till att följa och analysera arbetet med att främja barns och elevers lärande.
- Förutsättningar och resultat följer betyg och andra resultat i relation till olika förutsättningar på förskolorna och skolorna.
- Insatser och fokusområden innebär uppföljning och analys av riktade insatser eller andra prioriterade fokusområden.

Värden och lika möjligheter och Förutsättningar och resultat är de två delmoment som tydligast berör barn- och elevhälsans uppdrag och spetskompetens.

*Värden och lika möjligheter* ska bidra med analys och stöd i utvecklingsarbete för barns och elevers lika möjligheter i förskola och skola. Områden som följs är värdegrundsarbete och kompensatoriskt uppdrag för välmående, utveckling och lärande. Varje år väljs några specifika områden som blir fokus i dialog och analys. Varje enhet ska genomföra analys inför dialog med förvaltningsövergripande representanter. Dialog genomförs sedan tvärprofessionellt mellan olika yrkeskategorier i förskola och skola.

*Förutsättningar och resultat* har fokus på uppföljning och analys av resultat i det pedagogiska uppdraget såsom betyg och närvaro, personal, resursfördelning och skolorganisation för förskola och skola. Kvantitativa jämförelser för att finna mönster och samband mellan förutsättningar och resultat är i fokus.



Läs mer om processerna och kvalitetsarbete i *Systematiskt kvalitetsarbete. – Riktlinje för huvudmannens systematiska kvalitetsarbete i den kommunala förskolan, grundskolan, grundsärskolan och fritidshemmet*

### Avvikelserapportering

För att fokus ska kunna vara på ett främjande och förebyggande arbete finns rutiner för rapportering av avvikelser i elevers situation. Sådana områden är elevens frånvaro och ärenden där elever upplever sig kränkta eller diskriminerade och vid tillbud och olycksfall. Avvikelserapportering har betydelse för att synliggöra eventuella riskfaktorer för att kunna förebygga och upptäcka och därmed kunna åtgärda genom tidiga insatser.

### Värdegrund

Grundläggande i arbetet mot kränkande behandling och utanförskap är värdegrundsarbetet. Det är viktigt att all personal aktivt arbetar med att förmedla skolans värdegrund i det dagliga arbetet. Skolan har ett demokratiskt uppdrag och ska främja ett skolklimat där alla barn och elever känner sig trygga och respekterade. Värdegrunden ska genomsyra hela utbildningen och alla skolor ska arbeta systematiskt med värdegrundsarbetet. Flera skolor har värdegrundspedagoger som i sitt uppdrag har tid avsatt för att vara drivande i utvecklingsarbetet kopplat till värdegrund. Bland annat genom att stötta lärarlag och elev för att förhindra kränkningar och diskriminering.

### Närvaro

Trots skolplikt är ogiltig frånvaro vanligt förekommande. Försenade ankomster och ströfrånvaro bland elever är en del av den svenska skolans vardag. Ströfrånvaro kan dock eskalera och bli omfattande, eller så kan eleven helt vägra att komma till skolan. Även giltig frånvaro kan bli problematisk. En frånvaro som är så omfattande att den riskerar att leda till att eleven inte når de sociala målen eller kunskapsmålen för utbildningen kan enligt utredningens bedömning benämnas som problematisk frånvaro (SOU 2016:94 *Betänkande av "Att vända frånvaro till närvaro –en utredning om problematisk elevfrånvaro" Stockholm*)

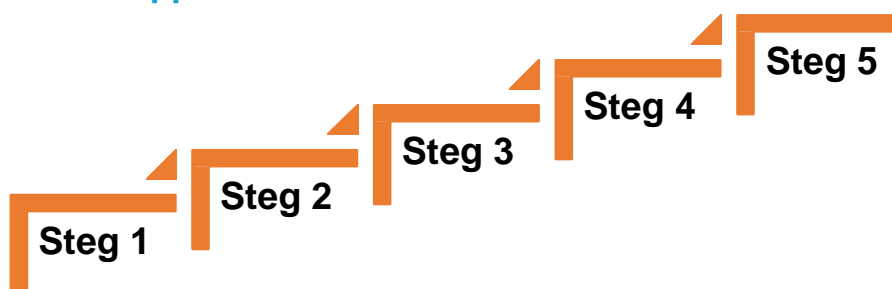
Skolplikt gäller i förskoleklassen och grundskolan. Utifrån kommunens övergripande rutin för ökad skolnärvaro görs regelbunden avstämning i elevhälsateamet av elevernas närvaro. Syftet med rutinen är att förebygga, upptäcka och sätta in tidiga insatser för att främja skolnärvaro.

All närvaro/frånvaro rapporteras in av undervisande lärare i den digitala plattformen. Detta möjliggör framtagandet av sammanställningar på individ-, grupp- och enhetsnivå som ett underlag för analys i elevhälsan. Underlaget används som beslutsstöd och synliggör utvecklingsområden inom det hälsofrämjande och förebyggande arbetet som kan främja närvaro.. Det ska därför göras en regelbunden avstämning i elevhälsateamet kring elevernas närvaro. Läsårsvis görs på huvudmannanivå en sammanställning och uppföljning av elevers närvaro samt på vilket sätt förskoleklass och grundskola har arbetat för att öka skolnärvaron.

## Definition av frånvaro

- **Giltig frånvaro** innebär anmäld sjukdom eller ledighet som är anmäld och beviljats av mentor, klasslärare alternativt rektor.
- **Ogiltig frånvaro** innebär frånvaro från undervisningen utan giltiga skäl. **Ett ogiltigt frånvarotillfälle** är ett lektionstillfälle-heldag, tre sena ankomster alternativt tre avvikelser från lektion under en tvåveckorsperiod.
- **Problematiske frånvaro** är mer än 10 % samlad frånvaro – oavsett om den är giltig eller ogiltig.
- **Hög problematisk frånvaro** är mer än 20 % samlad frånvaro under senaste sex veckorna - oavsett om den är giltig eller ogiltig.

## Frånvarotrappa



Steg 1: Första ogiltiga frånvarotillfället eller återkommande giltig frånvaro under de senaste 2 veckorna.

Steg 2: Återkommande, mer än fyra tillfällen, ogiltig/giltig frånvaro inom de senaste 4 veckorna. (Enkel kartläggning genomförs.)

Steg 3: Återkommande, mer än sex tillfällen, ogiltig/giltig frånvaro inom de senaste 6 veckorna eller mer än 20 % frånvaro. (Fördjupad kartläggning genomförs.)

Steg 4: Fortsatt hög ogiltig/giltig frånvaro under de kommande 4 veckorna.

Steg 5: Frånvaro kvarstår. Skolans bedömning är att de befintliga resurserna behöver kompletteras med ytterligare stöd.

## Diskriminering och kränkande behandling

Från och med den 1 januari 2017 gäller nya bestämmelser om aktiva åtgärder mot diskriminering i diskrimineringslagen. Skollagens bestämmelser om åtgärder mot kränkande behandling (6 kapitlet) har inte ändrats.

## Diskrimineringslag

Innefattar diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier.

Det är viktigt att uppmärksamma att grunderna är samma oavsett om det är diskriminering eller trakassering men att det råder obalans i maktförhållande vid diskriminering. Om en chef utsätter en medarbetare för någon diskrimineringsgrund så

är det diskriminering. Om en elev utsätter en elev för en diskrimineringsgrund är det trakasserier.

Arbetet med aktiva åtgärder för att motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter ska omfatta diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder. Skolan har också en skyldighet att genomföra arbetet med aktiva åtgärder enligt ett övergripande ramverk. Det ska finnas riktlinjer och rutiner för verksamheten i syfte att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier

## Dokumentation

Enligt diskrimineringslagen 3 kap.( 1 januari 2017) finns ett allmänt krav på skriftlig dokumentation i hela arbetet.

Länk:<http://www.do.se/framja-och-atgarda/forskolan-och-skolans-ansvar/skolans-och-forskolans-dokumentation/>

## Skollag

I 6 kapitlet skollagen finns regler om aktiva åtgärder mot kränkande behandling. Det innebär att huvudmannen för en förskola, skola eller annan verksamhet som regleras i skollagen ska se till att det i varje verksamhet (till exempel i varje förskola eller skola) bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever. En lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller kränkande i skolan är skyldig att anmäla detta till rektor. Skyldigheten att anmäla gäller även kränkningar som sker utanför skolan men som har koppling till skolans verksamhet. Rektor är i sin tur skyldig att anmäla detta till förvaltningschef.

Anmälningsskyldigheten gäller även om ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier på sätt som avses i diskrimineringslagen (2008:567).

Enligt 2 kap. 7 § diskrimineringslagen och 6 kap. 10 skollagen är en huvudman som får kännedom om att ett barn eller en elev som deltar i eller söker till verksamheten anser sig ha blivit utsatt för trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande behandling i samband med verksamheten skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna trakasserier eller kränkningarna. I Varbergs kommun är utrednings-skyldigheten delegerad till rektor. Rektor ser till att det finns en dokumentation i hela arbetet mot diskriminering. Rektor ser till att det finns rutiner för regelbunden avstämning i elevhälsateamet gällande kränkningar och diskriminering.

## Plan

Huvudmannen ska se till att det dels genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling, dels årligen upprättas en plan mot kränkande behandling. Planen mot kränkande behandling ska innehålla en översikt över

de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever samt en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande årsplan.

## Barn som far illa eller riskerar att fara illa

---

All personal som i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa är skyldig att genast göra en anmälan till socialnämnden enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen. I 29 kap. 13 § andra stycket skollagen (2010:800) finns en hänvisning till bestämmelserna om anmälningsskyldighet. Det behövs inga tydliga bevis eller tecken, utan det räcker med en oro för barnet och en misstanke om att det far illa. Anmälaren behöver inte sätta sig in i om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd utan ska utgå från sina egna iakttagelser och sin bedömning att ett barn far illa eller misstänks fara illa. Den som får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa har ett personligt ansvar för att anmälan görs. Den som är anmälningsskyldig kan inte göra en anonym anmälan.

Om man får kännedom om/misstänker att ett barn utsatts för ett brott är det viktigt att verksamheten också överväger att göra en polisanmälan.

Du har alltid möjlighet att rådfråga socialförvaltningens mottagningsenhet utan att behöva nämna barnets namn. Skulle socialtjänsten utifrån samtalet bedöma att en anmälan ska göras så har du som omfattas av anmälningsplikt en skyldighet att uppge barnets namn, ditt eget namn samt lämna skriftliga uppgifter om anmälan. Du har alltså ingen möjlighet att vara anonym längre, vilket en privatperson har möjlighet till så länge den inte uppgett sitt namn.

Skolan kan efterfråga ett anmälningsmöte mellan vårdnadshavare, skola och socialkontor. Anmälningsmötet är en möjlighet att i ett samtal mellan berörda parter delge kunskap med syfte att gemensamt skapa förutsättningar till förändring. Begäran om information/återkoppling samt önskemål om anmälningsmöte kan noteras i den skriftliga anmälan.

Länk till handbok Anmäla oro för barn:

<http://www.socialstyrelsen.se/publikationer2014/2014-6-5>

Länk till anmälan om barn som far illa:

<https://medarbetare.varberg.se/sidor/kommunens-organisation/forskole--och-grundskoleforvaltningen/barn--och-elevhalsa/anmalan-om-barn-som-far-illa.html>



## Övergång inom och mellan skolformer

Skolan har i uppdrag att samarbeta för att stödja barns och elevers allsidiga utveckling och lärande i ett långsiktigt perspektiv. Samarbetet ska utgå från de mål och riktlinjer som gäller för respektive skolform. Det är t.ex. viktigt att tillvarata och bygga vidare på de tidigare kunskaper och färdigheter som barn och elever har med sig. Vid övergång inom eller mellan skolformer ska samverkan ske för att underlätta övergången och stödja eleven i sin fortsatta kunskapsutveckling. Särskild uppmärksamhet ska ägnas de barn och elever som är i behov av särskilt stöd. Övergångar från en verksamhet till en annan är viktiga händelser för alla barn och elever. Vid övergångar ställs barn och elever ofta inför nya utmaningar och krav.

Av läroplanerna framgår att det är verksamheternas uppgift att ta hänsyn till barns och elevers olika förutsättningar och behov. Det innebär att verksamheten behöver organisera och förbereda övergångar så att den nya miljön kan möta alla barn och elever. Övergångar handlar om att den avlämnande verksamheten ger relevant information till den nya mottagande verksamheten. Det handlar också i hög grad om vikten av att mottagande verksamhet aktivt tar emot och använder sig av informationen.

### Modell för viktiga områden att tänka på vid övergång

I GOD TID INNAN ÖVERGÅNG	INFÖR ÖVERGÅNG	EFTER ÖVERGÅNG
<b>Ansvar:</b> Avlämnande verksamhet	<b>Ansvar:</b> Avlämnande verksamhet	<b>Ansvar:</b> Mottagande verksamhet
<ol style="list-style-type: none"><li><b>Uppmärksamma</b> vilka individers övergångar som behöver extra god framförhållning.</li><li><b>Bjud in vårdnadshavare</b> så att de blir delaktiga i processen på ett respektfullt och förtroende fullt sätt.</li><li><b>Lyssna in barnet/eleven.</b></li><li><b>Samla in relevant information</b> och professionell dokumentation.</li><li><b>Kontakta andra aktörer</b> som haft /kommer att ha insatser runt individen. Samordna och synkronisera arbetet i dialog med vårdnadshavarna.</li><li><b>Förbered anpassning</b> som behövs i mottagande verksamhet och som tar tid att ordna.</li><li><b>Undanröj sekretesshinder/tillfråga vårdnadshavare</b> om samtycke så att relevant information kan överföras.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>För över relevant information</b> och dokumentation till mottagande verksamhet.</li><li><b>Påminn om anpassningar</b> även om de tidigare påtalats.</li><li><b>Ordna övergångssamtal</b> i möjligaste mån med vårdnadshavare till barn/elever behov av särskilt stöd.</li><li><b>Informera vårdnadshavare</b> om vilken information och dokumentation som har överförts, när och av vem.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Titta igenom övergångsinformationen.</b></li><li><b>Kontakta avlämnande verksamhet</b> om information saknas eller behöver kompletteras.</li><li><b>Informera berörd personal</b> som kommer att möta barnet/eleven.</li><li><b>Lyssna in barnet/eleven samt vårdnadshavare.</b> Speciellt om barnet/eleven är i behov av särskilt stöd.</li></ol> <p><b>Ansvar:</b> Avlämnande verksamhet</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Bevaka att informationen har nått fram</b> när det gäller barn/elever i behov av särskilt stöd. Kontakta vid behov t.ex. vårdnadshavare för att få reda på vilken gymnasieskola eleven börjat i.</li><li><b>Följ upp och utvärdera övergångsarbetet.</b> Revider och planera inför nästa övergångsprocess.</li></ol>

"Jag är summan av allt jag varit med om!"

Elev

## Samarbete och samverkan

---

Tillsammans med andra aktörer och stödfunktioner i samhället har skolan ett ansvar för att skapa goda uppväxtvillkor för alla barn och ungdomar. Som ett komplement till barn- och elevhälsans kompetenser och organisation finns team uppbyggda av professioner från flera förvaltningar. Syftet är att genom en helhetssyn samarbeta och samverka för att stärka och stödja så att barn och elever upplever en känsla av att tillvaron i verksamheten är begriplig, hanterbar och meningsfull, så att förutsättningarna för lärande är optimala.

### SkolSam Varberg

SkolSam Varberg är ett samarbete mellan Förskole- och grundskoleförvaltningen och Socialförvaltningen. Arbetet riktar sig till barn och unga 5 - 19 år som är placerade i familjehem, HVB, SIS eller stödboende där Varbergs kommun är ansvariga.

SkolSam-modellen är en samverkansmodell med utgångspunkt i de kritiska punkter som Socialstyrelsen och Skolverket har identifierat. De kritiska punkterna handlar om skärningspunkter där parternas ansvar korsar varandra. Modellens övergripande syfte är att säkerställa en obruten skolgång för placerade barn och unga när placeringen medför skolbyte.

I SkolSam Varberg arbetar socialsekreterare, familjehemssekreterare och specialpedagog i nära samarbete för att stärka barnets/den unges skolsituation. Syftet är att tillsammans arbeta med att utveckla en arbetsorganisation och arbetssätt som förbättrar förutsättningarna för goda skolresultat. Forskning visar att den enskilt viktigaste faktorn för hur det går för placerade barn senare i livet är hur de lyckas i skolan.

### Kommunalt aktivitetsansvar - Steget vidare

Ungdomar mellan 16 och 19 år som inte är inskrivna på en gymnasieutbildning eller som har gått ut gymnasiet med ofullständiga betyg omfattas av det kommunala aktivitetsansvaret. Kommunen ska erbjuda stöd och hjälp att hitta individanpassade lösningar för att förhindra utanförskap. Insatserna ska främst motivera till att påbörja eller återuppta studier. Även ungdomar som finns i riskzonen för förtida avhopp erbjuds insatser från Steget vidare.

Ungdomen måste känna delaktighet och stödet ska ha ett helhetsperspektiv vilket kan innebära att arbeta med självkänsla och motivation, psykisk och fysisk hälsa, social situation och vägledning mot studier eller arbetsmarknad. Att ha ett gott bemötande och att bygga en förtroendefull relation är avgörande för att uppsatta mål ska bli hållbara över tid. God samverkan med myndigheter och civilsamhället är av stor vikt för att nå framgångsrika resultat.

## Be Right Back (BRB)

Syftet med arbetsmodellen Be Right Back är att tidigare i grundskolan möta elever i behov av extraordinära alternativa lösningar för att bryta negativa mönster av långtidsfrånvaro eller ökande ströfrånvaro. Hälsofrämjande och stressreducerande lösningar används som ett led i att hitta tillbaka till en fungerande skolgång.

BRB tillsammans med hemskolan förväntas möjliggöra genomtänkta, strukturerade och individuellt anpassade aktiviteter, där individens styrkor, intressen och förutsättningar styr vilka insatser som erbjuds. Anpassningarna kan under en period ersätta ordinarie skolverksamhet i syfte att på sikt öka elevens skolnärvaro. Målgruppen elever har ofta ett stort behov av upplevelsebaserat lärande. En viktig del i arbetet är därför att få tillgång till samhällets utbud av kultur- och fritidsaktiviteter. Ett utökat nära samarbete med Kultur- och fritidsförvaltningen eftersträvas. Ett samarbete med gymnasieskolans Introduktionsprogram är också i fokus för att hjälpa eleverna att hitta en väg till gymnasiestudier.

## Nätverkslaget

Nätverkslaget finns inom Varbergs Omsorg, Socialförvaltningen, och har till uppgift att sammankalla och leda nätverksmöten och möten där en Samordnad individuell Plan (SIP) kan upprättas. Personal inom Socialtjänstens Uppdragsavdelning, Region Halland, Barn och utbildningsförvaltningen kan lämna uppdrag till Nätverkslaget. Inget biståndsbeslut behövs utan personal ringer till Nätverkslaget och ger uppdrag. Nätverkslaget ansvarar därefter för planering, genomförande och avslut av mötet.

Länk till Nätverkslaget med kontaktuppgifter och mer information:

<https://www2.varberg.se/omsorgstod/barnungdomochfamilj/stodtillfamiljen/stodgenomnatverk.106.44c045bc14d99500c851d41a.html>

## Nätverksmöte

Ett möte där man bjuder in betydelsefulla personer från sitt eget nätverk. Ett nätverksmöte kan variera i storlek från många deltagare till bara ett fåtal. Genom ett nätverksmöte kan betydelsefulla personer i nätverket bli mer engagerade, få svar på sina frågor och gemensamt förstå hur de bäst kan vara till stöd. Det finns många olika situationer då det är bra att samla sitt nätverk. Det kan finnas en oro för hur någon i familjen mår. Det kan handla om att familjen får hjälp av många olika personer och att kontakten inom nätverket behöver bli bättre. Ett nätverksmöte förbereds i ett förmöte där man träffar Nätverkslaget. Under förmötet tydliggörs syfte och frågeställning inför nätverksmötet.



## **Regional överenskommelse om samverkan. Ansvarsfördelning och samordning av insatser till barn och ungdomar 0–18 år med sammansatt psykisk/psykiatrisk och social problematik**

### **Syfte**

Syftet med överenskommelsen är att tydliggöra respektive huvudmans ansvarsområde och former för samverkan. Överenskommelsen omfattar såväl verksamhet i egen regi som privata utförare med uppdrag från kommun eller region.

### **Målgrupper**

- Barn och ungdomar med en sammansatt social och psykiatrisk och/eller neuropsykiatrisk problematik som behöver både kommunens och regionens insatser.
- Barn och ungdomar med inlärningssvårigheter.

### **Mål**

Barn och ungdomar med sammansatt psykisk/psykiatrisk och social problematik ska få stöd, omvårdnad, skydd, medicinsk vård och behandling, psykosociala insatser och pedagogiskt stöd så att de kan få bästa möjliga uppväxtvillkor

### **Strategisk planering och ledning samt uppföljning Regional samverkan**

Inom Region Hallands ram finns det en regional stödstruktur. I en strategisk grupp och flera taktiska grupper finns representanter för respektive kommun och Region Halland. Den strategiska gruppen har ett övergripande ansvar för gemensam utveckling i länet inom socialtjänst och närliggande hälso- och sjukvård. Den taktiska gruppen för barn, unga och familj ansvarar för gemensamt utvecklingsarbete för barn och ungdomar med sammansatt psykisk/psykiatrisk och social problematik. Den regionala stödstrukturen ansvarar för att samverkan enligt denna överenskommelse följs på regional nivå och att det årligen görs en gemensam utvärdering av vad som lyckats i samverkan och vad som behöver utvecklas.

### **Lokal samverkan**

I Varbergs kommun finns en samordningsgrupp med verksamhetsansvariga chefer från kommunens socialtjänst, grund- och gymnasieskola och berörda verksamheter, såsom ex BUP och HAB, inom Region Halland. Samordningsgruppen har ett gemensamt ansvar för strategisk planering så att verksamheter och insatser för målgruppen kan samordnas. Till samordningsgruppen kan även övriga berörda myndigheter kopplas. Arbetet utgår från god kännedom om målgruppens behov. Behoven inventeras gemensamt och omvärldsanalyser ligger till grund för planeringsarbetet i den lokala och regionala samverkan. Samordningsgruppen har regelbundna träffar och ansvarar för att samverkan utvecklas och upprätthålls så att barn och ungdomar som behöver särskilt stöd sätts i centrum.

Länk till Regional överenskommelse:

<https://vardgivare.regionhalland.se/uppdrag-avtal/socialtjanst-och-naraliggande-halso-och-sjukvard/samverkan/>

## **SIP – Samordnad individuell plan**

När barn och ungdomar, med en sammansatt social och psykiatrisk och/eller neuropsykiatrisk problematik, i behov av såväl kommunens som landstingets specialistkompetens upprättas en samordnande individuell plan. Syftet med denna plan är att insatserna ska samordnas inom och mellan huvudmännen för att skapa kontinuitet för barnet/eleven och med en tydlig ansvarsfördelning. Förskola och skola kan initiera till en SIP.

[Länk till SIP: https://vardgivare.regionhalland.se/uppdrag-avtal/socialtjanst-och-naraliggande-halso-och-sjukvard/sip-samordnad-individuell-plan/](https://vardgivare.regionhalland.se/uppdrag-avtal/socialtjanst-och-naraliggande-halso-och-sjukvard/sip-samordnad-individuell-plan/)

## Dokumentation (ur ”Vägledning för elevhälsan”, 2016)

---

### Ärenden som leder till myndighetsbeslut måste dokumenteras

Enligt förvaltningslagen ska det alltid finnas ett underlag inför beslut i ärenden som innebär myndighetsutövning mot någon enskild, och det gäller också i elevhälsoärenden. Vissa bestämmelser i förvaltningslagen, däribland den om att anteckna uppgifter, ska tillämpas i ärenden som avser myndighetsutövning mot enskilda personer enligt skollagen, oavsett huvudman. Myndighetsutövning mot enskild innebär att myndigheten bestämmer om en förmån, rättighet, skyldighet, disciplinär åtgärd eller något annat jämförbart för den enskilda. Det kan gälla beslut i till exempel ärenden om särskilt stöd, avstängning och andra åtgärder enligt 5 kap. skollagen samt ärenden om mottagande av elev.

Underlaget för beslut kan bestå av dokument såsom formella protokoll i elevhälsoärenden, åtgärdsprogram, utredningar, tester eller liknande men även inkludera andra noteringar och anteckningar som har betydelse för bedömningarna och beslutet.

### Dokumentation av faktiskt handlande

Exempel på faktiskt handlande är vanlig undervisning samt delar av det dagliga elevhälsoarbetet, till exempel en elevs samtal med lärare eller besök hos kurator. Förvaltningslagens bestämmelser om dokumentation gäller inte direkt denna del av skolverksamheten.

Gränsen kan vara flytande. Ett samtal med en grupp elever som är inblandade i en mobbningsituation kan vara faktiskt handlande, men om samtalet leder till ett ärende om kränkande behandling kan det resultera i ett beslut som gäller en enskild elev. I ett sådant fall har den faktiska handlingen övergått till en ärendehantering med åtföljande dokumentationskrav enligt skollagen.

### Dokumentation av psykosociala och specialpedagogiska insatser

Även om en specialpedagog eller motsvarande och i vissa fall en skolkurator inte har någon skyldighet att föra patientjournal, så har de en dokumentationsskyldighet vid handläggning av enskilda elevärenden som avser myndighetsutövning. Det kan exempelvis vara ärenden om särskilt stöd. Specialpedagogens och skolkuratorns dokumentation i elevärenden ska hanteras med försiktighet eftersom den ofta omfattas av sekretess. Det innebär att personalen behöver uppmärksamma att en sekretessprövning ska göras om någon begär att få ut uppgifter som dokumenterats. Det är vidare viktigt att tänka på vilka som har tillgång till dokumentationen och att den måste förvaras på ett säkert sätt.

### Dokumentation vid utredning av särskilt stöd

De utredningar och åtgärdsprogram som upprättas blir allmänna handlingar när de är klara. Det är viktigt att ha i åtanke vid dokumentationen då det kan begäras ut. Oftast skyddas uppgifter i utredningar av sekretess och det ska alltid göras en sekretessprövning för att pröva om hela eller delar av handlingen kan delas ut. De medicinska, psykologiska och sociala utredningar som skolan gör är vanligtvis sådana att de ska beläggas med sekretess. Ett utarbetat åtgärdsprogram är däremot ett beslut och

faller utanför sekretessbestämmelserna. Det är därför viktigt att man tar hänsyn till elevens personliga integritet när ett åtgärdsprogram upprättas. För insatser inom ramen för faktiskt handlande finns inget dokumentationskrav. Gränsen mellan vad som är ärendehandläggning och faktiskt handlande är inte alltid helt tydlig. Förenklat kan ärendehandläggning skiljas från faktiskt handlande genom att den förra avser den beslutande verksamheten. Undervisning i skolan är exempel på faktiskt handlande.

### Dokumentation av elevhälsans medicinska insatser

I 3 kap. 3 § patientdatalagen anges vilka som är skyldiga att föra patientjournal. Skyldigheten gäller främst den som har legitimation för ett visst yrke. Det innebär att legitimerade skolläkare, skolsköterskor och skolpsykologer är skyldiga att föra patientjournal. Om skolhuvudmannen engagerar någon annan legitimerad yrkesgrupp, såsom logoped eller fysioterapeut, ska även den personalen föra journal.

Vid vård av patienter ska vårdgivaren se till att det förs patientjournal. Syftet är i första hand att bidra till en god och säker vård av patienten. Skyldigheten att föra patientjournal gäller alla vårdgivare, det vill säga oavsett om vården bedrivs i offentlig eller enskild regi. Det innebär att skolhuvudmän som är vårdgivare är skyldiga att se till att det förs patientjournal.

Patientjournalen är i första hand ett arbetsinstrument för hälso- och sjukvårdspersonalen. Genom journalen ska det vara lätt att följa vilka bedömningar och överväganden som har gjorts för patienten liksom eventuella komplikationer som förekommit. För skolsköterskan och skolläkaren är patientjournalen bland annat ett underlag för att bedöma eventuella behov av uppföljning utifrån tidigare undersökningar. Det kan till exempel gälla uppföljning av en ryggundersökning som genomförts i den egna elevhälsan eller i en annan elevhälsa. Den kan också utgöra ett underlag vid verksamhetsuppföljning, kontroller och tillsyn, i rättsliga sammanhang samt som källmaterial vid forskning och kvalitetssäkring.

### Psykologiska tester

Resultat av genomförda psykologiska tester är, enligt Socialstyrelsens bedömning, sådana uppgifter som är väsentliga för patientens vård och behandling. Socialstyrelsen menar därför att det är viktigt att testresultatet sparas i patientjournalen tillsammans med ett psykologutlåtande. Själva testuppgifterna, det vill säga frågor och instruktioner till eleven, omfattas av sekretess om det kan antas att syftet med provet motverkas om uppgifterna röjs. Sekretessen är alltså sådan att delar av det psykologiska testet kan vara sekretessbelagt även gentemot eleven själv.



## Sekretess

---

### Sekretess inom förskola

Sekretess gäller i förskola och sådan pedagogisk verksamhet som avses i 25 kap. skollagen (2010:800) som kompletterar eller erbjuds i stället för förskola för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men (stark sekretess)<sup>i</sup>.

### Sekretess inom förskoleklass, grundskola och grundsärskola

Sekretess inom skolan gäller framför allt uppgifter om eleverna som har att göra med skolans elevhälsa (stark sekretess)<sup>ii</sup> och särskilt elevstödande verksamhet i övrigt (svag sekretess)<sup>iii</sup>. Sekretessen kan också omfatta personliga uppgifter som rör andrapersoner - vårdnadshavare, syskon, kamrater med flera.

Personal inom en och samma myndighet kan lämna sekretessbelagda uppgifter mellan sig om det behövs för att handlägga ett ärende eller bedriva verksamheten. Om det finns självständiga verksamhetsgrenar inom en myndighet gäller dock sekretess mellan de olika verksamheterna. Inom skolan är den medicinska insatsen inom elevhälsan en självständig verksamhetsgren. Det innebär att sekretess gäller för uppgifter i elevhälsans medicinska insats och att en sekretessprövning måste göras om man vill lämna ut uppgifter till elevhälsans övriga delar eller till övrig personal inom skolan.

I de flesta fall kan man samarbeta kring ett barns/elevs behov och situation genom att man får vårdnadshavarnas och/eller barnets/elevens samtycke till att lämna ut uppgifter.

### Elevhälsan

För elevhälsan gäller alltså stark sekretess för uppgifter om en elevs personliga förhållanden inom de psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatserna<sup>iv</sup>. I samband med att elevhälsan infördes ändrades offentlighets- och sekretesslagen så att även den specialpedagogiska insatsen omfattas av de strängare sekretessreglerna. För skolläkare och skolsköterskor gäller samma sekretess som för annan hälso- och sjukvårdspersonal<sup>v</sup>. Detta innebär att det finns en sekretessgräns gentemot övrig skolpersonal. Uppgifter om en enskild elev får dock lämnas från elevhälsans medicinska insatser till rektor, någon annan inom elevhälsan eller en särskild elevstödande verksamhet inom samma kommunala nämnd, om det krävs för att eleven ska få nödvändigt stöd<sup>vi</sup>. Bestämmelsen ska dock tillämpas restriktivt och i första hand ska samtycke inhämtas (se nedan). I de sällsynta undantagsfall som bestämmelsen är avsedd för måste elevens rätt till utbildning och behov av särskilt stöd kunna ges företräde framför skyddet för elevens integritet som patient. Uppgifter får bara lämnas till den personal som måste känna till dem för att eleven ska kunna ges nödvändigt stöd.

### Sekretess för skolpsykologer

Hälso- och sjukvårdssekretessen som råder inom elevhälsan gäller i regel inte för uppgifter som lämnas till en skolpsykolog. För uppgifter om elevers personliga

förhållanden gäller då istället sekretess enligt 23 kap. 2 § första stycket offentlighets- och sekretesslagen<sup>vii</sup>. Sekretessen är stark och motsvarar den som gäller inom hälso- och sjukvården. Den gäller gentemot andra myndigheter, till exempel barn- och ungdomspsykiatri (BUP) och socialtjänsten, vilket innebär att uppgifter i princip endast kan lämnas ut efter samtycke från eleven och/eller vårdnadshavarna eller om det finns en sekretessbrytande bestämmelse.

Skolpsykologernas verksamhet anses inte vara en självständig verksamhetsgren i förhållande till skolans verksamhet i övrigt, vilket innebär att det inte finns någon sekretess mellan skolpsykolog och annan skolpersonal. Det är dock inte fritt att lämna ut uppgifter och möjligheten att utbyta sekretessbelagda uppgifter om elever inom skolan ska självklart utnyttjas med omdöme. Denna begränsning brukar kallas för den inre sekretessen. Skolpsykolog kan alltså lämna ut sekretessbelagd information till annan skolpersonal om den personen behöver uppgiften för att kunna fullgöra sina arbetsuppgifter men måste normalt inte göra det. Rektor kan dock begära att få ta del av uppgifterna om de behövs för att kunna avgöra om eleven får rätt stöd. Elevernas och vårdnadshavares rätt till integritet ska respekteras så långt det är möjligt, och om de inte vill att uppgifterna lämnas ut till annan skolpersonal bör man undvika detta om det inte är absolut nödvändigt.

### **Sekretess och vårdnadshavare**

Vårdnadshavaren har rätt och skyldighet att bestämma i frågor som rör barnets personliga angelägenheter, till exempel hälso- och sjukvård, men ska i takt med barnets stigande ålder och utveckling ta allt större hänsyn till barnets synpunkter och önskemål. Bestämmelser om i vilken utsträckning sekretessen till skydd för en underårig gäller i förhållande till en vårdnadshavare och vilka möjligheter en underårig har att ensam eller tillsammans med sin vårdnadshavare förfoga över sekretessen, regleras i 12 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen. Enligt bestämmelsen gäller sekretess inte till skydd för en underårig i förhållande till vårdnadshavaren i den utsträckning vårdnadshavaren enligt 6 kap. 11 § föräldrabalken har rätt och skyldighet att bestämma i frågor som rör den underåriges personliga angelägenheter. Sekretess gäller dock mot vårdnadshavaren om det kan antas att den underåriga lider betydande men om uppgiften röjs för vårdnadshavaren<sup>viii</sup>.

För att beakta barnets bästa måste skolsköterska, skolläkare och skolpsykolog i varje enskilt fall bedöma om barnet kan ta ställning till sekretess gentemot vårdnadshavare när det gäller en vårdåtgärd. Bedömningen dokumenteras i journalen för elevhälsans medicinska insats<sup>ix</sup>.

Sekretess gentemot vårdnadshavaren gäller om det kan antas att barnet kommer att lida betydande men om uppgiften röjs. Det är dock inte tillräckligt att barnet tycker att det är obehagligt, utan ”betydande men” handlar om att barnet kan skadas allvarligt psykiskt, fysiskt eller på annat sätt om uppgiften lämnas ut till vårdnadshavaren. Det torde i praktiken betyda att det i det enskilda fallet ska finnas speciella skäl som tyder på att en uppgift om den underåriga kan komma att missbrukas av vårdnadshavaren i något avsevärt avseende.

Sekretesskyddet kan alltså väga tyngre än kraven i skollagen och läroplanerna om att informera föräldrar och vårdnadshavare om elevens kunskapsutveckling och utveckling i övrigt. En förälder som inte har vårdnaden om sitt barn har samma ställning som vilken utomstående som helst. Det betyder att en sekretessprövning alltid måste göras när en förälder som inte är vårdnadshavare vill ha uppgifter om barnet eller om barnets skolgång.

### **Samtycke behövs för att lämna ut en sekretessbelagd uppgift**

Trots sekretess kan den som förfogar över sekretessen samtycka till att en uppgift lämnas ut till någon annan<sup>x</sup>. Huvudregeln är dock att myndigheten ska göra en sekretessprövning. När det gäller sekretessbelagda uppgifter som rör elever under 18 år kan vårdnadshavarnas samtycke vara tillräckligt. Utifrån elevens ålder och mognad bör samtycke ibland krävas både från den omyndige och från hans eller hennes vårdnadshavare. Då eleven själv bedöms kunna fatta sådant beslut kan det räcka med elevens eget samtycke. Myndiga elever förfogar själva över sekretessen. Om vårdnadshavaren inte samtycker till att uppgifterna lämnas ut till andra myndigheter kan det ändå finnas vissa sekretessbrytande bestämmelser (se nedan).

### **Samtycke för vaccinationer**

Innan ett barn vaccineras måste vårdnadshavarna informeras och ge ett gemensamt samtycke. Justitieombudsmannen (JO) har framhållit att blanketten för godkännande av ett barns vaccination måste vara utformad så att båda vårdnadshavarna tydligt får möjlighet att ta ställning med sina underskrifter. Om vårdnadshavarna inte är överens får barnet inte vaccineras. I de fall som endast en vårdnadshavare har undertecknat blanketten men säger att även den andra vårdnadshavaren samtycker till vaccineringen får hälso- och sjukvårdspersonalen ta ställning till om de kan acceptera uppgiften eller om frågan behöver utredas vidare<sup>xi</sup>. I takt med barnets stigande ålder och utveckling ska allt större hänsyn tas till barnets vilja, vilket framgår av 6 kap. 11 § föräldrabalken.

### **Samtyckets utformning och omfattning**

Ett samtycke kan vara skriftligt eller muntligt. Ett samtycke behöver dock inte vara uttryckligt och i vissa fall räcker det med ett tyst samtycke, så kallat presumerat samtycke. Ibland framgår det av personens beteende och förväntningar att han eller hon i viss utsträckning accepterar att en sekretessbelagd uppgift vidarebefordras. Beroende på typen av uppgifter och för att förvissa sig om att samtycket är reellt kan det ändå vara lämpligt med ett skriftligt samtycke.

Samtycket kan också vara partiellt: det kan till exempel avse en viss uppgift i en större informationsmängd eller rikta sig enbart till en viss adressat. Detta samtycke kan alltid återkallas. Ett samtycke får inte heller vara så generellt formulerat att personen avstår från all sekretess gentemot en viss myndighet eller en viss tjänsteman. Samtycket kan också vara ogiltigt om en person mer eller mindre tvingas att ge det. Den som utformar ett skriftligt samtycke åt en enskild bör förvissa sig om att samtycket inte blir mer omfattande än vad som behövs<sup>xiii</sup>.

## Lagar och förordningar

---

- [Skollag](#)
- [Skolförordningen](#)
- [Gymnasieförordningen](#)
- [Förordningen om barns och elevers deltagande i arbetet med planer mot diskriminering och kränkande behandling](#)
- [Hälso- och sjukvårdslagen](#)
- [Patientsäkerhetslagen](#)
- [Patientsäkerhetsförordningen](#)
- [Patientdatalagen](#)
- [Patientdataförordningen](#)
- [Förordningen om patientregister hos Socialstyrelsen](#)
- [Lagen om hälsodataregister](#)
- [Lagen om register över nationella vaccinationsprogram](#)
- [Förvaltningslagen](#)
- [Offentlighets- och sekretesslagen](#)
- [Personuppgiftslagen](#)
- [Arkivlagen](#)
- [Socialtjänstlagen](#)
- [Arbetsmiljölagen](#)
- [Diskrimineringslagen](#)
- [Föräldrabalken](#)
- [Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade](#)

### Särskilt stöd

#### **Skollagen 3 kap 8 §**

Om det inom ramen för undervisningen eller genom resultatet på ett nationellt prov, genom uppgifter från lärare, övrig skolpersonal, en elev eller en elevs vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att det kan befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, ska detta anmälas till rektorn. Rektorn ska se till att elevens behov av särskilt stöd skyndsamt utreds. Behovet av särskilt stöd ska även utredas om eleven uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation.

Samråd ska ske med elevhälsan, om det inte är uppenbart obehövt.

Om en utredning visar att en elev är i behov av särskilt stöd, ska han eller hon ges sådant stöd.

#### **Skollagen 8 kap 9 §**

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. Om det genom uppgifter från förskolans personal, ett barn eller ett barns vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd, ska förskolechefen se till att barnet ges sådant stöd.



Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödinsatserna.

## Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling

### Skollagen 6 kap 10 §

En lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till förskolechefen eller rektorn. En förskolechef eller rektor som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till huvudmannen. Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.

Första stycket första och andra meningarna ska tillämpas på motsvarande sätt om ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier på sätt som avses i diskrimineringslagen (2008:567).

För verksamhet som avses i 25 kap. och för fritidshem som inte är integrerade med en skolenhet eller förskolenhet gäller första och andra styckena för den personal som huvudmannen utser.

## Skyldighet att arbeta aktivt med förebyggande åtgärder samt utreda och vidta åtgärder mot trakasserier

### Nya regler om aktiva åtgärder i diskrimineringslagen.

Från och med den 1 januari 2017 gäller nya regler om aktiva åtgärder mot diskriminering. De nya reglerna gäller för förskolan, skolan och annan verksamhet som regleras i skollagen och finns i diskrimineringslagen. Skollagens regler om aktiva åtgärder mot kränkande behandling har inte ändrats.

Reglerna om aktiva åtgärder mot diskriminering finns i 3 kapitlet diskrimineringslagen. För förskolan, skolan och annan verksamhet som regleras i skollagen är en av nyheterna i diskrimineringslagen att skyldigheten att arbeta med aktiva åtgärder har utvidgats till att omfatta alla diskrimineringsgrunder. Arbetet med aktiva åtgärder för att motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter ska omfatta diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder. Nytt är också en skyldighet att genomföra arbetet med aktiva åtgärder enligt ett övergripande ramverk. Det har också införts en skyldighet att ha riktlinjer och rutiner för verksamheten i syfte att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier. Kravet på en likabehandlingsplan har ersatts med ett allmänt krav på skriftlig dokumentation.

## **Diskrimineringslagen 7 §**

Om en utbildningsanordnare får kännedom om att ett barn eller en elev, student eller studerande som deltar i eller söker till utbildningsanordnarens verksamhet anser sig i samband med verksamheten ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier, är utbildningsanordnaren skyldig att utreda omständigheterna kring de uppgivna trakasserierna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra trakasserier i framtiden.

Länk: [http://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/diskrimineringslag-2008567\\_sfs-2008-567](http://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/diskrimineringslag-2008567_sfs-2008-567)

## **Anmälan om och avhjälpande av missförhållanden m.m.**

### **Socialtjänstlagen 14 kap 1 §**

Följande myndigheter och yrkesverksamma är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa:

1. myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdom,
2. andra myndigheter inom hälso- och sjukvården, annan rättspsykiatrisk undersökningsverksamhet, socialtjänsten och kriminalvården,
3. anställda hos sådana myndigheter som avses i 1 och 2, och
4. de som är verksamma inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet och fullgör uppgifter som berör

barn och unga eller inom annan sådan verksamhet inom hälso- och sjukvården eller på socialtjänstens område.

De som är verksamma inom familjerådgivning är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om att ett barn utnyttjas sexuellt eller utsätts för fysisk eller psykisk misshandel i hemmet.

Myndigheter, befattningshavare och yrkesverksamma som anges i första stycket är skyldiga att lämna socialnämnden alla uppgifter som kan vara av betydelse för utredning av ett barns behov av stöd och skydd.

# Styrdokument

---

## Nationella styrdokument

- [Läroplan för förskola](#)
- [Läroplan för grundskola, förskoleklass och fritidshem](#)
- [Läroplan för grundsärskola](#)

## Kommunala och regionala styrdokument

- [Varbergs kommuns reglemente för nämnderna](#)
- [Barn- och utbildningsnämndens delegeringsförteckning](#)
- [Barn- och utbildningsnämndens mål](#)
- [Bästa möjliga möte för lärande](#)
- [Länsövergripande avtal ”Ansvarsfördelning och samordning av insatser till barn- och ungdomar med sammansatt psykisk/psykiatrisk och social problematik som behöver stöd från samhället”](#)
- Kvalitetsledningssystem för de medicinska och psykologiska insatserna i elevhälsan
- Metodhandboken för den medicinska elevhälsan i Varbergs kommun

## Vägledningsdokument

- [Vägledning för elevhälsan \(Socialstyrelsen och Skolverket\)](#)
- [Allmänna råd ”Arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram” \(Skolverket\)](#)
- Allmänna råd ”Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling (Skolverket)

---

<sup>i</sup> 23 kap. 1 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

<sup>ii</sup> 23 kap. 2 § Offentlighets- och sekretesslagen som omfattar stark sekretess för den psykologiska, psykosociala eller specialpedagogiska insatsen i elevhälsan och 25 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen som gäller den medicinska insatsen.

<sup>iii</sup> 23 kap. 2 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

<sup>iv</sup> 23 kap. 2 § första stycket offentlighets- och sekretesslagen.

<sup>v</sup> 25 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen.

<sup>vi</sup> 25 kap. 13a § offentlighets- och sekretesslagen.

<sup>vii</sup> Uppgifter som hänför sig till psykologisk behandling eller till psykologiska undersökningar, exempelvis psykologiska tester av olika slag omfattas av bestämmelsen. Prop. 1981/82:186 s. 36.

<sup>viii</sup> 12 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen.

<sup>ix</sup> Se patientdatalagen (2008:355) och Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2008:14) om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården.

---

<sup>x</sup> 12 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen.

<sup>xi</sup> JO dnr 6626-2009.

<sup>xii</sup> JO 1990/91 s. 366.