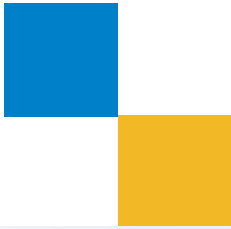




Ystads kommun



Elevhälsoplan

Anpassad grundskola

Läsåret 2024/2025

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	Cecilia Björklund - rektor, Vanessa Ferguson – kurator/elevstödsamordnare, Veronica Persson – specialpedagog, Malin Malm – skolpsykolog, Hanna Lindgren - skolsköterska
Dokumentet gäller för	Grundskola och anpassad grundskola (nedan kallade skola) - Utbildningsförvaltningen
Gäller fr o m – t o m	240801-250731
Fastställd av	Cecilia Björklund, rektor
För revidering ansvarar	Cecilia Björklund, rektor
Ärendenummer	
Ansvarig för uppdatering	Cecilia Björklund, rektor

Innehåll

1. Inledning	5
2. Elevhälsans arbete	6
2.1 Hälsöfrämjande elevhälsoarbete - beskrivning	6
2.2 Förebyggande elevhälsoarbete – beskrivning	7
2.3 Åtgärdande elevhälsoarbete - beskrivning.....	8
2.4 Elevhälsoteamet – beskrivning och rutin	8
2.4.1 Organisation - beskrivning.....	9
2.4.2 Ärendeanmälan och arbetsgång elevvårdande - rutin	9
2.4.3 Årshjul - rutin.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
3. Elevhälsans funktioner	9
3.1 Rektor	9
3.2 Lärare, pedagoger och samtliga medarbetare	10
3.3 Barnhälsans och elevhälsans specialpedagogiska insats.....	10
3.4 Elevhälsans psykosociala insats	10
3.5 Elevhälsans medicinska insats, EMI.....	12
3.6 Barnhälsans och elevhälsans psykologiska insats	13
4. Mottagande i anpassad grundskola - rutin	14
5. Intern och extern samverkan	15
5.1 Överlämningar och övergångar	15
5.2 Backa Barnet	15
5.3 Anmälan socialtjänsten - rutin	16
5.4 Anmälan polis	16
6. Dokumentation	17
6.1 Sekretess - rutin	17
6.1.1 Rutin elev med skyddad identitet.....	17
6.2 Vklass	17
6.3 Prorenata	18
6.4 Evolution	18
7. Övrigt	18
7.1 Skolfrånvaro.....	18
7.2 Kränkande behandling	18

8. Uppföljning och analys 20

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.

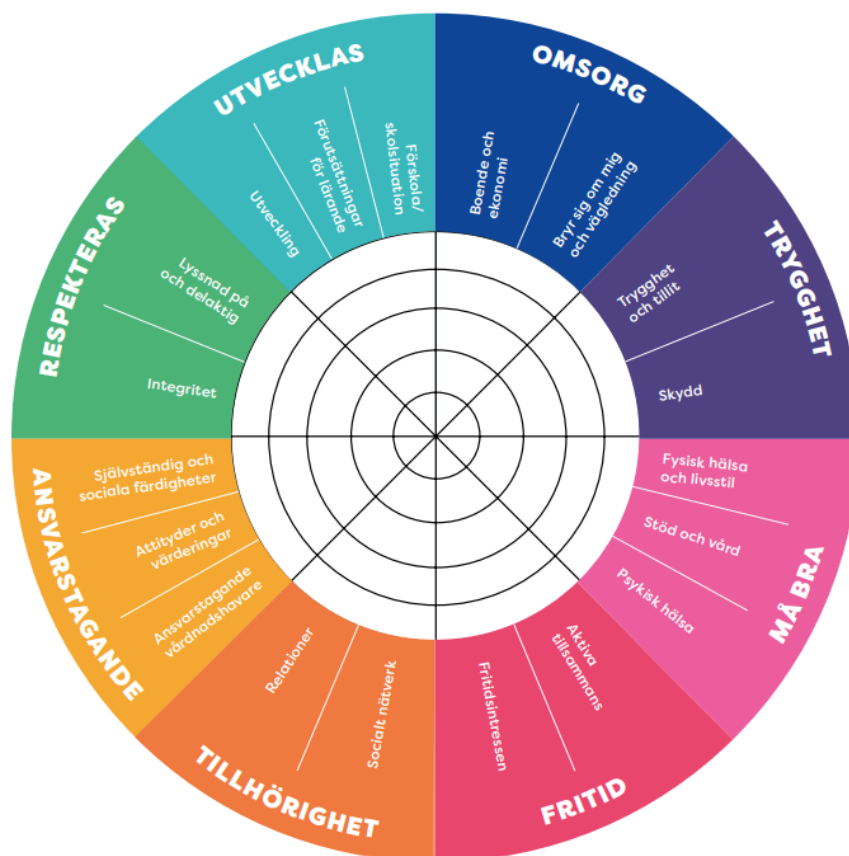


2. Elevhälsans arbete

2.1 Hälsöfrämjande 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 hälsöfrämjande 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.



På anpassad skola genomförs uppföljningar på gruppnivå där EHT träffar teamen 1 gång/termin för att diskutera organisation och följa upp kring gruppernas svagheter och styrkor, struktur i undervisning etc.

För att främja elevernas utveckling och lärande genomförs kollegiala diskussioner för att öka samsyn och förutsättningar för reflektion och diskussion kring pedagogiska frågor på skolan.

Miljön på anpassad grundskola är anpassad efter elevernas olika behov. Vi arbetar ständigt med att skapa goda relationer med eleverna och ha ett lågaffektivt bemötande.

På anpassad grundskola finns Skol IF där elever får träna sig i att leda yngre elever och det möjliggör en meningsfull fritid med fysisk aktivitet för alla. Detta arbete är under utveckling.

Hälsofrämjande insatser på gruppnivå med olika fokus genomförs under skoltiden på anpassad grundskola.

- Självkänsla/psykisk hälsa år 4-6, 7-9 (kurator, psykolog och lärare)
- Nätsmart år 7-9 (lärare, ssk och kurator)
- Parkgömmet år 4-6 (lärare)
- Stopp min kropp 1-6 (lärare)
- Hälsosamtal år 1-3, 4-6, 7-9 (ssk)
- Pubertetssamtal år 4-6 (ssk, kurator)

För att synliggöra för eleverna vem som arbetar i EHT görs en presentation i elevgrupperna i augusti/september.

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.

Under föregående läsår har rutinerna och arbetet med EHT och Backa barnet brustit och detta är något som vi kommer att arbeta med under läsåret 24/25.

Det finns också brister i rutiner och skriftlig dokumentation som kommer att förbättras under kommande läsår.

2.3 Åtgärdande elevhälsoarbete - beskrivning

Det åtgärdande elevhälsoarbetet är reaktivt. Det innebär att åtgärder vidtas när det redan uppstått ett problem. När det handlar om åtgärder är problemen många gånger akuta. 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 kan följas upp och utvärderas på både kort och lång sikt.

Det åtgärdande arbetet sker via EHT (anmälan till EHT), på individ-, grupp- och organisationsnivåer. Insatsen varierar utifrån behovet och valda professioner utses för att utföra åtgärden. När åtgärden sätts in bestäms dess syfte, utvärderingsbehov på lång och kort sikt samt när uppföljning ska ske.

Målsättningarna för EHT-arbetet under läsåret 2024/25 är

- Alla registrerar frånvaro enligt Ystad kommuns rutiner
- Få igång ett fungerande EHT-arbete med skriftliga rutiner och dokumentation
- Öka antalet elever som svarar på elevenkäten.
 - Skapa en elevenkät som når fler elever med frågor anpassad efter elevernas förmåga
 - Skapa en egen enkät "Trygghet och trivsel"

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

Skolans elevhälsoteam består av rektor, två speciallärare, skolpsykolog, skolsköterska, studie- och yrkesvägledare samt skolkurator.

Elevhälsoteamet träffas varannan vecka.

2.4.2 Ärendeanmälan och arbetsgång elevärende - rutin

I de fall det enskilda teamets anpassningar inte är tillräckliga kan en anmälan göras via upptäckarkort till EHT (länk i Vklass). Därefter bjuds den/de som skickat in anmälan till EHT där vi gemensamt diskuterar hur vi ska gå vidare och om anmälan ska vidare till Barnteam (Backa barnet). På mötet bestäms också vem/vilka i EHT som ska vara delaktiga i ärendet.

Vi arbetar med elevkonferenser enligt två olika nivåer

1. Pedagog samt någon/några övriga professioner från EHT
2. Pedagog, rektor samt någon/några övriga professioner från EHT

Skolan har vid 3-4 tillfällen per termin Barnteam inom ramen för Backa barnet. Skolan representeras där av rektor och skolkurator.

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 barnhälso- 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 vägleda barn och elever om de upplever att de behöver hjälp i eller utanför förskolan, skolan, gymnasiet.

Samtliga som utför sitt arbete inom eller i anslutning till förskolan, skolan eller gymnasiet ska visa omsorg om det enskilda barnets eller den enskilda 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 skolkuratoriska uppdrag att tillföra social och psykosocial kompetens på individ-, grupp-, skol-, organisations- och samhällsnivå 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.

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 individriktat 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 grupp psykologi 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 lyft 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.

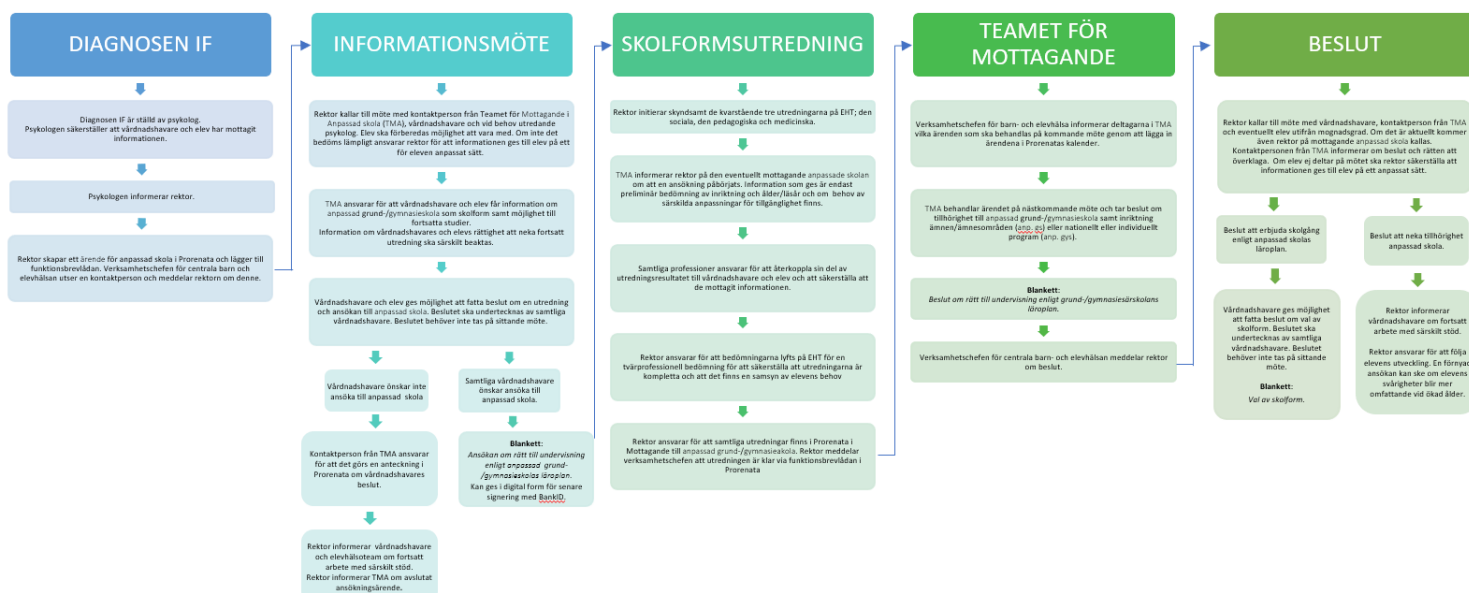
Psykologer i barn- och elevhälsan har ej behandlande uppdrag, vilket innebär att eventuell samtalskontakt endast sker i syfte att utreda elevens behov i skolan. I förskolans och skolans systematiska arbete med att utforska stödbehov hos enskilda barn och elever kan psykologer göra bedömning att kliniskt 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.

Om en pedagog på Köpingsbro skola uppmärksammar tecken att elev skulle tillhöra anpassad grundskola görs en anmälan till EHT via upptäckarkort i Vklass. Mentor informerar vårdnadshavare kring anmälan och ger återkoppling efter att det diskuterats på EHT. Därefter följs skolans ärendegång utifrån vilka åtgärder som beslutas på EHT.

Flödesschema ansökan till anpassad skola



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 generellt	<p>Överlämning på generell nivå. Information lämnas om verksamhetsinnehåll för grupp till mottagande skola.</p> <p><i>Tid: mars - maj</i></p> <p>- Lära känna samtal i förskoleklass följer upp informationen.</p> <p><i>Tid: juni- sept</i></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.utr. i Prorenata</p> <p><i>Tid: senast maj</i></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.utr. i Prorenata</p> <p><i>Tid: mar - maj</i></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.utr. i Prorenata</p> <p><i>Tid: Mars-maj</i></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.utr. i Prorenata</p> <p><i>Tid: Maj efter skolval</i></p>	<p>Överlämning generell nivå med extra anpassningar sker digitalt via Antagningsystemet.</p> <p>Blankett "Överlämning gymnasieskolan" skannas in.</p> <p><i>Tid: Följer antagningsrutin</i></p>
Ansvar	Rektor i avlämnande förskola ansvarar för att kontakta mottagande skola för att boka möte för generell överlämning.	Pedagog i mottagande och avlämnade grupp samt vid behov specialpedagog och eller annan elevhälsopersonal.	Pedagog i mottagande och avlämnade 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 SYV på avlämnande skola ansvar för information till elev, VH samt att skanna in dokument.
Överlämning för barn i behov av särskilt stöd	<p>Överlämning ind. behov.</p> <p>Rektor på förskola ansvarar för att kontakta rektor i mottagande skola samt att vid behov bjuda in ext. samverkansparter.</p> <p><u>Dokument "kompletterande överlämningsplan" används.</u></p> <p><i>Tid: feb- juni (efter skolplacering).</i></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><i>Tid: april-maj (när skolplacering är klar)</i></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><i>Tid: senast maj månad.</i></p>	<p>Överlämning ind. behov.</p> <p>Skolan planerar utifrån behov ett möte för överlämning alt. Nätverksmöte. Om elev byter skolenhet används "<u>Dokument "kompletterande överlämningsplan"</u>".</p> <p><i>Tid: senast maj månad.</i></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><i>Tid: senast maj månad.</i></p>	<p>Överlämning ind. behov. VH och/eller avlämnande skola kan vid behov initiera till samverkansmöte. Gymnasieskola kallar till möte.</p> <p><i>Tid: när antagningsbesked har kommit till elev.</i></p>
Vårdnadshavare (VH)	Förskola samarbetar med VH inför övergång (Förskola informerar VH om val till skola samt hur överlämning går till.) <i>Tid: sept-dec</i>	Lärakännasamtal mellan VH, elev och pedagog. <i>Tid: Aug-sep.</i>	Utvecklingsamtal mellan elev, vårdnadshavare och lärare <i>Tid: vårtermin</i>	Utvecklingsamtal mellan elev, vårdnadshavare och lärare <i>Tid: vårtermin</i>	Lärakännasamtal/utv. samtal <i>Tid: Aug.-sep.</i>	VH ansvarar för att om behov finns överlämna dokumentation till mottagande skola efter överenskommelse med avlämnande skola.
Huvudansvar	Rektor i avlämnande förskola kontakter rektor mottagande skola	Rektor fsk och rektor skola	Rektor avlämnade och rektor mottagande skola	Rektor avlämnade 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 <i>Tid: Maj månad</i> Ansvar: rektor (skola)	

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.

5.3 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.

Personalen informeras årligen om rutinen och skyldigheten att anmäla till socialtjänsten. Länk till anmälan finns i Vklass. Vid oro tar personalen kontakt med någon i EHT för att kunna ges stöd vid anmälan.

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 - rutin

Det ska i varje enhets elevhälsoplan finnas en rutin för hur verksamheten säkerställer att samtlig personal inom verksamheten är väl förtrogna med gällande, utifrån aktuell profession relevant sekretesslagstiftning samt hur denna regleras utifrån funktion och ärende.

Det ska även i denna rutin framgå hur kravet på sekretess säkerställs vid nyrekrytering, vikarieanskaffning, VFU- och APL-studenter, där personer kan få tillgång till information som regleras i sekretesslagstiftningen.

All personal skriver under en sekretessförbindelse. Alla nyanställda har en introduktion där sekretessen lyfts. Vid förändring kring sekretess informeras all personal av rektor vid APT eller på annat sätt. Den personal som har tillgång till Prorenata är endast EHT samt speciallärare för att säkerställa sekretess i elevakter.

6.1.1 Rutin elev med skyddad identitet

Vårdnadshavare kallas till möte innan elev börjar skolan. Vid detta möte fylls en plan i kring hur skolsituationen ska fungera. Skolan använder Skolverkets plan [Mall för handlingsplan - barn och unga med skyddade identitet \(december 2020\).docx \(live.com\)](#) Planen förvaras i fysisk form i elevens akt.

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 utvecklingsamtal, upprätta individuell utvecklingsplan, följa upp elevernas resultat och måluppfyllelse och dokumentera anpassningar och 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 diarieföringssystem. 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.

7.2 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 Drafit 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.

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.

Elevhälsoteamet följer upp och analyserar arbetet vid två tillfällen per läsår; januari och juni. Detta ligger till grund för skolans hälsofrämjande och förebyggande arbete.

Skolans arbetar med uppföljningar och analys i personalgruppen utifrån följande årshjul:

