



**Elevhälsoplan**  
**2022/2023**  
**för skolorna i**  
**Torup, Rydöbruk och Kinnared**

## **Innehållsförteckning**

Inledning	2
Syfte	3
Mål	3
Ansvarig för elevhälsoplanen	4
Uppföljning och utvärdering av elevhälsoplanen	4
Blanketter	4
Elevhälsans uppdrag	4
Elevhälsans organisation	5
Studie och yrkesvägledare (SYV)	5
Elevhälsans arbetsuppgifter	5
Delegering och medicin	8
Sekretess	8
Värdegrund	9
Arbete mot diskriminering och kränkande behandling	9
Skolplikt och hantering av elevers närvaro	10
Anmälningsskyldighet enligt Socialtjänstlagen 14 kap 1 §	18
Ärendegång	18
Arbete med extra anpassningar, särskilt stöd, och åtgärdsprogram	20
Utvärdering av elevhälsans arbete	21

### **Rektor**

Karl Arnros

### **Specialpedagog/Speciallärare**

Maria Norrman

Aina Svensson

Malin Linder

Johanna Magnusson, tjänstledig ht 2022

### **Skolsköterska**

Anna Wallin

### **Skolkurator**

Jan Onemark

## Inledning

Torup, Rydöbruk och Kinnareds skolors elevhälsoarbete vilar på en humanistisk människosyn och värdegrund, i vilken barnet och dess lärande ses på med tilltro och där elevens egen förmåga och utveckling ses som viktig. Elevhälsoarbetet är därför en integrerad del av skolans övergripande uppdrag. En viktig del av elevhälsoarbetet är att arbetet ska vara hälsofrämjande och förebyggande. Barnets möte med lärmiljön blir därför avgörande och det innebär att elevhälsoteamet, tillsammans med övrig personal, måste skapa en tydlig förståelse för den individuella elevens behov och förutsättningar i skolan. Denna förståelse innebär att all personal i allmänhet, men elevhälsoteamet i synnerhet, måste vara delaktiga i genomförandet av elevhälsoinsatser samt ta ansvar för att skapa en tillgänglig skola för alla elever. Vidare bör elevers delaktighet och inflytande främjas.

För att kunna arbeta förebyggande och hälsofrämjande krävs att det finns en regelbunden kartläggning och analys av elevhälsoarbetet. Skolornas elevhälsoplan är en del av detta arbete. Vårt elevhälsoarbete syftar till att uppmärksamma den människo- och kunskapssyn som ligger till grund för skolans värdegrund och pedagogiska verksamhet. En framgångsrik skoltid lägger en bra grund för framtiden och fungerar som en av de viktigaste skyddsfaktorerna genom hela livet. Elevhälsoarbetet inbegriper därför en rad olika områden också utanför det direkta skolarbetet. Elevens hela livssituation ska beaktas i elevhälsoarbetet, vilket omfattar:

- Att tidigt upptäcka, uppmärksamma och förebygga svårigheter som eleven kan befinna sig i.
- Att kartlägga, analysera och utvärdera åtgärder för elever som riskerar att inte nå uppsatta kunskapskrav.
- Att skapa en tillgänglig skolmiljö för att främja alla elevers lärande och utveckling.
- Att samarbeta med elever, vårdnadshavare och olika professioner som är till stöd för elevers lärande och utveckling.
- Att arbeta för att främja en hälsosam livsstil, matvanor, rörelse och en aktiv fritid.
- Att ha ett helhetstänk där organisation, grupp, och individ ingår.
- Att arbeta så att en utvecklingsprocess sätts igång vid varje uppmärksammat ärende.
- Att lyssna och vara uppmärksamma på elevernas vardagserfarenheter, tankar och känslor för att skapa de bästa förutsättningarna för lärande och utveckling.

En annan viktig del av elevhälsoarbetet består i att öka kunskaperna kring elevers förutsättningar och behov genom att stödja och utveckla också pedagogernas lärande. Detta sker i det vardagliga arbetet inom arbetslaget och i samarbetet mellan pedagoger och elevhälsoteamets olika professioner. Vuxnas relationer, trygghet och samspel med både elever och varandra är viktiga faktorer för elevhälsoarbetets förebyggande och hälsofrämjande arbete.



## Syfte

Elevhälsoplanens syfte är att tydliggöra ansvar och ansvarsfördelning, ärendegång och kompetenser. Vidare syftar elevhälsoplanen till att skapa tydliga rutiner för samverkan mellan personal för att främja det övergripande förebyggande elevhälsoarbetet för varje elev vid Torup, Rydöbruks och Kinnareds skolor.

## Mål

- Att skapa och organisera ett effektivt och systematiskt kvalitetsarbete för elevhälsans förebyggande och hälsofrämjande arbete.
- Att skapa övergripande rutiner för elevhälsoarbetet på skolorna.
- Att implementera dessa rutiner för samverkan mellan all personal på skolorna.

Elevhälsoplanen och det övergripande elevhälsoarbetet har sin utgångspunkt i följande styrdokument:

Skollagen (SFS 2010:800)

Läroplan för grundskolan, förskoleklass och fritidshemmet (Lgr 22)

Läroplan för grundsärskolan (Lgrsär 22)

Socialtjänstlagen (SoL 2001:453)

Hälso- och sjukvårdslagen (HSL 2017:30)

Kommunala planer, policydokument och kvalitetskrav

Dataskyddsförordningen (GDPR)

FN:s barnkonvention

FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättningar

Salamancadeklarationen

Föreskrifter och allmänna råd från Arbetsmiljöverket, Skolverket och Socialstyrelsen

Diskrimineringslagen

Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade LSS

Patientdatalag

Patientsäkerhetslag  
Personuppgiftslagen PUL  
Offentlighet- och sekretesslagen  
Arbetsmiljölagen  
Kommunallagen och Förvaltningslagen

## Ansvarig för elevhälsoplanen

Rektor är ansvarig för innehållet i elevhälsoplanen. Elevhälsoteamet ansvarar gemensamt för att implementera, revidera och utvärdera insatserna.

## Uppföljning och utvärdering av elevhälsoplanen

Insatser som elevhälsan ansvarar för utvärderas och följs upp löpande under elevhälsoteamsmöten. Elevhälsoplanen följs upp och revideras i slutet av läsåret. Utvärdering och sammanfattning görs i den reviderade elevhälsoplanen för nästkommande läsår.

## Blanketter

Aktuella blanketter gällande elevhälsoarbetet finns på kommunens intranät under rubriken blanketter överst på sidan under rubriken barn och ungdomskontoret. Längre ner finns också en flik till IFO/socialtjänst barn och unga.

## Elevhälsans uppdrag

Elevhälsan Skollagen 2010:800

*25 § 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*

*3 § Utbildningen ska utformas på ett sådant sätt att alla elever tillförsäkras en skolmiljö som präglas av trygghet och studiero.*

Arbetet med elevhälsan förutsätter en hög grad av samverkan mellan elevhälsans personal och övrig personal i skolan samt att det finns kompetens att tillgå för detta arbete.

Elevhälsoarbetet bedrivs i skolans alla miljöer, inte minst i klassrummet där läraren spelar en central roll. Elevhälsan behöver samverka med all pedagogisk personal för att utveckla skolornas arbets- och lärande miljöer.

## Elevehälsans organisation

På varje skola i kommunen finns ett lokalt elevehälsoteam. Elevehälsan arbetar främst förebyggande och stödjande för att främja elevernas fysiska, psykiska och sociala hälsa. De olika funktioner som finns på den lokala elevehälsan är rektor, kurator, skolsköterska, specialpedagog och/eller speciallärare.

Skolorna har även tillgång till skolpsykolog och hörselsamordnare. Då det lokala elevehälsoteamets stödinsatser och anpassningar har genomförts och det fortfarande finns ett behov av kompletterande stöd, kan en skriftlig ansökan skickas från rektor till Centrala barn- och elevehälsan. Innan ansökan skrivs krävs skriftligt medgivande från vårdnadshavare. Det kan då röra sig om stödinsatser i form av handledning, utredning, fortbildning med mera.

## Studie och yrkesvägledare (SYV)

SYV har som huvudsaklig uppgift att informera och vägleda elever enskilt eller i grupp inför gymnasievalet. SYV arbetar även med att göra aktiva ämnesval under skolår 7-9, hålla kontakten med vårdnadshavare vid studie- och ämnesvalstillfällena. SYV deltar i vissa fall i elevehälsans arbete. Kan efter överenskommelse komma på besök till respektive skola i årskurs 5 och 6.

## Elevehälsans arbetsuppgifter

### **Rektor**

Som pedagogisk ledare för pedagogerna och övrig personal i skolan har rektorn det övergripande ansvaret för att verksamheten som helhet inriktas på att nå de nationella målen. Rektor ansvarar för att verksamhetens resultat följs upp och utvärderas i förhållande till de nationella målen och till målen i skolplanen.

Rektorn har ansvaret för skolans resultat och har därför, inom givna ramar, ett särskilt ansvar för att;

- undervisning och elevehälsa utformas så att elever får det särskilda stöd och den hjälp de behöver.
- upprätta, genomföra, följa upp och utvärdera skolans likabehandlingsarbete för att främja och förebygga alla former av diskriminering och kränkande behandling.
- resursfördelning och stödåtgärder anpassas utifrån bedömningar av elevens/elevernas utveckling som pedagogerna gör.
- personalen får den kompetensutveckling som krävs.

## **Specialpedagog**

Specialpedagogen har ett pedagogiskt ansvar för elever i behov av särskilt stöd samt bistår rektor i det pedagogiska utvecklingsarbetet. Specialpedagogen arbetar på uppdrag av rektor och är en part i skolans utvecklingsarbete.

- Är samtalspartner och rådgivare i pedagogiska frågor för elever, föräldrar och andra yrkesutövare allt utifrån ett hälsofrämjande och förebyggande perspektiv.
- Handleder personal i pedagogiska frågor.
- Genomför specialpedagogiska utredningar utifrån barnets hela skolsituation och analyserar möjligheter och hinder på organisations-, grupp - och individnivå.
- Deltar i arbetet med att upprätta, genomföra och utvärdera handlingsplan/ åtgärdsprogram i samverkan med skola och hem. Syftet är att stödja eleven/elever och utveckla verksamhetens undervisnings- och lärandemiljöer, utifrån ett inkluderande perspektiv.
- Samverkar med externa aktörer.
- Arbetar individuellt med elever.

## **Speciallärare**

- Arbetar nära specialpedagogen men har ett mer operativt uppdrag i arbetet kring elever.
- Samarbete med specialpedagog och undervisande pedagoger i arbetet med stöd till elever.
- Arbetar individuellt och i grupp med elever kring det som eleven har svårt att tillgodogöra i klassrumssituationen.
- Samarbetar med specialpedagogen kring kartläggningar av olika slag.
- Arbetar för ett flexibelt och icke statiskt förhållningssätt i sitt uppdrag.
- Delaktig i utformande och utvärdering av åtgärdsprogram samt i arbetet med att genomföra pedagogiska utredningar.

## **Kurator**

Skolkuratoren står för det sociala och psykosociala perspektivet i elevhälsan och finns med i elevernas skolvardag. Stödet ges genom samtal med pedagoger, elever och deras familjer. Skolkuratoren erbjuder handledning och rådgivning till pedagoger och samtal enskilt eller i grupp med elever. Skolkuratoren har ett samarbete med individ-och familjeomsorgen barn och unga (IFO barn- och unga), och samarbetar även med andra aktörer som polis, psykiatri och habilitering.

- Tillföra psykosocial kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet och i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete.
- Genomföra samtal, såsom stöd-, motivations- och krissamtal liksom utredande och rådgivande samtal med enskilda elever och deras familjer relaterat till skolsituationen.
- På rektors uppdrag utreda och bedöma den sociala och psykosociala situationen för enskilda elever, bland annat som underlag inför beslut om särskilt stöd och vid upprättande av åtgärdsprogram samt inför elevernas mottagande i grund- och gymnasiesärskola.

- Ge handledning och konsultation till skolans övriga personal.
- Bidra med kunskap om risk- och skyddsfaktorer för elevers hälsa, sociala situation, lärande och utveckling.
- Bidra med kunskaper om samhällets stödsystem.
- Delta i arbetet med skolans struktur och organisation när det gäller värdegrund och likabehandling.
- Ta till vara kunskap om elevernas generella psykosociala hälsa och sociala situation i elevhälsans övriga arbete.

### **Skolsköterska**

Skolsköterskan är elevhälsans medicinska kompetens. Uppdraget för Elevhälsans medicinska insats (EMI) är att följa elevernas utveckling, bevara och förbättra elevernas psykiska och fysiska hälsa och verka för sunda levnadsvanor. EMI ska främst vara förebyggande. De grundläggande uppgifterna för EMI regleras i skollagen (2010:800) och av Socialstyrelsen och Skolverket i ”Vägledning för elevhälsan”.

- Genomföra hälsobesök i F-kl, skolår 2, 4 och 6.
- Vaccinera enligt gällande vaccinationsprogram.
- Öppen mottagning.
- Genomför planerade besök.
- I de fall där lokala elevhälsan ser ett behov av utredning kring specifika läs- och skrivsvårigheter, skickar skolsköterskan remiss till Region Hallands logopedmottagning. Skolsköterskan bifogar då befintligt pedagogiskt underlag i remissen.
- Skolsköterskan kan vid behov konsultera skolläkare.

### **Klasslärare**

Klassläraren är den främsta länken mellan elever, vårdnadshavare och skola

- Ansvarar för kontakten mellan hem och skola.
- Ansvarar för att stödja varje elevs optimala kunskapsutveckling.
- Ansvarar för att inhämta bedömningsunderlag och övrig information från undervisande lärare inför utvecklingssamtal och inför kontakt med skolans elevhälsa.
- Kontakter elevhälsan för stöd och konsultation gällande kunskapsutveckling, hälsa och mående.
- Anmäler till rektor om det framkommer att en elev riskerar att inte nå kunskapskraven eller uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation, exempelvis frånvaro.
- Ansvarar för att i samverkan med specialpedagog/speciallärare utarbeta pedagogiska kartläggningar/utredningar och åtgärdsprogram, utvärdera dessa samt ansvarar för att vårdnadshavare informeras.
- Ansvara för att – om situationen så kräver – dokumentera och informera övrig skolpersonal om elevers extra anpassningar och särskilt stöd.



## Övriga lärare, fritidspedagoger och andra medarbetare

- Informerar klasslärare om en elev riskerar att inte nå kunskapskraven eller om elev inte utvecklas enligt sin IUP (individuella utvecklingsplan).
- Håller sig informerad om elevers svårigheter och bidrar till elevers kunskapsutveckling och välbefinnande.
- Undervisande lärare håller sig informerade om elevers extra anpassningar och särskilda stöd samt anpassar sin undervisning och sitt förhållningssätt efter anpassningarna/särskilt stöd.
- Informerar klasslärare om extra anpassningar.

## Delegering och medicin

Personal i skolan kan vara behjälplig med att ge eleven läkemedel om barnet behöver det under skoldagen. Läkemedel utdelas med vårdnadshavares skriftliga tillstånd (egenvård). Exempel på orsaker till sådan behandling är astma, epilepsi, diabetes eller diagnosticerad neuropsykiatriska funktionsnedsättning (NPF). Detta gäller för behandling som ska ske regelbundet eller vid behov.

Vårdnadshavare ansvarar för att personalen är informerad om varför läkemedlet ska tas, hur det ska tas och när/i vilken situation det ska tas. Vårdnadshavare ska fylla i blankett och signeras av rektor och mottagande personal. Vid frågor i det enskilda fallet kan personal i samtycke med föräldrar rådgöra med behandlande läkare och/eller skolsköterska. Instruktionerna ska förnyas vid nytt läsår eller om behandlingen förändras. Läkemedel som ges dagligen ska delas i dosett, undantag finns för de läkemedel som ska förvaras i originalförpackning.

Personalen är i läkemedelshanteringen vårdnadshavares ställföreträdare och ger läkemedlet enligt instruktioner som vårdnadshavare har uppgett; rätt barn, läkemedel, dos och tidpunkt. Läkemedel som förvaras på skolan ska vara inlåst tillsammans med blankett egenvård och noteringslogga.

## Sekretess

Elever och familjer har en grundläggande rätt att känna trygghet i att elevhälsan behandlar personlig information på ett respektfullt och ansvarsfullt sätt. Detta innebär att känsliga uppgifter endast delas mellan de personer som behöver känna till dem i syfte att försäkra en god hälsa och att barnet får det stöd som behövs. Syftet med information som samlas in är att främja elevens skolgång.

Det finns flera lagar som reglerar sekretessen inom elevhälsan. Den är starkare då det gäller medicinska bedömningar av läkare och skolsköterska samt för personliga uppgifter som

framkommer i psykologiska, psykosociala eller specialpedagogiska insatser. Sekretessen är svagare gällande det elevstödande arbetet i övrigt, men information får inte lämnas ut om man kan anta att det skulle skapa lidande eller men hos elev eller anhörig. Det som räknas som allmän handling ska sekretessprövas av rektor alternativt ersättare. Annat gäller vid medicinska uppgifter.

## Värdegrund

Värdegrundsarbete är något som ingår i den dagliga undervisningen/verksamheten. På skolan finns en plan mot diskriminering och kränkande behandling (härefter benämns som planen) som är ett levande dokument. Varje år genomförs en enkätundersökning centralt i kommunen på fritids, årskurs 2 och 5. Detta används som en del i underlaget till planen. Skolinspektionen gör en enkät i årskurs 5 vartannat år. Lokalt görs en trygghetsenkät i alla årskurser. Det görs en elevhälsoenkät i förskoleklass och årskurs 4. Den handlar om allt från trivsel och trygghet till vad eleverna själva anser att de behöver för att få en så bra skolgång som möjligt. Det görs även en ”trygghetsvandring” för alla elever på skolan där eleverna får peka ut vilka platser i skolans inre och yttre miljö som upplevs mer eller mindre trygga. Då det sker en kränkning på skolan anmäls det digitalt i systemet Draft-It. Resultaten från enkäter och trygghetsvandring analyseras och sammanställs sedan för att ge en bild av vad skolan behöver arbeta mer med. Detta punktats upp i planen tillsammans med en planering av respektive åtgärd.

## Arbete mot diskriminering och kränkande behandling

Diskriminering kan ske genom att behandla alla lika eller olika. Att behandla alla lika kallas indirekt diskriminering. Det sker när skolan tillämpar en bestämmelse eller ett förfaringsätt som verkar vara neutralt, men som i praktiken missgynnar en elev. Detta kan gälla exempelvis kön (tillhörighet, identitet, uttryck), etnisk tillhörighet, religion/trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Om exempelvis alla elever serveras samma mat, kan skolan indirekt diskriminera de elever som på grund av religiösa skäl eller på grund av en allergi behöver annan mat.

Så snart någon ur personalen får signaler om att en elev känner sig diskriminerad, trakasserad och/eller kränkt måste de agera. Det gäller alla diskrimineringar, trakasserier och kränkningar och misstänkta sådana. Det ska inte göras någon värdering av hur allvarlig en händelse är innan den anmäls till rektor eller huvudman. Anmälan sker via intranät på System och program där personal väljer KB-process för att skriva anmälan.

Enligt skollagen (2010:800, 6 kap. 10 §) har rektor som får kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för diskriminering, trakasserier och/eller kränkande behandling i samband med verksamheten, har en skyldighet att anmäla detta till huvudmannen.



## Ansvar för skolplikten

Ansvar för att skolplikten uppfylls är delat mellan flera parter. Barnets vårdnadshavare ansvarar för att barnet kommer till skolan. Huvudmannen, för den skola som eleven går i, ska se till att eleven fullgör sin skolgång vilket först och främst innebär att eleven går till skolan och deltar i utbildningen.

Vårdnadshavare måste se till att deras barn kommer till skolan och deltar i utbildningen, alltså att barnet fullgör sin skolplikt. Om en vårdnadshavare inte tar sitt ansvar för att barnet ska fullgöra sin skolplikt får hemkommunen förelägga vårdnadshavaren att göra det. Kommunen får förena föreläggandet med vite.

## Fullgöra skolplikten

Hylte kommun ska se till att eleverna i dess förskoleklass, grundskola och grundsärskola fullgör sin skolgång. Hylte kommun ska också se till att elever som inte går i dess skola, på något annat sätt får föreskriven utbildning. Detta innebär i praktiken att Hylte kommun bevakar alla skolpliktiga barn som bor i kommunen. I bevakningen ingår inte bara att eleverna är skolplacerade utan också att de faktiskt går i skolan och får den undervisning de har rätt till. När en elev går i en skola som ej är inom Hylte kommuns regi är det dock mottagande huvudmans ansvar att snarast anmäla till Hylte kommun när eleven börjar eller slutar vid skolan eller är frånvarande i betydande utsträckning utan giltig orsak.

En elev som inte kan delta i det vanliga skolarbetet på grund av att hen är sjuk eller liknande kan i vissa fall få sin undervisning på sjukhus eller i hemmet. Eleven är då fortfarande inskriven i sin ordinarie skola och fullgör sin skolplikt där.

Skolplikten innebär en rättighet och en skyldighet för barn att få sin utbildning i det svenska skolväsendet. Men i särskilda fall kan ett barn få fullgöra sin skolplikt utanför det svenska skolväsendet. Det kallas i skollagen att ”fullgöra skolplikten på annat sätt”.

Skolplikten upphör dock för barn i de fall familjen flyttar utomlands permanent och inte längre är folkbokförd i landet.

Skolplikten upphör även i de fall då barnet fortfarande är folkbokfört i landet men där hemkommunen bedömer att barnet varaktigt vistas utomlands. I Hylte kommun görs en helhetsbedömning utifrån längden på vistelsen och om den är sammanhängande eller inte. Som riktmärke görs bedömningen att varaktig vistelse, vid en utlandsvistelse, är en sammanhängande period om sex månader. Om barnet bedöms varaktigt vistas utomlands upphör alltså skolplikten. Hylte kommuns ansvar för att skolplikten fullgörs upphör därmed och barnet mister sin skolplacering. Om familjen flyttar tillbaka har barnet samma rätt till utbildning som alla andra elever och Hylte kommun försöker så långt det är möjligt att tillgodose önskemål om skolplacering.

Ett beslut om att få fullgöra skolplikten på annat sätt innebär att Hylte kommuns ansvar för att finansiera utbildningen helt upphör och det är därför inte möjligt att flytta med skolpeng utomlands.

## 2. Frånvaro

Ogiltig frånvaro är frånvaro som vårdnadshavaren inte meddelat eller bekräftat för skolan. Giltiga skäl för en elevs frånvaro definieras av skolan och kan till exempel vara sjukdom, läkarbesök, besök hos elevhälsan eller deltagande i elevrådsmöten. Om en elev kommer för sent till skolan eller har ströfrånvaro kan det räknas som ogiltig frånvaro. Ströfrånvaro kan eskalera och bli omfattande eller till och med leda till att eleven slutar komma till skolan.

Rektor kan från vårdnadshavare begära att sjukdom och annan giltig frånvaro ska styrkas med intyg.

En elev får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter. Ett beslut om ledighet ska prövas i varje enskilt fall och grundas på en samlad bedömning av elevens situation. Omständigheter som det normalt bör tas hänsyn till är frånvarons längd, elevens studiesituation, möjligheten att ta igen förlorad undervisning samt hur angelägen ledigheten är för eleven. Rektorn kan inte besluta att det ska finnas ett generellt förbud mot ledighet som gäller alla på skolan. Rektorn måste alltid göra en helhetsbedömning och ta ett beslut i varje enskilt fall. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas.

Om skolan beviljat ledighet för en elev i förväg eller om rektorn beslutat att hen ska få befrielse från att delta i en viss del av undervisningen räknas det inte som ogiltig frånvaro.

Om en elev ansökt om ledighet och rektorn inte beviljat den och eleven sedan inte kommer till skolan, räknas det som det ogiltig frånvaro.

En elev som varit ogiltigt frånvarande och som uppfyller villkoren för särskilt stöd har dock fortfarande rätt till det.

## 3. Främja närvaro och förebygga frånvaro

Det behövs ofta många och tidskrävande åtgärder för att skolan ska lyckas vända en omfattande skolfrånvaro, oavsett vilka orsaker som ligger bakom. Ju längre tid elever är frånvarande, desto mer riskerar de att komma efter i skolarbetet och hamna utanför den sociala gemenskapen. På lång sikt löper elever med oavslutad gymnasieutbildning en högre risk att drabbas av psykisk ohälsa och arbetslöshet.

Forskning visar att skolan kan göra mycket för att elever inte ska förlora värdefull tid i skolan. Skolan kan främja närvaro bland annat genom tidiga insatser och genom att ha individens behov i fokus. Detta kräver ett systematiskt och samordnat arbete som inkluderar alla i skolan. Det är viktigt att all skolpersonal deltar i arbetet med att främja närvaro, utifrån sin roll och sitt uppdrag.

Huvudmannens uppdrag är att ge stöd till rektorn i arbetet med att skapa rutiner för att främja närvaron. Det kan till exempel handla om att ta fram gemensamma rutiner för skolor som huvudmannen ansvarar för.

Rektorns uppdrag är att ta fram rutiner för frånvarorapportering, men också för att systematiskt leda skolans arbete för att skapa trygghet och studiero. Elevhälsoarbetet är en viktig del i det arbetet.

Lärare behöver på olika sätt bidra till en god lärandemiljö genom att till exempel bygga tillitsfulla relationer till eleverna och genom att anpassa undervisningen efter elevernas behov. Lärare och andra som arbetar i skolan ska också följa de rutiner som finns för att rapportera frånvaro.

Det är viktigt att varje skola undersöker vad de behöver göra för att deras elever ska trivas i skolan. Skolans samlade elevhälsoarbete är viktigt i det arbetet, såväl på övergripande nivå som på grupp- och individnivå. I arbetet med att främja elevers närvaro i skolan lyfter forskningen fram vikten av att arbeta förebyggande och systematiskt utifrån områdena

- organisation och systematik
- god lärandemiljö
- trygghet och delaktighet.

Framgångsrikt arbete för att främja närvaro bygger på att skolan snabbt kommer igång med att följa upp elever direkt när de är frånvarande, för att förhindra att ströfrånvaro går över i ett etablerat beteende.

På individnivå är syftet med en utredning att få svar på varför eleven så ofta är borta från skolan så att man kan sätta in rätt insatser för att minska frånvaron. Därför ska utredningen ha fokus på orsaker som har med skolan att göra, även om läraren också kan vara uppmärksam på andra orsaker. I utredningen är det viktigt att tala med eleven och lyssna in hur eleven själv upplever sin skolsituation. Det är också viktigt att tala med elevens vårdnadshavare och med de lärare och den skolpersonal som undervisar eleven eller som eleven möter i skolan. Samtalen behöver både ha fokus på hur eleven uppfattar undervisningen och den sociala miljön. I vissa fall räcker det med en enkel utredning. I andra fall krävs det en mer allsidig utredning.

Det är viktigt att skolan diskuterar åtgärderna tillsammans med eleven och vårdnadshavarna. Rektorn behöver se till att insatserna följs upp och utvärderas. Om åtgärderna inte leder till att eleven börjar delta i utbildningen behöver skolan försöka med andra insatser. I utredningen kan det framkomma mer komplexa orsaker till att en elev är frånvarande. Det kan till exempel handla om en kombination av olika faktorer i hemmet, i skolan och hos individen. Här kan samverkan mellan exempelvis skola, socialtjänst, hälso- och sjukvård och vårdnadshavare vara avgörande.

Finns anledning att misstänka att eleven far illa ska skolan omedelbart göra en anmälan till socialtjänsten i enlighet med 14 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453). Anmälan till socialtjänsten kan även ske vid upprepat åsidosättande av skolplikten för semesterresor som skolan inte har beviljat ledighet för.

## **4. Uppmärksamma, utreda och åtgärda skolfrånvaro**

Rektor ansvarar för att arbetsgången nedan genomförs effektivt och strukturerat samt att det utifrån arbetsgången skapas lokala rutiner där ansvar och utförare tydliggörs. Under hela processen är det skolans uppdrag att söka lösningar och vidta åtgärder för att eleven ska återgå i undervisning. Rektors ansvar för en frånvarande elev kvarstår alltid så länge eleven är

inskriven i skolan även då huvudman och eventuellt andra myndigheter är inkopplade som vid t.ex. externa utredningar och tillfälliga placeringar.

#### **Steg 1 Frånvarande elev**

- a. Undervisande lärare ansvarar för att det vid varje lektion görs en närvarokontroll och att lektionen kvitteras i Dexter.
- b. Vid elevs ogiltiga frånvaro ansvarar undervisande lärare för att frånvaron registreras i Dexter.
- c. Skolan/mentorn/undervisande lärare ansvarar för att informera elevens vårdnadshavare snarast vid frånvaro utan giltiga skäl. Informationen kan ske genom samtal, sms och/eller mail. Det är viktigt att den som informerar säkerställer att informationen har nått elevens vårdnadshavare.
- d. Skolan/mentorn/undervisande lärare undersöker varför eleven är frånvarande.

#### **Steg 2 Upprepad frånvaro**

- a. Undervisande lärare ansvarar för att löpande uppmärksamma eventuella mönster i en elevs frånvaro och efter samtal med eleven rapportera avvikelser till rektor.
- b. Rektor ansvarar för att all frånvaro (d.v.s. både giltig och ogiltig) systematiskt följs upp minst var 4:e vecka och att vid elevs frånvaro vidta åtgärder.
- c. Vid all frånvaro på 20 % eller mer, under en period av 4 veckor, kallar rektor till möte med vårdnadshavare och elev.
- d. Vid mötet diskuteras orsakerna till frånvaron, konsekvenser frånvaron får för elevens kunskapsutveckling och vad som kan göras för att eleven ska vara närvarande i skolan och undervisningen.
- e. All dokumentation sker från och med detta steg i PMO.

#### **Steg 3 Fortsatt frånvaro**

- a. Sker ingen förbättring inom 2 veckor (från mötet som beskrivs i steg 2d) kallar rektor omgående till nytt möte med elevhälsan, klassföreståndare/mentor, elev och vårdnadshavare.
- b. Utredning för att förstå orsakerna till elevens frånvaro genomförs, inför mötet, av den som rektor ger uppdraget. De kammungemensamma mallarna för frånvaroutredning ska användas. Samtidigt informeras chefen för Central elevhälsa om situationen.
- c. Rektor ansvarar för att en handlingsplan med åtgärder utifrån genomförd frånvaroutredning upprättas i samband med mötet. Om frånvaroutredningen visar på ett behov av särskilt stöd upprättas även ett åtgärdsprogram.
- d. Om vårdnadshavare ej kommer till mötet sker information i efterhand. Det är alltså av stor vikt att skolans arbete inte stannar av på grund av att vårdnadshavare inte kommer till avtalat möte.

#### **Steg 4 Ytterligare insatser**

- a. Rektor ansvarar för att handlingsplanen kontinuerligt följs upp en gång i veckan, alternativt varannan vecka beroende på ärendets art.

- b. Vid fortsatt frånvaro beslutas om förstärkta insatser, till dess att skolgången fungerar igen. Insatser kan behöva ske i samverkan med andra utanför skolan (socialtjänsten, BUP m.fl.).
- c. Regelbundna möten fortsätter att genomföras med elev och elevens vårdnadshavare.
- d. Rektor informerar fortlöpande chefen för Central elevhälsa.

Under förutsättning att skolan och vårdnadshavare är överens och skolan anser att vårdnadshavarna tar sitt föräldraansvar, kan ett ärende vara kvar i detta steg under en längre tid.

#### **Steg 5 Skolpliktsanmälan, rektor**

- a. Om förbättring inte sker inom åtta veckor från första mötet (från mötet som beskrivs i steg 2d) och rektor tillsammans med berörd personal bedömer att elevens vårdnadshavare inte tar sitt ansvar för att eleven ska komma till skolan, kallar rektor till ett möte med elevhälsan, IFO barn och unga, mentor/klassföreståndare, elev och vårdnadshavare.
- b. Rektor ansvarar för att det vid mötet upprättas en ny handlingsplan och eventuellt ett nytt åtgärdsprogram. Rektor gör en orosanmälan till IFO barn och unga samt en skolpliktsanmälan till chefen för Central elevhälsa.
- c. Även efter skolpliktsanmälan till chefen för Central elevhälsa fortsätter skolans insatser för eleven.

#### **Steg 6 Skolpliktsanmälan, barn- och ungdomskontoret**

Vid skolpliktsanmälan till chefen för Central elevhälsa bedöms;

- Om skolan gjort sitt yttersta för att få eleven till skolan samt om skolans insatser varit tillräckliga.
- Om vårdnadshavaren gjort sitt yttersta för att få barnet till skolan.
- Om eleven och vårdnadshavaren har fått komma till tals och gett sin syn på situationen.





- Om det i underlaget framkommer att *skolan och vårdnadshavare har gjort vad de kunnat* för att få eleven till skolan, men att det inte lyckats, kallar chefen för Central elevhälsa alla berörda parter till ett nätverksmöte.
- Om det i underlaget framkommer att *skolan ej har gjort tillräckliga insatser för eleven* eller om *den inkomna redovisningen är bristfällig*, skickas dokumentationen tillbaka till skolan, med uppmaning att vidta åtgärder som saknas eller skicka begärd dokumentation.
- Om det i underlaget framkommer att *skolan har gjort tillräckliga insatser men vårdnadshavare har brustit i sitt ansvar*, skickar chefen för Central elevhälsa ett rekommenderat brev om skolplikt och vitesföreläggande till vårdnadshavare. Informationsbrevet ska betona vårdnadshavares ansvar och att om eleven inte kommer till skolan efter mottagandet av brevet kan ett vitesföreläggande komma att utfärdas.
- Om eleven fortfarande inte kommer till skolan efter information om vitesföreläggande till vårdnadshavare skrivs ett vitesföreläggande fram och undertecknas. Vite om 500 kr/vecka.
- Barn- och ungdomsnämnden fattar beslut om att vid vite förelägga vårdnadshavare att se till att eleven kommer till skolan.
- Barn- och ungdomsnämnden ansöker hos förvaltningsrätt om att vitet ska utdömas.
- Ett rekommenderat brev med beslutet skickas till vårdnadshavare.
- Chefen för Central elevhälsa anmäler till IFO barn och unga att vite har utdömts.

## 5. Barn- och ungdomskontorets uppföljning av skolfrånvaro

- Barn- och ungdomskontoret ska systematiskt följa upp all frånvaro, 20 % och därutöver, per enhet en gång per termin i syfte att få en samlad bild av elevernas frånvaro. Vid behov förs en dialog med rektor kring elever med hög frånvaro.

- b. En sammanställning av all frånvaro, 20 % och därutöver, redovisas per enhet till barn- och ungdomsnämnden två gånger per år.

## 6. Barn- och ungdomskontorets skolpliktsbevakning

Varje månad sker kontroll att alla elever folkbokförda i Hylte kommun har en skolplacering. Kontroll sker av barn- och ungdomskontoret genom verksamhetssystemet som veckovis uppdateras med Skatteverkets folkbokföringsuppgifter.

Om det finns elever utan känd skolplacering sker följande:

1. Ett brev skickas till elevens folkbokföringsadress, med förfrågan om skolgång.
2. Om inte uppgift om skolplacering inkommer skickas nytt brev till vårdnadshavare rekommenderat.
3. a, *Om brevet löses ut*, och ingen åtgärd sker, anmäls ärendet via barn- och ungdomschefen till barn- och ungdomsnämnden för åtgärd.

b, *Om brevet inte löses ut*, anmäls ärendet till socialförvaltningen.

Om det finns elever som är folkbokförda i Hylte kommun, men tillfälligt bosatta utomlands sker följande:

1. Varje termin sker kontroll genom att förfrågan om utlandsvistelse skickas till elevens vårdnadshavare. Information begärs om nuvarande adress, aktuell skola (intyg från skolan begärs) samt hur lång tid familjen beräknar sin utlandsvistelse.
2. Om ingen återkoppling sker, hanteras bevakningen enligt punk 2-3 ovan.

## 7. Kontakt med andra huvudmän

När en skolpliktig elev börjar eller slutar vid en skolenhet med en annan huvudman än hemkommunen eller det hos en sådan huvudman har inletts en utredning om elevens frånvaro, ska huvudmannen snarast lämna uppgift om detta till hemkommunen.

När barn- och ungdomskontoret tagit emot anmälan om frånvaro hanterar chefen för Central elevhälsa anmälan och tar kontakt med skolan och handlägger ärendet enligt steg 6 under rubriken *Uppmärksamma, utreda och åtgärda skolfrånvaro*.

Vid vitesföreläggande ska föreläggandet vara utformat så att det finns en möjlighet att fullgöra det genom att eleven inställer sig vid en skola med Hylte kommun som huvudman.

Arbetsgången för att förebygga ovanstående är att för elever, som är folkbokförda i Hylte kommun men som fullgör sin skolgång under annan huvudman, begära underlag om elevs frånvaro (20 % och därutöver) en gång per termin.

## Anmälningsskyldighet enligt Socialtjänstlagen 14 kap 1 §

I Socialtjänstlagen regleras skolans anmälningsskyldighet till socialtjänsten. De myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdomar och anställda hos sådana myndigheter, är skyldiga att genast anmäla till socialtjänsten om de i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa.

Det innebär att den som får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa har ett personligt ansvar för att anmälan görs. Anmälningsskyldigheten kan alltså inte överlåtas till rektor. Personal ska rådgöra med rektor som är behjälplig i anmälan. Vidare ska anmälan göras genast, så att socialtjänsten kan bedöma om de behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd. Även svårbedömda eller obestyrkta uppgifter ska anmälas om de tyder på att ett barn kan behöva stöd eller hjälp från socialtjänsten. Det är därefter socialtjänstens ansvar att utreda barnets situation och bedöma om barnet eller föräldrarna behöver stöd på något sätt. När det råder osäkerhet om förhållandena är sådana att en anmälan ska göras, kan situationen diskuteras med socialtjänsten utan att barnets identitet avslöjas. Rektor tillsammans med elevhälsan gör anmälan på Torups, Rydöbruks och Kinnareds skolor.

Vårdnadshavare ska informeras om att anmälan görs, förutom vid misstanke om att barnet har blivit utsatt för misshandel eller sexuella övergrepp. I dessa fall ska socialtjänsten kontaktas samma dag, så att en skyddsbedömning kan göras innan barnet går hem från skola eller fritidshem. Vårdnadshavare ska inte informeras vid dessa situationer.

Den som har gjort en anmälan till socialtjänsten har rätt att få veta att denna har tagits emot och rätt att få information om ärendet är öppnat eller inte. Detta kan göras tidigast två veckor efter att anmälan lämnats in.

Den som arbetar inom skolan omfattas även av en uppgiftsskyldighet, vilken innebär en skyldighet att till socialtjänsten lämna alla uppgifter som kan vara av betydelse för utredning av ett barns behov av stöd och skydd. Även om en utredning pågår hos socialtjänst, är det viktigt att fortsätta anmäla om oro för barnet kvarstår. Även om en utredning pågår hos socialtjänst, är det viktigt att fortsätta anmäla om oro för barnet kvarstår.

## Ärendegång

### 1. Uppmärksamma

Någon i skolans personal uppmärksammar ett problem eller känner oro för en elev, grupp eller övergripande organisationsfråga, varvid klasslärare eller ansvarig personal kontaktas.

### 2. Agera

Problemet/oron lyfts med elev/klass, vårdnadshavare och eventuell annan berörd personal. Redan i dessa samtal kan väckas ett flertal idéer kring vad som ligger till

grund för problemet/oron och insatser som skulle kunna vara hjälpsamma att pröva.

### **3. Identifiera**

Om problemet eller oron kvarstår, lyfts ärendet i arbetslaget, med handledare eller representant från elevhälsan.

Diskutera problemet/oron och förhållnings- och tillvägagångssätt, för att sedan pröva och inom en utsatt tidsperiod utvärdera dessa. Om arbetslaget inte hittar en fungerande lösning eller om oron kvarstår lyfts ärendet till EHT. Vissa ärenden, gällande t.ex. medicinska frågeställningar eller orosanmälan till socialtjänsten, kan lyftas direkt till EHT.

### **4. Analysera**

Klasslärare eller ansvarig pedagog tar med ärendet till EHT, där informationen tas emot, diskuteras och analyseras utifrån ett salutogent och helhetstänkande perspektiv. Tankeprocessen och samtalet är en del av arbetet i elevhälsan, vilket gör att det viktigt att kunna tänka tillsammans och tänka fritt! När analysen, som ska ligga till grund för vidare beslut görs, är det viktigt att alla bidrar med sin kompetens. Eftersom t.ex. skolpsykolog och hörselpedagog inte alltid kan närvara på EHT kan konsultationstider bokas, där berörda professioner som tillsammans med pedagoger och rektor gör en gemensam analys som ligger till grund för beslutet.

### **5. Besluta**

Med stöd i vad som framkommit i analysen fattar rektor beslut om eventuell åtgärd.

Exempel på åtgärder som kan bli aktuella är:

- \* Möten med föräldrar,
- \* Pedagogisk kartläggning/utredning,
- \* Åtgärdsprogram,
- \* Nätverksmöten,
- \* Aktualisering av hälsofrämjande eller förebyggande insatser på grupp-/skolnivå,
- \* Personalhandledning,
- \* Utbildningsinsatser riktade mot personal,
- \* Konsultation hos elevhälsans professioner,
- \* Utredande insatser från elevhälsans professioner

Det är rektors ansvar att se till att tillräcklig information har insamlats innan beslut tas samt att det underlag som behövs (t.ex. pedagogisk kartläggning, åtgärdsprogram eller annan dokumentation) finns tillgängligt om fortsatt utredning blir aktuellt.

### **6. Utföra**

Berörd personal utför det som beslutas. Rektor beslutar om vad som ska göras, de olika professionerna inom elevhälsan använder sig sedan av sin gemensamma och specifika kunskap för att avgöra hur detta ska genomföras.

## **7. Följa upp och utvärdera**

Vid alla möten bör det fattas beslut om när och hur insatsen ska följas upp. Om problem/oro kvarstår eller uppmärksammas på nytt, kan det vara gynnsamt att göra en förnyad frågeställning och analys, för att därefter eventuellt besluta om nya åtgärder.

### **Arbete med extra anpassningar, särskilt stöd, och åtgärdsprogram**

#### **Extra anpassningar**

Om en elev riskerar att inte nå de kunskapskrav som minst ska uppnås i läroplanen, och/eller uppvisar andra typer av svårigheter i sin skolsituation, ska eleven ges stöd i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen. Dokumentera på avsedd blankett. Inget formellt beslut behöver fattas. Samverka med elev och elevens vårdnadshavare bör ske. Diskussion och reflektion kring arbets- och förhållningssätt i arbetslaget. Vid behov tas kontakt med elevhälsoteamet för konsultation. Uppföljning av om de extra anpassningarna är effektiva, och/eller om de behöver förändras eller intensifieras. Dokumentera på samma blankett.

#### **Särskilt stöd**

Om eleven, trots de extra anpassningarna, ändå riskerar att inte nå de kunskapskrav som minst ska uppnås i läroplanen, och/eller fortsätter uppvisa andra typer av svårigheter i skolsituationen, kan eleven vara i behov av särskilt stöd. (Det finns dock situationer där särskilt stöd behöver ges omgående utan att först sätta in extra anpassningar).

Detta ska i så fall anmälas till rektor och elevhälsoteam, vilket görs via mejl till specialpedagog som sedan sammankallar pedagoger och elevhälsans personal till EHT-möte där elevens skolsituation tas upp till samtal. Vid mötet beskrivs och analyseras svårigheterna kring eleven med hjälp av klasslärarna och de olika professionerna inom elevhälsoteamet. Rektor fattar beslut om åtgärder och delegerar vidare till kurator, skolsköterska och/eller specialpedagog.

Om man vid EHT-mötet kommer fram till att eleven kan vara i behov av särskilt stöd, ansvarar rektor för att se till så att en utredning påbörjas. Utredningen syftar till att kartlägga elevens skolsituation och analysera orsakerna bakom svårigheterna så att rätt stöd kan sättas in. Kartläggningen kan utföras av personal från elevhälsan och/eller av undervisande pedagoger. Analys och bedömning av elevens behov av särskilt stöd görs i samråd med elevhälsoteamet.

#### **Åtgärdsprogram**

Rektor tar del av utredningens resultat och fattar beslut om åtgärdsprogram ska upprättas eller ej. Om utredningen visar att eleven är i behov av särskilt stöd ska han/hon ges sådant stöd och ett åtgärdsprogram upprättas. Åtgärdsprogrammet ska utformas så att det blir ett pedagogiskt stöd i den dagliga verksamheten. Syftet är att i första hand anpassa den pedagogiska miljön för att underlätta elevens fortsatta lärande.

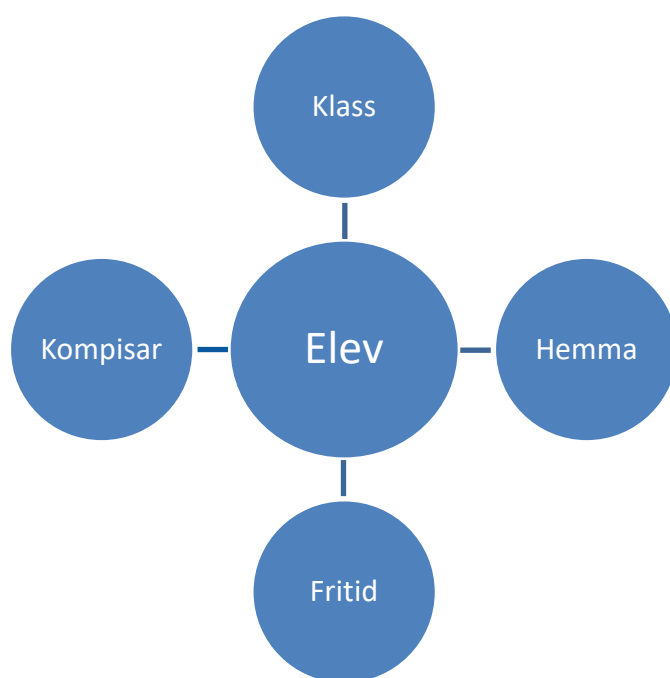
Eleven ska vara delaktig så mycket som möjligt när det gäller sin utveckling och eget ansvar. Åtgärdsprogrammets första del ska innehålla de behov av särskilt stöd som eleven har. I den andra delen anges de åtgärder som bedöms vara relevanta och vem som ansvarar för respektive åtgärd. Åtgärderna måste vara konkreta och utvärderingsbara. Under arbetets gång görs uppföljning, och utvärdering genomförs tillsammans med elev och vårdnadshavare efter överenskommen tidsperiod.

Samverkan kan vid behov ske med stödteam utanför skolan t.ex. barnavårdscentralen (BVC), barn- och ungdomspsykiatri (BUP), habiliteringen, socialtjänsten, hörselvården och Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM).

### Utvärdering av elevhälsans arbete

Enkät angående elevhälsoarbete lämnas i maj till personal. Utvärdering av elevhälsans arbete görs under juni månad och under augusti månad görs en nulägesrapport. Systematiskt kvalitetsarbete (SKA) sker i augusti/september månad.

## Det som tynger/lyfter en elev



.

