

# Elevdokumentation i Gymnasie- och vuxen- utbildningsnämnden

Stadsrevisionen • Borås

**Rapport**

Samuel Kaufman  
Stefan Sjöblom

20  
22

# Innehåll

<b>1 PROJEKTBEKRVNING</b>	<b>3</b>
1.1 Bakgrund	3
1.2 Syfte och frågeställning	3
1.3 Avgränsningar	3
1.4 Revisionskriterier	3
1.5 Resurser/granskningsansvariga	4
1.6 Metod	4
<b>2 GRANSKNINGSRESULTAT</b>	<b>5</b>
2.1 Dokumentationskrav	5
2.2 Elevdokumentation i Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden	7
<b>3 STADSREVISIONENS BEDÖMNINGAR</b>	<b>10</b>
<b>4 KÄLLOR OCH REFERENSLITTERATUR</b>	<b>11</b>

# 1 Projektbeskrivning

## 1.1 Bakgrund

Stadsrevisionen genomförde 2016 en granskning av elevdokumentationen i Borås Stads grundskolor. Granskningen visade bl.a. att grundskolans elevdokumentation hade betydande brister, både när det gäller att uppfylla dokumentationskrav och när det gäller förvaring och hantering av dokument. Systemstöd fanns men användes inte optimalt. Uppföljning av följsamhet mot lagstiftningens krav och lokala beslut var otillräcklig.

Inom Gymnasie- och vuxenutbildningens uppdrag ingår även att dokumentera vissa saker kring eleverna. Vad som skall dokumenteras finns beskrivet i skollagen och rör bl.a. betyg, närvaro och disciplinärenden. Samma regelverk kring åtgärdsprogram gäller exempelvis för både grundskolan och gymnasieskolan.

Stadsrevisionen genomförde år 2020 en uppföljande granskning av det kommunala aktivitetsansvaret i Borås stad. En iakttagelse i granskningen var att dokumentation av elever med risk att hoppa av studier är grundläggande för det avbrottsförebyggande arbetet.

Utöver detta ska alla elever kunna känna sig trygga i skolan och utbildningen ska utformas så att alla elever tillförsäkras en skolmiljö som präglas av trygghet och studiero. (5 kap. 3 § skollagen).

Vid skolenheten bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av elever. (6 kap. 6–10 §§ skollagen). Därför ska varje skola upprätta en likabehandlingsplan. Skolan har även anmälningsskyldighet gällande kränkande behandling och rapportera anmälningarna till huvudmannen.

## 1.2 Syfte och frågeställning

Projektet syftar till att granska om elevdokumentationen i gymnasieskolorna i Borås Stad lever upp till vad lagar, regler, allmänna råd och riktlinjer föreskriver.

Huvudsakliga frågeställningar är:

- Följer Borås Stad lagar, regler och riktlinjer när det gäller dokumentationskrav för eleverna i gymnasie- och vuxenutbildningen?
- Finns ändamålsenligt systemstöd för dokumentation?

## 1.3 Avgränsningar

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden är ansvarig nämnd för verksamhetsområdet. Granskningen omfattar endast de gymnasieskolor Borås Stad är huvudman för. Granskningen avgränsas till att omfatta betyg, individuella studieplaner, närvaro-/frånvarorapportering, åtgärdsprogram, disciplinära- och särskilda åtgärder och elevhäsohandlingar. Vuxenutbildningen omfattas inte av granskningen.

## 1.4 Revisionskriterier

Revisionskriterier är kommunallag (2017:725), skollagens (2010:800) bestämmelser avseende dokumentation och eventuellt andra tillämpliga lagar som avser dokumentation inom området.

## **1.5 Resurser/granskningsansvariga**

Granskningsledare är Samuel Kaufman och granskningsmedarbetare är Stefan Sjöblom.

## **1.6 Metod**

Metoderna är dokumentstudier och granskning av material från de system som används för att tillgodose dokumentationskraven samt intervjuer med berörda tjänstepersoner inom Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningens verksamhetsområde och Stadsarkivet.

## 2 Granskningsresultat

### 2.1 Dokumentationskrav

Kraven på dokumentation inte är lika omfattande i gymnasieskolans verksamhet som inom grundskoleverksamheten gällande att dokumentera vissa uppgifter kring eleverna. Med begreppet elevdokumentation avser denna granskning den dokumentation som avser och handlar om en enskild elev.

#### Betyg

Gymnasieskolan är en skolform där det sätts betyg. I gymnasieskolan får eleverna betyg på varje avslutad kurs. Efter utbildningen får eleven ett examensbevis om hon eller han uppfyller kraven för examen, annars utfärdas ett studiebevis. Betyg i en kurs ska sättas när undervisningstiden upphör och betygsättningen ska ske i anslutning till den tidpunkten.<sup>1</sup>

#### Individuell studieplan

Enligt skollagen ska alla elever i gymnasieskolan ha en individuell studieplan. Det gäller både för elever som läser på ett nationellt program i gymnasieskolan och för elever som läser på ett introduktionsprogram. Planen ska följa eleven genom hela utbildningen och revideras vid behov.

För elever på introduktionsprogram fyller den individuella studieplanen en extra viktig funktion, eftersom dessa program inte har några nationellt fastställda programstrukturer eller examensmål.<sup>2</sup>

#### Närvaro-/frånvarorapportering

Elever i gymnasieskolan ska delta i sin aktuella utbildningsverksamhet. Om eleven uteblir behöver skolan enligt skollagen tillse att det finns ett system som informerar vårdnadshavare samma dag om att eleven varit frånvarande. Skolan skall också kunna uppmärksamma upprepad eller längre frånvaro och genomföra en utredning om det behövs.<sup>3</sup>

#### Åtgärdsprogram för elever i behov av särskilt stöd

Elever som inte når eller riskerar att inte nå målen i skolan har rätt till särskilt stöd. Enligt skollagen ska ett åtgärdsprogram utarbetas för en elev som ska ges särskilt stöd. Ett åtgärdsprogram handlar om skolans insatser och undervisningen. Av programmet ska behovet av särskilt stöd och hur det ska tillgodoses framgå. Av programmet ska det också framgå när åtgärderna ska följas upp och utvärderas och vem som är ansvarig för uppföljningen respektive utvärderingen. Eleven och elevens vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta när ett åtgärdsprogram utarbetas.<sup>4</sup>

Om en elev får stöd i form av extra anpassningar ska detta dokumenteras i elevens skriftliga individuella utvecklingsplan (IUP) i de årskurser där en sådan ska upprättas. I gymnasieskolan finns inget krav på att upprätta en individuell utvecklingsplan.<sup>5</sup>

I de årskurser och skolformer där det inte finns något krav på att upprätta en skriftlig individuell utvecklingsplan har Skolverket inte tagit fram några särskilda rekommendationer kring hur extra anpassningar ska dokumenteras. Det finns i dessa fall inte något uttryckligt krav på sådan dokumentation i skolans författningar.<sup>6</sup>

<sup>1</sup> Skollag (2010:800) 3 kap. 13-21 §§, 15 kap. 22 §

<sup>2</sup> Ibid. 16 kap. 25 §, 17 kapitlet 7 §

<sup>3</sup> Ibid. 15 kap. 16 §

<sup>4</sup> Ibid. 3 kap. 5 § och 9 §

<sup>5</sup> Ibid. 10 kapitlet 13 §, 11 kapitlet 16–16 a §§, 13 kapitlet 13 § samt 12 kapitlet 13–13 a §§

<sup>6</sup> Skolverket, Skolverkets allmänna råd om extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram, 2014, s.16.

Det finns inte något som hindrar att skolan dokumenterar i större utsträckning än vad som regleras i skolförfattningarna.<sup>7</sup>

### **Disciplinära och andra särskilda åtgärder**

Enligt skollagen får rektor eller en lärare vidta de omedelbara och tillfälliga åtgärder som är befogade för att tillförsäkra eleverna trygghet och studiero eller för att komma till rätta med en elevs ordningsstörande uppträdande.

Enligt vissa förutsättningar får det beslutas om;

- utvisning ur undervisningslokalen,
- kvarsittning,
- tillfällig omplacering,
- tillfällig placering vid en annan skolenhet,
- avstängning och
- omhändertagande av föremål.<sup>8</sup>

Om en sådan åtgärd vidtagits ska den dokumenteras skriftligt av den som genomfört åtgärden. Om åtgärden rör omhändertagande av föremål gäller denna skyldighet endast om föremålet inte återlämnats efter lektionens slut.<sup>9</sup>

### **Elevhälsohandlingar**

Enligt skollagen ska en huvudman för kommunal gymnasieskola för sina elever anordna en elevhälsa som ska omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Elevhälsan ska främst vara förebyggande och hälsofrämjande. Elevernas utveckling mot utbildningens mål ska stödjas. För medicinska, psykologiska och psykosociala insatser ska det finnas tillgång till skolläkare, skolsköterska, psykolog och kurator. Vidare ska det finnas tillgång till personal med sådan kompetens att elevernas behov av specialpedagogiska insatser kan tillgodoses.<sup>10</sup>

Varje elev i gymnasieskolan och gymnasiesärskolan ska erbjudas minst ett hälsobesök som innefattar en allmän hälsokontroll.<sup>11</sup>

Regler om journalföring och hantering av personuppgifter inom hälso- och sjukvården finns primärt i patientdatalagen (2008:355) och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården, HSLF-FS 2016:40.

<sup>7</sup> Ibid. s. 16

<sup>8</sup> Skollag (2010:800) 5 kap. 7-23 §§

<sup>9</sup> Ibid. 5 kap. 24 §

<sup>10</sup> Ibid. 2 kap. 24-25 §§

<sup>11</sup> Ibid. 2 kap. 27 §

Enligt patientdatalagen är skolhuvudmän som är vårdgivare skyldiga att se till att det förs patientjournal.<sup>12</sup> Vårdgivaren ska säkerställa att det finns rutiner för hur patientuppgifter ska dokumenteras i patientjournaler.<sup>13</sup> Vårdgivaren har ansvar för att man genom ledningssystemet säkerställer att;<sup>14</sup>

1. dokumenterade personuppgifter hos vårdgivaren är åtkomliga och användbara för den som är behörig (tillgänglighet),
2. personuppgifterna är oförvanskade (riktighet),
3. obehöriga inte ska kunna ta del av personuppgifterna (konfidentialitet) och
4. åtgärder kan härledas till en användare (spårbarhet) i informationssystem som är helt eller delvis automatiserade.

### **Dokumentationshantering/arkivering**

En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet.

Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.<sup>15</sup>

Allmänna handlingar får, efter beslut, gallras utifrån dessa förutsättningar.

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv, om inte Arkivmyndigheten övertagit ansvaret. I arkivvården ingår att organisera arkivet så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas och att skydda arkivet mot förstörelse och andra tillgrepp. Rätten att ta del av allmänna handlingar regleras i tryckfrihetsförordningen (1949:105) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).<sup>16</sup>

## **2.2 Elevdokumentation i Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden**

Stadsrevisionen har genomfört en granskning av Borås Stads arbete gällande elevdokumentation i gymnasieskolan. I materialet nedan redovisas granskningsresultaten.

### **IST Administration**

Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen använder sig av systemet IST Administration för att administrera elevuppgifter. IST Administration är en vidareutveckling av systemet Extens. Varje gymnasieskola har en till två skoladministratörer som är utbildade i systemet och är de som huvudsakligen arbetar i systemet. Utöver dem så arbetar även rektorer, pedagoger och systemansvarig i systemet till viss del.

<sup>12</sup> Patientdatalag (2008:355) 3 kap. 1-2 §§

<sup>13</sup> Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården HSLF-FS 2016:40 3 kap. 1 §

<sup>14</sup> Ibid. 3 kap. 2 §

<sup>15</sup> Arkivlag (1990:782) (1990:782) 3 §

<sup>16</sup> Se Arkivlag 3 §, 2 kap. 3 §, 2 kap. 6 § och 2 kap. 7-9 §§ Tryckfrihetsförordning (1949:105) (TF) och Kap. 5 1-5 §§, Kap 6 1-6 §§ Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) (OSL) för mer information om allmänna handlingar

I systemet handhas det mesta av den administrativa elevdokumentationen. I IST Administration hanteras:

- Elevbetyg.
- Nationella prov.
- Närvaro/frånvaro (läses in från externt schemaprogram).
- Kurser, kursplan, program.
- Individuella studieplaner.

Enligt intervjuade vid förvaltningen hålls möten med skoladministratörer regelbundet (minst en gång per månad) samt för att förbereda olika händelser under året t.ex. betygsättning eller antagning. Mötena är även till för att lyfta eventuella problem med systemet. Möten med systemleverantören sker vid behov. Enligt avtalet med leverantören åligger det dem att ta fram manualer till administratörerna för att handha systemet korrekt. Leverantören har också ansvar att se till att systemet tillmötesgår de lagar och regler som finns inom områdena.

Nämnden tillhandahåller även en manual för systemet riktad till vårdnadshavare.

För att minska sårbarheten i kompetens och bemanning avseende systemet har en av skoladministratörerna samma befogenheter som den ordinarie systemförvaltaren. Dessutom finns även resurser i form av systemförvaltare hos Grundskoleförvaltningen.

### **Prorenata**

Ett annat dokumentationssystem för gymnasieskolor är Prorenata. Prorenata hanterar uppgifter som rör insatser och hälsa avseende elever. De handlingar som Prorenata administrerar är bl.a.:

- Elevhäls handlingar.
- Åtgärdsprogram.
- Disciplinära och andra särskilda åtgärder.

Systemet hanterar och tillhandahåller även mallar gällande beslut som avser:

- Beslut och elevärende (t.ex. särskild undervisning i hemmet).
- Beslut om elevs uppflyttning.
- Beslut om extra år.
- Uppdrag till psykolog.
- Utredning vid frånvaro.

De olika professionerna har olika tillgång till information baserat på behov. Till exempel kan en skolkurator ha tillgång till frånvaroutredningen som genomförs medan resterande professioner endast ser en sammanfattning av denna i elevakten.

För att minska sårbarheten i kompetens och bemanning avseende systemet har även MLA (Medicinskt ledningsansvarig) och PLA (Psykologiskt ledningsansvarig) administratörsrättigheter i systemet.



**Rutiner***Åtgärdsprogram*

Granskningen visar att varje gymnasieskola ska ha egna rutiner för hur upprättandet av t.ex. åtgärdsprogram ska gå till och att dessa inte tas fram centralt i förvaltningen. Vid kontroll framgår att alla gymnasieskolor har rutiner för upprättande av åtgärdsprogram.

*Disciplinära och andra särskilda åtgärder*

Rutiner för avstängning eller andra disciplinära åtgärder avseende gymnasieelever återfinns i dokumentet *Disciplinära och andra särskilda åtgärder i gymnasie- och vuxenutbildning - Med rutiner och blanketter vid avstängning av elev*. Dokumentet anger vilka åtgärder som finns, vilket lagrum de har stöd i, vad de innebär, vem som får besluta samt ledning i hur dokumentation ska genomföras avseende åtgärden.

*Centrala riktlinjer för IT-system*

Det framgår av samtal med de intervjuade att det inte finns några egentliga centrala styrdokument avseende IT i Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen. IT-arbetet för Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden är dock organiserat enligt förvaltningsmodellen PM3 tillsammans med Förskolenämnden och Grundskolenämnden i ett utbildningskluster. Förvaltningsmodellen syftar till att beskriva hur systemförvaltningen ska organiseras på ett effektivt och välorganiserat sätt. Det framgår av modellen och intervjuer att det åligger systemförvaltare att möta de utvecklings- och utvärderingsbehov som uppkommer där förändringsförslag kring aktuellt förvaltningsobjekt tas om hand på ett strukturerat sätt. Detta görs genom att lyfta förslag eller problem till referensgrupper bestående av användare. Större förändringsarbeten bedrivs i projektform.

**Dokumentationshantering/arkivering**

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden har under 2021 tagit fram och antagit en ny dokumentationshanteringsplan. Denna fastställdes av Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden 15 juni och uppdaterades 14 december.<sup>17</sup> Liksom resten av Borås Stad använder nämnden systemet Ciceron som system för diarieföring och ärendehantering.

Enligt intervjuade vid Stadsarkivet kommer det leverans till Stadsarkivet av bl.a. nationella prov, betyg och elevhäsohandlingar. Det framgår av intervjuer med tjänstepersoner vid förvaltningen att det finns ett förvaltningsarkiv samt lokalarkiv vid varje gymnasieskola. Varje verksamhet har en egen arkivplan och i den nya dokumentationshanteringsplanen är det fastlagt när dokumentationen ska ställas av hos Stadsarkivet.

<sup>17</sup> Protokoll Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden 2021-06-15 § 102 och 2021-12-14 § 180.

### 3 Stadsrevisionens bedömningar

Stadsrevisionen har genomfört en granskning av elevdokumentation i Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden i Borås Stad. Granskningens övergripande syfte är att undersöka hur väl nämndens verksamhet uppfyller lagkrav och regler inom området elevdokumentation.

De huvudsakliga revisionsfrågorna är om Borås Stad följer lagar, regler och riktlinjer när det gäller dokumentationskrav för eleverna i gymnasieskolan och om det finns ändamålsenligt systemstöd för elevdokumentation.

Stadsrevisionens bedömning är att nämnden har implementerade övergripande systemstöd för områdena betyg, individuell studieplan, närvaro-/frånvarorapportering, åtgärdsprogram, hantering av disciplinära och andra särskilda åtgärder samt elevhäsohandlingar. Hanteringen av dessa uppgifter bedöms därför vara ändamålsenlig.

Stadsrevisionens granskning visar att nämnden har relevanta och tillgängliga centralt framtagna rutiner avseende disciplinära och andra särskilda åtgärder. Granskningen visar även att rutiner för upprättande av åtgärdsprogram finns på alla gymnasieskolor. Stadsrevisionen bedömer därför att hanteringen avseende dokumentationen kring disciplinära och andra särskilda åtgärder och åtgärdsprogram är ändamålsenlig.

Nämnden har under året antagit och uppdaterat en ny dokumenthanteringsplan. Nämnden har även lokalarkiv på varje gymnasieskola och en fungerande process för avställning till Stadsarkivet. Stadsrevisionens bedömning är därför att dokumenthanteringen är ändamålsenlig.

Granskningen visar även att nämnden har agerat för att begränsa sårbarheten genom att förbereda personal som kan ersätta systemförvaltare.

## 4 Källor och referenslitteratur

### Lagar och förordningar

Skollag (2010:800)

Patientdatalag (2008:355)

Arkivlag (1990:782)

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Tryckfrihetsförordning (1949:105)

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2016:40)

### Protokoll

Protokoll Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden 2021-06-15

### Intervjuer

Intervju 1 med representant för Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen. 2021-05-27

Intervju 2 med representant för Stadsarkivet. 2021-06-02

Intervju 3 med representant för Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen. 2022-02-02

Intervju 4 med representant för Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen. 2022-02-11

### Övrigt

Skolverket, Skolverkets allmänna råd om extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram, 2014, s.16.

Internetkällor

Disciplinära och andra särskilda åtgärder i gymnasie- och vuxenutbildning - Med rutiner och blanketter vid avstängning av elev.

<https://intranet.boras.se/organisationochnatverk/forvaltningar/gymnasieochvuxenutbildningsforvaltningen/dokumentochrutiner.4.48693a7815d9c87e9a9eb71f.html>



BORÅS  
STAD

## STADSREVISIONEN

**Besöksadress** Sturegatan 42 **Postadress** 501 80 Borås  
**Telefon** 033-35 71 56 **E-post** revisionskontoret@boras.se  
**Webbplats** boras.se/stadsrevisionen