

Dokumenttyp:

Rutin

Fastställt/upprättad

2015-01-07

Senast reviderad:

2021-12-20

Detta dokument gäller för:

Barn och utbildning

Dokumentansvarig:

skolchef

Dnr:

-

Giltighetstid:

Tills vidare

Handläggning av barn med skyddade personuppgifter

Allt fler personer, både barn och vuxna, lever under omständigheter som gör att deras personuppgifter behöver skyddas. Barn får ofta skyddade personuppgifter på grund av att de är anhöriga till någon som är utsatt för hot men de kan också själva vara hotade. Spridning av deras personuppgifter kan innebära ett hot mot deras liv och hälsa vilket innebär att det är viktigt att kommunen arbetar aktivt med dessa frågor.

Rutinen för hantering av barn med skyddade personuppgifter gäller för all verksamhet inom barnomsorg och skola i Hjo kommun. Det är viktigt att det finns fungerande rutiner som är välförankrade inom verksamheten för att ge personalen inom barnomsorg och skola förutsättningar att skydda dessa barn och ge dem en trygg, stödjande och utvecklande tillvaro i verksamheten. Det är upp till rektor att försäkra sig om att personalen har kunskap om rutinerna.

Inledningsvis i detta dokument presenteras information gällande Skatteverkets sekretessnivåer och sekretessbestämmelser inom de olika verksamhetsområdena. Sedan följer rutiner för verksamheten vid handläggning av barn med skyddade personuppgifter. Dessa rutiner kompletteras av en handlingsplan som syftar till att underlätta den vardagliga rutinen i verksamheten. Handlingsplanen tas fram i samband med ett inskrivningssamtal med vårdnadshavare och barnet och anpassas efter den aktuella situationen. Använd det som är relevant för er verksamhet. Vill man läsa mer om ämnet rekommenderas Skolverkets stödmaterial '*Unga med skyddade personuppgifter*' eller Integritetsskyddsmyndighetens hemsida www.imy.se.

Skatteverkets sekretessnivåer¹

Skyddade personuppgifter är Skatteverkets samlingsrubrik för de olika skyddsåtgärderna skyddad folkbokföring, sekretessmarkering och fingerade personuppgifter.

Uppgifterna som registreras i folkbokföringen är som huvudregel offentliga. I vissa fall kan det dock skada en person att uppgifter om denne lämnas ut. Det kan till exempel gälla den som riskerar att utsättas för brott, förföljelser eller allvarliga trakasserier. Skatteverket kan då välja mellan att registrera två olika typer av markeringar i folkbokföringsdatabasen:

- **Markering för skyddad folkbokföring:** registreras när hotbilden mot en person är mycket stark och personen har skyddad folkbokföring enligt 16 § folkbokföringslagen, FOL. Uppgifter om den som har skyddad folkbokföring ska normalt inte lämnas ut.

¹ Information hämtad från Skatteverkets hemsida.



- **Sekretessmarkering:** en varningssignal om behovet av att göra en noggrann skadeprövning enligt 22 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen, OSL, när någon begär att få ut en sekretessmarkerad uppgift.

Den som har skyddad folkbokföring eller sekretessmarkerade personuppgifter i folkbokföringen måste vara mycket noga med hur hen hanterar sina uppgifter. Till exempel behöver den som har skyddade personuppgifter själv kontrollera om en uppgift som lämnas till en myndighet blir sekretesskyddad hos myndigheten. Personen måste också själv upplysa om att hen har skyddad folkbokföring eller sekretessmarkering.

Den som är folkbokförd och riskerar att bli utsatt för allvarlig brottslighet mot sitt liv, sin hälsa, sin frihet eller frid kan få medgivande att använda **fingerade personuppgifter**. Åtgärden kan medges om det med hänsyn till den enskildes förmåga och övriga förutsättningar antas tillgodose behovet av skydd. Det är Polismyndigheten som fattar beslut om att någon ska få använda fingerade personuppgifter. Polisen ska meddela Skatteverket vilka fingerade personuppgifter som ska registreras i folkbokföringsdatabasen.

Sekretessmarkering

Under vissa förutsättningar och efter en särskild ansökan kan en person få sina uppgifter i folkbokföringen skyddade genom att en sekretessmarkering registreras i folkbokföringsdatabasen. En sekretessmarkering är den lägre graden av skyddade personuppgifter. En sekretessmarkering är en administrativ åtgärd som gör det svårare för andra att ta del av dina personuppgifter i folkbokföringsregistret.

Sekretessmarkeringen omfattar alla dina personuppgifter. En sekretessmarkering fungerar som en varningssignal för myndigheter om att en prövning ska göras innan uppgifterna om personen lämnas ut. Det är alltså ingen absolut sekretess. En sekretessmarkering är en administrativ åtgärd som motsvarar hemligstämpeln på ett dokument.

Skatteverket måste i varje enskilt fall pröva om även övriga familjemedlemmar i hushållet behöver omfattas av sekretessmarkeringen för att den ska få avsedd effekt.

Den enskilde har eget ansvar för att skydda sina uppgifter. För den som fortsatt utsätter sig själv för någon form av synlig, offentlig aktivitet har sekretessmarkeringen ingen faktisk verkan. Om Skatteverket bedömer att en sekretessmarkering har tappat sin verkan kan verket besluta att ta bort den i folkbokföringsdatabasen.

Korrespondens med personer som har sekretessmarkering ska ske med hjälp av förmedlingsuppdrag eftersom adressen inte är känd.

Skyddad folkbokföring

Skyddad folkbokföring ger ett starkare skydd än sekretessmarkering. När du har en markering för skyddad folkbokföring får du vara folkbokförd i den gamla kommunen trots att du har flyttat därifrån, eller i en annan kommun som du inte har haft någon anknytning till. De gamla adressuppgifterna tas bort och den nya adressen registreras inte i folkbokföringen, och sprids därmed aldrig till andra myndigheter. En adress till Skatteverket registreras dit du får din post.

Uppgifterna om att du har skyddad folkbokföring skickas till andra myndigheter och annan samhällsservice som du har kontakt med, till exempel sjukvården, Försäkringskassan och kommunen.

Korrespondens med personer som har skyddad folkbokföring ska ske med hjälp av förmedlingsuppdrag.

Fingerade personuppgifter

En person som är folkbokförd och riskerar att bli utsatt för allvarlig brottslighet mot sitt liv, sin hälsa, sin frihet eller frid kan få medgivande att använda fingerade personuppgifter. Det innebär att en person blir registrerad i folkbokföringsdatabasen med andra personuppgifter än de verkliga. Någon koppling mellan de gamla och nya uppgifterna finns inte i databasen. Beslut om detta fattas av Polismyndigheten.

Vid fingerade personuppgifter kommer inte de sekretessbelagda uppgifterna till kommunens kännedom och kan därför hanteras utan särskild hänsyn eller prövning.

Hantering av post till personer med skyddade personuppgifter

Korrespondens med personer som har sekretessmarkering eller skyddad folkbokföring ska ske med hjälp av förmedlingsuppdrag eftersom adressen inte är känd. Post som ska förmedlas genom Skatteverkets postförmedlingsservice ska hanteras på följande sätt:

- Det brev som ska förmedlas ska läggas i ett slutet kuvert. Kuvertet ska ha uppgift om avsändaradress så att Skatteverket kan returnera försändelsen om de inte kan nå mottagaren.
- På kuvertet ska du skriva mottagarens personnummer och, om möjligt, mottagarens fullständiga namn.
- Kuvertet ska sedan läggas i ett ytterkuvert som sänds till närmaste postförmedlingsadress. Fler försändelser kan läggas i samma ytterkuvert.
- Posten kommer att förmedlas till mottagaren oavsett var mottagaren bor.

Brevet skickas till:

Skatteverket
Förmedlingsuppdrag
Box 2820
403 20 Göteborg

Sekretess i verksamheten

Sekretessbestämmelser för utbildningsområdet regleras i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och kan skydda namn, adress och andra personuppgifter. Olika sekretessbestämmelser gäller för olika verksamheter vilket innebär att det är viktigt att personalen vet vilka bestämmelser som gäller för deras verksamhet. Huvudregeln är att uppgifter om enskildas identitet, adress eller liknande ska sekretessbeläggas om man befarar att det finns risk att barnet eller någon anhörig kan lida men om uppgiften lämnas ut.

Alla samtal och kontakter som rör barn med sekretessmarkering ska hanteras med stor försiktighet. Bekräfta aldrig att barnet finns inskrivet i verksamheten, be om att få återkomma. Kontakta alltid rektor eller vårdnadshavare och informera om situationen innan ni återkommer till den som kontaktat er.

Vårdnadshavare och förälder med umgängesrätt

I fall där en förälder inte har vårdnaden om sitt barn har denne samma ställning ur sekretesshänseende som vilken utomstående som helst. Om en förälder som inte har vårdnaden vill ha uppgifter om barnet eller barnets skolgång måste en sekretessprövning alltid göras. Observera att man inte kan göra någon generell prövning utan det ska göras prövningar vid varje förfrågan om uppgifter.

Det kan finnas fall där vårdnadshavare har rätt till insyn i frågor om barnet men där det kan finnas anledning att inte lämna ut uppgifterna. Det kan vara så att ett barn är utsatt för hot, trakasserier eller att det finns risk för våld eller övergrepp från en förälder som fortfarande är vårdnadshavare och i sin tur försöker utnyttja detta till skada för barnet eller den andra föräldern.

Om barnet kan antas lida men om en viss uppgift blir känd för vårdnadshavaren omfattas denna uppgift av sekretess. Offentlighets- och sekretesslagen har företräde framför Föräldrabalken i sådana fall. Det kan till exempel ta sig uttryck genom att skolan avstår från att ge fortlöpande information om barnet till vårdnadshavare eller genom att inte kalla vårdnadshavare till utvecklingssamtal.

Rutiner för hantering och handläggning

Plats i förskola/fritidshem

Ansökan om plats i förskola och fritidshem för barn med skyddade personuppgifter ska ske manuellt. När barnomsorgshandläggare får information om att ett barn med skyddade personuppgifter är på väg in i verksamheten tar hen kontakt med berörd rektor för att informera. All dokumentation som rör barnet ska ske manuellt och alla handlingar relaterade till barnet, så som ansökningshandlingar, inkomstblankett och schema, ska förvaras på ett säkert sätt i ett låst skåp hos barnomsorgshandläggaren.

Fakturering av barnomsorgsavgift ska ske manuellt och barnomsorgshandläggaren ansvarar för att detta sker enligt särskild handläggning. Överenskommelse om vart fakturan ska skickas görs i varje enskilt fall i samråd med vårdnadshavaren.

Rutin för inskrivning i verksamheten

I samband med att barnet börjar i förskola/skola/fritidshem ska ett inskrivningssamtal genomföras. Under detta samtal träffar ansvarig rektor och ansvarig pedagog barnet tillsammans med vårdnadshavare. Inför samtalet ska rektor och ansvarig pedagog prata igenom den information som ska presenteras under samtalet och vilka förslag på lösningar som verksamheten vill framhålla. Vid barnets första besök på förskolan/skolan/fritidshem är det bra om ni ger barnet och vårdnadshavare en rundtur och visar var personalrum, lärarnas arbetsrum finns osv.

Inskrivningssamtalet struktureras utifrån den framtagna handlingsplanen. Det är viktigt att vårdnadshavare får grundlig information om det som de ska ta ställning till. De måste känna till innebörden och konsekvenserna av sina val. Rektor ansvarar för att vårdnadshavare delges denna information. Viktigt att poängtera är att alla barns/familjers situation är unik och att användandet av handlingsplanen och rutinerna som vårdnadshavare och verksamheten kommer överens om behöver anpassas utifrån detta.

Under samtalet ska vårdnadshavare ta ställning till barnets tillgång till skolans IT-system. Det ska göras tydligt för vårdnadshavare under inskrivningssamtalet vad det innebär för barnet att ta del av skolans IT-system. Rektor bör innan samtalet ha diskuterat frågan med IT-tekniker för att kunna presentera en bra lösning för vårdnadshavare och elev.

Vårdnadshavare beslutar själva utifrån egna förutsättningar och den information som framkommit under inskrivningssamtalet vilka förhållanden som ska gälla för barnet när hen är i verksamheten.

Vid behov ska tolk bokas in till inskrivningssamtalet.

Rektor ansvarar för att barn med skyddade personuppgifter hanteras i enlighet med dessa rutiner.

Hantering av sekretessbelagda uppgifter

Vid hantering av sekretessbelagda uppgifter är det viktigt att hanteringen sker med stor försiktighet. Endast den personal som måste känna till sekretessuppgifter ska få information om dessa. Det ska tydligt framgå vilka uppgifter som är sekretessbelagda. Det är också viktigt att de som arbetar med sekretessbelagda uppgifter får relevant information och utbildning inom området.

Alla i personalen behöver inte heller ha samma tillgång till informationen, en del av personalen kanske behöver få ta del av all information medan andra bara behöver ha vetskap om vissa saker. Ju färre som är informerade desto mindre risk är det att information läcker ut, men det är också en mindre chans för att någon av dem är närvarande om en akut situation inträffar. Säkerheten måste vägas mot tillgängligheten. Varje enskilt fall bedöms utifrån sina förutsättningar och frågan diskuteras med barnet och vårdnadshavaren i samband med inskrivningssamtalet.

Vikarier ska få den information som krävs för att upprätthålla barnets säkerhet och ansvarig pedagog eller arbetslag är ansvarig för att vikarie får den information som krävs. När barnet går på högstadiet är det ofta flera olika lärare som behöver informeras om att barnet har skyddade personuppgifter. Rektor och ansvarig pedagog bör tänka igenom vilka som behöver ha tillgång till information och i vilken utsträckning, stäm av med barnet kring frågan.

Om personuppgifter röjs till följd av verksamhetens agerande kan kommunen komma att bli skadeståndsansvarig för de skador som uppkommer.² Om det inträffande leder till att familjen måste flytta, blir det sannolikt aktuellt att ersätta familjen både för lidande och för de kostnader som en flytt innebär.³

Tillgång till skolans IT-system

I dagsläget används datasystemet Edlevo och lärplattformen Vklass inom barn och utbildning för administration av elevuppgifter och kommunikation med elever/vårdnadshavare. Vid registrering av barnets uppgifter i dessa system kan vi inte längre garantera att uppgifterna är skyddade. Utgångspunkten är därmed att all dokumentation som gäller barn med skyddade personuppgifter görs manuellt vid sidan av dessa system. Genom att hålla dokumentationen utanför systemen kan vi ha bättre kontroll på tillgången till uppgifterna.

Det faktum att all dokumentation sker manuellt leder i sin tur till ett ansvar för ansvarig pedagog att vidarebefordra den information som läggs ut på Vklass till barn och vårdnadshavare. Det är viktigt att tillsammans med vårdnadshavare och barn grundligt diskutera hur den kommunikationen ska gå till.

Då barn med skyddade personuppgifter inte ligger inne i Vklass har de ingen e-postadress därigenom. IT-avdelningen kan ge barnet en e-postadress genom Outlook. Där kan man också välja vilket namn man vill ha på adressen vilket är ett extra skydd för barnet. Även när det gäller inloggning till datasystemet är IT-avdelningen behjälpliga och det finns även där möjlighet att ha ett alias till inloggningen om man vill det. IT-avdelningen behöver inte behandla några personuppgifter för att starta konto eller e-postadress och det är endast IT-avdelningen som har tillgång till de uppgifterna så risken för spridning är liten.

² Skadeståndslagen 3 kap § 2.

³ Justitiekanslerns beslut 2005-03-24 (JK 1377-04-40)

Närvaro

Lärare för i dagsläget in elevers närvaro digitalt vilket innebär att det för barn med skyddade personuppgifter behöver föras närvaroanteckningar manuellt. Ansvarig pedagog ansvarar för att det blir gjort på bästa sätt. Frågan bör diskuteras på inskrivningssamtalet då alla barnets lärare behöver ha kännedom om hur närvaro ska rapporteras.

Betyg och nationella prov

Betyg i grundskolan ska upprättas för hand i två exemplar och förvaras i låst arkiv hos skoladministratör på respektive enhet. Betygen skriv in i en tom betygsmall som undertecknas av rektor och mentor. Dokumentet ska markeras genom en särskild anteckning så att det framgår vilken skola som utfärdat betyget, datum då anteckningen gjordes samt tillämplig sekretessbestämmelse.⁴

Uppgifterna ska hemligstämplas och förvaras i låst arkiv hos skoladministratör på respektive enhet. Om/när eleven begär ut sina handlingar ska hen inte mötas av några hinder. Rektor ansvarar för att hanteringen av betygsdokument för eleven sköts i enlighet med denna rutin.

När skolan rapporterar in resultat från nationella prov och betyg till SCB ska vi följa SCB:s restriktioner för skyddade personuppgifter.

Söker en elev med skyddade personuppgifter till en gymnasieskola i en annan kommun tar grundskolan kontakt med aktuell gymnasieskola efter medgivande från vårdnadshavare.

Elevhälsan

Det är rektors ansvar att meddela skolsköterskan om barn med skyddade personuppgifter i verksamheten så elevhälsan får kännedom om situationen.

För barn med skyddade personuppgifter ska journalföring ske på papper och journalen ska vara märkt med 'skyddad personuppgift'. Elevhälsan använder systemet PMO för journalhantering. Om ett barn har en journal i PMO och sedan får skyddade personuppgifter ska journalen i PMO avslutas och en pappersjournal upprättas. Journalen från PMO kan skrivas ut och läggas in i pappersjournalen.

Om barnets skyddade personuppgifter bryts avslutas pappersjournalen och journalföringen återgår till PMO-journal.

Remisser ska hanteras manuellt och när remiss ska skickas ska information ges om att personuppgifterna är skyddade. Skriv eller ring om hur elev ska kontaktas.

Vid receptförskrivning skriv endast de sex första siffrorna i personnumret och inget namn. Personer som fått läkemedel utskrivet måste vara med och hämta det på apoteket.

⁴ Se Offentlighets- och sekretesslagen 5 kap 5 §.

Fotografering och filmning

Vid skolavslutningar, lucia, uppvisningar etc. vill ofta vårdnadshavare och släktingar fotografera/filma barnen. För att förhindra att foton eller filmer där barn med skyddade personuppgifter är med sprids på exempelvis sociala medier ska vårdnadshavare informeras om att bilder/filmer endast är till för privat bruk och inte får publiceras offentligt. Kommunen har också en riktlinje för myndigheter i sociala medier. För att nå ut med den här informationen kan det vara bra att inkludera den i skolans ordningsregler samt att informera vid föräldramöten. Det är viktigt att också prata med eleverna kring fotografering, integritet och vad skolans policy för att lägga ut bilder på sociala medier är, främst i de högre årskurserna.

Bibliotekskort

Fler skolor besöker bibliotek där barnen får ett eget lånekort. För att barn med skyddade personuppgifter ska få samma förutsättningar som sina kamrater att inneha lånekort kan man skriva upp skolan eller någon i personalen som innehavare på bibliotekskortet om det ska vara registrerat på någon. Stäm av med vårdnadshavare om hen anser att det är en godtagbar lösning.

Skolskjuts/taxi/busskort

Om barnet har skolskjuts är det viktigt att barnet och vårdnadshavare informeras vid ändringar i rutinerna. Till exempel ändringar av tidtabell eller att barnet ska hämtas upp i en annan ordning än vanligt.

Om barnet har busskort bör kortet, om det behöver registreras på någon, registreras på skolan.

Rutin vid akuta situationer

Om de skyddade uppgifterna läcker ut måste vårdnadshavaren snabbt kontaktas. Det är bara vårdnadshavaren som kan avgöra hur allvarlig situationen är – därför måste hen kontaktas så fort som möjligt.

Om någon kommer och hotar

Om någon som utgör ett hot mot barnet kommer till förskolan, skolan eller fritidshemmet gäller följande:

1. Ring omedelbart polisen och vårdnadshavaren.
2. Om det inte går att förhindra att barnet förs bort – gör iakttagelser som kan vara till hjälp för polisen.

I samråd med vårdnadshavaren och barnet behöver en mer detaljerad plan tas fram för hur personalen och barnet ska agera om en akut hotfull situation uppstår. Detta ska göras i samband med inskrivningssamtalet. Det är viktigt att de som känner till barnets situation vet hur de ska agera i en akut situation. Om rutinerna ändras måste alla insatta informeras.

Om familjen måste flytta snabbt

Om en familjs uppgifter röjs kan de behöva flytta snabbt. För att underlätta för familjen att starta på nytt på annan ort ska förskolan/skolan vara behjälplig med att samla ihop kopior av alla viktiga dokument så som betyg, individuella utvecklingsplaner, åtgärdsprogram, elevhälsojournal eller annan dokumentation och antingen ge eller skicka dessa till familjen. Om ni inte har möjlighet att ge dokumenten till familjen innan flytt, använd er av Skatteverkets postförmedling. Ansvarig pedagog har ansvar för att dokumentation överlämnas eller skickas via Skatteverkets postförmedling.

Se över rutinerna

Informera huvudmannen om att uppgifterna har läckt ut. Detta ger möjlighet att utvärdera och följa upp rutinerna för att utreda vad som har gått fel i hanteringen av uppgifterna och hur man kan förhindra att liknande situationer inträffar igen.

Hantering när skydd upphört

När sekretessmarkering för en person tas bort aviseras det från Skatteverket. Den ansvarige administratören som får del av avisering om att sekretessmarkering tagits bort kontaktar ansvarig rektor om ändring av skydd. Det går att se i KIR när det blir ändringar i sekretessmarkeringen.

Ansvarig rektor tar kontakt med vårdnadshavaren för samtal om eventuella ändringar i rutinerna kring barnets personuppgifter. Efter samtal med vårdnadshavare tar rektor kontakt med de som behöver informeras om eventuella ändringar (mentor, lärare, fritidshem, elevhälsan etc.).

Checklista för hantering av barn med skyddade personuppgifter

- Vilka i verksamheten ska veta om skyddet? All personal eller bara ett fåtal och i så fall vilka? Vad innebär det olika alternativen? Vårdnadshavare tar ställning.
- Vad händer om skyddet ändras? Hur informeras de personer som känner till skyddet? Vårdnadshavare ska uppmuntras att själva informera rektor om förändringar av skyddet.
- Prata om hur kontakten mellan hem och verksamheten ska se ut. Vårdnadshavare tar ställning, men verksamheten ska kunna presentera alternativ och redogöra för dessa, exempelvis med hjälp av sifferkoder eller sjukanmälan för samtliga elever via telefonsvarare.
- Påminn vårdnadshavare om att det är av största vikt att meddela om barnet är frånvarande från verksamheten.
- Prata med vårdnadshavare om att det är viktigt att barnet är förberedd på att andra kan komma att ställa frågor om skyddet. Det är viktigt att barnet är förberedd på hur hen ska bemöta detta. Här måste också personalen vara uppmärksam och hjälpa barnet att svara på, eller avstyra, frågor.
- Prata om hur personalen ska svara om någon ringer eller kommer till förskolan/skolan och frågar efter barnet. Kom ihåg att alltid motringa om någon ringer och frågar efter barnet.
- Vad kan förskola/skola göra om det som inte får hända inträffar, dvs. uppgifterna har läckt ut? Se till att barnet och personalen är informerade om rutiner vid akuta situationer.
- Diskutera hur handlingar ska hämtas in från tidigare förskola/skola. Görs med fördel av vårdnadshavare. Om det ska göras av personalen så tas kontakt med den gamla förskolan/skolan som ombeds att skicka handlingar för barn med personnummer XXXXXX-XXXX som förmedlingsuppdrag. Tänk på att inte berätta vilken förskola/skola, ort eller kommun du ringer ifrån!
- Använda aldrig kommunens logga eller liknande information som kan avslöja vistelseort i kommunikationen med barn/familj som lever med skyddade personuppgifter. Det ska heller inte ske i kontakt med andra myndigheter eller kommuner i ärendet.
- All dokumentation om barnet ska ske manuellt, undantag kan finnas men då ska vårdnadshavare framföra detta i samband med inskrivningssamtal.
- Stäm av om barnet behöver stöd i form av kurator/psykolog. Detta kan aktualiseras även efter det att barnet gått i verksamheten ett tag – var lyhörd och uppmärksam.
- Det förekommer på både förskola, skola och fritidshem att barnen ritat teckningar eller liknande som sedan sätts upp i klassrummet, på avdelningen eller i annat utrymme på enheten. Tänk på hur barnen signerar sina verk om de ska sättas upp. Till exempel kan de signera teckningarna med endast förnamn eller sina initialer, vilket även ger barn med skyddade personuppgifter möjlighet att kunna hänga upp sina teckningar. Detsamma gäller för plats i kapprum. Foton på barnen bör inte finnas utan enbart förnamn. Det är viktigt att ha i åtanke att lokalerna kan komma att användas av andra utanför skoltid.
- Om eleverna har bestämda platser i klassrummet är det viktigt att barnet känner sig trygg med sin placering. Placering vid en dörr eller ett fönster kan lätt kännas otrygg och utsatt. Stäm av med barnet efter ett par dagar om placeringen känns bra. Om barnet inte tycker att placeringen känns bra, låt flera barn byta plats samtidigt för att undvika att barnet känner sig utpekad.