Ystads kommun

Elevhälsoplan

Västerportskolan

Ystads kommuns grundskola och anpassad grundskola

PLAN

Ystads kommun

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

Ystads kommun

Innehåll

1. Inledning 5

2. Elevhälsans arbete 6

2.1 Hälsofrämjande elevhälsoarbete - beskrivning 6

2.2 Förebyggande elevhälsoarbete – beskrivning 12

2.3 Åtgärdande elevhälsoarbete - beskrivning 17

2.4 Elevhälsoteamet – beskrivning och rutin 17

2.4.1 Organisation - beskrivning 18

2.4.2 Ärendeanmälan och arbetsgång elevärende - rutin 20

2.4.3 Årshjul - rutin 21

3. Elevhälsans funktioner 24

3.1 Rektor 24

3.2 Lärare, pedagoger och samtliga medarbetare 24

3.3 Barnhälsans och elevhälsans specialpedagogiska insats 25

3.4 Elevhälsans psykosociala insats 25

3.5 Elevhälsans medicinska insats, EMI 26

3.6 Barnhälsans och elevhälsans psykologiska insats 27

4. Mottagande i anpassad grundskola - rutin 28

5. Intern och extern samverkan 29

5.1 Överlämningar och övergångar 29

5.2 Backa Barnet 29

5.3 Anmälan socialtjänsten - rutin 30

5.4 Anmälan polis 30

6. Dokumentation 31

6.1 Sekretess - rutin 31

6.1.1 Rutin elev med skyddad identitet 31

6.2 Vklass 31

6.3 Prorenata 31

6.4 Evolution 32

7. Övrigt 32

7.1 Skolfrånvaro 32

7.2 Kränkande behandling 32

8. Uppföljning och analys 33

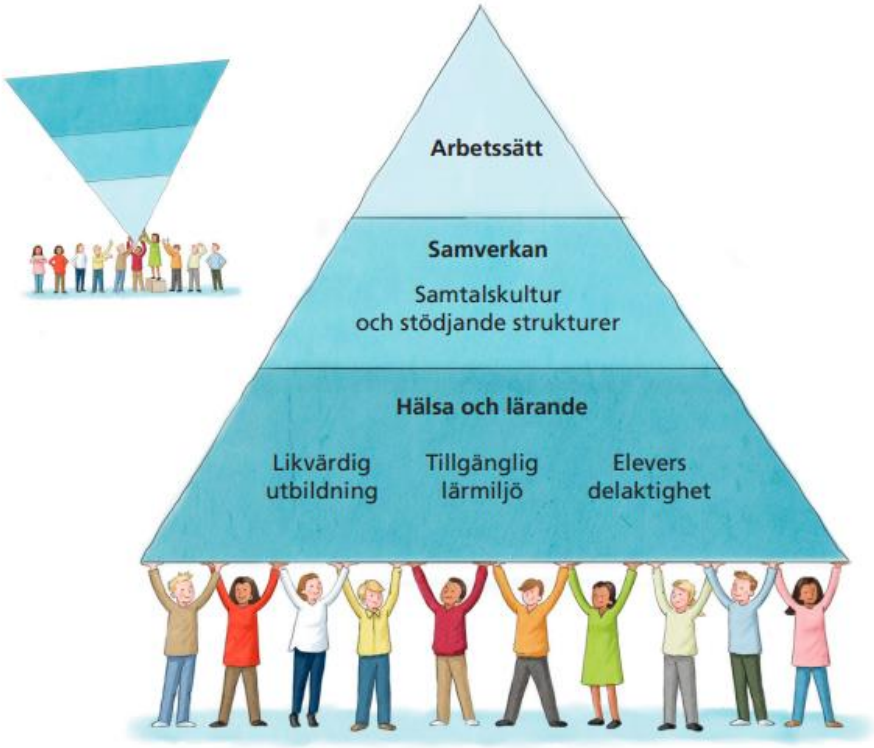
1. Inledning

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

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

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

Denna plan skall läsas tillsammans med de förvaltningsgemensamma riktlinjerna.

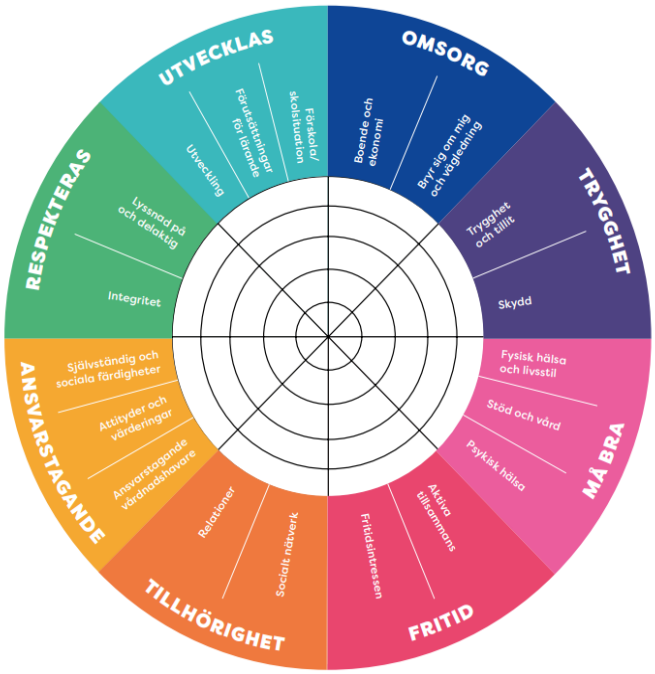


2. Elevhälsans arbete

2.1 Hälsofrämjande elevhälsoarbete - beskrivning

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

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



Hälsofrämjande arbete på Västerportskolan

Elevcafé

Beskrivning:

Caféet drivs av eleverna på högstadiet tillsammans med skolvärd. Caféet är öppet varje dag 9.00-13.00. Här säljs fika och det finns tillgång till aktiviteter och spel. Två elever från åk 7–9 sköter caféet. Klasserna turas om. Elevrådet är med och påverkar utbud och vinsten används till elevaktiviteter.

Syfte:
Skapa delaktighet och en mötesplats.

Ansvarig:
Skolvärd

Lilla elevrådet åk F-3

Beskrivning:
Lilla elevrådet har träffats en gång i månaden. Det är två representanter från varje klass, F-3, (totalt 8 elever.)
Klasserna har haft klassråd innan elevrådet. På våra klassråd har vi haft tre stående punkter som man diskuterar: Trygghet, trivsel och kunskap. De frågor som rört alla klasser har elevrådsrepresentanterna haft med sig för diskussion till elevrådet,
Efter varje elevråd så har representanterna haft någon frågeställning med sig tillbaka till klassen.

Syfte:
Att eleverna ska göras delaktiga i sin skolgång och få möjlighet att påverka sin skolsituation. Att eleverna ska förstå en demokratisk beslutsprocess.

Ansvarig:
Fritidspedagoger

Stora elevrådet åk 4-9

Beskrivning:
Möte en gång per månad där representanter från alla klasser bjuds in. Skolledning deltar och bistår i diskussioner. Inför varje elevråd får mentorerna punkter som ska tas upp på ett klassråd och dokumenteras i ett gemensamt dokument. Klasserna har också möjlighet att skicka med punkter till elevrådet. Under elevrådsmötet skrivs minnesanteckningar som

elevrådsrepresentanterna tar med sig till sina klasser. IT-pedagog sammanfattar anteckningarna och lägger ut dem i Västerports skolapp. Mötestid måndagar 8.30-9.30.

Syfte:
Skapa förutsättningar för delaktighet, elevdemokrati samt engagemang bland eleverna. Ett forum där eleverna kan uttrycka sina åsikter och vara med och påverka.

Ansvarig:
Studie- och yrkesvägledare och skolbibliotekarie

Extra studietid

Beskrivning:
Elever i åk 4–9 har möjlighet att anmäla sig till utökad studietid.

Tisdagar kl 15–16 och torsdagar kl 15–16. Den utökade studietiden bemannas av pedagogisk personal.

Syfte:
Få hjälp med läxor och annat skolarbete

Ansvarig:
Pedagogisk personal

Mentorstid

Beskrivning:
Mentorstiden användas till att informera och förbereda klassen på hur veckan kommer se ut. Här ges även eleverna möjlighet att påverka och delta i olika typer av arbeten. Tiden ska även användas till att skapa relationer med eleverna för att skapa trygghet.
På fredagar används tiden till att arbeta klart med något arbete som man kan tänkas ligga efter med. Planeringen sköter mentorn som håller i lektionerna i samråd med arbetslaget. Tiden används också till värdegrundsarbete och klassråd.

Syfte:
Informationskanal, förberedande, relationsbyggande, klassrådstid samt tid till värdegrundsarbete. Syftet är att eleverna ska känna sig delaktiga. Skapa delaktighet och hjälp att planera och strukturera sin skolvecka.

Ansvarig:

Mentor

Självkänsla lektionspaket

Beskrivning:
Lektionspaket kring självkänsla.

Syfte:
Stärka elevernas självkänsla

Ansvarig:
Specialpedagog, kurator, skolsköterska

Skolvärd

Beskrivning:
Stöd till elever i praktiska frågor. Frånvarohantering samt driva elevcaféet tillsammans med elever åk 7-9. Regelbundet se över elevernas lärmiljö både ute och inne.

Syfte:
Öka trygghet och bidra till en god lärmiljö.

Ansvarig:
Skolvärd

Rastaktiviteter

Beskrivning:
På rasterna, fm och lunch, har boden öppet så att eleverna kan låna lekredskap. På de flesta rasterna erbjuds pedagogledda aktiviteter.

Via klassråden har klasserna i åk F-3 fått önska aktiviteter.

Lilla elevrådet har vid några tillfällen också varit med och anordnat aktiviteter.

Veckans rastaktiviteter delas med samtliga mentorer varje måndag så att man i klasserna kan förbereda eleverna på vilka aktiviteter som erbjuds.

Syfte:
Att motverka utanförskap och mobbing, göra rasterna roliga och trygga.

Ansvarig:
Fritidspedagog

Tillgänglighetsdokument

Beskrivning:
Detta dokument ska fungera som stöd vid planering av lektioner och arbetsområden för att öka tillgängligheten och på så vis skapa möjlighet för fler elever att nå sin fulla potential.

Syfte:
Skapa tillgängliga lärmiljöer

Ansvarig:
All personal

Tillgänglighetdokument

Trivselregler

Beskrivning:
Trivselregler, konsekvenstrappa och förväntansdokument.

Syfte:
Syftet med Västerportskolans trivselregler är att skapa en god, trivsam och trygg miljö där lärandet och utbildningen är i fokus, en miljö som skapar goda förutsättningar för att alla elever skall få god utbildning.

Ansvarig:

All personal

Så här fungerar det på Västerportskolan

Värdegrundsarbete

Beskrivning:

Lektionspaket för Värdegrundsarbete under mentorstiden med olika teman för olika månader.

Syfte:

Regelbundet arbeta med värdegrundsfrågor enligt läroplanen.

Ansvarig:

Mentorer

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.

Förebyggande arbete på Västerportskolan

Elevenkäter

Beskrivning:

Olika typer av enkäter som genomförs med elever. Enkäterna kan vara skolans egna eller initierade av Ystad kommun.

Syfte:

Identifiera utvecklingsområden för ökad trygghet, trivsel, studiero och utveckling av undervisningen.

Ansvarig:

All personal

Hälsolektion med skolsköterska

Beskrivning:
Genomförs i åk 2, åk 4 samt åk 7 efter att alla i en klass har haft hälsosamtal hos skolsköterska. Bl a tas skärmtid, svett/hygien, kost och motion samt självkänsla upp.

Syfte:
Arbeta hälsofrämjande med ett problemområde i klassen.

Ansvarig:
Skolsköterska

Hälsosamtal - hälsobesök

Beskrivning:
Screening av skolios, benlängdsskillnad, tillväxt, pubertetsutveckling, syn- och hörselkontroll. Samtal om hälsa, mående och skola/. Återkopplas till

vårdnadshavare och ev arbetslag. Elev remitteras vid behov enligt rutiner från EMI. Uppföljning av specifika problemområden som identifierades under hälsobesök hon skolsköterska av skolläkare.

Syfte:
Uppmärksamma hälsorisker (F-klass, åk 2, åk 4, åk 7). Dåligt mående och elevers rättigheter utifrån barnkonventionen. Erbjuds till alla elever i F-klass, åk 2, åk 4, åk 7).

Ansvarig:
Skolsköterska och skolläkare

Krisgrupp

Beskrivning:
Grupp som är utsedd av ledningen och där rollerna är fördelade så att man snabbt kan samlas och påbörja arbetet. Ansvarar för att krisplanen är uppdaterad och att alla elever vet var den finns. Gruppen består av ledning, elevhälsa, lärare, vaktmästare, administratör m fl.

Syfte:
Vara förberedd och snabbt kunna agera vid en krissituation.

Ansvarig:
Rektor

Lovskola

Beskrivning:

Lovskola anordnas under lov. Erbjudande går ut till elever som saknar eller riskerar att sakna gymnasiebehörighet. Erbjudandet om lovskola går ut till elever i åk 8-9.

Syfte:

Öka måluppfyllelsen och få fler elever behöriga till gymnasiets nationella program.

Ansvarig:

Anmälan till rektor

Trygghetsteam (startas upp under ht23)

Beskrivning:
Specialpedagog, kuratorer, skolvärd, lärare, förstelärare samt representant från ledning.

Syfte:
Arbeta förebyggande, planera och leda skolans trygghetsarbete samt bistå i krisärenden då det behövs.

Ansvarig:
Rektor

Trygghetsvandringar

Beskrivning:
Vuxna och elever går tillsammans runt för att identifiera trygga och otrygga områden på skolan både inne och ute.

Syfte:
Identifiera problemområden och förebygga dem samt öka tryggheten på skolan.

Ansvarig:
Mentor (genomförandet)

Trygghetsteam (sammanställning)

Vaccinationer

Beskrivning:
Åk 2 erbjuds vaccin mot mässling, påssjuka och röda hund.

Åk 5 erbjuds vaccin mot HPV (2 tillfällen)

Åk 8 erbjuds vaccin mot difteri, stelkramp och kikhosta. Individuellt vaccinationsprogram för vissa elever.

Syfte:
Förebygga sjukdom

Ansvarig:
Skolsköterska

Screening

Beskrivning:

Lågstadiet använder sig av Skolverkets bedömningsstöd i matematik och svenska. Varje termin gör man bedömningsstödet med alla i klassen. Vi använder det ”levande” för att kunna utforma vår undervisning och möta eleverna på rätt nivå.

Åk 4-9 använder sig av standardiserade tester som används för att kartlägga gruppen. Resultatet används för att anpassa undervisningen till elevgruppen.

Syfte
Planera undervisningen.

Ansvarig
Undervisande lärare

Sociogram

Beskrivning:
Kartläggning av sociala konstellationer i grupper/klasser genom individuella samtal.

Syfte:
Upptäcka strömningar i gruppen för att kunna identifiera styrkor och svagheter.

Ansvarig:
Kurator

Utvecklingssamtal/mitterminssamtal

Beskrivning:

Eleven, elevens vårdnadshavare och läraren har ett utvecklingssamtal minst en gång per termin. Förskoleklassen ska bjuda in till samtal en gång per läsår.

Samtalet handlar både om elevens kunskapsutveckling och sociala utveckling i förhållande till läroplanen, kursplaner och bedömnings- eller betygskriterier. Under samtalet ska man prata om hur skolan kan stödja och stimulera elevens utveckling.

Syfte:

Samtalet ger eleven och vårdnadshavaren en möjlighet att påverka och ta ansvar för elevens skolgång. I förskolan och förskoleklassen ska man ha utvecklingssamtal en gång om året.

Ansvarig:

Mentor

Öppen mottagning hos skolsköterska

Beskrivning:
Öppen mottagning där elever kan komma till skolsköterska för att prata eller ställa frågor. Det finns inga specifika tider för öppen mottagning utan den är öppen när besökslampan inte lyser rött.

Syfte:
Skapa tillgänglighet att träffa skolsköterska utan att boka tid

Ansvarig:

Skolsköterska

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 elevhälsoarbetet beskrivs i rutin för ärendeanmälan och ärendehantering nedan. Åtgärdsprogram följs upp regelbundet och allt dokumenteras i Prorenata.

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

Västerportskolans lärare är organiserade i fem lररarbetslag, Navet F-3, Öst åk 4–6, Nord åk 7–9, Syd åk 7–9 och Väst åk 7–9. Fritidspersonal bildar ett eget arbetslag. Till varje arbetslag är en specialpedagog knuten och denne fungerar som en länk mellan arbetslaget och Elevhälsoteamet.

Arbetslagens uppgift är bland annat att diskutera elevhälsa och anpassningar som kan göras inom ramen för den ordinarie undervisningen genom att:

- Överblicka elevernas hela skolsituation
- Möjliggöra samarbete mellan olika ämnen och pedagogisk utveckling
- Uppmärksamma elever i behov av stöd
- Ansvara för kontakter med vårdnadshavare
- Förbereda och genomföra utvecklingssamtal

Arbetslagen 7-9 träffas måndag morgon 8.00-8.20 samt tisdag 15.00-16.30 varje vecka.

Ledningsgruppen består av arbetslagsledare, skolledning samt representant från Elevhälsan och träffas varje måndag 13.00-16.00.

I elevhälsoteamet på Västerportskolan finns följande professioner:

Rektor: Niclas Bengtsson

Biträdande rektor: Karolin Gustafson

Kurator: Therése Persson F-6 och Therese Boy åk 7-9

Skolsköterska: Louise Alwén F-6 och Charlotte Palmgren åk 7–9

Studie- och yrkesvägledare: Angelica Willyson

Skolläkare: Ingrid Andersen

Skolpsykolog: Christina Engström

Specialpedagog/speciallärare:

Annika Parris – Väst 80% och Öst/Navet 20%

Ulrika Rosengren - Kompassen, F-9

Caroline Isgren – Syd 80%, Nord 20%

Elisabeth Karlberg – Nord 60%

Emma Andersson - Öst, Navet 100%

Teamet träffas torsdagar varje vecka 13.00-15.00

Pedagogisk personal bjuds in till mötet vid behov.

Specialpedagoger/lärare träffas onsdagar 13.00 - 14.00

Varje arbetslag har en specialpedagog/lärare som ingår i arbetslaget och deltar på möten 1–2 gånger per vecka.

2.4.2 Ärendeanmälan och arbetsgång elevärende - rutin

Personal uppmärksammar att en elev riskerar att inte utvecklas i riktning mot kunskapsmålen i läroplanen, att nå de krav som minst ska uppnås eller har andra svårigheter i skolans lärmiljöer.

Ärendet lyfts på arbetslagsmöte av den som uppmärksammat problemet Gemensamma diskussioner under handledning av Specialpedagog. Dokumenteras i protokollet.

Extra anpassningar sätts in på grupp och/eller individnivå.

Mentor kontaktar vårdnadshavare och elev. Dokumenteras i V-klass elevlogg. Följs upp vid utvecklingssamtal eller behov tillsammans med elev och vårdnadshavare.

Följs de anpassningar som finns? De extra anpassningar som satts in fungerar inte. Behöver eleven intensifierade anpassningar?

Diskuteras på Arbetslagsmöte under handledning av specialpedagog. Dokumenteras i protokollet. Mentor uppdaterar elevlogg och kommunicerar med elev och vårdnadshavare.

De intensifierade extra anpassningarna följs och har utvärderats men det fungerar ändå inte.

Arbetslaget beslutar tillsammans med specialpedagog att man lyfter elevärendet till EHT-möte för att teamet ska ta upp ärendet och besluta om nästa steg.

Elev lyfts på EHT-möte där diskussioner förs om nästa steg och beslut om Utredning av särskilt stöd fattas av rektor.

Utredning om särskilt stöd genomförs av specialpedagog i samarbete med mentor. Samtal med elev och vårdnadshavare samt inhämtning av underlag av undervisande lärare.

Utredningen visar att eleven är i behov av särskilt stöd/att eleven ej är i behov av särskilt stöd. Åtgärdsprogram utarbetas eller beslut om att inte upprätta Åtgärdsprogram fattas av rektor.

Specialpedagog fattar beslut om att utarbeta åtgärdsprogram.
Specialpedagog fattar beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram.
Vårdnadshavare, elev, mentor och specialpedagog träffas för delgivning av beslut och utredning samt ev. upprättande av åtgärdsprogram.

Arbetet med Åtgärdsprogrammet genomförs och utvärderas var 6–8:e vecka.

Åtgärdsprogram fortsätter eller justeras vid utvärdering.
Åtgärdsprogram avslutas.

2.4.3 Årshjul - rutin

Årshjul för Elevhälsoteamet Västerport

Augusti:

Implementering av Elevhälsoplan och presentation av utvecklingsområden för all personal.

(Revidering av Elevhälsoplan och formulering av utvecklingsområden utifrån utvärderingen i juni.)

SYV-lektioner gymnasieinformation åk 9

Överlämningar gymnasiet.

Överlämningar inom skolan.

September:

Se Årshjul kunskapsbedömning Västerportskolan

Uppföljning av närvaro

Lektioner Självkänsla åk 7

Återkoppling gymnasiesamtal åk 9.

Oktober:

Utvecklingssamtal: Uppföljning av extra anpassningar

Mitterminssamtal: Uppföljning av progression

Uppföljning av resultat på skolnivå, klasser, ämnen men även om EHT har missat någon elev.

Uppföljning av närvaro

Prao åk 9

Framtidsmässa

Vaccinationer åk 8

Återkoppling gymnasiesamtal åk 9.

Återkoppling sociogram åk 8.

Värsta bästa hälsan åk 4.

November:

Språkvalsinformation, åk 5

Uppföljning av närvaro

Hälsosamtal åk 7, återkoppling till EHT

Återkoppling gymnasiesamtal åk 9.

Pubertetssamtal, åk 6.

December:

Uppföljning av läsårets utvecklingsområden.

Hälsosamtal åk 7, återkoppling till EHT

Återkoppling gymnasiesamtal, åk 9.

Stopp min kropp, åk 2.

Januari:

Uppföljning av terminsresultat samt närvaro

SYV-lektioner studieteknik och motivation, åk 9 (åk 8?)

Hälsosamtal åk 7, återkoppling till EHT

Återkoppling gymnasiesamtal, åk 9.

Februari:

Uppföljning av närvaro

Val till gymnasiet

Hälsosamtal, åk 7 samt återkoppling till arbetslag

Återkoppling gymnasiesamtal, åk 9.

Pubertetssamtal, åk 5.

Mars:

Utvecklingssamtal: Uppföljning av extra anpassningar

Nationella prov

Hälsosamtal åk 7, återkoppling till EHT.

Avslutningssamtal, åk 6.

Värsta bästa nätet, åk 5.

April:

Kommunens enkät

Mitterminssamtal: Uppföljning av progression

Trygghetsvandring/ VP Trygghetsenkät

Överlämningar inför nästkommande läsår

Omval gymnasiet

Prao, åk 8

SYV-lektioner, åk 4–6

Hälsosamtal åk 7, återkoppling till EHT.

Bygg din grupp trygg, åk 1.

Konfliktkunskap, åk 3.

Maj:

Analys och arbete kring trygghet och studiero

Överlämningar inför nästkommande läsår

Omval gymnasiet

SYV-lektioner, åk 4–6

Absolut förälder

Nationella prov, åk 3, 6 och 9

Hälsosamtal åk 7, återkoppling till EHT

Skolutvecklingsdag för EHT

Juni:

Utvärdering av Elevhälsoplanen och årets utvecklingsområden. Planering inför terminsstart.

Överlämningar inför kommande läsår.

Återkoppling behöriga elever/gymnasieval, åk 9.

Återkoppling/sammanställning av Elevhälsoenkäten (från skolsköterska).

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 gymnasiets verksamhet ska visa omsorg om det enskilda barnets eller den enskilde elevens hälsa, välbefinnande och utveckling.

3.3 Barnhälsans och elevhälsans specialpedagogiska insats

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

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

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

3.4 Elevhälsans psykosociala insats

Utöver de exempel på arbetsuppgifter för alla insatser som nämns ovan ingår det för elevhälsans skolkurativa 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 individinriktat arbete som lyder under hälso- och sjukvårdslagen (HSL 2017:30).

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

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

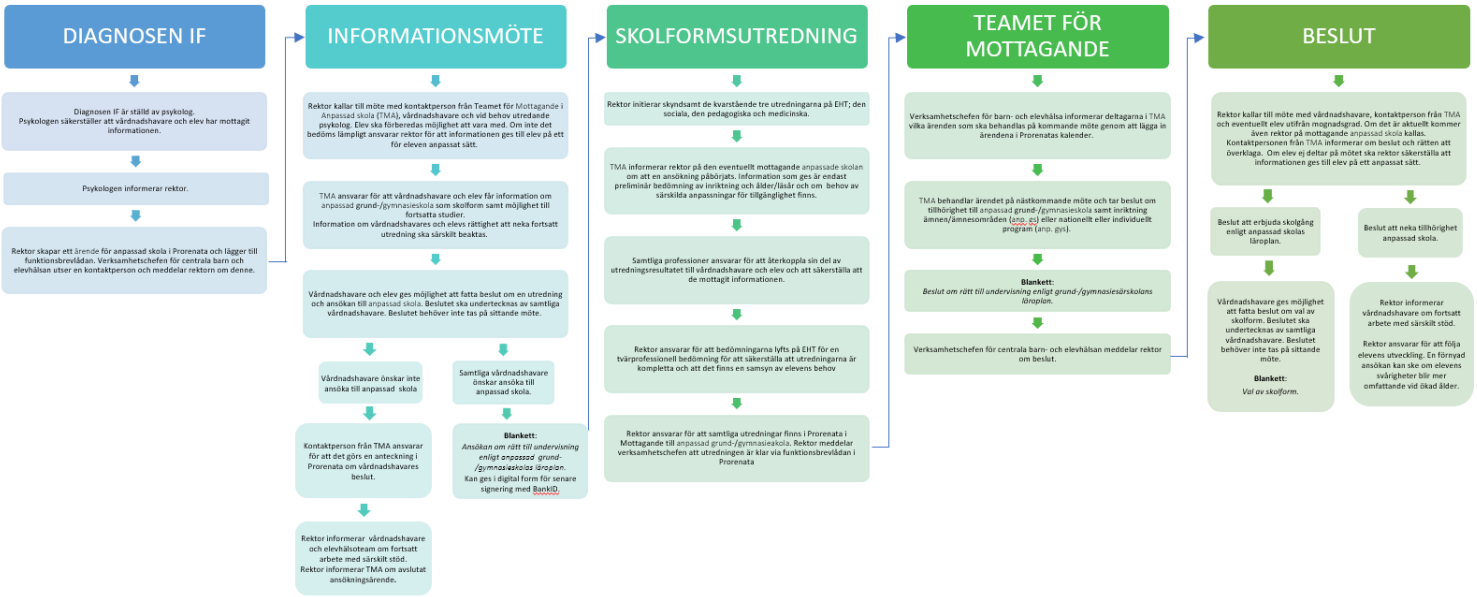
Psykologer i barn- och elevhälsan har ej behandlande uppdrag, vilket innebär att eventuell samtalskontakt endast sker i syfte att utreda elevens behov i skolan. I förskolans och skolans systematiska arbete med att utforska stödbehov hos enskilda barn och elever kan psykologer göra bedömning att kliniskt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

4. Mottagande i anpassad grundskola - rutin

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

Här nedan beskrivs skolans rutiner.

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

All personal informeras vid läsårsstart. Ny personal informeras när de påbörjar sin anställning på Västerport.

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.

6.1.1 Rutin elev med skyddad identitet

Rutin finns på Ystads kommuns intranät.

6.2 Vklass

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

Rutin för att tidigt uppmärksamma skolfrånvaro - Västerportskolan 23/24

7.2 Kränkande behandling

Anmälan om kränkande behandling görs till rektor samt till huvudman. Anmälan skall göras av den som upptäcker kränkningen. Vid anmälan till rektor sker en automatisk anmälan till huvudman via webbverktyget.

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

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

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

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.

Elevhälsans fokus/utvecklingsområden tas fram i vid analysen av läsårets arbete vid K-dag i maj samt vid läsårets slut.

Under året gör EHT analyser av måluppfyllelse och närvaro i parallellt med att det görs i arbets- och ämneslag samt i ledningsgrupp. EHT fokuserar på att göra en analys på grupp och skolnivå.

Läsårets uppdaterade Elevhälsoplan presenteras för all personal vid K-dagar i augusti. I årshjulet har vi planerat in uppföljning samt utvärdering av läsårets utvecklingsområden.

Utvecklingsområden för EHT 23/24

- Närvaro
- EHT-möten – utveckla mötesstruktur för att ge hälsofrämjande och förebyggande arbete mer tid och bättre ta tillvara de samlade kompetensen i olika ärenden.
- Kollegialt lärande
- Delta i ämneslag, arbetslag för att arbeta mot skolans mål: bedömning, varierad undervisning samt trygghet och studiero.
- Resurser; handledning och introduktion samt schema som skapar överblick avseende resursfördelning.