

10 goda råd

– så kan du dokumentera tillräckligt och rättssäkert i förskola och skola

PUBLICERAD 2021

Staffan Olsson

elevhälsan.se
KOMPETENS

10 goda råd

- så kan du dokumentera tillräckligt och rättssäkert i förskola och skola

1 **Dokumentation är viktig för att garantera rättssäkerheten.** Därigenom kan handläggningens olika faser granskas. Tillräcklig och korrekt dokumentation ska göra det möjligt att följa ett ärende så att personal och berörda personer vet att ett beslut är riktigt underbyggt.

2 **Ett dokument vid en skolmyndighet blir en allmän handling** när det har kommit in dit eller har upprättats och är förvarat där. Detta framgår av tryckfrihetsförordningens kapitel 2. I fristående förskola och skola finns inga allmänna handlingar. En allmän handling får begäras ut och ska lämnas ut om inte sekretessen hindrar det. Varje sådan begäran ska prövas skyndsamt och ett avslag kan överklagas.

3 **Dokumentation måste ske i olika sammanhang,** bl.a. vid ärendehandläggning eller om det framkommer att ett ärende kan aktualiseras. Några konkreta exempel är vid barns och elevers behov av särskilt stöd, vid kränkande behandling eller vid klagomål av olika slag. Ett annat slags dokumentation är skolläkarens, skolsköterskans och skolpsykologens journalföring. När ett beslut verkställs ska anteckningar göras som är av betydelse och kan påverka beslutet via senare uppföljning och utvärdering.

Men dokumentation ska också ske i övrigt när detta anges i lag, förordning eller lokala föreskrifter, t.ex. vid betygsättning, klagomål, rektorsbeslut och överenskommelser med elever/vårdnads¬havare vid utvecklingssamtal.

4 **När dokumentation sker ska förvaltningslagens och skollagens bestämmelser** (SkolL 29:10) följas om handläggning, jäv, anteckning av uppgifter, parts rätt att få ta del av uppgifter inför beslut m.m. Dokumentationen ska förvaras säkert av någon som har ansvaret för detta. Vidare ska hemliga handlingar registreras/diarieföras vid en skolmyndighet. Detta framgår av offentlighets- och sekretesslagens kap. 5. I fristående verksamhet räcker det att hemliga handlingar, liksom andra handlingar, hålls så ordnade att de lätt kan hittas.

Ett ärende vid en skolmyndighet ska ges ett diarienummer och alla dokument som fogas till detta ärende får samma nummer men olika bilagebeteckningar (bilaga 1, 2 osv). En hemlig handling som inte skapar eller tillhör ett ärende ges ett eget diarienummer. Diarieföringen kan ske på olika håll vid en myndighet, t.ex. kan elevhälsan registrera sina mötesprotokoll i eget diarium.

En patientjournal ska inte diarieföras.

Copyright: Staffan Olsson ▪ staffanolsson45@gmail.com ▪ 070-277 07 37

elevhälsan.se KOMPETENS

5 **I förskolan och skolan ska dokumentation ske** vid ärendehandläggning eller när det kan bedömas att ett ärende kan aktualiseras, t.ex. vid behov av särskilt stöd eller vid kränkning av ett barn/en elev. Vid behov kan även tillfälliga anteckningar föras, anteckningar som kan förstöras när de inte behövs eller som, om de behövs, sparas. Anteckningar som renskrivs eller sparas längre än vad som behövs för minnet blir vid en skolmyndighet allmänna handlingar och får bara gallras med stöd av dokumenthanteringsplanens bestämmelser.

6 **En psykolog eller personal i elevhälsans medicinska insats** (EMI) ska dokumentera i patientjournal enligt bestämmelser i patientdatalagen. De anteckningar ska göras som har betydelse för vård, undersökning eller vid behandling av patient, redan då en diagnos ställs eller man gör en undersökning. Dokumentation ska ske även vid enstaka åtgärd, t.ex. då spruta ges eller recept skrivs ut. Dokumentation som inte förs in i patientjournal ska diarieföras vid EMI, om den omfattas av sekretess.

7 **Dokumentation i förskolan kan vara av många olika slag. Några exempel är:**

- Protokoll av olika slag vid planerings- och avdelningsmöten,
- Undersökning, kartläggning, analys och handlingsplan då ett barn kan behöva särskilt stöd och vid kränkande behandling
- Anmälan till socialnämnden
- Utdrag ur belastningsregister
- Rektors medarbetarsamtal
- Barns ”egen” dokumentation
- Lokala regler och förhållningssätt, t.ex. i arbetet med barnen vid vila, samlingar eller utflykter
- Rektors meddelanden till föräldrar och föräldrars brevväxling med förskolan

8 **Dokumentation i bl.a. skolans elevhälsoverksamhet består t.ex. av:**

- Protokoll av olika slag, t.ex. vid EHT/EHM/EHK i elevstödsärenden
- Kurators och lärares anteckningar vid extra anpassningar inom ramen för lärarens undervisning
- Utredningar inför åtgärdsprogram (ÅP) och vid kränkande behandling
- Anmälan till socialnämnden
- Individuella utvecklingsplaner (IUP)
- Andra handlingar i elevstöds- och elevhälsoverksamheten, t.ex. en elevakt
- Patientjournalen
- Kurators och specialpedagogs anteckningar vid samtal av olika slag

Copyright: Staffan Olsson ▪ staffanolsson45@gmail.com ▪ 070-277 07 37

9 Dokumentation i form av allmänna handlingar får i de flesta fall gallras vid en skolmyndighet. Olika gallringstider finns, beroende på vilket slags dokument det handlar om. Viss dokumentation får inte gallras utan ska bevaras för framtiden. De tidsgränser som gäller för olika slags dokument ska framgå av en dokumenthanteringsplan, där gallringstider anges. Vid fristående skolor och förskolor finns inga sådana planer men en god regel kan vara att bevara viktiga dokument även där.

10 Endast den som har behov av att ta del av innehållet i den dokumentation som förs har rätt att göra det. Detta gäller även om ett visst dokument inte innehåller känsliga uppgifter. Det får aldrig vara så att dokumentation vid en förskola eller skola är öppen för alla och att nyfikenhet eller dåligt omdöme avgör vilka som läser den.

Dokumentation i förskola och skola bör ses som en viktig och nödvändig del i ett barn- och elevstödjande arbete. Genom dokumentation blir verksamheten tydlig och möjlig att bedöma och utvärdera. Vid den tillsyn som Skolinspektionen genomför lägger man stor vikt vid dokumentationens kvalitet.

Råden sammanställda av
Staffan Olsson.

Läs gärna hans bok ***"Sekretess och anmälningsplikt i förskola och skola"***,
Studentlitteratur, upplaga 7, 2019



Copyright: Staffan Olsson ▪ staffanolsson45@gmail.com ▪ 070-277 07 37

elevhälsan.se
KOMPETENS

Låt oss hjälpa er att skapa ett heltäckande och övergripande elevhälsoarbete utifrån era behov

Elevhälsan.se har under mer än tio års tid varit den naturliga plattformen för personer som arbetar med elevhälsa. Visionen har alltid varit att skapa förutsättningar för skolor att skapa en väl fungerande elevhälsa.

Vi kommer vi nu att, förutom att erbjuda våra populära öppna webbinarier och andra kompetenshöjande aktiviteter, kunna erbjuda olika former av heltäckande lösningar för personal, kommuner, huvudmän och skolor.

Det gör att ni på ett enkelt och överskådligt sätt kan erbjuda all personal olika former av kompetenshöjande aktiviteter. Det gör också att hela personalstyrkan arbetar åt samma håll och ni kan skapa en egen grund för ert elevhälsoarbete.

Våra olika lösningar bygger på expertis inom elevhälsa och modern pedagogik samt mångårig erfarenhet av arbete med kunskapsöverföring.

Hör av Er så berättar vi mer!

KONTAKT
Johannes Innala
johannes@elevhalsan.se
070-492 01 96
www.elevhalsan.se

elevhälsan.se
KOMPETENS