



Elevhälsoplan

Område Väster

Sövestad skola, Hedeskoga skola, Svarteskolan

Ystads kommuns grundskola och anpassad grundskola

PLAN

Aktiverande - Vad vi vill uppnå

Program

Är vägledande och beskriver önskvärd utveckling av verksamheten.

Strategi

Utgör grund för prioritering och beskriver hur kommunen ska uppnå uppsatta mål inom ett område.

Plan

Konkreta mål och åtgärder och svarar på vad, vem, när och hur.

Normerande - hur vi ska tänka och göra

Förhållningssätt

Vägleder och klargör Ystads kommuns övergripande syn och inställning till något.

Riktlinje

Säkerställer ett korrekt agerande och god kvalitet vid handläggning och utförande.

Rutin

Anger hur en fråga ska hanteras eller hur ett uppdrag ska verkställas.

Övrig dokumentinformation

Medverkande	Område Väster elevhälsoteam
Dokumentet gäller för	Grundskola och anpassad grundskola (nedan kallade skola) - Utbildningsförvaltningen
Gäller fr o m – t o m	2023-08-01 tills vidare
Fastställd av	
För revidering ansvarar	Respektive rektor
Ärendenummer	
Ansvarig för uppdatering	Rektor

Innehåll

1. Inledning	5
2. Elevhälsans arbete	6
2.1 Hälsöfrämjande elevhälsoarbete - beskrivning	6
2.1.1 Område Väster	7
2.2 Förebyggande elevhälsoarbete – beskrivning	7
2.2.1 Område Väster - skola	7
2.2.2 Tvärprofessionella observationer	8
2.2.3 Extra anpassningar	8
2.2.4 Område Väster - Fritidshemmen	8
2.3 Åtgärdande elevhälsoarbete - beskrivning	9
2.3.1 Elevärenden	9
2.3.2 Ärenden kränkande behandling	9
2.4 Elevhälsoteamet – beskrivning och rutin	9
2.4.1 Organisation - beskrivning	10
2.4.2 Ärendeanmälan och arbetsgång elevärende - rutin	10
2.4.3 Årshjul - rutin	12
3. Elevhälsans funktioner	14
3.1 Rektor	14
3.2 Lärare, pedagoger och samtliga medarbetare	14
3.3 Barnhälsans och elevhälsans specialpedagogiska insats	15
3.4 Elevhälsans psykosociala insats	15
3.5 Elevhälsans medicinska insats, EMI	16
3.6 Barnhälsans och elevhälsans psykologiska insats	17
4. Mottagande i anpassad grundskola - rutin	18
4.1.1 Område Väster rutin gällande mottagande i anpassad grundskola	18
5. Intern och extern samverkan	20
5.1 Överlämningar och övergångar	20
5.1.1 Område Väster rutin för överlämningar	21
5.2 Backa Barnet	23
5.2.1 Område Väster rutin Backa Barnet	23
5.3 Anmälan socialtjänsten - rutin	26
5.3.1 Orosanmälan – område Västers rutin	26

5.4	Anmälan polis	27
6.	Dokumentation	28
6.1	Sekretess	28
6.1.1	Område Väster rutin – sekretess	29
6.1.2	Rutin elev med skyddad identitet	29
6.2	Vklass	31
6.3	Prorenata	31
6.4	Evolution	31
7.	Övrigt	32
7.1	Skolfrånvaro	32
7.1.1	Område Väster - rutin	32
7.2	Kränkande behandling	34
7.2.1	Område Väster arbetsgång	34
8.	Uppföljning och analys	35

1. Inledning

Ystads kommun, Utbildningsförvaltningen, har 2022 antagit förvaltningsgemensamma riktlinjer för barn- och elevhälsans arbete – Barn- och elevhälsoplan.

Riktlinjerna anger hur barn- och elevhälsans arbete skall organiseras, vilka funktioner som finns tillgängliga och hur beslut fattas. Den anger även vilka interna och externa resurser som finns att tillgå och hur samverkan skall gå till. I planen finns också avsnitt om dokumentation och sekretess.

Med de förvaltningsgemensamma riktlinjerna som grund skall varje förskola och skola beskriva den lokala organisationen, kallade Barnhälsoplan respektive Elevhälsoplan

Denna plan skall läsas tillsammans med de förvaltningsgemensamma riktlinjerna.

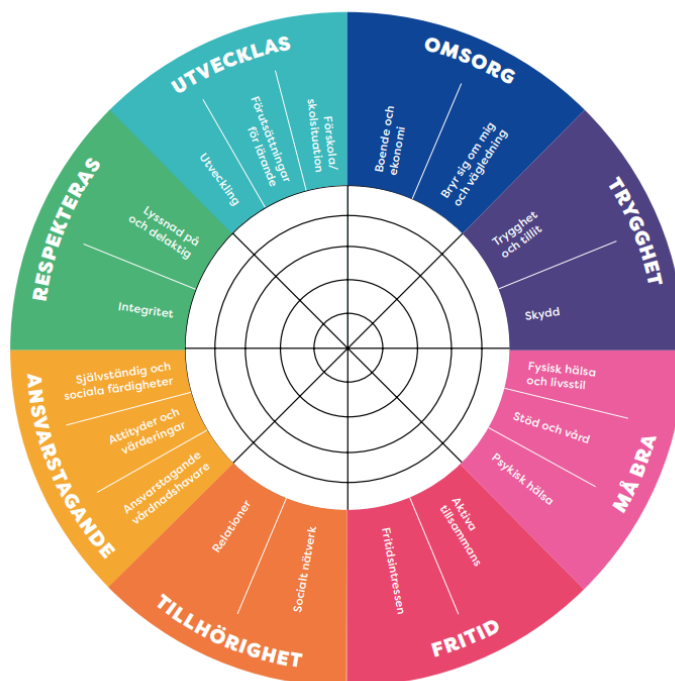


2. Elevhälsans arbete

2.1 Hälsofrämjande elevhälsoarbete - beskrivning

Skolans elevhälsoarbete kan med fördel kopplas till läroplanens första och andra kapitel som beskriver att undervisning och elevhälsa ska utformas på ett sätt så att eleverna får den ledning och stimulans som gör att de på bästa sätt kan utveckla sitt lärande. Det hälsofrämjande arbetet har ett salutogent perspektiv. Det innebär att utgå från det friska och handlar primärt om att bibehålla eller stärka elevernas välbefinnande genom att skapa lärmiljöer som främjar elevernas hälsa, utveckling och lärande.

Som grund för samtal i skolornas elevhälsoarbete finns Behovskompassen – framtagen i samband med projektet Backa Barnet.



2.1.1 Område Väster

Område Väster arbetar med tvärprofessionella samtal i två olika mötesforum. De olika mötesforumen lägger fokus på elevernas styrkor och det som fungerar för att kunna bygga vidare på det.

- Mitterminskonferens - kvalitativa samtal utifrån kvantitativdata samt diskussioner utifrån enskilda och stadievisa analyser.
- Elevhälsomöten (EHM) – syftar till att öka den pedagogiska kunskapen i fritidshemmen för att på sikt kunna möta elevgruppens behov redan i planeringsstadiet.

De insatser som är beskrivna i årshjulet under kurator syftar till ett främjande arbete. Det genom att med tidiga insatser bibehålla och stärka elevernas välmående, samt skapa förutsättningar för eleverna att utveckla fungerande strategier i hur de ska agera i olika situationer som kan uppstå, både i skolan och på fritiden. Ett samarbete mellan skolsköterska och kurator finns med som en del i det hälsofrämjande arbetet i syftet att synliggöra samband mellan fysiska och sociala faktorer.

2.2 Förebyggande elevhälsoarbete – beskrivning

Det förebyggande elevhälsoarbetet har ett patogent perspektiv, vilket innebär att ohälsa ska förebyggas samt hinder i lärandet undanröjas. För att kunna göra det finns behov av att tidigt och systematiskt identifiera risk- och friskfaktorer och kartlägga de faktorer som skulle kunna utgöra ett hinder för lärandet, för att sedan analysera riskerna och planera förebyggande insatser. Kartläggningen av risk- och friskfaktorer genomförs på såväl grupp- som organisationsnivå.

2.2.1 Område Väster - skola

Mitterminskonferenserna syftar till att regelbundet följa upp elevernas kunskapsmässiga och sociala utveckling. På mötet deltar undervisande pedagoger och elevhälsans professioner tillsammans med rektor och biträdande rektor, för att gå igenom elevers kunskapsresultat och trivsel i lärmiljön. Fokus ligger på att identifiera behov tidigt, både när det gäller lärande och socialt välbefinnande, för att säkerställa att varje elev får rätt stöd och resurser för att lyckas. Genom att skapa en trygg och inkluderande skolmiljö kan skolan främja både kunskapsinhämtning och personlig utveckling, vilket stärker elevernas förutsättningar för ett positivt lärande.

2.2.2 Tvärprofessionella observationer

En del i det förebyggande arbete är att lyfta in tvärprofessionella observationer i elevgrupper. De observationerna syftar till att främja goda sociala relationer i klasserna samt öka lärares förmåga att arbeta med ledarskapet i klassrummet.

Mål: Färre elevvård med social ohälsa beroende på otrygghet i skolan.

2.2.3 Extra anpassningar

Extra anpassningar på gruppnivå följs upp tre gånger under höstterminen och två gånger under vårterminen.

Mål: Ökad kunskap om de anpassningar som görs i undervisningen. Som på sikt ska leda till minskat antal extra anpassningar och en ökad tillgänglighet i lärmiljön.

2.2.4 Område Väster - Fritidshemmen

Fritidshemmen i område Väster träffar elevhälsans professioner i det strukturerade mötesforumet elevhälsomöten, EHM. Den förebyggande insatsen syftar till att skapa tvärprofessionella samtal mellan fritidshemmens pedagoger och elevhälsans professioner. Mötena syftar även till att utveckla pedagogernas förmåga att arbeta med ledning och stimulans i fritidshemmen.

Mål: Fritidshemmen erbjuder en verksamhet som är varierande och utmanande lärmiljö genom att arbeta med ledning och stimulans.

2.3 Åtgärdande elevhälsoarbete - beskrivning

Det åtgärdande elevhälsoarbetet är reaktivt. Det innebär att åtgärder vidtas när det redan uppstått ett problem eller ett behov har identifierats. Det åtgärdande arbetet innebär insatser i form av extra anpassningar på grupp- och/eller på individnivå eller särskilt stöd på individnivå. Det åtgärdande elevhälsoarbetet har ett tydligt mål och syfte som ska följas upp och utvärderas på både kort och lång sikt.

2.3.1 Elevärenden

Utifrån de elevärenden som lyfts på elevhälsoteamet beslutas åtgärdande insatser. Elevärendena följs upp kontinuerligt av elevhälsoteamet och avslutas när målet är uppnått.

Mål: Öka kunskapen om vårt åtgärdande arbete och som på sikt kan stödja oss i utvecklingen av vårt förebyggande och främjande arbete.

2.3.2 Ärenden kränkande behandling

Aktivt arbete med kränkingsarbete sker genom den rutin som finns, se Plan för kränkande behandling.

Mål: Öka kunskapen i hela organisationen gällande rutinen för kränkandebehandling.

2.4 Elevhälsoteamet – beskrivning och rutin

Elevhälsa är ett samarbete och ett gemensamt ansvar mellan elevhälsoteamet och de övriga professionerna i skolan. Rektor ansvarar för att skolan organiseras på ett sätt som skapar förutsättningar för detta samarbete. På varje skola skall det finnas ett elevhälsoteam.

Elevhälsoteamet är en tvärprofessionell arbetsgrupp som leds av rektor. Rektor ansvarar för att gruppens samlade kompetens tas tillvara. Det innebär att varje elevärende som lyfts i elevhälsoteamet hanteras utifrån elevhälsans tvärprofessionella kapacitet där samtliga av elevhälsans kompetenser säkerställer rätt insats. Elevhälsoteamens möten dokumenteras i Prorenata.

Rektor fattar i elevhälsoteamet beslut om insats och prioriteringar.

På skolan kan det finnas andra typer av möten som hanterar innehåll med elevhälsokaraktär och skall då benämnas på annat sätt än elevhälsoteam.

Organisationen skall även beskriva elevhälsans roll och insats i skolans systematiska kvalitetsarbete.

2.4.1 Organisation - beskrivning

Område Västers elevhälsoorganisation består av rektor, biträdande rektor, två specialpedagoger, kurator, skolsköterska, psykolog och socialpedagog. Elevhälsoteamet leds av biträdande rektor.

Elevhälsoteamet består av:

- Rektor
- Biträdande rektor
- Specialpedagog, 2 st
- Kurator
- Skolsköterska
- Psykolog
- Socialpedagog

2.4.2 Ärendeanmälan och arbetsgång elevärende - rutin

Innan anmälan till ärende EHT förväntas att arbetslaget diskuterat och provat olika lösningar tillsammans med varandra, eleven och vårdnadshavare.

- Detta arbete dokumenteras i elevloggen, Vklass.
- Om inte dessa lösningar gett önskat resultat, följ nedanstående ärendegång.

När ärendet gäller elev som riskerar att inte nå kriterierna för godkänt i ett eller flera ämnen:

- Arbeta med extra anpassningar i 4 veckor
- Utvärdera extra anpassningar med arbetslaget
- Arbeta med reviderade/intensifierade extra anpassningar i 4 veckor. Detta arbete dokumenteras i elevloggen under fliken extra anpassningar, V-klass.
- Om inte extra anpassningar gett önskat resultat, följs nedanstående ärendegång.

Att anmäla ärende till elevhälsoteamet görs genom att fylla i ett Upptäckarkort genom länk via Vklass. Anmälan hamnar i Prorenata.

Biträdande rektor ansvarar för att lyfta ärendet på elevhälsoteamets dagordning. På elevhälsoteamet beslutas om vilken profession som i förekommande fall bjuder in respektive pedagog för att föredra ärendet på nästkommande elevhälsoteam. Dokumenteras i Prorenata.

- Bjuds pedagog in till möte ansvarar inbjuden pedagog för att föredra ärendet på elevhälsoteamet. På sittande möte fattas beslut om nästa steg i det enskilda ärendet samt vilken profession inom elevhälsoteamet som blir kontaktperson i ärendet. Beslut om tid för uppföljning fattas utifrån ärendets art. Dokumenteras i Prorenata.

- I de fall EHT fattar beslut om nästa steg i det enskilda ärendet utan att bjuda in berörd pedagog kontaktas berörd pedagog av den profession som kommer fungera som kontaktperson mellan pedagog och EHT.
- Uppföljning sker i elevhälsoteamet. Kontaktpersonen ansvarar för att redogöra för processen i ärendet. Kontaktpersonen ansvarar även för att vid behov bjuda in berörd pedagog till elevhälsoteamet. Dokumenteras i Prorenata.

Vid beslut om att starta pedagogisk utredning om särskilt stöd informerar mentor, berörd elevs vårdnadshavare. Alla involverade pedagoger genomför den pedagogiska utredningen

<https://docs.google.com/document/d/1qM20l6lqf8FGMIEzcev9UrT9gverngYFJqUsemL8H8Q/edit>.

- Mentor äger utredningen till dess att alla involverade pedagoger fyllt i sina bedömningar och reflektioner.
- Därefter delar mentor dokumentet med specialpedagogen som genomför intervjuer med vårdnadshavare och elev.
- Avslutningsvis genomför specialpedagogen analysen/bedömningen och fattar beslut om att upprätta/inte upprätta åtgärdsprogram.
- Specialpedagogen ansvarar för att dokumentera den pedagogiska utredningen med beslut i Prorenata.
- Beslutet kommuniceras till vårdnadshavare av specialpedagog.
- Beslut kan överklagas inom 3 veckor efter delgivning.

Vid upprättande av åtgärdsprogram görs detta av specialpedagog i samarbete med mentor som ansvarar för att kommunicera åtgärderna till berörda pedagoger.

- *Specialpedagogen dokumenterar åtgärdsprogrammet i Prorenata och ansvarar för att vårdnadshavare tar del av beslutet.*
- *Innehållet i åtgärdsprogrammet kan överklagas inom 3 veckor efter delgivning.*
- *Åtgärdsprogrammet följs kontinuerligt upp utifrån elevens behov där specialpedagog ansvarar för att boka uppföljningsmöte med berörda.*
- *Specialpedagogen dokumenterar i Prorenata.*

2.4.3 Årshjul - rutin

	EHT	Kurator	Skolsköterska	Specialpedagog	Socialpedagog
Augusti	K-dag: Orosanmälan Kränkingsanmälan Ärendegång Backa Barnet Närvaro – sociala faktorer Informerar om vilka främjande och förebyggande insatser EHT har Presentera oss i klasserna		Egenvård - påminna om att det är dags att förnya.		
September	Närvaro Uppföljning ärenden Uppföljning kränkingsärenden	Åk. 2 Stopp min kropp Åk. 6 Psykisk ohälsa	Hälsosamtal f-klass och åk. 2 Sep/okt: vaccination åk. 2 och 5	Uppdatera pedagogiska utredningar + Åp Åk. 4 DLS Åk.4-6 Att förstå och använda tal	Backa Barnet - barnteam
Oktober	Närvaro Uppföljning ärenden Uppföljning kränkingsärenden	Åk. 4 Värsta bästa hälsan Åk. 5 och 6 Känslor, identitet och hygien F-klass/åk 1 känslöhantering	Åk. 5 och 6 Känslor, identitet och hygien		Backa Barnet - barnteam
November	Närvaro Uppföljning ärenden Uppföljning kränkingsärenden	Åk. 3 Konfliktkunskap			Backa Barnet - barnteam
December	Närvaro Uppföljning ärenden Uppföljning kränkingsärenden Utvärdering av elevhälsans arbete			Analys höstens screeningar	
Januari	Närvaro Uppföljning ärenden Uppföljning kränkingsärenden 15/1 Halvdag EHT	Åk. 5 och 6 Normbrytande beteende och ANDTS	Hälsosamtal åk. 4 April: vaccination åk. 5	Åk. 5 Lilla Duvan Åk. 4-6 Att förstå och använda tal	Backa Barnet - barnteam
Februari	Närvaro Uppföljning ärenden			Inventera elevers behov av särskilt stöd inför	Backa Barnet - barnteam

	Uppföljning kränkningsärenden			överlämning till åk. 7	
Mars	Närvaro Uppföljning ärenden Uppföljning kränkningsärenden	F-klass Liten och trygg			
April	Närvaro Uppföljning ärenden Uppföljning kränkningsärenden	Åk. 5 Pubertetssnack	Åk. 5 Pubertetssnack	Analys vårens screeningar	Backa Barnet - barnteam
Maj	Åk. 6 Överlämningar Närvaro Uppföljning ärenden Uppföljning kränkningsärenden	Åk. 6 Sex och samlevnad + avslutnings- samtal	Återkoppling hälsosamtal på klasskonferens	Åk. 6 Uppdatera Åp.	Backa Barnet - barnteam
Juni	Närvaro Uppföljning ärenden Uppföljning kränkningsärenden Utvärdering av elevhälsans arbete			Gallra NP Insamling och inventering av hjälpmedel	

3. Elevhälsans funktioner

3.1 Rektor

Rektor är chef och pedagogisk ledare på förskola, skola och gymnasieskola. I enlighet med skollagen och läroplanerna har rektorn det övergripande ansvaret för att undervisning och barnhälsans och elevhälsans verksamhet utformas på ett sätt som säkerställer att barn och elever får den ledning och stimulans, de extra anpassningar och/eller det särskilda stöd som de behöver.

Utifrån skollagens lydelse så beslutar rektor om sin enhets inre organisation samt fördelar resurser efter barnens eller elevernas olika förutsättningar och behov.

Skollagen reglerar de beslut som ska fattas av rektor kopplat till elevhälsa och elevers utveckling mot målen.

Rektor har det övergripande ansvaret för barn- och elevhälsoarbetet samt leder och fördelar barnhälsans och elevhälsans arbete i enlighet med skollag och läroplaner.

Rektor ansvarar för att det finns en tydlig organisation och rutiner kopplat till barnhälsans och elevhälsans uppdrag. Dessa rutiner ska beskriva hur ärenden kan komma att bli aktuella i barn- och elevhälsoteamen samt hur beslut fattas och följs upp.

3.2 Lärare, pedagoger och samtliga medarbetare

Det ska i varje enhets barnhälsoplan eller elevhälsoplan finnas en beskrivning för verksamhetens samtliga medarbetares ansvar och uppdrag, kopplat till barnens och elevernas trygghet, utveckling och lärande.

All personal inom Ystads kommun som arbetar i förskola, skola och gymnasium ska möta barnet och eleven med respekt för dess person och för det arbete som hen utför. Samtliga medarbetare i Ystads kommun som arbetar inom förskola, grundskola och gymnasieskola ska sträva efter att inkludera varje barn och elev i en social gemenskap som ger trygghet och förutsättningar för en vilja och lust att lära.

Samtliga av kommunens medarbetare inom förskola, grundskola eller gymnasium ska kunna hjälpa barn och elever om de upplever att de behöver stöd i eller utanför förskolan, skolan, gymnasiet. Det genom att fylla i ett Upptäckarkort om sin upptäckt eller om oro finns anmäla denna till Socialtjänsten.

Samtliga som utför sitt arbete inom eller i anslutning till förskolan, skolan eller gymnasiet ska visa omsorg om det enskilda barnets eller den enskilde elevens hälsa, välbefinnande och utveckling.

3.3 Barnhälsans och elevhälsans specialpedagogiska insats

Utöver de exempel på arbetsuppgifter för alla insatser som nämns ovan, ingår det för barnhälsans och elevhälsans specialpedagogiska insatser att tillföra specialpedagogisk kompetens.

Den specialpedagogiska kompetensen utgör stöd i det pedagogiska arbetet och i den övergripande planeringen av barnhälsans och elevhälsans arbete. Den specialpedagogiska insatsen kan även bistå rektor i skolutvecklingsarbetet utifrån ett helhetsperspektiv, bidra med att kartlägga hinder och möjligheter i förskole- och skolmiljön och med utgångspunkt i barns och elevers behov av särskilt stöd, genomföra pedagogiska utredningar samt utforma, genomföra och följa upp åtgärdsprogram.

Ytterligare uppdrag som ingår för den specialpedagogiska insatsen är att ge handledning och konsultation till personal i den pedagogiska verksamheten samt att på organisation-, grupp- och individnivå, följa upp, analysera, utvärdera och stödja utvecklingen av verksamhetens lärandemiljöer med målet att kunna möta behoven hos alla barn och elever.

3.4 Elevhälsans psykosociala insats

Utöver de exempel på arbetsuppgifter för alla insatser som nämns ovan ingår det för elevhälsans skolkuratoriva uppdrag att tillföra social och psykosocial kompetens på individ-, grupp-, skol-, organisationsnivå för att främja elevers hälsa, lärande och emotionella utveckling. Uppdraget innebär även att tillsammans med övriga aktörer inom elevhälsan öka elevernas måluppfyllelse och säkerställa ett likvärdigt bemötande av alla elever.

Kuratorn arbetar främst hälsofrämjande och förebyggande utifrån 2 kap. 25§ skollagen och ska utgå från ett salutogent förhållningssätt och perspektiv. Kuratorn kan erbjuda stöd åt elever och konsultation till personal i förskola, grundskola och gymnasieskola samt vårdnadshavare, gällande sociala och psykosociala frågor. Kuratorn samarbetar och samverkar också med andra professioner i andra verksamheter, både interna och externa, kring hjälp- och stödbehovet för barn/elev. Kuratorns roll är att minska riskfaktorer och öka skyddsfaktorer, hos barnet/eleven och i dess omgivning. Kuratorns kunskap kan bidra i arbetet med att lyfta elevernas personliga reflektioner så att elevens perspektiv stärks i skolan. Kuratorn i elevhälsan har ej behandlande uppdrag. Kuratorn kan även bistå rektor i skolutvecklingsarbetet utifrån ett helhetsperspektiv.

Socialpedagog arbetar med främst hälsofrämjande och förebyggande utifrån 2 kap. 25§ skollagen och ska utgå från ett salutogent förhållningssätt och perspektiv. Socialpedagogens roll är att stärka elevernas sociala förmåga. Socialpedagog ansvarar för arbetet gällande Backa Barnet.

3.5 Elevhälsans medicinska insats, EMI

Skolsköterska

Utöver de exempel på arbetsuppgifter för alla insatser som nämns ovan ingår det för elevhälsans medicinska insats att bedriva hälso- och sjukvård. Arbetet styrs av flera lagar samt av att skolsköterskan själv bär ansvar för hur arbetsuppgifterna utförs. Skolsköterskan är legitimerad och har specialistutbildning med inriktning barn och ungdom, distriktssköterska eller skolsköterska (SFS 1993:100). Detta innebär att skolsköterskan besitter sådan kompetens som krävs för att ansvara för hälsoundersökning och vaccinationsverksamhet enligt patientsäkerhetslagen (SFS 2010:659).

EMI ska tillföra medicinsk och omvårdnadskompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet och i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete. Alla elever ska enligt skollag erbjudas hälsobesök löpande under skolåren, se bilaga II Uppdragsbeskrivning för EMI. Hälsobesök och kartläggning av nyanlända ska erbjudas. Hälsobesöken syftar till att tidigt identifiera problem eller symtom hos elever som kan innebära att de är i behov av medicinsk bedömning, utredning och behandling samt att identifiera behov av särskilt stöd eller andra insatser från elevhälsan.

EMI ska erbjuda och ordinera vaccinationer samt bevaka elevernas vaccinationstäckning enligt Folkhälsomyndighetens nationella vaccinationsprogram. Elever har, upp till 18 års ålder, rätt att komplettera sina vaccinationer inom ramen för EMI.

Skolsköterskan bedriver planerad mottagning, undersökning och uppföljning av elever med hälsoproblem samt bidrar med medicinsk kunskap inför arbetsmoment som är förlagda ute i verksamheter och vid yrkesvägledning. På gymnasiet utförs riktade hälsokontroller beroende på val av program och framtida yrkesval.

Öppen mottagning är också en del av det generella förebyggande arbetet och den hälsofrämjande undervisningen. Eleven kan komma för enklare sjukvårdsinsatser, bedömningar, rådgivning och stöd i psykosociala frågor. Skolsköterskan gör medicinska bedömningar och handlägger de flesta ärenden själv. Skolsköterskan identifierar vilka elever som ska träffa skolläkaren och kallar dem till skolläkarmottagningen. Skolsköterskan förbereder och deltar vid mottagningen.

I det hälsofrämjande och förebyggande arbetet ingår även hälsolektioner, pubertetssamtal i grupp, sexualitet - samtycke - relationer samt ANDTS.

Skolläkare

Skolläkaren är en del av elevhälsans medicinska insats. Skolläkaren ska, utifrån behov, ha mottagning på alla skolenheter minst en gång per termin och vara rådgivande i medicinska frågor, medverka i bedömningar av elevers hälsa samt delta vid utredningar av elever med inlärningshinder där det är oklart varför elev inte når sin potential i skolan.

Skolläkaren genomför medicinsk utredning och utfärdar intyg/utlåtande inför mottagande i den anpassade skolan. Hen följer även upp hälsoproblem som identifierats av skolsköterska samt ordinerar vaccin som inte ingår i skolsköterskans behörighet. Skolläkaren remitterar elever med hälsoproblem till externa vårdgivare för fortsatt utredning och behandling. Efter överenskommelse kan skolläkaren delta på elevhälsoteamsmöten för att bidra med medicinsk kompetens.

Skolläkaren ska ansvara för och tillsammans med MLA skriva läkemedelsordinationer enligt generella direktiv. Skolläkaren kan bidra med att identifiera risker, skriva avvikelser, delta i kvalitetsutvecklingsarbetet inom verksamheten samt bidra med medicinsk kompetensutveckling för personalen inom EMI.

3.6 Barnhälsans och elevhälsans psykologiska insats

Utöver de exempel på arbetsuppgifter för alla insatser som nämns ovan ingår det för barn- och elevhälsans psykologiska insats att erbjuda förskolan och skolan, psykologisk kompetens. Psykologens uppdrag består av ett generellt och/eller ett förskole- och skolutvecklande arbete som är hälsofrämjande och förebyggande samt på skolan ett individinriktat arbete som lyder under hälso- och sjukvårdslagen (HSL 2017:30).

Psykologers kunskap inom utvecklings-, inlärnings- och neuropsykologi, kunskap om psykisk (o)hälsa, kriser och konflikter samt grupppsykologi kan bidra till att göra skolan mer inkluderande för alla barn och elever, vad gäller lärandemiljö, bemötande och anpassning av undervisning. Psykologer kan bidra med socialpsykologisk och utvecklingspsykologisk kompetens till förskolans och skolans arbete med demokratiska och etiska värden. Kunskap om samtalsmetodik kan också bidra i arbete med att lyfta barnets och elevens personliga reflektioner, så att deras perspektiv stärks.

Psykologisk utredning i skolan syftar främst till att förstå eleven bättre i sitt sammanhang och undanröja hinder för dess utveckling i skolan. Pedagogisk kartläggning, eller liknande dokumentation, ska vara färdigställd och när hinder inte löses inom den löpande pedagogiska verksamheten ska tydliga mål och frågeställning med psykologutredning eller remittering till vården finnas.

Psykologer i barn- och elevhälsan har ej behandlande uppdrag, vilket innebär att eventuell samtalskontakt endast sker i syfte att utreda elevens behov i skolan. I förskolans och skolans systematiska arbete med att utforska stödbehov hos enskilda barn och elever kan psykologer göra bedömning att kliniskt inriktade insatser som till exempel diagnostisering inför bedömning av skolform eller vårdhänvisning är lämpligt.

4. Mottagande i anpassad grundskola - rutin

Varje skola skall i sin elevhälsoplan beskriva rutiner för hur lärare och andra professioner skall agera när de uppmärksammar tecken på att elev skulle tillhöra anpassad grundskola, samt ha rutiner för hur vårdnadshavare informeras om vad skolan uppmärksammat. Rutiner skall finnas om hur information förmedlas till verksamhetschef för barn- och elevhälsan i Ystads kommun.

4.1.1 Område Väster rutin gällande mottagande i anpassad grundskola

1. Följa ärendegången gällande anmälan till EHT.
2. Beslut om en pedagogisk utredning tas i EHT.
 - a. Specialpedagog startar upp en pedagogisk utredning i samarbete med undervisande lärare.
 - b. Kurator startar upp en skolsocialkartläggning.
 - c. Medicinsk kartläggning genomförs av skolläkare.
3. Ett ärende startas i Prorenata där de olika utredningar läggs in.
4. Utredningarna lyfts till analys i elevhälsoteamet där beslut tags om fortsatt arbete.
5. Vårdnadshavare kallas till möte tillsammans med mentor, specialpedagog och psykolog.
6. Utredning av psykolog
7. Återkoppling från psykolog till vårdnadshavare och därefter till skola.
8. Rektor informeras av psykolog och därefter följer arbetsgången enligt nedan:

5. Intern och extern samverkan

5.1 Överlämningar och övergångar

Samtliga av kommunens förskole- och skolverksamheter följer Riktlinjer för övergångar mellan olika skolformer. Den överlämnande rektorn ansvarar för dokumentation i Prorenata.

	Förskola	Förskoleklass	Åk 1-3	Åk 4-6	Åk 7-9	Gymnasieskola
Överlämning generell	<p>Överlämning på generell nivå. Information lämnas om verksamhetsinnehåll för grupp till mottagande skola.</p> <p>Tid: mars - maj</p> <p>- Lära känna samtal i förskoleklass följer upp informationen.</p> <p>Tid: juni- sept</p>	<p>Överlämning generell nivå vid gemensamt möte om elev byter skolenhet. Övergång inom enhet enligt skolans egen plan. På möte hänvisas till ev. dokumentation i V-klass för extra anpassningar. Samt om det finns behov av särskilt överlämningsmöte. Ev. ÅP+ ped.uttr. i Prorenata</p> <p>Tid: senast maj</p>	<p>Överlämning generell nivå vid gemensamt möte om elev byter skolenhet. Övergång inom enhet enligt skolans egen plan. På möte hänvisas till ev. dokumentation i V-klass för extra anpassningar. Samt om det finns behov av särskilt överlämningsmöte. Ev. ÅP+ ped.uttr. i Prorenata</p> <p>Tid: mar - maj</p>	<p>Överlämning generell nivå vid Gemensamt möte (åk 4-6) om elev byter skolenhet. Övergång inom enhet enligt skolans egen plan. På möte hänvisas till ev. dokumentation i V-klass för extra anpassningar. Samt om det finns behov av särskilt överlämningsmöte. Ev. ÅP+ ped.uttr. i Prorenata</p> <p>Tid: Mars-maj</p>	<p>Överlämning generell nivå (åk 6-7) Mottagande skola bokar möte. På möte hänvisas till ev. dokumentation i V-klass för extra anpassningar. Samt om det finns behov av särskilt överlämningsmöte. Ev. ÅP+ ped.uttr. i Prorenata</p> <p>Tid: Maj efter skolval</p>	<p>Överlämning generell nivå med extra anpassningar sker digitalt via Antagningsystemet.</p> <p>Blankett "Överlämning gymnasieskolan" skannas in.</p> <p>Tid: Följer antagningsrutin</p>
Ansvar	Rektor i avlämnande förskola ansvarar för att kontakta mottagande skola för att boka möte för generell överlämning.	Pedagog i mottagande och avlämnande grupp samt vid behov specialpedagog och eller annan elevhälsopersonal.	Pedagog i mottagande och avlämnande grupp samt vid behov specialpedagog och eller annan elevhälsopersonal.	Rektor från avlämnande och mottagande skola, specialpedagog och ev. annan elevhälsoprofession.	Rektor/lärare/spec.ped och ev. annan elevhälsoprofession från avlämnande skola.	Rektor och SVV på avlämnande skola ansvarar för information till elev, VH samt att skanna in dokument.
Överlämning för barn i behov av särskilt stöd	<p>Överlämning ind. behov. Rektor på förskola ansvarar för att kontakta rektor i mottagande skola samt att vid behov bjuda in ext. samverkansparter. <u>Dokument "kompletterande överlämningsplan"</u> används.</p> <p>Tid: feb- juni (efter skolplacering).</p>	<p>Överlämning ind. behov. Skolan planerar ett möte för överlämning alt. Nätverksmöte. Om elev byter skolenhet används "<u>Dokument "kompletterande överlämningsplan"</u>".</p> <p>Tid: april-maj (när skolplacering är klar)</p>	<p>Överlämning ind. behov. Skolan planerar utifrån behov ett möte för överlämning alt. Nätverksmöte. Om elev byter skolenhet används "<u>Dokument "kompletterande överlämningsplan"</u>".</p> <p>Tid: senast maj månad.</p>	<p>Överlämning ind. behov. Skolan planerar utifrån behov ett möte för överlämning alt. Nätverksmöte. Om elev byter skolenhet används "<u>Dokument "kompletterande överlämningsplan"</u>".</p> <p>Tid: senast maj månad.</p>	<p>Överlämning ind. behov. Rektor avlämnande skola ansvarar för att i samråd med elev och VH boka in särskilt möte med mottagande skola. Eventuella externa parter bjuds in. Om elev byter skolenhet används "<u>Dokument "kompletterande överlämningsplan"</u>".</p> <p>Tid: senast maj månad.</p>	<p>Överlämning ind. behov. VH och/eller avlämnande skola kan vid behov initiera till samverkansmöte. Gymnasieskola kallar till möte.</p> <p>Tid: när antagningsbesked har kommit till elev.</p>
Vårdnadshavare (VH)	Förskola samarbetar med VH inför övergång (Förskola informerar VH om val till skola samt hur överlämning går till.) Tid: sept-dec	Lärakännsamtal mellan VH, elev och pedagog. Tid: Aug-sep.	Utvecklingsamtal mellan elev, vårdnadshavare och lärare Tid: vårtermin	Utvecklingsamtal mellan elev, vårdnadshavare och lärare Tid: vårtermin	Lärakännsamtal/utv. samtal Tid: Aug-sep.	VH ansvarar för att om behov finns överlämna dokumentation till mottagande skola efter överenskomme med avlämnande skola.
Huvudansvar	Rektor i avlämnande förskola kontaktar rektor mottagande skola	Rektor fsk och rektor skola	Rektor avlämnande och rektor mottagande skola	Rektor avlämnande och rektor mottagande skola	Rektor avlämnande skola och rektor mottagande skola	Rektor på avlämnande skola och rektor på mottagande skola
Övrigt					Öppet hus mottagande skola Tid: Maj månad Ansvar: rektor (skola)	

5.1.1 Område Väster rutin för överlämningar

Komplement till Ystad Kommuns rutin för överlämningar

Från Förskola till Förskoleklass

Se kommunens rutin

- Mottagande förskollärare deltar i de generella och individuella överlämningarna. Vid de individuella överlämningarna deltar även specialpedagog. Specialpedagog ansvarar för att lyfta in relevant information från överlämningarna in i nästkommande EHT.

Privata aktörer

En representant från arbetslag, förskoleklass, kontakter avlämnande privata förskolor och bokar in möte för generell överlämning till Område Väster.

Interna överlämningar mellan årskurserna (Fk-6)

Se kommunens rutin

- Inför överlämningarna måste alla extra anpassningar och elevloggen vara uppdaterade i V-klass.

Senast i maj månad:

Generell överlämning

- Utförs av avlämnande och mottagande pedagoger.
- Avlämnande pedagog/er ansvarar för att boka tider.
- Finns ingen mottagande pedagog på plats lämnar mentor över till mottagande arbetslag som ansvarar för att föra informationen vidare till berörda.
- Om mottagande pedagog inte finns bokas kompletterande överlämning i augusti. Arbetslaget ansvarar för att föra över relevant information till ny pedagog i dessa fall.

Individuell överlämning

- Utförs av mentor tillsammans med de professioner i elevhälsan som är berörda av ärendet.
- Vårdnadshavare erbjuds att delta.
- Avlämnande pedagog/er ansvarar för att boka tid.
- Finns inte mottagande pedagoger på plats måste andra pedagoger i mottagande arbetslag delta.
- Om mottagande pedagog inte finns bokas kompletterande överlämning i augusti. Specialpedagogen ansvarar för att föra över relevant information i dessa fall.
- Då situationen kräver, ansvarar elevhälsoteamet för att tvärprofessionellt gå igenom klasser och se över vilken viktig information som behöver överföras till mottagande pedagoger.

Från årskurs 6 till årskurs 7

Se kommunens rutin

I februari:

- Diskuteras på EHT vilka elever som är aktuella för individuell överlämning.

När skolplaceringarna är klara:

- Rektor/specialpedagog på avlämnande skola kontakter rektor på mottagande skola för att boka tider för generell och individuell överlämning. Vid denna kontakt bestäms vilka professioner som behöver delta i de individuella överlämningarna.
- Inför överlämningarna måste alla extra anpassningar och elevloggen vara uppdaterade i V-klass. Vårdnadshavarnas och elevens bild av viktig information ska ha diskuterats innan överlämningarna.

Senast i maj månad:

- Generell överlämning utförs av avlämnande pedagog i årskurs 6.
- Individuell överlämning utförs av mentor tillsammans med vårdnadshavare och de professioner i elevhälsan som är berörda av ärendet.

Dokumentation

- Vid överlämning från kommunal verksamhet är det avlämnande verksamhet som ansvarar för dokumentationen av överlämningen.
- Mottagande skola gör sina anteckningar efter eget behov.
- Vid överlämning från privat verksamhet är det ofrånkomligt att mottagande enhet ansvarar för dokumentationen.
- Vid överlämning till privat verksamhet är det ofrånkomligt att avlämnande enhet ansvarar för dokumentationen.
- All dokumentation från överlämningarna ska läggas in i Prorenata.

5.2 Backa Barnet

Aldrig för tidigt – aldrig för sent

Backa barnet utgår från ett barnrättsperspektiv vilket ska avspeglas i attityder och arbetssätt. Backa barnet är en formell samverkan mellan Ystads kommun, Polisen och Region Skåne och följer den struktur som Backa Barnet vilar på.

Den överenskommelse som tecknats handlar om samverkan för tidiga och samordnade insatser – Ett barn, en plan.

5.2.1 Område Väster rutin Backa Barnet

Upptäckt

Upptäckaren fyller i ett upptäckarkort och lämnar det till rektor/bitr. rektor.

Upptäckarkort

Upptäckarkortet lyfts på EHT där beslut tas om vem på skolan som är lämplig att genomföra barnsamtalen.

- Socialpedagog tar kontakt med samt informerar den pedagog/profession som ska genomföra barnsamtalen.
- Socialpedagog skickar ut enkätlänken till vårdnadshavarna.

Barnsamtal

- Genomförs av den pedagog som EHT utsett och följer Backa Barnets samtalsmall.

Uppföljning barnsamtal

- Efter genomfört barnsamtal och insamlad information från vårdnadshavare, lyfts ärendet i EHT. EHT gör en tvärprofessionell bedömning gällande om ärendet bör gå vidare till barnteam eller om fortsatt internt arbete ska ske.

Uppföljningssamtal med elev och vårdnadshavare.

- Genomförs av socialpedagog och den pedagog/profession som genomfört barnsamtalen.

Samtalet ska leda fram till:

- Vad vill elev och vårdnadshavare arbeta vidare med för att förbättra elevens nuvarande situation?
 - Vilka områden av elevens liv/situation fungerar bra?
 - Vilka områden behöver stärkas?
- Personal bestämmer tillsammans med elev och vårdnadshavare hur planen ser ut för det fortsatta arbetet.
 - Planen lyfts i EHT vid fortsatt stöd inom den egna verksamheten.
- Personal inhämtar skriftligt samtycke om det är aktuellt att gå vidare och prata om elevens behov och situation i ett Barnteam.
 - Om skriftligt samtycke nekats: Lyfts ärendet tillbaka till EHT som gör en bedömning gällande fortsatt arbete inom den egna verksamheten.
 - Om oro väcks när vårdnadshavaren inte ger sitt samtycke bör berörd personal gå vidare med en orosanmälan till Socialtjänsten.

Barnteam

- Träffas torsdagar var fjärde vecka, se årshjul EHT.
- Deltagare från område Väster: Socialpedagog, biträdande rektor, psykolog samt upptäckare. Övriga deltagare är representanter från socialtjänsten och BUP.
- Socialpedagog leder mötet och biträdande rektor för anteckningar.

Barnteamets uppdrag är att:

- gemensamt inventera elevens behov av stöd utifrån Skattningsformuläret och Behovskompassen
- gemensamt ta fram förslag på vilket stöd som kan erbjudas samt följa upp att stödet haft avsedd effekt
- besluta om vilka elever som har behov av ett individuellt barnteam

Uppföljningssamtal med elev och vårdnadshavare

- Genomförs av socialpedagog som berättar om Barnteamets bedömning av elevens situation och behov. I samtalet tar socialpedagogen tillsammans med eleven och vårdnadshavaren beslut kring vad som är nästa steg.
- Om stöd erbjuds informeras elev och vårdnadshavare om detta.
 - Om stöd erbjuds från fler aktörer än den enskilda verksamheten inhämtar socialpedagogen samtycke från vårdnadshavaren om att häva sekretessen samt påbörjar Barnets plan.

Individuellt barnteam



Ystads kommun

- Socialpedagog bjuder in till ett individuellt barnteam genom att ta kontakt med aktuella verksamheter.
- Socialpedagog ansvarar för att inleda och leda första mötet. Därefter tar stödsamordnaren över.
 - Stödsamordnare är den aktör som har de största alternativt flesta insatserna kring eleven.

5.3 Anmälan socialtjänsten - rutin

Alla yrkesgrupper som arbetar med barn och unga samt sjukvårdspersonal har, enligt 14 kap 1§ SoL, skyldighet att anmäla och lämna uppgifter till socialtjänsten, när de i sitt arbete kommer i kontakt med barn eller unga som misstänks far illa. Länk till Socialstyrelsens information [Till dig som är skyldig att anmäla oro för barn \(socialstyrelsen.se\)](#).

Om du upplever att ett barn är i akut behov av skydd skall Ystads kommuns socialjour kontaktas [Social jour - Ystads kommun](#)

Orosanmälan bör göras via e-tjänsten [Ny e-tjänst för orosanmälan - Ystads kommun](#), en notering i Prorenata på eleven görs. Ingen hantering i Evolution (gäller även vid hantering av konsultationsdokument).

När orosanmälan görs till andra kommuner gäller hemkommunens rutiner.

5.3.1 Orosanmälan – område Västers rutin

Är det akut ska orosanmälan i första hand göras muntligen genom att man ringer socialtjänstens mottag, för att sedan vidare göra en skriftlig enligt respektive kommuns rutin.

- Socialtjänst 0411-57 73 60
- Socialtjänst jour (efter kl. 16:30) 112, begär socialtjänstens beredskap

En orosanmälan kan föregås av ett rådgivande samtal med mottaget. Det får gärna framgå i anmälan om rådgivning skett och med vem. När personal ringer skall hen inte uppge elevens namn eller personnummer utan endast föredra ärendet anonymt.

Föräldrarna och eleven (om det bedöms vara lämpligt utifrån ålder och mognad) ska informeras om att en anmälan görs och varför.

MEN INTE vid misstanke om fysiska övergrepp, sexuella övergrepp eller hedersrelaterat våld (se vidare information längre ner i avsnitt Anmälan vid våld/övergrepp).

Möjlighet till att rådgöra innan orosanmälan görs finns med skolkurator eller någon av rektorerna.

Orosanmälan kan skrivas tillsammans med närmaste kollega eller annan personal som har information om/känner oro kring eleven.

Att göra steg för steg:

1. Prata med elev och föräldrar om oron innan orosanmälan skickas. Detta för att ta del av deras syn på oron samt för att informera att det kommer göras en orosanmälan.
2. Fyll i anmälan via tjänsten E-tjänst ([Orosanmälan - Ystads kommun](#)) orosanmälan, följ alla steg i mallen.

3. Meddela någon personal i EHT att orosanmälan gjorts då en anteckning skall göras i elevakten i Prorenata.

Anmälan vid våld/övergrepp

Vid oro om att våldet/övergreppet är så pass allvarligt att eleven riskerar fara illa av att vistas hemma skall kontakt tas med socialtjänstens mottag via telefon för rådgivning om hur man ska agera innan en skriftlig anmälan görs.

- Socialtjänst 0411-57 73 60
- Socialtjänst jour (efter kl. 16:30) 112 och begär socialtjänstens beredskap

Om socialtjänsten bedömer att en polisanmälan skall göras kontakter de skolan för att bjuda in lämplig personal att närvara vid samråd där bland annat socialtjänst och polis närvarar. Vid detta möte överlämnas bland annat information om elevens tider i skolan, om det finns särskilda behov att ta ställning till och allmänt om elevens situation. Vidare bokas förhör in och vid förhör närvarar oftast en trygg vuxen från skolan (oftast samma som närvarat vid samrådet).

5.4 Anmälan polis

När det kommit till skolans kännedom att en elev blivit utsatt för ett brott på skoltid bör skolan skyndsamt ta kontakt med elevens vårdnadshavare och berätta om det inträffade. Brukligt är att rektor gör polisanmälan, men skolan och vårdnadshavare bör ha en dialog om vem som ska göra polisanmälan.

Anmälan om brott görs till polisen genom telefonsamtal, skrivelse, internet, besök på polishuset eller genom polisman på plats. [Olika typer av brott | Polismyndigheten \(polisen.se\)](#).

Tre huvudregler:

- *Brottsliga handlingar ska aldrig accepteras.*
- *Skolan ska polisanmäla alla brott som sker under skoldagen eller i nära anslutning till skoldagen.*
- *Skyldigheten att polisanmäla ett brott gäller även när gärningsmannen inte fyllt 15 år.*

Telefonnummer till Polisen är 114 14 och i akuta situationer 112.

6. Dokumentation

Skolan har ett omfattande krav på skriftlig dokumentation vad gäller elevers skolsituation. Dokumentationsskyldigheten gäller bland annat för individuella utvecklingsplaner och åtgärdsprogram, men även för disciplinära och andra särskilda åtgärder. Dokumentationskravet gäller inte endast upprättandet av dokument utan även hantering av skolans anmälnings- och utredningsskyldighet gällande exempelvis kränkande behandling och skolfrånvaro (SFS 2010:800).

6.1 Sekretess

Sekretess innebär att det är förbjudet att muntligen, skriftligen eller på annat sätt föra vidare uppgifter om enskilda personer till obehöriga. Lagens krav är tydliga, du får inte föra vidare uppgifter om enskilda människors personliga förhållanden, om det inte klart framgår att uppgiften kan föras vidare utan att den enskilde eller någon närstående lider men. Att lida men innebär att bli utsatt för fysisk eller psykiskt obehag av något slag. Så snart det finns en minsta risk för att någon kan bli utsatt för psykiskt eller fysiskt obehag genom att uppgifter om individens personliga förhållanden lämnas ut till obehöriga, är du också skyldig att hålla på sekretessen. Även till synes oskyldiga uppgifter, till exempel en enskilds klients adress eller telefonnummer, skall hållas skyddat.

Bestämmelser i sekretesslagen gäller för den som är eller har varit verksam hos arbetsgivaren. Den gäller även för elever i arbetsplatsförlagd utbildning, praktikanter och förtroendevalda. Grundregeln är att olika personer i berörd verksamhet får ta del av sekretessbelagda uppgifter i den mån det behövs för att de skall kunna handlägga ett ärende eller ge service till den enskilde. Uppgifter får dock inte lämnas till någon som inte har med ärendet att göra. Inte heller får man lämna ut andra uppgifter än de som har betydelse i den aktuella situationen.

Det är förbjudet att lämna ut sekretessbelagda uppgifter till tidningar, radio och TV. Den s.k meddelarfriheten som gäller i andra sammanhang för information till massmedierna, gäller alltså inte.

Om du lämnar ut uppgifter som du är skyldig att sekretess hålla, kan du åtalas inför domstol och dömas för brott mot tystnadsplikten. För dig som är anställd kan arbetsgivaren vidare vidta disciplinära åtgärder eftersom du i ett sådant läge brutit mot ditt anställningsavtal. Det är alltså ett allvarligt brott att bryta mot tystnadsplikten. Tala därför alltid med din HR-avdelningen arbetsledare när något är oklart inom det här området.

6.1.1 Område Väster rutin – sekretess

Vid nyanställning

- Vid anställning i område Väster, Ystad kommun följer sekretessförbindelse med vid signering av avtal.
- På introduktionsmöte under den första arbetsveckan påminner närmsta chef medarbetaren om det som står i Ystad kommuns sekretessförbindelse.

Vid mottagande av VFU-studenter/APL-studenter/praktikanter

- Sekretessförbindelse signeras första dagen på arbetsplatsen.
- Ansvarig handledare ansvarar för att gå igenom sekretessförbindelsen med studenten/praktikanten.
- Studenten/praktikanten ges en kopia av sekretessförbindelsen och original lämnas till rektor.

6.1.2 Rutin elev med skyddad identitet

Allt fler barn och ungdomar i Sverige lever med skyddade personuppgifter. De lever i en utsatthet där problematiken kan se olika ut. Dessa barn, ungdomar och vuxna finns ibland oss på förskolan och i skolan. Att ständigt känna sig rädd, att inte våga skaffa sig vänner för att de inte vill eller kan ljuga om var de bor eller vilka de är leder till isolering. (Barnombudsmannen 2012)

Ystads kommun har tagit fram en handlingsplan i syfte att ge förskola och skola stöd i att skapa den trygghet som är nödvändig för att barnen och eleverna ska känna sig säkra och trygga under sin vistelse i förskola och skola i Ystads kommun.

Vid mottagande av elev med skyddad identitet ska en handlingsplan tas fram för den enskilda eleven. Rektor kallar till möte innan elevens skolstart för att tillsammans med vårdnadshavare och eventuellt andra berörda personer ta fram en handlingsplan. Rektor ska innan mötet noga beakta:

- Vem ska vara med på mötet?
- Vilka frågor är relevanta för vår verksamhet?
- Vilka frågor måste vi inom den egna verksamheten gå igenom före/efter mötet?

Checklista

- Hämta handlingsplanen från Ystad kommuns intranät se *Skyddad identitet grundskola och anpassad grundskola - rutin*
- Handlingsplanen ska alltid fyllas i. OBS! Den ska skrivas ut innan den fylls i.
- I de fall vårdnadshavare begär tillgång till Vklass se *Skyddad identitet Digitalt*

Om ni har ytterligare frågor gällande barn/elever som lever med skydd kan ni ta kontakt med kommunjurist eller utbildningschef.

Kommenterad [PA1]: Framgår inte av rutinen vad det är för möte utan jag har "hittat" på själv utifrån vad jag anser vara en rimlig arbetsgång inför mottagande av elev med skyddad identitet.

Information till rektor och personal

Tänk på:

- Att göra allt för att inte röja elevens skydd
- Att vara noga med vem som får information kring eleven
- Att omedelbart ta kontakt med vårdnadshavare om eleven inte kommer till skolan och inte är frånvaroanmält
- Att när eleven ska få tillgång till bibliotekskort kan kortet registreras på skolan
- Om eleven har rätt till skolskjuts så registrera busskortet på skolan eller så som vårdnadshavare önskar.
- Om någon ringer till skolan och frågar efter eleven så iaktta stor försiktighet. Bekräfta aldrig att eleven finns inskriven på skolan, utan uppge att det inte finns någon sådan elev inskriven på skolan. Ta därefter kontakt med rektor som omedelbart tar kontakt med vårdnadshavare. Skicka inte hem barnet innan dess att kontakt med vårdnadshavare har skett.

Beredskap om en akut situation uppstår:

- Se till att eleven kommer i säkerhet
- Om eleven förs bort – gör iakttagelser som kan vara till hjälp för polisen • Ring 112
- Ring vårdnadshavare
- Kontakta rektor

Om eleven måste flytta snabbt:

Lämna över dokumentation i pappersform som kan vara bra för nästa skola att ta del av. Det är av stor vikt att eleven får med sig personliga saker från sin tid på skolan. Om barnet hinner flytta innan ni har hunnit lämna över tidigare dokumentation så kan ni skicka den via Skattemyndighetens postförmedling. Det som skickas till den skyddade personen läggs i ett kuvert som märks med mottagarens personnummer. Detta läggs sedan i ett större kuvert som skickas till Skatteverkets sekretessgrupp för vidarebefordran:

SKATTEVERKET

Förmedlingsuppdrag

Box 2820

403 20 GÖTEBORG

6.2 Vklass

Vklass är Ystads kommuns lärplattform där kommunikation mellan skola, elev och vårdnadshavare sker. I Vklass anmäls och dokumenteras elevers frånvaro och schema. Vklass är den dokumentationsplattform som primärt används av lärare och övrig skolpersonal för kommunikation med elev och vårdnadshavare. Lärarna använder även Vklass till att dokumentera utvecklingssamtal, upprätta individuell utvecklingsplan, bedöma elevernas resultat och målpåfyllelse samt dokumentera extra anpassningar.

6.3 Prorenata

Prorenata är ett journalföringssystem som används av elevhälsans professioner samt rektor för dokumentation av elevhälsans insatser. Dagordning och minnesanteckningar för elevhälsoteamets möten dokumenteras i Prorenata där individärenden i dagordningen kopplas direkt till aktuell elevakt.

Skolläkare, skolsköterskor och psykologer bedriver sin verksamhet inom ramen för två skilda regelverk, det vill säga både utifrån skollagstiftningen och lagstiftningen om hälso-och sjukvård. När det gäller uppdraget inom hälso-och sjukvården finns även krav på såväl journalföring som annan typ av dokumentation som regleras i patientdatalagen (SFS 2008:355).

6.4 Evolution

Evolution är kommunens diarietöringssystem. Samtliga handlingar som inkommit och som inte är upprättade eller registrerade i Prorenata ska diarieföras i Evolution. För de beslut som upprättats i Prorenata men där beslutet har överklagats ska överklagan samt de bilagor som kopplas till överklagan diarieföras i Evolution.

7. Övrigt

7.1 Skolfrånvaro

Samtliga lärare som ansvarar för undervisning i skolan har en skyldighet att säkerställa att anmälan gällande frånvaro i Vklass har gjorts, om en elev inte är närvarande vid lektionen, samt vidta eventuella åtgärder som finns i lokal elevhälsoplan. Samtlig personal som har ansvar för barn eller elev och denna inte kommer till skola eller fritidshem ska anmäla detta i Vklass samt vidta eventuella åtgärder som finns i enhetens barnhälsoplan eller elevhälsoplan.

Utbildningsförvaltningen har tagit fram Rutin för att tidigt uppmärksamma och åtgärda skolfrånvaro. Varje skola har upprättat egna rutiner kopplat till de förvaltningsövergripande. Dessa lokala rutiner finns skrivna i separat dokument.

7.1.1 Område Väster - rutin

Syfte

Den interna uppföljningen av elevers frånvaro inom Område Väster genomförs mellan perioden skolstart t o m månadens sista dag. Fokus ligger i uppföljningen både på procentuell frånvaro för perioden samt om eleven haft en oroande ströfrånvaro. Uppföljningen görs för att mer noggrant kunna följa våra elevers eventuella frånvaro och då i ett så tidigt skede som möjligt kunna agera för att motverka en frånvaro som på ett negativt sätt påverkar elevens möjligheter till lärande och utveckling. Vidare syftar uppföljningen till ett agerande från skolan i ett så tidigt skede som möjligt då vi upptäcker en frånvaro som kan påverka elevens möjligheter i skolan. Därutöver gör huvudmannen fyra nedslag när det gäller uppföljning av elevers frånvaro. I mallen är dessa perioder gulmarkerade. Två av de fyra nedslagen är synkroniserade med uppföljningsperioden för de interna avstämningarna.

Elev

Numreringen av elever följer den lista som inför läsåret är fastställd av EHT.

Under kategorin genus ska ett av följande alternativ väljas:

F = flicka och cellen färgas rosa.

P = pojke och cellen färgas blå.

Procentuell frånvaro

I denna kolumn ska elevens procentuella frånvaro fyllas i för aktuell period. Frånvaro som ligger mellan 0–9,9% kommer att markeras genom att cellen färgas grön. Frånvaro som ligger mellan 10,0–19,99% kommer att markeras genom att cellen färgas orange. Frånvaro som ligger över 19,99% kommer att markeras genom att cellen färgas röd.

Ströfrånvaro

Ströfrånvaro som kan påverka elevens möjligheter till lärande, exempelvis att man kan se mönster i frånvaro utifrån tidpunkter eller att enskilda ämne har en hög frånvaro, anses för eleven vara en oroande ströfrånvaro. Oroande ströfrånvaro kan även vara att eleven totalt missat fyra skoldagar under en tvåmånadersperiod. I kolumnen för ströfrånvaro väljer ni mellan följande alternativ:

NEJ: Innebär att eleven inte haft någon oroande ströfrånvaro under perioden. Denna cell kommer att färgas grön.

JA: Innebär att eleven haft en oroande ströfrånvaro under perioden. Denna cell kommer att färgas röd.

Instruktioner

Uppföljning av elevens frånvaro ska av mentorn vara ifylld senast en vecka efter att innevarande avstämningsperiod passerats. Eventuell ströfrånvaro på elevnivå går att finna i månadsvyn på Vklass under närvaro. I övrigt följer Område Väster huvudmannens rutiner när det gäller agerande, dokumentation och rapportering vid huvudmannens avstämningsperioder. Huvudmannens rutiner finner ni på driven i mappen rutiner.

Elevhälsoteamet ska sedan på sitt första möte efter genomförd månatlig avstämning lyfta elevers frånvaro som en punkt på sin dagordning. Biträdande rektor ansvarar för att punkten lyfts.

7.2 Kränkande behandling

Anmälan om kränkande behandling görs till rektor samt till huvudman.

Anmälan skall göras av den som upptäcker kränkningen. Vid anmälan till rektor sker en automatisk anmälan till huvudman via webbverktyget.

En utredning ska belysa vad som hänt och innehålla en analys av orsaker till det inträffade samt ge information för en bedömning av vilka åtgärder som behöver vidtas för att kränkningar inte ska inträffa igen.

Skolan använder webbverktyget Draftit Kränkande Behandling Incident för dessa processer. Vid fortsatt utredning kring kränkande behandling dokumenteras åtgärderna i Prorenata.

Varje skola skall årligen upprätta Plan mot kränkande behandling. Denna plan finns i separat dokument.

7.2.1 Område Väster arbetsgång

1. Anmäl via Vklass - Anmälan KB
2. Rektor delegerar ärendet till anmälände pedagog/profession
3. Utredning genomförs genom samtal med berörda elever
4. Åtgärder sätts in
5. Ärendet följs upp
6. Ärendet godkänns eller avslås av rektor
7. Ärendet godkänns eller avslås av huvudman

Den pedagog/profession som blir delegerad av rektor ansvarar för att genomföra utredning, följa upp de åtgärder som görs samt följa upp ärendet.

Socialpedagog ansvarar för att elevhälsoteamet följer upp inkomna kränkningssärenden varje månad och att de sedan följs sedan upp av Område Västers trygghetsteam.

Professionerna i EHT kartlägger ärendena och vilka områden de.

THT skapar frågeställningar för analys i a-lagen.

8. Uppföljning och analys

I detta avsnitt beskrivs hur skolans elevhälsoteam arbetar med att följa upp sitt arbete, analysera och ge förslag till förbättrat arbete. Kvalitetsarbetet dokumenteras i Stratsys, Ystads kommuns kvalitetssystem.

De främjande och förebyggande insatser som genomförts följs upp och analyseras vid varje terminsavslut. Det för att se vilka effekter arbetet gett samt se vad som är nästa steg i ett framåtsyftande perspektiv.

De åtgärdande insatser som görs följs upp varje månad.

De ärenden som lyfts i elevhälsoteamet kategoriseras i följande kategorier:

- Socialt
- Hälsa
- Utredning om särskilt stöd
- Särskilt stöd
- Språklig kartläggning
- Språkligt - SvA
- Klassinsats
- Backa Barnet
- IBT

Vid varje terminsavslut görs en analys av inkomna ärende, både utifrån ett områdesperspektiv och utifrån de enskilda enheterna. De analyserna syftar till att öka elevhälsoteamet förmåga att utveckla sitt arbete, både utifrån ett områdes- och ett enhetsperspektiv.