



Elevhälsoplan
Johannesbäcksskolan
Läsåret
2020/2021

Innehåll

Elevhälsoplan	3
Vad är elevhälsan?	3
Elevhälsans uppdrag	4
Elevhälsoteam (EHT)	4
Elevhälsoteamets professioner och uppdrag	5
Rutiner	7
Arbetsgång – stödinsatser.....	9
Elevdokumentation.....	11
Rutiner för anmälan till socialnämnden	12
Bilagor.....	12

Elevhälsoplan

Syftet med elevhälsoplanen är att den ska vara ett stöd till rektor och personal i det dagliga elevhälsoarbetet. Målet med elevhälsoarbetet är att alla elever ska ges möjlighet att nå de nationella målen och kunskapskraven i skolan. Eleverna ska känna att skolan är meningsfull, begriplig och hanterbar. Genom att bygga på elevens styrkor och skapa goda relationer ges möjligheten att växa såväl kunskapsmässigt som personligt. För att skolan ska vara en mötesplats för lärande och utveckling behöver vi arbeta på många olika sätt för att skapa så gynnsamma lärmiljöer som möjligt för eleverna. Elevhälsoplanen ska skapa tydlighet och ge riktlinjer för skolans arbete med elevhälsa och göras känd till alla lärare vid varje läsårsstart samt vid nyanställningar.

Det förebyggande arbetet bedrivs i huvudsak i den dagliga verksamheten. Där har mentorn/pedagogen och arbetslaget ett stort ansvar. Till det förebyggande arbetet hör också det arbete som beskrivs i skolans plan mot diskriminering och kränkande behandling, arbetslagets och lärares planering t ex UNIKUM, utvecklingssamtal, elevens individuella utvecklingsplan (IUP), delar av skolsköterskans, skolkuratorns och specialpedagogens arbete samt i handlingsplaner för överlämnande mellan olika verksamheter och stadier.

Alla elever på Johannesbäcksskolan F-6 kan följa sin kunskapsutveckling genom lärplattformen Unikum och vid utvecklingssamtal. Utvecklingssamtalen genomförs en gång per termin. Extra anpassningar görs för att eleverna ska nå kunskapskrav och mål och åtgärdsprogram (ÅP) ska utarbetas för elever i behov av särskilt stöd.

Vad är elevhälsan?

I den nya skollagen (2010:800) samlades skolhälsovården, den särskilda elevvården (psykolog, kurator) och de specialpedagogiska insatserna i en samlad elevhälsa. Elevhälsan omfattar medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser (se styrdokument och lagar bilaga 3).

Syftet med att samla insatserna var bland annat att öka samverkan och att betona det hälsofrämjande och förebyggande arbetet. Elevhälsans mål är att skapa en så positiv lärandesituation som möjligt för eleverna.

På Johannesbäcksskolan finns ett medvetet elevhälsotänkande hos alla som jobbar på skolan. **Varje lärare** som i sin undervisning uppmärksammar att en elev på något sätt behöver särskilt stöd har ansvar att se till att dessa behov aktualiseras. **Elevhälsa är ett gemensamt ansvar för skolans personal.** Elevhälsa måste bedrivas med systematik och ur ett helhetsperspektiv (se bilaga 3).

Elevhälsans uppdrag

- att främja hälsa hos alla elever
- att uppmärksamma hinder och bidra till att varje enskild elev utvecklas så långt det är möjligt enligt utbildningens mål
- hälso- och sjukvård där skolan ska följa elevens utveckling, bevara och förbättra deras hälsa samt verka för sunda levnadsvanor
- att eleverna, utifrån sina egna behov och förutsättningar, inkluderas och blir delaktiga i den demokratiska och sociala gemenskapen som skolan har
- att åtgärda och anpassa för varje elev i behov av särskilt stöd

Elevhälsoteam (EHT)

Elevhälsoteamet består av rektor, biträdande rektor, skolkurator, socialpedagog, skolsköterska, skolpsykolog och specialpedagog/speciallärare. Teamet har en stödfunktion till pedagoger och övrig skolpersonal och ska ha ett nära samarbete med arbetslagen. Teamet ska ha överblick och kunskap om nuvarande och kommande behov samt kunna initiera och delta i skolans utvecklingsarbete. Rektor har det övergripande ansvaret för elevhälsoarbetet.

Vid behov kan skolan söka stöd från Uppsala kommuns centrala elevhälsa. Enheten har olika

professioner som skolsköterska, skolläkare, specialpedagog, logoped, psykolog, koordinatörer för ökad skolnärvaro, syn- och hörselpedagog och administratörer. Skolan kan söka stöd i det förebyggande arbetet men också i enskilda elevärenden. Centrala elevhälsan kan ge konsultation, handledning och fortbildning.

Elevhälsoteamets professioner och uppdrag

Rektor

Rektor har det yttersta och övergripande ansvaret för elevhälsan på skolan. Beslut om stödinsatser och åtgärdsprogram fattas av rektor. **Om det finns risk för att en elev inte når kunskapsmålen ansvarar rektor för att behoven utreds och att särskilt stöd ges.** Rektor har även ansvar för att dokumentation sker avseende utredning, åtgärder och utvärdering av de insatser som skolan genomför.

Biträdande rektor

Biträdande rektor har ansvar för skolans och fritidsverksamhetens lärmiljöer och för arbetsmiljöfrågor. Biträdande rektor har ansvar för administrativa system och att EHT informeras om ärenden i systemen. Dessutom ser biträdande rektor över behovet av utbildningar, både interna och externa, för personal och har introduktion för ny personal. Biträdande rektor ska tillsammans med rektor utifrån läroplanen bidra till en progression, i fritidshemmet och skolans utvecklingsarbete.

Skolkurator

Skolkuratoren står för elevhälsans psykosociala insatser och bidrar med ett socialt och psykosocialt perspektiv. Arbetsuppgifterna består till stor del av samtal såsom stöd-, motivations-, kris- och konfliktsamtal, liksom utredande, rådgivande och bearbetande samtal med enskilda elever och deras vårdnadshavare. Skolkuratoren utreder och bedömer vid behov elev eller elevgrupps sociala och psykosociala situation samt samarbetar med olika aktörer inom och utanför skolan. Tillsammans med rektorn har skolkuratoren ansvar för att följa upp elevers frånvaro samt för skolans utredningar om kränkande behandling.

Socialpedagog

Socialpedagogens uppgifter och insatser varierar beroende på skolans och elevernas aktuella behov. Insatserna syftar till att vara hälsofrämjande och förebyggande men även åtgärdande insatser förekommer. Socialpedagogen stöttar enskilda elever i sociala situationer, handleder personal och kan vara behjälplig vid konflikthantering. Tillsammans med skolans övriga personal ansvarar socialpedagogen för skolans trygghetsarbete genom att ordna elevsociala aktiviteter så som styrda rastaktiviteter samt gruppstärkande övningar och aktiviteter.

Skolsköterska och skolläkare

Skolsköterskan och skolläkaren ansvarar för den medicinska kompetensen inom elevhälsan och erbjuder och genomför hälsobesök innefattande hälsosamtal och hälsoundersökningar samt vaccinationer enligt fastställt basprogram. Skolläkaren ansvarar för medicinska bedömningar vid skolrelaterade hälsoproblem. Skolsköterskans uppgift är att arbeta förebyggande och hälsofrämjande samt stödja elevernas utveckling mot de mål som gäller för utbildningen.

Specialpedagog/speciallärare

Specialpedagogiska insatser är indelade i tre områden, handledning, utredning och elevarbete. Specialpedagogiska insatser kan bland annat bestå av handledning till pedagoger, pedagogiska kartläggningar, utredningar, analyser och åtgärder för elever i behov av stöd. Det specialpedagogiska arbetet sker i nära samarbete med rektor. Specialpedagogen/specialläraren bidrar också till att utveckla en tillgänglig lärmiljö för att bättre möta behoven hos alla elever i skolan.

Skolpsykolog

Skolpsykologens insatser består av samtal, konsultationer och handledning till personal. Skolpsykologen har kunskap om barn och ungdomar på både individ-, grupp- och systemnivå och genomför psykologiska kartläggningar och bedömningar av elever med särskilda behov.

Stödfunktioner på skolan

På skolan finns även resurspersonal vilka ingår i eller har ett nära samarbete med arbetslagen på skolan. Deras uppdrag är att stödja elevers olika behov och uppväga skillnaderna i deras förutsättningar att nå kunskapskraven. Resurserna samarbetar med lärarna i klasserna under skoltid och arbetar med de elever som går på fritids under fritidstid.

Rutiner

Pedagogiska samtal i arbetslaget

Som ett förebyggande arbete har lärare i respektive arbetslag pedagogiska samtal och reflektioner i arbetslagen i syfte att anpassa undervisningen efter elevers olika behov. Vid ett schemalagt tillfälle varannan vecka finns tid för pedagogiska samtal i arbetslagen.

Hela arbetslaget, klasslärare, resurspersonal, studiehandledare m fl. deltar också vid klassgenomgångar hos EHT minst en gång per termin (samtalsunderlag, se bilaga 5).

Elevärenden

- Lärares uppdrag är att följa och stödja elevernas utveckling både kunskapsmässigt och socialt. Vid avvikelser har läraren alltid först en dialog med eleven för att ringa in problemet. Därefter tas kontakt med vårdnadshavarna, för att de ska bli delaktiga i det arbete som ska göras för att komma tillrätta med situationen.
- Läraren uppmärksammar elevens närvaro och registrerar i Skola24. Vid orosfrånvaro följs skolans plan för detta (se bilaga 6).
- Läraren vänder sig till arbetslaget för stöd och diskussion.
- När ett arbetslag vill lyfta ett ärende till elevhälsoteamet sker detta genom att läraren anmäler sig till ett öppet EHT.
- Om elever riskerar att inte nå målen ska detta meddelas rektor (se rutiner s. 10).

Öppet EHT och drop-in

I ett öppet EHT en gång per vecka samt vid drop-in en gång per vecka ges personalen möjlighet att diskutera förebyggande/åtgärdande insatser för elever i behov av stöd

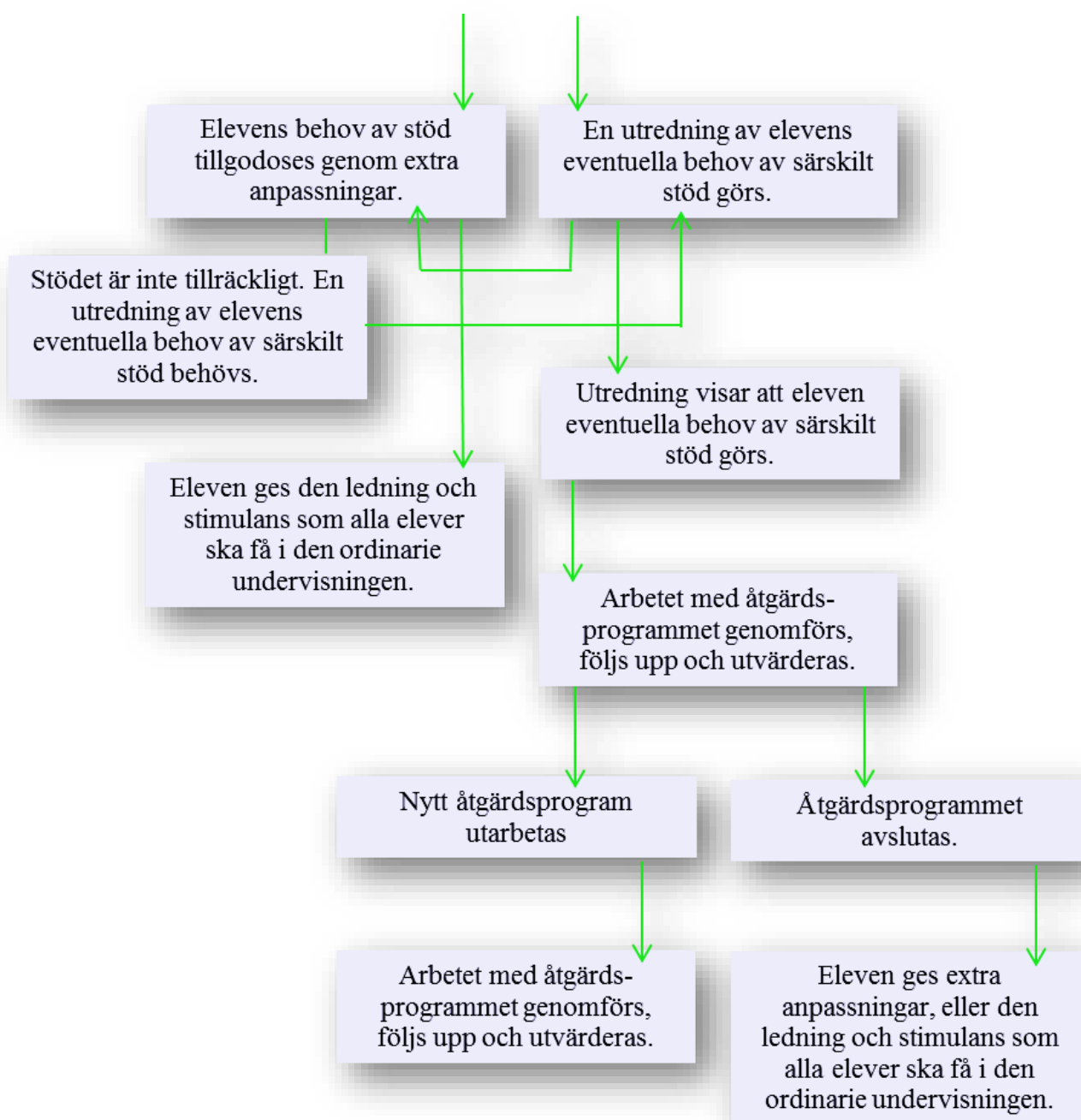
tillsammans med elevhälsoteamet. Den pedagog eller resurspersonal som har ett elevärende kommer för att berätta om den aktuella eleven/klassen. Därefter förs ett samtal kring tänkbara förklaringar till elevens skolsvårigheter/klassens problem. Syftet med samtalet är att få en helhetsbild av elevens/klassens situation och få ett underlag för att kunna planera stödinsatser. Vid behov bokas ett uppföljningssamtal. Vid dessa forum finns även möjlighet att fördjupa sig inom olika pedagogiska frågor. (Se Samtalsunderlag inför EHT, bilaga 4)

Klasskonferenser

Utöver veckovisa EHT deltar alla lärare som arbetar regelbundet med en klass på klasskonferens med EHT en gång per termin. Klassläraren går då igenom alla elever i klassen, för att uppmärksamma om det finns elever som kan vara i behov av extra stöd. (Se samtalsunderlag inför klassgenomgång, bilaga 5) I slutet av varje termin träffar EHT lärarna i varje årskurs för att stämma av arbetet i respektive årskurs.

Arbetsgång – stödinsatser

(Modell över arbetsgången med stödinsatser ur Skolverkets allmänna råd "Arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram")



1. *Ledning och stimulans*

Utöver den ledning och stimulans som ges i den ordinarie undervisningen, är en del elever i behov av ytterligare stöd för att utvecklas i riktning mot målen. Innan stödinsatser riktade mot individen sätts in är det viktigt att skolan ser över hur organisationen kring eleven ser ut. Det kan bland annat ske genom att se över hur resurserna fördelas, vilka pedagogiska metoder som används, hur den aktuella elevgruppen fungerar och hur elevens lärmiljöer är organiserade. Förändringar i organisationen omkring eleven kan ibland vara tillräckligt för att skapa förutsättningar för utveckling.

2. *Extra anpassningar*

Ibland kan en elev vara i behov av mer individriktade stödinsatser. Dessa kan sättas in i form av *extra anpassningar* inom ramen för den ordinarie undervisningen. Läraren dokumenterar extra anpassningar i Unikum.

Extra anpassningar är en stödinsats av mindre ingripande karaktär som normalt är möjlig att genomföra för lärare och övrig skolpersonal inom ramen för den ordinarie undervisningen. Det måste inte fattas något formellt beslut om denna stödinsats. Om en elev efter en tid med denna stödinsats fortfarande inte utvecklas i riktning mot kunskapsmålen i läroplanen eller mot att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås är det viktigt att de extra anpassningarna intensifieras och anpassas ytterligare utifrån elevens behov.

3. *Utredning*

När rektorn har fått information om att en elev på skolenheten kan vara i behov av särskilt stöd är det hans eller hennes ansvar att se till att en utredning påbörjas skyndsamt. Utredning sker i samarbete med EHT och vårdnadshavare. En utredning kan mynna ut i antingen fortsatta extra anpassningar eller särskilt stöd.

Särskilt stöd handlar, till skillnad från stöd i form av extra anpassningar, om insatser av mer ingripande karaktär.

4. Åtgärdsprogram (ÅP)

Om en utredning visar att en elev är i behov av särskilt stöd ska hon eller han ges sådant stöd och ett åtgärdsprogram utarbetas. Det finns situationer där särskilt stöd behöver ges omgående, utan att först sätta in extra anpassningar. Se Skolverkets allmänna råd: Arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram; <https://www.skolverket.se/publikationsserier/allmanna-rad/2014/allmanna-rad-for-arbete-med-extra-anpassningar-sarskilt-stod-och-atgardsprogram?id=3299>).

Elevdokumentation

Elevens kunskapsutveckling

Elevens kunskapsutveckling dokumenteras i Unikum. Elevens kunskapsutveckling ska dokumenteras fortlöpande i samtliga ämnen.

Extra anpassningar

Extra anpassningar skrivs vid varje tillfälle som en lärare markerar att eleven ej når målen, det vill säga "insats krävs". Detta dokumenteras i elevens digitala akt i Unikum.

Utredning inför åtgärdsprogram

Utredning inför ett åtgärdsprogram (ÅP) skrivs under fliken "Särskilt stöd" i ProReNata med säker inloggning.

Åtgärdsprogram (ÅP)

ÅP upprättas både i ProReNata och som papperskopia. Papperskopiorna förvaras i pärm i arkivskåp på expeditionen.

Anpassad studiegång

Beslut om anpassad studiegång tas av rektor och skrivs i blankett "Beslut om anpassad studiegång" (se bilaga 9).

Rutiner för anmälan till socialnämnden

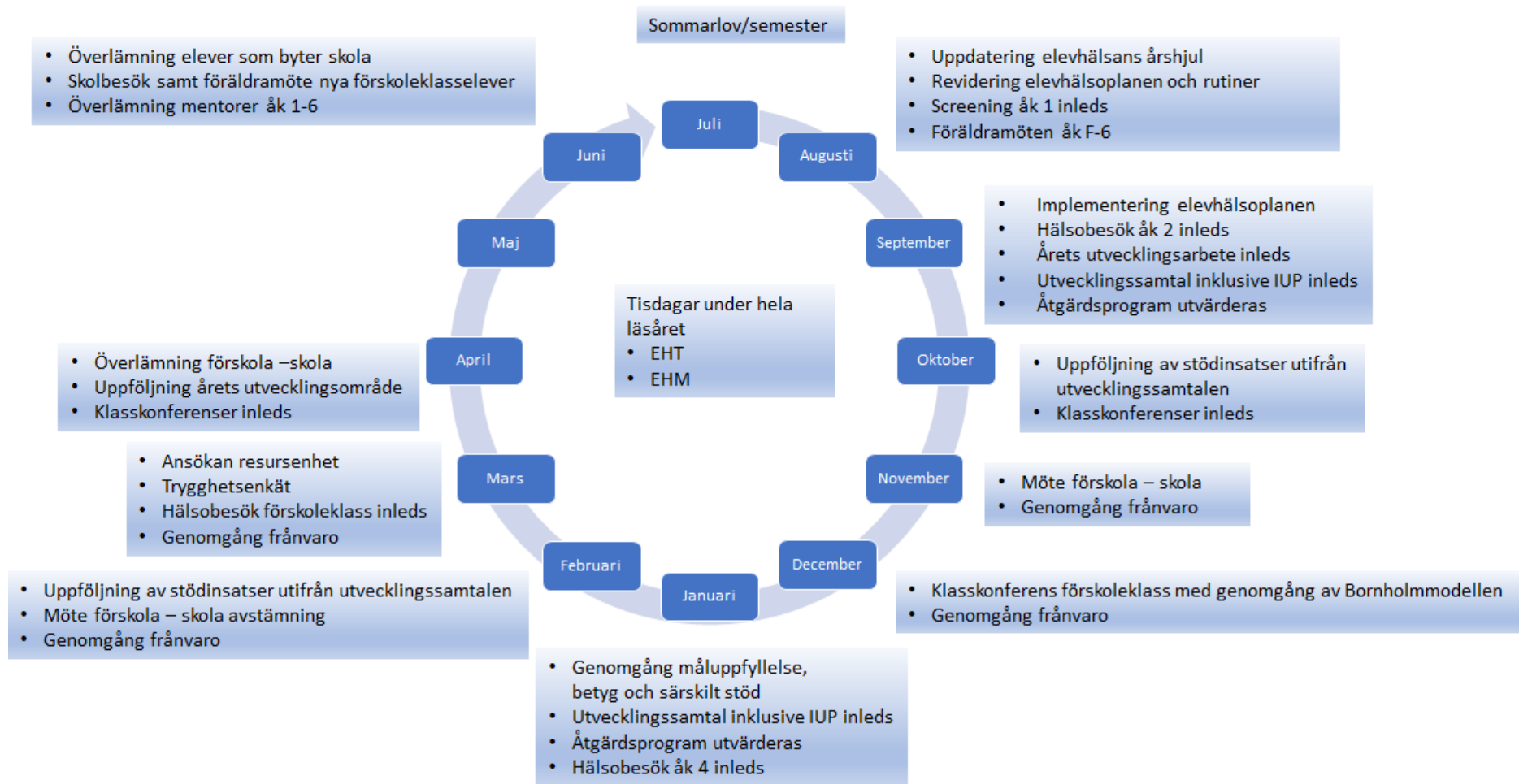
Alla som arbetar med barn och ungdom har lagstadgad anmälningsplikt då man känner oro för ett barns situation. Rutinen är att anmälan görs via skolledningen till socialtjänsten (rutiner se bilaga 7, sekretess se bilaga 8). Anmälan registreras i elevens digitala akt i ProReNata.

Bilagor

- 1 Elevhälsans årshjul
- 2 Rutiner vid överlämningar mellan stadiе-, klass- och skolbyten
- 3 Styrdokument och lagar
- 4 Samtalsunderlag inför EHT
- 5 Samtalsunderlag inför klassgenomgång
- 6 Checklista vid upprepad eller längre frånvaro
- 7 Lathund för orosanmälan till socialtjänsten
- 8 Sekretess och anmälningskyldighet
- 9 Beslut om anpassad studiegång

Årshjul Elevhälsan Johannesbäcksskolan

Bilaga 1



Rutiner vid överlämningar mellan stadie-, klass- och skolbyten Bilaga 2

Vid stadieövergång samt vid lärarbyten sker så kallade överlämnanden. Detta innebär att avlämnande pedagog och skolans elevhälsoteam lämnar över pedagogisk/relevant social information till mottagande pedagog och elevhälsoteam.

Syfte

Syftet med detta är att eleven ska få ett så bra mottagande som möjligt vid byte av stadium/klass/pedagog. Detta är särskilt viktigt då det gäller elever i behov av särskilt stöd.

Arbetsgång - överlämnanden

Överlämnanden sker från förskola till förskoleklass, förskoleklass till årskurs 1 och vid stadiebyte i årskurs 3 till 4 och årskurs 6 till 7.

Överlämnanden förskola – förskoleklass

• Januari–april

Vårdnadshavare söker och får besked om skolplacering. Förskolorna och skolorna får listor över vart barnen har fått placering.

• April–maj

Övergångssamtal sker mellan avlämnande och mottagande personal. Dokumentation eller delar av dokumentation som vårdnadshavare har godkänt överlämnas. När samtalen gäller barn som behöver extra anpassningar och barn i behov av särskilt stöd, medverkar vårdnadshavare och biträdande förskolechef, biträdande rektor samt förskollärare från skolan och förskolan. Uppsala kommun har en gemensam ”karuselldag” där blivande elever har chansen att komma och hälsa på sin nya skola.

• Maj–juni

Förskolans personal har ett avslutande samtal med vårdnadshavare och barn där övergången berörs igen. Förskollärare besöker de flesta förskolor där de blivande eleverna

går. Eleven besöker blivande skolan i grupp och träffar sina blivande lärare. Föräldramöte på skolan.

- **Augusti–september**

Inskolningsperiod första skolveckan i halvklass. Utvecklingssamtal med uppföljning med vårdnadshavare och elever om hur de har upplevt övergången till förskoleklassen. I de fall en elev har extra anpassningar eller särskilt stöd följs även det upp.

- **September–december**

Uppföljning och utvärdering av förra läsårets övergång, samt revidering och planering av kommande års övergångsprocess vad gäller upplägg och datum. Vid behov revideras den lokala handlingsplanen.

- Samverkan mellan personal på förskolorna och i förskoleklasserna med fokus på övergångar i form av pedagogiska nätverksträffar under läsåret.

Överlämnanden förskoleklass – årskurs 1

- **Maj-juni**

Överlämning mellan nuvarande och mottagande lärare samt elevhälsan. Vid önskemål sker särskilda överlämnanden tillsammans med vårdnadshavarna.

Överlämnanden årskurs 3 – årskurs 4

- **Maj-juni**

Överlämning mellan nuvarande och mottagande lärare samt elevhälsan. Vid önskemål sker särskilda överlämnanden tillsammans med vårdnadshavarna.

Överlämnanden vid klasslärarbyte

Vid klasslärarbyte sker särskilda överlämnanden tillsammans med vårdnadshavare, pedagoger och elevhälsa.

Överlämnanden årskurs 6 – årskurs 7

- **Januari–april**

Vårdnadshavare söker och får besked om skolplacering. Skolorna får listor över vart barnen har fått placering.

- **Maj**

När valet av skola är gjort hålls en gemensam Karuselldag där eleverna har chans att hälsa på sin nya skola, träffa sin klass och blivande lärare under en förmiddag.

- **Juni**

Nuvarande lärare och mottagande skolas lärare möts för ett överlämnande av elever.

- **Juli**

Elevdokumentation i Unikum, ProReNata och medicinska journal förs över till mottagande kommunal skola.

Vid skolbyte önskar vi alltid informera mottagande skola om elevens behov av extra anpassningar eller särskilt stöd. Inom skolan sker överlämning enligt rutin i årshjul.

Klasslärare ansvarar tillsammans med specialpedagog generellt för överlämningar och beslutar om vilka som bör delta vid dessa, tex andra lärare och elevhälsoteamet.

2 kap 25 § skollagen:

För eleverna i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, sameskolan, specialskolan, gymnasieskolan och gymnasiesärskolan ska det finnas elevhälsa. Elevhälsan ska omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Elevhälsan ska främst vara förebyggande och hälsofrämjande. Elevernas utveckling mot utbildningens mål ska stödjas.

För medicinska, psykologiska och psykosociala insatser ska det finnas tillgång till skolläkare, skolsköterska, skolpsykolog och skolkurator. Vidare ska det finnas tillgång till personal med sådan kompetens att elevernas behov av specialpedagogiska insatser kan tillgodoses.

Särskilt stöd

6 § Bestämmelserna om särskilt stöd i 7–12 §§ gäller inte i förskolan, kommunal vuxenutbildning, särskild utbildning för vuxna och utbildning i svenska för invandrare.

7 § Särskilt stöd får ges i stället för den undervisning eleven annars skulle ha deltagit i eller som komplement till denna. Det särskilda stödet ska ges inom den elevgrupp som eleven tillhör om inte annat följer av denna lag eller annan författning.

Utredning

8 § Om det inom ramen för undervisningen eller genom resultatet på ett nationellt prov, genom uppgifter från lärare, övrig skolpersonal, en elev eller en elevs vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att det kan befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, ska detta anmälas till rektorn. Rektorn ska se till att elevens behov av särskilt stöd skyndsamt utreds. Behovet av särskilt stöd ska även utredas om eleven uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation.

Samråd ska ske med elevhälsan, om det inte är uppenbart obehövligt.

Om en utredning visar att en elev är i behov av särskilt stöd, ska han eller hon ges sådant stöd.

Åtgärdsprogram

9 § Ett åtgärdsprogram ska utarbetas för en elev som ska ges särskilt stöd. Av programmet ska det framgå vilka behoven är, hur de ska tillgodoses och hur åtgärderna ska följas upp och utvärderas. Eleven och elevens vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta när ett åtgärdsprogram utarbetas.

Åtgärdsprogrammet beslutas av rektorn. Om beslutet innebär att särskilt stöd ska ges i en annan elevgrupp eller enskilt enligt 11 § eller i form av anpassad studiegång enligt 12 § får rektorn inte överlåta sin beslutanderätt till någon annan.

Om en utredning enligt 8 § visar att eleven inte behöver särskilt stöd, ska rektorn eller den som rektorn har överlåtit beslutanderätten till i stället besluta att ett åtgärdsprogram inte ska utarbetas.

Tystnadsplikt

14 § Den som är eller har varit verksam i enskilt bedriven förskola, enskilt bedrivit fritidshem eller enskilt bedriven förskole

klass eller inom sådan enskilt bedriven verksamhet som avses i 25 kap., får inte obehörigen röja vad han eller hon därvid har fått veta om enskildas personliga förhållanden.

Den som är eller har varit verksam inom annan enskilt bedriven verksamhet enligt denna lag än som avses i första stycket får inte obehörigen röja vad han eller hon i sådan elevhälsoverksamhet som avser psykologisk, psykosocial eller specialpedagogisk insats eller i särskild elevstödande verksamhet i övrigt har fått veta om någons personliga förhållanden. Han eller hon får inte heller obehörigen röja uppgifter i ett ärende om tillrättaförande av en elev eller om skiljande av en elev från vidare studier. För det allmännas verksamhet gäller bestämmelserna i offentlighets och sekretesslagen (2009:400).

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

23 kap.

Förskoleklass, grundskola, grundsärskola, specialskola, sameskola, gymnasieskola och gymnasiesärskola

2 § Sekretess gäller i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan, gymnasieskolan och gymnasiesärskolan för uppgift om en enskilds personliga förhållanden i sådan elevhälsa som avser psykologisk, psykosocial eller specialpedagogisk insats, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

Sekretess gäller på det område som anges i första stycket dels i särskild elevstödande verksamhet i övrigt för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, dels för uppgift som hänför sig till ärende om tillrättaförande av en elev eller om skiljande av en elev från vidare studier. Sekretessen gäller dock endast om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs. Sekretessen gäller inte beslut i ärende.

Sekretess gäller på det område som anges i första stycket i andra fall än som avses i första och andra styckena för uppgift om en enskilds identitet, adress och andra liknande uppgifter om en enskilds personliga förhållanden, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs.

För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst sjuttio år.

Fritidshem och viss annan pedagogisk verksamhet

3 § Sekretess gäller i fritidshem och sådan pedagogisk verksamhet som avses i 25 kap. skollagen (2010:800) som erbjuds i stället för fritidshem för uppgift om en enskilds personliga förhållanden i sådan särskild elevstödande verksamhet som avser psykologisk, psykosocial eller specialpedagogisk insats, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

Sekretess gäller i övrigt på det område som anges i första stycket för annan uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs.

För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst sjuttio år.

Specialpedagogisk stödverksamhet

4 § Sekretess gäller i specialpedagogisk stödverksamhet för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs.

För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst sjuttio år.

25 kap.

Hälso- och sjukvård och annan medicinsk verksamhet

1 § Sekretess gäller inom hälso- och sjukvården för uppgift om en enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men. Detsamma gäller i annan medicinsk verksamhet, exempelvis rättsmedicinsk och rättspsykiatrisk undersökning, insemination, befruktning utanför kroppen, fastställande av könstillhörighet, abort, sterilisering, omskärelse och åtgärder mot smittsamma sjukdomar.

Första stycket gäller inte om annat följer av 7, 8 eller 10 § eller 26 kap. 6 §.

För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst sjuttio år.

Sekretessbrytande bestämmelser

13 a § Sekretessen enligt 1 § hindrar inte att en uppgift om en enskild lämnas från sådan elevhälsa som avser medicinsk insats till annan elevhälsa eller särskild elevstödande verksamhet i övrigt inom samma myndighet, om det krävs att uppgiften lämnas för att en elev ska få nödvändigt stöd

Anmälningsskyldighet

Oavsett sekretess har verksamheter som berör barn och ungdom anmälningsskyldighet till socialtjänsten enligt 14 kap 1§ i socialtjänstlagen. Skyldigheten att anmäla är ovillkorlig och får inte bli föremål för överväganden av den anmälningsskyldige själv. Att få kännedom om något som kan innebära att socialtjänsten behöver ingripa betyder inte att detta ska vara klarlagt. Även svårbedömda och obestyrkta uppgifter skall anmälas, om de tyder på att ett barn kan vara i behov av hjälp och stöd från socialtjänstens sida.

1. Beskriv kort helhetsintrycket av eleven
2. Närvaro
3. Medicinskt/socialt
4. Kort genomgång av elevens kunskapsutveckling och extra anpassningar/särskilt stöd.
5. Info från fritids om elev vistas på fritids
6. Vad behöver jag hjälp med?

1. Beskriv kort helhetsintrycket av klassen
2. Närvaro
3. Medicinskt /socialt
4. Genomgång av elevernas kunskapsutveckling, omdömen i Unikum
5. Genomgång av extra anpassningar och särskilt stöd
6. Analys av screeningar, nationellt prov, behov av en insats?
7. Information från fritids

Övrigt, tex behov av NPF-anpassning i klassrummet

Efter klassgenomgången diskuterar vi eventuell oro kring enskilda elever, frånvaro/socialt/inläring. Tid på EHT kan då bokas.

Checklista vid upprepad eller längre frånvaro

Datum	Elevens namn
Klass	Ansvarig pedagog

Vid giltig eller ogiltig frånvaro

All frånvaro ska rapporteras i huvudmannens aktuella system för närvaro t ex. Skola 24. Vid ogiltig frånvaro ska vårdnadshavare informeras samma dag och samtal med eleven genomförs om orsaken. Vid behov görs extra anpassningar. Dokumentera att kontakterna är tagna.

Vid upprepad eller längre frånvaro

Bedömning av frånvaro ska göras när skolpliktig elev

- varit sammanhängande giltigt eller ogiltigt frånvarande i minst 2 veckor
- varit ogiltigt frånvarande under minst tre tillfällen under en månad
- uppvisar varningssignaler eller riskfaktorer för frånvaro t.ex. när elevens frånvaro börjar bilda ett visst mönster (SOU 2016:94)

Åtgärd	Ansvar	Datum och
Ansvarig pedagog kallar vårdnadshavare och elev, om möjligt, till ett möte för att samtala kring orsaker till frånvaron.	Ansvarig pedagog	
Rektor ansvarar för att inleda en utredning om upprepad eller längre frånvaro, samt se till att frånvaron snarast anmäls till huvudmannen . Anmälan och utredning (med samma diarienummer), skickas per post till registrator, UBF.	Rektor	
Utredning om frånvaro enl 7 kap 19 a § skollagen, del 1, genomförs under mötet enligt instruktion. Tid bokas för uppföljningsmöte med elev och vårdnadshavare inom 2 veckor.	Ansvarig pedagog	
Underlaget från utredningens del 1 och frånvarostatistiken ska sedan analyseras i elevhälsoteamet. Detta ska ligga till grund för insatser. Ansvarig pedagog/elevhälsoteamet arbetar fram ett förslag till åtgärder.	Ansvarig pedagog EHT	
Ansvarig pedagog kallar till ett uppföljningsmöte med vårdnadshavare och elev (tiden bokas under första mötet då utredningen genomförs). På mötet fattas beslut om åtgärder som ska ingå i en plan för långsamt skolnärmande.	Ansvarig pedagog	
Ett elevhälsomöte bokas in med uppföljning av planen. Har åtgärderna/insatserna fått väntad effekt avslutas ärendet vid uppföljningsmötet.	Rektor	

Vid fortsatt upprepad eller längre frånvaro

Åtgärd	Ansvar	Datum och signatur

Genomför del 2 av utredningen för ökad förståelse och kunskap om vad som orsakar frånvaron. En pedagogisk och social kartläggning är ofta en bra vägledning. Även en parallell Utredning om elevs behov av särskilt stöd kan bli aktuell.	Rektor Kurator	
Underlaget från utredningens del 2, samt ev. annan utredning ska sedan analyseras och sammanställas i elevhälsoteamet. Elevhälsoteamet arbetar fram ett förslag till åtgärder. Vid behov upprättas åtgärdsprogram.	EHT	
Vid oro kontakta socialtjänsten.	Allas ansvar	
Rektor beställer stöd från koordinatörer för ökad skolnärvaro. Vid behov beställs stöd från konsultativt stöd.	Rektor	
Ansvarig pedagog har fortsatt regelbunden kontakt med eleven utifrån befintlig planering. Ansvarig pedagog dokumenterar.	Ansvarig pedagog	
Rektor kallar till uppföljningsmöte med elev, vårdnadshavare, ansvarig pedagog och ev. EHT-personal för uppföljning av insatser. Om åtgärdsprogram finns och målen i detta inte uppnåtts, revideras åtgärdsprogrammet och beslut om ytterligare insatser fattas skyndsamt. Uppföljningsdatum ska tydligt framgå i åtgärdsprogrammet.	Rektor	
Vid fortsatt frånvaro och oro för eleven ska en anmälan till socialtjänsten göras. Dessutom ska skolan samverka med skolkoordinator och andra instanser.	Rektor/ elevhälsoteam	

- **Anmälan**

[Anmälan vid upprepad eller längre frånvaro](#)

- **Utredning**

[Utredning om frånvaro enligt 7 kap 19 a § skollagen](#)

Lathund för orosanmälan till socialtjänsten

Bilaga 7

1

Är du osäker på om anmälan ska göras?

Ring och rådgör med socialtjänstens mottagningsenhet i Uppsala kommun, telefon 018-727 52 30.

2

Orosanmälan

Misstänker du att ett barn far illa?

Det kan till exempel handla om barn och ungdomar under 18 år som utsätts för psykisk eller fysisk försummelse i hemmet eller familjer där de förekommer allvarliga relationsproblem mellan barnet och övriga familjen.

Är du tjänsteperson?

Då är du skyldig att genast anmäla till socialtjänsten.

3

Så gör du en anmälan

Du gör i regel en anmälan till socialtjänsten i den kommun där barnet bor. Om barnet är placerat utanför sitt hem är det den kommun som placerat barnet som du ska göra anmälan till. Om du inte vet vilken kommun barnet bor i kan socialtjänsten, i kommunen som barnet vistas i, guida dig rätt.

A

Du kan göra en skriftlig anmälan till mottagningsenheten för barn och unga, se bilaga 2 eller [Klicka här för att fylla i en blankett](#). Anmälan skickas till; UAKIFOmottagningsenheten@ uppsala.se

B

Utanför kontorstid kan du göra en orosanmälan till [socialjouren](#) telefon 018-15 00 00.

4

Det här ska anmälan innehålla

Anmälan ska tydligt innehålla vem anmälan gäller, vem som anmäler och konkreta uppgifter om vad som föranleder en anmälan. Framförallt om det inte gäller brottslig handling utan annan oro. Har skolan anmält en brottslig handling till polisen anmäler polisen till socialtjänsten. Skolan måste också anmäla till socialtjänsten.

5

Det här händer efter anmälan

Du kan normalt få information om att din anmälan har tagits emot och av vem. Socialtjänsten får informera anmälningsskyldiga som har gjort en anmälan om att utredning har inletts, inte har inletts eller redan pågår. En förutsättning för att lämna ut sådan information till anmälaren är att socialtjänsten inte bedömer att det är olämpligt.

6

Anmälningsmöte

Socialnämnden bör erbjuda barnet, den unge, vårdnadshavaren och den som har gjort en anmälan ett möte, om det är lämpligt med hänsyn till barnets bästa. Ett sådant möte ska enligt lag genomföras inom fjorton dagar.

7

Skyldighet att lämna uppgifter

Du som är anmälningsskyldig enligt ovan är också skyldig att lämna uppgifter som kan vara av betydelse för socialtjänstens utredning av ett barns behov av skydd och stöd.

8

Samtyckesblankett för informationsutbyte

Av socialtjänstlagen framgår att en utredning ska genomföras skyndsamt och får fortgå som längst fyra månader. Skolan informeras om eventuella beslut/insatser under förutsättning att vårdnadshavaren, genom att underteckna en samtyckesblankett, lämnat sitt godkännande till detta.

Här finns också råd och stöd att få

Enhet	Telefon	Verksamhet	E post
Ungdomscentrum	018-727 15 50 Hemsida Ungdomscentrum	Öppenvård med specialistkunskap inom missbruk och beroende	helena.nyberg@ uppsala.se
Ungdomsjouren	072-593 63 98 Uppsala ungdomsjour	Uppsökande arbete och samverkan skola, polis och fritid.	Hilde.wiberg@ uppsala.se
Familjeenheten Ling	018-727 76 00 Familjeenheten Ling	Råd & stöd för familjer	birgitta.wikner@ uppsala.se
Familjeenheten Gottsunda	018-727 61 70 Familjeenheten Gottsunda	Råd och stöd för familjer	stefan.enekvist@ uppsala.se
Familjeenheten Sävja	018-727 82 00 Familjeenheten Sävja	Råd och stöd för familjer	stefan.enekvist@ uppsala.se

Sekretess innebär förbud att röja en uppgift. Sekretess innebär att en uppgift inte får lämnas ut, vare sig det sker muntligen, genom utlämnande av en allmän handling eller på något annat sätt. Förbudet enligt offentlighets- och sekretesslagen gäller för myndigheter samt för personer som har fått kännedom om uppgiften genom att de är anställda hos en myndighet eller har ett uppdrag hos myndigheten, på grund av tjänsteplikt eller på annan liknande grund. En sekretessbelagd uppgift får inte röjas för varken enskilda eller för andra myndigheter, om det inte är tillåtet enligt offentlighets och sekretesslagen eller någon annan lag eller förordning som den agen hänvisar till.

Sekretessen gäller också mellan olika verksamhetsgrenar inom en myndighet, om de är självständiga i förhållande till varandra. Varje kommunalnämnd som bedriver utbildning är en egen myndighet. Sekretess gäller mellan den medicinska insatsen och elevhälsans övriga insatser samt annan skolverksamhet.

Personuppgifter, sekretess och tystnadsplikt i samband med utredningar och åtgärdsprogram

De utredningar och åtgärdsprogram som utarbetas i kommunala och statliga skolor blir allmänna handlingar när de är färdigställda. Detta är viktigt att ha i åtanke vid dokumentationen av utredningar och åtgärdsprogram eftersom alla, enligt offentlighetsprincipen, har rätt att ta del av allmänna handlingar. Utredningar och åtgärdsprogram måste därför upprättas på ett sådant sätt att de tar hänsyn till elevens integritet, men ändå uppfyller kraven enligt skollagen.

Uppgifter i utredningar skyddas i många fall av lagstiftningen om sekretess. När skolan lämnar ut en utredning måste det därför alltid göras en sekretessprövning för att undersöka om hela handlingen, eller delar av den, kan lämnas ut.

Om skolan har låtit göra medicinska, psykologiska eller sociala utredningar i ärendet är uppgifterna vanligen sådana att de ska beläggas med sekretess.

I fristående skolor gäller inte offentlighetsprincipen. Handlingar på en fristående skola är därmed inte allmänna handlingar och skolan är inte skyldig att lämna ut handlingar på begäran.

När en elev byter skola från en fristående till en annan skola måste vårdnadshavarna alltid lämna sitt samtycke till att lämna över information om eleven. Detsamma gäller i de fall som en elev går från en kommunal skola till en fristående.

De flesta skolor använder IT-stöd för att dokumentera utredningar och åtgärdsprogram. Då måste hanteringen av personuppgifter följa reglerna i personuppgiftslagen.

Vad innebär anmälningsskyldighet?

I varje barns grundläggande rättigheter ingår att få omvårdnad, att få växa upp under trygga förhållanden med närvarande vuxna och att få utvecklas i sin egen takt utifrån sina egna förutsättningar.

Barn har rätt till omvårdnad, trygghet och en god fostran. Barn ska behandlas med aktning för sin person och egenart och får inte utsättas för kroppslig bestraffning eller annan kränkande behandling. Då föräldrarnas förmåga brister för en kortare eller längre tid har socialnämnden det övergripande ansvaret att tillgodose barnets materiella, psykiska, fysiska och sociala behov.

All personal i skolan som i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa är skyldig att genast göra en anmälan till socialnämnden enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen. Det behövs inga tydliga bevis eller tecken, utan det räcker med en oro för barnet och en misstanke om att det far illa. Anmälaren behöver inte sätta sig in i om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd utan ska utgå från sina egna iakttagelser och sin bedömning att ett barn far illa eller misstänks fara illa. Anmälningsskyldigheten är personlig och anmälan kan inte göras anonymt. Det är den som har observerat förhållandet som ska göra anmälan, även om rektorn eller någon annan på skolan också känner till de aktuella förhållandena. Det är inte anmälarens utan socialtjänstens sak att utreda och avgöra allvaret i barnets situation.

Anmälningsskyldigheten är sekretessbrytande Sekretessen för elevhälsan ska skydda elevens integritet. Sekretessen kan brytas om det är nödvändigt att lämna ut uppgifter för att en annan myndighet ska kunna fullgöra sin verksamhet. Dit hör anmälnings- och uppgiftsskyldigheten.

Till vårdnadshavare för
Klicka här för att ange text.

Beslut om anpassad studiegång

Beslut

Rektor beslutar enligt 3 kap. 12 § skollagen (2010:800) att eleven Klicka här för att ange text. med personnummer Klicka här för att ange text. får anpassad studiegång under tiden Klicka här för att ange text..

Skäl för beslutet

Den utredning som gjorts angående Klicka här för att ange text. stödbehov visar att det särskilda stödet för Klicka här för att ange text. inte i rimlig grad kan anpassas efter elevens behov och förutsättningar. En slutsats som kan dras av utredningen är att avvikelser måste göras från timplanen samt de ämnen och mål som annars gäller för utbildningen, för att Klicka här för att ange text. ska ha möjlighet att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås.

Avvikelserna/anpassningen ser ut på följande sätt:

Klicka här för att ange text.

Ort och datum

Klicka här för att ange text.

Beslutsfattare

Rektor Klicka här för att ange text.

Skola: Klicka här för att ange text.

Postadress: Klicka här för att ange text.

HUR MAN ÖVERKLAGAR

Beslutet kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd. Skrivelsen ska ställas till Skolväsendets överklagandenämnd, men skickas eller lämnas till beslutsfattaren. Överklagandet ska ha kommit in inom tre veckor från den dag då Ni fick del av beslutet. Ange i överklagandet vilket beslut Ni överklagar och vilken ändring Ni vill ha.

En elev som fyllt 16 år har rätt att själv överklaga beslutet.