



# Elevhälsoplan

## NORRTULLSKOLAN F-9

2020/2021

## Innehåll

Vad är elevhälsan? .....	2
Elevhälsans uppdrag: .....	2
Elevhälsoteamet (EHT).....	3
Elevhälsoteamets professioner och uppdrag .....	3
Rutiner för elevärenden .....	5
Rutiner för EHT -möten.....	5
Övergripande EHT- träffar.....	6
Modell över arbetsgången med stödinsatser.....	7
Ledning och stimulans .....	8
Dokumentation.....	9
Bilagor .....	11

# ELEVHÄLSOPLAN

---

Målet med elevhälsoplanen 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 i t ex Unikum, elevens planering, utvecklingssamtal, delar av skolsköterskans, skolkuratorns och specialpedagogens arbete samt i (kommunens) handlingsplaner för överlämnande mellan olika verksamheter och stadier (se bilaga 1).

Alla elever på Norrtullskolan F-9 kan följa sin kunskapsutveckling genom lärplattformen Unikum och i utvecklingssamtal. Utvecklingssamtalen erbjuds 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 och med att skollagen (2010:800) började tillämpas den 1 juli 2011 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 lagtexter bilaga 2). 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 Norrtullskolan F-9 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.

## Elevhälsans uppdrag:

- Elevhälsa är att främja hälsa hos alla elever.
- Elevhälsa är att uppmärksamma hinder och bidra till att varje enskild elev utvecklas så långt det är möjligt enligt utbildningens mål.

- Elevhälsa är hälso- och sjukvård där skolan följer elevernas utveckling, bevarar och förbättrar deras hälsa samt verkar för sunda levnadsvanor.
- Elevhälsa är att eleverna, utifrån sina egna behov och förutsättningar, inkluderas och blir delaktiga i den demokratiska och sociala gemenskapen som skolan har.
- Elevhälsa är att åtgärda och anpassa för varje elev i behov av särskilt stöd.

### **Elevhälsoteamet (EHT)**

Elevhälsoteamet består av rektor, skolsköterska, kurator, elevkonsulent, specialpedagog, speciallärare, samtalscoach och studie- och yrkesvägledare (syv). 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 utvecklingsarbete.

Förutom de uppräknade ovan finns också skolläkare, skolpsykolog och specialpedagoger med annan spetskompetens att tillgå i kommunen. (Uppdrag till specialpedagog med annan spetskompetens se bilaga 3).

Rektor har det övergripande ansvaret för elevhälsoarbetet.

### **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.

#### **Skolkurator**

Skolkuratoren står för elevhälsans psykosociala insatser och bidrar med 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. Kuratorn utreder och bedömer vid behov elev eller elevgrupps sociala och psykosociala situation samt samarbetar med olika aktörer inom och utanför skolan. Skolkurator ingår även i ”Skolteam” tillsammans med representanter från Socialförvaltningens förebyggande enhet samt polis.

#### **Elevkonsulent**

Även elevkonsulenten står för elevhälsans psykosociala insatser och bidrar med 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. Elevkonsulent företräder elev eller elevgrupp

och samarbetar med olika aktörer inom och utanför skolan. Elevkonsulenten är en av skolans Homies-vuxna samt ingår även i ”Skolteam” tillsammans med representanter från Socialförvaltningens förebyggande enhet samt polis.

### **Samtalscoach**

Samtalscoachen bidrar till elevhälsans psykosociala insatser. Arbetsuppgifterna är uppdelade i två spår: dels coacha elever både enskilt och i grupp, dels coacha/handleda pedagoger och arbetslag på uppdrag av rektor eller av Elevhälsoteamet. Samtalscoach gör insatser mot grupp i perioder. Dessutom finns samtalscoachen som stöd för personal vid möten med föräldrar eller myndigheter. Samtalscoach utför vissa typer av utredningar kring elever.

### **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 bidrar till utveckling av det pedagogiska arbetet för att möta behoven hos alla elever i skolan. Specialpedagogiska insatser kan bland annat bestå av handledning till pedagoger, pedagogiska kartläggningar, utredningar, analyser och åtgärder för elever i behov av stöd.

### **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 utredningar och bedömningar av elever med särskilda behov.

### **SYV**

Studie- och yrkesvägledaren ger information och vägledning över vilka studie- och yrkesval som finns, så att eleven får möjlighet att göra väl underbyggda val. Särskilt viktigt är detta för elever som av olika skäl har svårt att orientera sig i utbildningssystemet. Studie- och yrkesvägledaren planerar också tillsammans med lärarna SYViU (Stydie- och yrkesvägledning i undervisningen). Studie- och yrkesvägledaren har motiverande samtal med elever angående deras skolgång och hur de ska komma vidare i utbildningssystemet.

### **Övriga stödfunktioner på skolan**

På skolan finns även resurslärare, assistenter och studiehandledare och de 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. Förutom dessa professioner har vi även elevcoacher och heltidsmentorerna som har i sitt uppdrag att jobba

förebyggande och främjande för att skapa trivsel och trygghet för elever. Uppdraget är även att motivera och stödja elever under skoldagen samt även undervisa.

## **Rutiner**

### **Pedagogiska samtal**

#### **I arbetslaget**

Som ett förebyggande arbete har lärare i respektive arbetslag pedagogiska samtal och reflektioner i dels arbetslagen men även i ämneslag i syfte att anpassa undervisningen efter elevers olika behov. För F-6 deltar arbetslagen i klassgenomgångar tillsammans med elevhälsoteamet vid ett tillfälle/termin. För 7-9 har arbetslagen EHM-möten (elevhälsomöten) tillsammans med elevhälsoteamet en gång per läsår.

#### **Drop-in/Öppet EHT**

För att utveckla våra EHT möten har vi infört Drop-in/Öppna EHT. Syftet med öppna EHT är att de olika arbetslagen kan få möta hela elevhälsoteamet direkt på plats. Pedagogerna bokar in sig på ett möte via bokningskalender på Teams. De öppna mötena sker mellan 13.30-14.30 på tisdagar och mellan 13.15-14.15 på torsdagar. Med detta arbets sätt tror vi att närvaro och trygghet främjas, att antal akuta ärenden minskar och att mötena blir effektivare. En annan vinst tror vi kan vara att elevhälsoteamet upplevs mer tillgängligt för övrig personal och att det blir en kontinuitet i vår dokumentation.

#### **Rutiner för elevärenden**

- Lärarens uppdrag är att följa och stödja elevernas utveckling både kunskapsmässigt och socialt. Vid avvikelser för läraren alltid först en dialog med eleven för att ringa in problemet och tar kontakt med vårdnadshavarna, så att de blir delaktiga i det arbete som ska göras för att komma tillrätta med situationen.
- Läraren uppmärksammar elevens närvaro och registrerar i Skolplatsen.
- Läraren vänder sig till arbetslaget för stöd och diskussion.
- När ett arbetslag/pedagog vill lyfta ett ärende till elevhälsoteamet bokar de in sig på "Drop in" via bokningskalender på Teams.
- Om elever riskerar att inte nå målen ska detta meddelas till rektor (se rutiner ÅP).

#### **Rutiner för EHT -möten**

Elevhälsoteamet (EHT) har gemensamt möte kring olika ärenden varje vecka. EHT kan också kallas annan tid vid akut ärende.

- Vid EHT-möten förs anteckningar av rektor utsedd person kring det som diskuteras och de beslut som fattas.
- Tidigare EHT-ärenden följs upp kontinuerligt liksom kränkingsutredningar.
- Återkoppling sker snarast till den pedagog/arbetslag som lyft ett ärende av den person i EHT som ansvarar för ärendet. Detta beslutas under mötet.

### **Övergripande EHT- träffar**

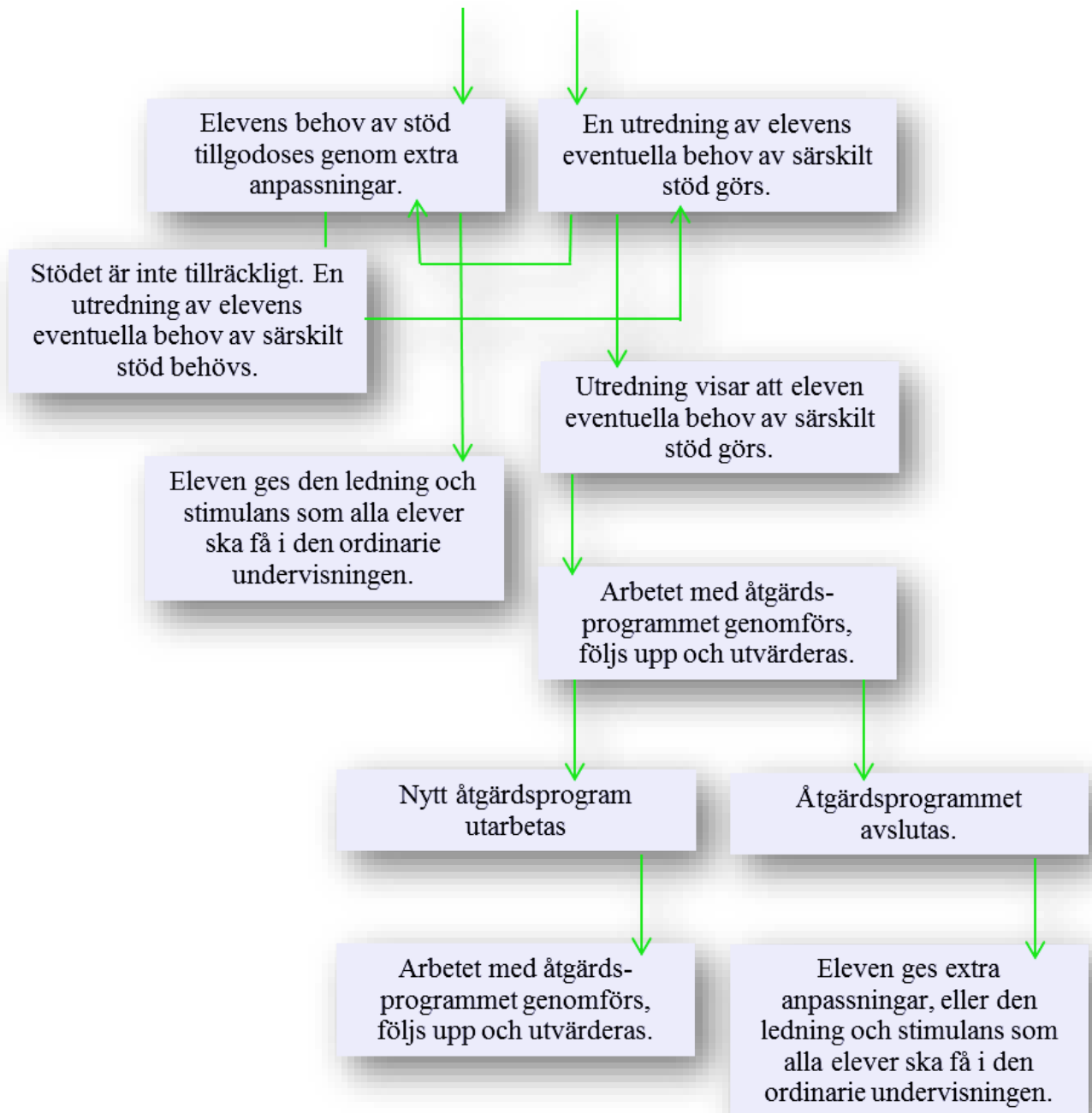
Utöver elevhälsoteamens möten per rektor (F-6 och 7-9) sker även regelbundna träffar med elevhälsoteamen gemensamt. Vid dessa träffar deltar rektorer, skolsköterskor, kurator, syv, elevkonsulent, samtalscoach och specialpedagoger/speciallärare. Dessa träffar sker två gånger per termin. Vid någon av träffarna kan även representanter från andra stödverksamheter medverka, t ex skolpsykolog, Elof (projekt för elever med lång och oroande frånvaro), socialtjänst, drogfriskola m.fl.

Syftet med träffarna är att ha en överblick kring hälsofrämjande och förebyggande arbete och få ett helhetsperspektiv från förskoleklass till årskurs 9. Där ges också möjlighet att uppmärksamma sådant som behöver prioriteras och göras insatser kring. Syftet vid träffarna är också att få möjlighet lyfta svåra frågor och kunna ge varandra råd.

## Arbetsgång stödinsatser

Modell över arbetsgången med stödinsatser

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





### **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.

### **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.

### **Utredning**

När rektorn fått information om att en elev på skolenheten kan vara i behov av särskilt stöd är det hans/hennes ansvar att se till att en utredning påbörjas skyndsamt. Om rektor beslutar att inte påbörja en utredning skall skäl till varför detta inte sker dokumenteras och lämnas till uppgiftslämnaren. Utredning sker i samarbete med EHT. 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.

### **Åtgärdsprogram**

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 mer Skolverkets allmänna råd: Arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram). Vid upprättande av ÅP bestäms tidpunkt för utvärdering. Tidsperioden måste vara tillräckligt lång för att kunna utvärderas. Detta kan variera mellan olika elever och olika typer av åtgärder.

Åtgärdsprogrammet ska kontinuerligt följas upp. Med uppföljning menas att den ansvariga personalen kontinuerligt följer upp åtgärderna i vardagen. Varje person som ansvarar för en åtgärd ser till att det som är bestämt verkligen genomförs och avgör sedan om det egna arbetssättet ger effekt eller om det måste förändras för att eleven ska nå målen.

Åtgärdsprogrammet ska utvärderas vid den tidpunkt som bestämdes vid upprättandet. Vårdnadshavare bjuds in vid utvärderingen. Inför utvärderingstillfället har aktuella pedagoger och/eller annan personal gjort en utvärdering av åtgärderna. Ansvarig för ÅP ansvarar för sammanställningen.

### **Dokumentation**

**Elevens kunskapsutveckling:** Dokumenteras i lärplattformen Unikum. Elevens kunskapsutveckling ska dokumenteras fortlöpande i samtliga ämnen.

*Förvaras:* Detta förvaras digitalt, men kan även skrivas ut.

**Extra anpassningar:** Extra anpassningar skrivs vid varje tillfälle som en lärare markerar att eleven ej når målen med andra ord ”insats krävs”. Detta dokumenteras i elevens digitala akt i Unikum.

*Förvaras:* Digitalt i Unikum

**Utredning inför åtgärdsprogram:** Utredning inför ett ÅP skrivs under fliken “särskilda insatser” i Unikum med säker inloggning.

*Förvaras:* Original skickas till rektor och förvaras i elevens akt samt digitalt.

**Åtgärdsprogram (ÅP):** Den lärare som är ansvarig för ämnet och/eller mentor för eleven skriver tillsammans med ansvarig representant från EHT ett ÅP och ansvarar för uppföljning/utvärderingar. ÅP upprättas i Unikum.

*Förvaras:* papperskopia läggs i elevens akt.

**Anpassad studiegång:** Beslut om anpassad studiegång tas av rektor och skrivs i blankett ”Beslut om anpassad studiegång” (se bilaga 7).

*Förvaras:* Original förvaras i elevens akt.

### **Rutiner för anmälan till socialnämnden**

Alla som arbetar med barn och ungdomar har lagstadgad anmälningsplikt då man känner oro för ett barn. Vår rutin är att anmälan görs till Socialtjänsten via skolledningen (rutiner se bilaga 4, sekretess se bilaga 5).

## **Drogpolicy**

Norrtullskolan skall vara en drogfri skola.

Skolan arbetar för en hälsofrämjande och trygg miljö för alla elever och för all personal. Vi tror att en väl implementerad drogpolicy ökar förutsättningar för hälsa, hög närvaro, goda kamratrelationer med trygghet och gemenskap och förebygger risker för ohälsa, kriminalitet, konflikter och dåliga skolprestationer. (Med droger avses t ex alkohol och tobak, narkotika, narkotikaklassade läkemedel eller andra kemiska substanser, dopningspreparat och preparat som sniffas, e-cigarett eller Vape).

Drogpolicyn används vid misstänkt eller konstaterat bruk av droger. ( Se bilaga 6)

## **Rutiner för övergångar**

Norrtullskolan har rutiner för övergångar vid stadiabyten. Från förskola upp till gymnasiet. Vid stadiövergångar sker sk överlämnanden. Detta innebär att avlämnande pedagog/elevhälsoteam lämnar över pedagogisk/relevant/social information till mottagande pedagog/elevhälsoteam. Syftet med detta är att eleven ska få ett så bra mottagande som möjligt då hen byter stadium/klass/pedagog. Detta är särskilt viktigt då det gäller elever i behov av särskilt stöd. Norrtullskolan F-9 ser detta som en viktig del i sitt förebyggande och främjande arbete.

## **Övriga rutiner**

På Norrtullskolan finns övriga rutiner och policys för bl a klassbyten, ledighet, mottagande av nyanländ elev, mobilanvändande, kränkingsärenden och elever med oroande frånvaro mm i kanal "Personal Norrtullskolan" på Teams.

## **Bilagor**

- 1 Rutiner vid övergångar
- 2 Styrdokument och lagar
- 3 Uppdrag till specialpedagog
- 4 Rutiner för anmälan till socialnämnden
- 5 Vad innebär sekretess och anmälningskyldighet?
- 6 Vad innebär sekretess och anmälningskyldighet?
- 7 Drogpolicy
- 8 Beslut om anpassad studiegång

Datum  
2018-09-03

## **Rutiner vid överlämningar mellan stadie-/klass- och skolbyten**

Vid stadieövergång samt vid lärarbyten sker s k överlämnanden. Detta innebär att avlämnande pedagog/elevhälsoteam lämnar över pedagogisk/relevant social information till mottagande pedagog/elevhälsoteam.

### **Syfte**

Syftet med detta är att eleven ska få ett så bra mottagande som möjligt då hen byter stadium/klass/pedagog. Detta är särskilt viktigt då det gäller elever i behov av särskilt stöd. Norrtullskolan F-6 ser detta som en viktig del i sitt förebyggande arbete.

### **Arbetsgång - överlämnanden**

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

Vid stadieövergång samt vid lärarbyten sker s k överlämnanden. Detta innebär att avlämnande pedagog/elevhälsoteam lämnar över pedagogisk/relevant social information till mottagande pedagog/elevhälsoteam.

### **Överlämnanden förskola – förskoleklass**

*September - oktober*

- Förskolan bjuder in förskoleklassen för en gemensam utomhusaktivitet.
- Förskolan samlar sina femåringar där de får utbyta funderingar och tankar inför den kommande starten i förskoleklass.
- Ett uppföljningsmöte sker så snart som möjligt mellan förskola och förskoleklass.

### *November*

- Föräldramöte med femåringarnas vårdnadshavare där vi informerar om övergången till förskoleklass och fritids.

### *Februari*

- Vårdnadshavaren väljer skola.

### *Mars - april*

- Förskoleklassens personal besöker förskolan. De presenterar sig för barnen och deltar sedan i leken en stund.
- Rektor kallar till ett möte där förskolan informerar och visar upp en pedagogisk dokumentation.
- Skolan skickar ut klasslistor till förskolan som sedan informerar vårdnadshavarna om gruppindelningen.
- Gruppindelningen sker dels utifrån kunskap om det enskilda barnet och dess behov, dels utifrån mångfald och olikheter. Hänsyn kommer att tas till förmågor, egenskaper, särskilda behov, trygghet samt fördelning mellan flickor och pojkar.
- Vid enskilda överlämnanden av barn/elever ska skolsköterskan vara med.

### *April - maj*

- Förskolan besöker skolans gård.
- Förskoleklassen bjuder in förskolan till Norrtullskolan för några längre besök.
- Skolan har öppet hus för vårdnadshavarna där de är välkomna att titta på skolans/fritidshemmets lokaler och träffa sina barns blivande pedagoger.

### *Maj-juni*

- Individuella inskolningssamtal. Barnet, vårdnadshavarna, förskoleklass- och fritidspersonal träffas för ett samtal på Norrtullskolan.
- F-klass skickar hem ett välkomstbrev till alla nya barn.

## **Överlämnanden förskoleklass – årskurs 1**

### *Maj-juni*

- Elevhälsan deltar.
- Vid önskemål sker särskilda överlämnanden med vårdnadshavarna, pedagoger och elevhälsan innan höstterminens start.

## **Överlämnanden årskurs 3 – årskurs 4**

### *Maj-juni*

- Elevhälsan deltar.
- Vid önskemål sker särskilda överlämnanden med vårdnadshavarna, pedagoger och elevhälsan innan höstterminens start.

## **Överlämnanden vid klasslärarbyte**

*Maj – juni*

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

## **Överlämnanden årskurs 6 – årskurs 7**

*Särskilt utarbetade övergångsstrategier för Söderhamns kommun.*

## Övergångsstrategier för Söderhamns kommun. Årskurs sex till sju

Vecka	Insats	Syfte	Ansvarig
1			
2			
3			
4	Avlämnande och mottagande lärare deltar i varandras undervisning under en dag.	Öka förståelse för det kontinuerliga lärandet och vertikala tänkandet.	Respektive områdes ledningsgrupp planerar arbetsbytet.
5	Avlämnande och mottagande lärare deltar i varandras undervisning under en dag.	Öka förståelse för det kontinuerliga lärandet och vertikala tänkandet.	Respektive områdes ledningsgrupp planerar arbetsbytet.
6	Rektor och 7-9-elever besöker avlämnande skolors åk 6-elever	Informera och fånga upp frågor, t.ex. språkval	Respektive rektor
7	Föräldrainformation om klassbildning: möte eller brev	Information	Mottagande rektor
8			
9	Sista dag för elever att göra sina ämnesval	Klassbildning och gruppbildning	Respektive rektor och berörda lärare
10			
11	Klassbildningsprocessen påbörjas	Pedagogiska och gruppdynamiska	Mottagande rektor och avlämnande lärare
12			
13			
14			
15			
16			



17	Blivande sjuors besök på mottagande skola ska vara genomfört	Information och trygghet	Rektor samt avlämnande och mottagande lärare
18	Överlämning av elever i behov av särskilt stöd.	Specialpedagogiska och resurstekniska	Berörda rektorer och respektive skolas speciallärare
19	Analys av resultaten av nationella proven. Gås igenom i ledningsgruppen	Strategier inför organisation och resurser	Ledningsgruppen
20	Allmän överlämning där avlämnande och mottagande lärare träffas	Bevarandet av kontinuitet	Mottagande rektor
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34	Teambildning av nya klasser	Skapa trygghet och positiva grupper	Rektor ansvarig
35	Föräldramöte för sjuor	Information av rektor och i respektive arbetslag	Mottagande rektor
36			
37			
38			

39			
40	Uppföljning av sjuor	Erfarenhetsutbyte och en extra genomgång hur det har gått.	Mottagande rektor kallar. Berörda rektorer och pedagoger från avlämnande och mottagande skola deltar.
41			
42			
43			
44	En studiedag med nätverkande kring lärandemiljöer i kommunen.	Ökad kunskap och förståelse för kontinuitet i övergångar.	Verksamhetschef med rektorer
45			
46	Ledningsgruppen tar upp och börjar planera kommande läsårs övergångar och utbyte som ska genomföras v 4-5.	Inventering av elevunderlag. Fastställande av gemensamma datum mm	Verksamhetschef med rektorer
47			

**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, psykolog och kurator. 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 bedrivet fritidshem eller enskilt bedriven förskoleklass 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 hälsooch 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.

## Uppdrag till specialpedagog

Förskola/Skola	Grupp/Klass/ålder	Datum
Ansvarig personal/kontaktperson	Telefonnummer	Mail
Ansvarig förskolechef/rektor	Telefonnummer	Mail

### Beskrivning av problemet

### Vad vi gjort hittills och hur

### Önskemål/Behov

Mottaget av rektor datum: \_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_

Ärendet lämnas till \_\_\_\_\_ datum: \_\_\_\_\_

**ORO**  
Skolan känner oro för ett barn. Hur går vi vidare?

**Kontakta INTE familjen**  
Om oron gäller fysiska eller psykiska övergrepp (finns särskilda rutiner).

**Kontakta familjen**  
Det kan vara första steget, att diskutera oron med föräldrarna.

**Fortsatt oro**  
Då diskuterar personen/personerna som känner oro med ex. rektor, kurator, annan elevhälsopersonal eller med socialtjänsten som också kan ge råd. Inför anmälan tas beslut om hur familjen informeras om anmälan.

**Kontakta INTE familjen**  
Om oron gäller fysiska eller psykiska övergrepp (finns särskilda rutiner).

**Familjen informeras** om att anmälan till socialtjänst kommer att göras samt om innehållet i anmälan.

**Anmälan**  
Skriftlig anmälan görs till socialtjänsten. Rutin på Vågbro skola är att rektor undertecknar anmälan. Alt. kallas familjen till ett möte där familj, skola och socialtjänst träffas.

**Avslut**  
Om oron efter kontakt har lagt sig behövs inga fler åtgärder.

# Norrtullskolan

**Återkoppling**  
Efter socialtjänstens beslut om att inleda utredning/ej utredning kan detta återkopplas till den anmälande förskolan/skolan. (Gäller endast den bedömning man gjort, ej orsak eller planerade åtgärder).

Utredning inleds inte
Utredning inleds

**Förhandsbedömning**  
När anmälan kommit till socialtjänsten görs en förhandsbedömning. Här avgörs om utredning ska inledas eller inte. (Skall göras inom två veckor efter inkommen anmälan).

**Fortsatt handläggning inom socialtjänsten**  
Vid utredning kan socialtjänsten komma att kontakta skolan för ytterligare information (BBIC-konsultationsdokument). Utredningen skall vara klar inom fyra månader.

# Socialtjänst

### **Sekretess och anmälningsskyldighet?**

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 kommunal nämnd 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 rektor 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.

### Målsättning

*Norrtullskolan skall vara en drogfri skola.*

### Främjande arbete

Vi arbetar för en hälsofrämjande och trygg miljö för alla elever och för all personal. Vi tror att en väl implementerad drogpolicy ökar förutsättningar för hälsa, hög närvaro, goda kamratrelationer med trygghet och gemenskap och förebygger risker för ohälsa, kriminalitet, konflikter och dåliga skolprestationer.

### Definition

Med droger avses alkohol, narkotika, narkotikaklassade läkemedel eller andra kemiska substanser, dopningspreparat och preparat som sniffas.

### Förebyggande arbete

- Drogpolicyn används vid misstänkt eller konstaterat bruk av droger.
- Rektor ansvarar för att hålla policyn aktuell.
- Norrtullskolan jobbar enligt modellen ”Drogfri skola” i samarbete med Familjeteamet/Socialtjänsten.
- Vårdnadshavare informeras på föräldramöten om arbetet med ”Drogfri skola” och uppmärksammas även om denna drogpolicy. (Syftet med Drogfri skola är att genom tidig upptäckt av droganvändande förhindra att ungdomar testat droger eller att de inte utvecklar ett beroende av droger.)
- Elever informeras om drogpolicyn vid klassråd. Även elevrådet och skolans Homiesgrupp involveras i det drogförebyggande arbetet.
- Personal informeras om drogpolicyn på arbetsplatsträffar och vid nyanställningar.
- Skolledningen kan initiera ett narkotikasök av polisen i förebyggande syfte. Detta sker i så fall efter skoltid.

### Åtgärder vid misstankar om bruk av droger

Vi strävar efter en tobaksfri skola och det är härmed förbjudet att röka (även e-cigarett) inom skolans område. Om en elev blir påkommen med att röka kontaktas vårdnadshavarna.

Den som upptäcker att en elev är påverkad av droger eller har misstanke om att en elev missbrukar droger meddelar omedelbart rektor samt mentor. Kontakt tas med vårdnadshavare för information samt med ungdomsbehandlare på familjeteamet ”Drogfriskola” för rådgivning. Orosanmälan till socialtjänsten kan bli aktuellt.

### Åtgärder vid innehav eller langning

- Att inneha eller langa droger är kriminella handlingar. Detta gäller även när ungdomar under 20 år förses med alkohol.

- Elev som ertappas med att inneha eller långa droger anmäls av rektor till polis och Socialtjänst.
- Elevskåpen är skolans egendom vilket elever och vårdnadshavare informeras om vid påskrift av utdelning av skåp vid varje läsårsstart. Vid misstanke om bruk/hantering av alkohol eller droger beordrar rektor att elev själv öppnar sitt skåp. Vid vägran har rektor rätt att öppna skåpet tillsammans med annan personal.
- Elev erbjuds samtal med elevkonsulent, kurator, skolsköterska eller annan personal.
- Rektor kan ta beslut om avstängning från skolan.



BARN OCH UTBILDNING

**BESLUT om anpassad studiegång**  
enligt 3 kap 11 § skollagen (2010:800)  
(gäller elev i grundskolan, grundsärskolan och  
specialskolan)

**Uppgifter om eleven**

Namn	Personnummer	
Adress	Telefon, bostad	
Går på skola	Klass	Skolår

**Underlag för beslut** (bifogas)

<input type="checkbox"/> Utredning <input type="checkbox"/> Åtgärdsprogram <input type="checkbox"/> Samråd med vårdnadshavare <input type="checkbox"/> Övrigt
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Beslut om anpassad studiegång**

<input type="checkbox"/> Det särskilda stödet ges i en anpassad studiegång i stället för den undervisning eleven skulle ha deltagit i Ange beslutade avvikelser från timplanen och de ämnen och mål som annars gäller för utbildningen
Gäller under tiden (from - tom)

**Handledare** (Anges vid placering utanför skolan)

Arbetsplats	Handledare
Telefon, arbetsplats	Telefon, handledare

**Beslutat**

Ort och datum
Rektors underskrift
Namnförtydligande

Beslutet kan enligt nya skollagen 28kap 16§ överklagas hos skolverkets överklagandenämnd.

För Din information vill vi meddela att uppgifterna på denna blankett används för barn- och utbildningsförvaltningens planering och inom förvaltningens administrativa rutiner. Personuppgiftsansvarig är Söderhamns kommun, barn- och utbildningsnämnd. Nämnden är skyldig att på begäran rätta, blockera och utplåna personuppgifter enligt personuppgiftslagen §28 (PuL). Enligt PuL har varje registrerad person rätt att en gång per år erhålla besked om behandlingen av personuppgifter som rör den sökande (PuL §28). Ansökan skall göras skriftligt. Information om behandling av dessa personuppgifter liksom begäran enligt §26 PuL lämnas av Barn- och utbildningsnämnden, Västra Storgatan 14-16, 826 80 SÖDERHAMN, tfn 0270-750 00. Utgåva 1 Juli 2011