ELEVHÄLSOPLAN

Öja

Utarbetad 17.12.2020
Behandlad av direktionen [datum]
Senast uppdaterad [datum]
Behandlad av lärarkåren 17.12.2020

SKOLANS ELEVHÄLSOPLAN

1. Elevvård
    - 1.1. Allmänt om lagen om elev- och studerandevård
    - 1.2. Tillgängliga tjänster inom elevhälsan
    - 1.3. Elevhälsa i enlighet med läroplanen
    - 1.4. Elevhälsans organisation i [skolans namn] skola

2. Generellt inriktad elevhälsa och tillvägagångssätt
    - 2.1. Gemensam omsorg om välbefinnandet
    - 2.2. Elevhälsoplanens uppgifter och sammankomster
    - 2.3. Åtgärder/uppföljningsmetoder inom generellt inriktad elevhälsa

3. Generellt inriktad elevhälsa och tillvägagångssätt
    - 3.1. Individuell omsorg om välbefinnandet
    - 3.2. Expertgrupp
    - 3.3. Elevens rätt att få kurator- och psykologtjänster
    - 3.4. Elevens och vårdnadshavarens ställning inom elevhälsan
    - 3.5. Anvisningar för genomförandet av individuell elevhälsa
        - 3.5.1 Frånvaro
        - 3.5.2 Skyldighet att polisanmäla/misstanke om sexualbrott
        - 3.5.3 Skyldighet att polisanmäla/misstanke om misshandel
        - 3.5.4 Elevhälsa i samband med disciplinära åtgärder och tillrättavisning

4. Ansvar och metoder för dokumentering i arbetet inom elevhälsan
    - 4.1. Allmänt
    - 4.2. Frågor som gäller sekretess i elevhälsoarbetet
    - 4.3. Elevhälsojournal (Lifecare)
    - 4.4. Sammanställning av ansvar och dokumentationsförfaranden samt begäran om att få ta del av anteckningar i Lifecare
    - 4.5. Att vittna i rättsprocess och överlåta uppgifter om eleven

5. Samarbete mellan elevhälsan och familjestödtjänster
    - 5.1. Allmänt
    - 5.2. Skolpersonalens barnskyddsanmälningar och kontaktbegäran till familjestödstjänster

6. Genomförande och uppföljning av elevhälsoplanen.

BILAGOR

1. Blankett för skriftligt samtycke för deltagande i expertgruppen (i intra)
2. Plan till stöd för regelbunden skolgång
3. Välfärdsenkät som stöd för förebyggande av mobbning + anvisningar till skolan

1. Elevvård

1.1.Allmänt om lagen om elev- och studerandevård (1287/2013)

Lagen om elev- och studerandevård har reviderats från och med den 1 augusti 2014. Genom lagändringen eftersträvas ett mer förebyggande elevhälsoarbete än tidigare samt begränsas rätten att delta och ansvaret för aktörer inom elevhälsan.

Elevhälsa innebär att främja och upprätthålla elevens studieframgång, goda psykiska och fysiska hälsa, sociala välbefinnande och verksamhet som ökar förutsättningarna för dessa i skolan.

Elevhälsan hör till alla som arbetar i skolgemenskapen samt de myndigheter som ansvarar för elevhälsotjänsterna. Elevhälsan ska genomföras i samarbete med eleven och vårdnadshavaren. Elevhälsa är både generellt och individuellt inriktat stöd. Genom elevhälsan främjas barns och ungas lärande samt en balanserad och sund uppväxt och utveckling.

Arbetet inom elevhälsan ska grunda sig på konfidentialitet och ett respektfullt förhållningssätt till eleven och vårdnadshavaren samt att man stödjer deras delaktighet. I arbetet ska säkerställas att elevens och vårdnadshavarens åsikter hörs. Eleven och vårdnadshavaren ska informeras om elevhälsoarbetet i skolan och om tillvägagångssätten. Vårdnadshavaren informeras om hur ett elevhälsoärende som gäller eleven inleds och bereds.

Utöver lagen om elev- och studerandevård och lagen om grundläggande utbildning regleras skolans elevhälsouppgifter också av hälso- och sjukvårdslagen och barnskyddslagen.

Elevhälsan har i regel en tudelad uppgift (gränserna kan inte urskiljas tydligt, uppgifterna överlappar varandra):

- Generell omsorg om välbefinnandet
- Individuell omsorg om välbefinnandet

1.2.Tillgängliga elevhälsotjänster

Öja skola har tillgång till följande tjänster inom elevhälsan under läsåret 2020–2021:
Skolkurator: Carola Sandbacka; på plats i regel: Varannan vecka.
Skolpsykolog: Anna-Karin Noromies; på plats i regel: Enligt överenskommelse.
Skolhälsovårdare: ???; på plats i regel: En dag i månaden.

Skolan har också fastställt en tydlig ansvarsfördelning mellan elevhälsan och undervisningspersonalen för genomförandet av uppgifter inom den generellt och individuellt inriktade elevhälsan (se punkt 1.4.).

1.3.Elevhälsa i enlighet med läroplanen (§ 6)

Med elevhälsa i enlighet med en läroplan avses verksamhet för att stödja det generella och det individuella välbefinnandet samt uppkomsten av en sund och trygg inlärningsmiljö, främja den psykiska hälsan och förebygga marginalisering samt främja välbefinnandet inom läroanstalten. Med hjälp av elevhälsa enligt läroplanen och elevhälsa som anordnas av utbildningsanordnaren kan man stödja inlärning samt i ett så tidigt skede som möjligt identifiera, indra och förebygga hinder för inlärning, inlärningssvårigheter och andra studierelaterade problem. Närmare bestämmelser ingår i utbildnings lagarna och de grunder för läroplanerna som upprättats på grundval av dem, inte i lagen om elev- och studerandevård.

1.4. **Elevhälsans organisation** Öja skola

Elevhälsogrupp

Uppgifter: Främja välbefinnande, trygghet och säkerhet i skolan Förebygga problem i anknytning till växande, lärande och skolgång	**Elevhälsoplan** Planering, genomförande och utvärdering av elevhälsan

sammansättning vid Öja skola
rektor Åsa Friis (ordförande)
speciallärare Anki Gistö (koordinator/sekreterare)
speciallärare [*namn*]
skolkurator Carola Sandbacka
skolhälsovårdare Greta Brännbacka
skolpsykolog [*namn*]
representant för förskolan Annika Pekkarinen

PEDAGOGISK STÖDGRUPP

OBS! Gruppens sammansättning bestäms från fall till fall

Uppgifter: Yrkesövergripande behandling av pedagogiska dokument (16 a § 2 mom. och 17 § 3 mom. i lagen om grundläggande utbildning)	Dokumenteras i Wilma Rektorn fattar beslutet (generellt/intensifierat stöd) eller ger ett beslutsförslag (särskilt stöd)

sammansättning:
rektor Åsa Friis (ordförande)
speciallärare Anki Gistö (koordinator/sekreterare)
skolkurator [*namn*] (vid behov)
skolhälsovårdare [*namn*]
skolpsykolog [*namn*] (vid behov)

EXPERTGRUPP

Uppgifter: Yrkesövergripande behandling av den enskilda elevens ärenden. Konsultation av enskilda aktörer (kurator, psykolog, hälsovårdare...).	Kräver vårdnadshavarens/elevens skriftliga samtycke. Antecknas i elevhälsojournalen och klientregistret (Lifecare).

Sammansättning: Sammankallas separat; klasslärare eller ämneslärare ofta initiativtagare/sammankallare

2. Generellt inriktad elevhälsa och tillvägagångssätt

2.1. Generell omsorg om välbefinnandet

- Utveckla en lärmiljö som stödjer välbefinnandet samt främja generella arbetssätt
- Förebygga marginalisering
- Undanröja hinder för växande och lärande, förebygga inlärningssvårigheter samt andra problem
- Säkerställa en trygg lärmiljö (29 § i lagen om grundläggande utbildning)
- Stödja elevernas delaktighet

2.2. Elevhälsogruppens uppgifter och sammankomster

Skolans egen elevhälsogrupp ansvarar för planeringen, utvecklingen, genomförandet och utvärderingen av skolans elevhälsa. Gruppen leds av rektorn. Elevhälsogruppen kan vid behov höra experter. Gruppens viktigaste uppgift är att främja välbefinnande, trygghet och säkerhet i skolan och att genomföra och utveckla övrig generellt inriktad elevhälsa. En viktig del av det generellt inriktade elevhälsoarbetet är att stödja elevernas och vårdnadshavarnas delaktighet. Gruppen samlas efter skolans behov men minst tre gånger per läsår.

Protokoll ska föras vid elevhälsogruppens möten. Speciallärarен som samordnar elevhälsoarbetet ansvarar för att protokollet upprättas. Protokollet publiceras för personalen via e-post.

Elevhälsogruppen i Öja skola ansvarar åtminstone för följande uppgifter som hänför sig till planeringen, utvecklingen, genomförandet och utvärderingen av den generellt inriktad elevhälsan.

- Följa upp och stödja elevernas välbefinnande och delaktighet på en allmän plan (t.ex. genomförande av välfärdsprofilen)
- Planera elevhälsoarbetet (t.ex. utarbeta och uppdatera elevhälsoplanen)
- Motarbeta mobbning (t.ex. mobbningsenkät och verksamhet i samma stil som KiVa-verksamheten)
- Utarbeta/upprätthålla en räddnings- och krisplan
- Arbeta som krisgrupp (kompletteras vid behov med skolpsykologen)
- Andra eventuella uppgifter som ingår i generellt inriktad elevvård
- Genomföra enkäten Hälsa i skolan

Elevhälsogruppen samlas 1 gång per termin. Gruppen upprättar en preliminär tidsplan varje läsår. Mötestiderna kan prickas in så att mötena ordnas på samma morgnar som pedagogiska stödgruppen håller möte eftersom samma personer förmodligen deltar i båda grupperna.

Förskolans representant inkallas till elevhälsogruppens möte då gruppen behandlar frågor som gäller generellt inriktad elevhälsa i förskolan.

2.3.Åtgärder/uppföljningsmetoder inom generellt inriktad elevhälsa

För att genomföra och utveckla den generellt inriktade elevhälsan kan följande åtgärder genomföras i skolan av t.ex. elevhälsogruppen:

Åtgärd (*t.ex. de som nämns nedan, skolan kan ändra och lägga till sin egen)*	**Målgrupp**	**Tidpunkt (genomförs följande gång)**
Samarbete vid övergångar	Elever (förskola–åk 1, åk 2–3, åk 6–7)	Fokus ligger på att utveckla samarbetet mellan årskurs 2 och 3 samt 6 och 7
Mobbningsenkät	Elever åk 3-6	Årligen
Välfärdsprofil	Elever (åk 3–6)	Årligen
Räddnings- och krisplan	Personal	Efter behov, fortgående

Skolans ordningsregler	Elever i årskurs 1–6, personal	Årligen
Enkät som utförs av stadens utvärderingskommission	Elever (åk 5), lärare, ledare, vårdnadshavare	Årligen
Enkäten Hälsa i skolan	Elver i årskurs 4 och vårdnadshavare	Årligen
Elevhälsogruppen samlas med föräldrarådets representanter, elevrådet, skolgångsbiträden och annan personal under läsåret	Föräldrarådet, elevrådet, skolgångsbiträden	Vid behov
Nationella Move!-mätningar	Elever i årskurs 5	Årligen
Uppdatering av jämställdhetsplanen och planen för likabehandling	Elever och personal	Årligen

3. Individuell elevhälsa och tillvägagångssätt

3.1. Individuell omsorg om välbefinnandet

Med individuell elevhälsa avses skolhälsovårdstjänster, psykolog- och kuratorstjänster som ges eleven samt yrkesövergripande elevhälsa som gäller en enskild elev.

Målet med den individuella elevhälsan är att följa upp och främja elevens utveckling, hälsa, välbefinnande och lärande som helhet. Det är också viktigt att garantera tidigt stöd och förebygga problem. Elevernas individuella förutsättningar, resurser och behov ska beaktas både när elevhälsostödet planeras och i skolans vardag.

3.2. Expertgrupp

En expertgrupp ska sammankallas för att utreda behovet av stöd och ordna elevhälsotjänster för en enskild elev eller en viss elevgrupp. Gruppen sammankallas av den person i undervisningspersonalen eller elevhälsan som ärendet på grund av personens arbetsuppgifter hör till. Den här personen är ofta klassläraren eller ämnesläraren. Gruppens yrkesövergripande sammansättning bestäms från fall till fall och utgående från ärendet som behandlas. Expertgruppen ska utse en ansvarsperson inom gruppen som skriver elevhälsojournalen i Lifecare.

Expertgruppens sammankomst förutsätter alltid elevens och vid behov vårdnadshavarens samtycke. Elevens delaktighet, egna önskemål och åsikter om åtgärder och lösningar som gäller hen ska beaktas enligt elevens ålder, utvecklingsnivå och övriga personliga förutsättningar.
Med specifikt skriftligt samtycke av eleven eller vårdnadshavaren får behövliga samarbetspartner inom elevhälsan (t.ex. terapeut) eller närstående till eleven delta i behandlingen av ärendet. Medlemmarna i gruppen har dessutom rätt att be behövliga experter om råd i elevens ärende.

Att personalen inom olika yrkesgrupper konsulterar varandra i skolans vardag ska förbli en viktig arbetsmetod inom elevhälsan, och det är bra att skilja den från expertgruppens verksamhet.

3.3. Elevens rätt att få kurators- och psykologtjänster

En elev ska ges möjlighet till ett personligt samtal med psykolog eller kurator senast den sjunde arbetsdagen vid läroanstalten efter det att eleven (eller vårdnadshavaren) har begärt detta. I brådskande fall ska möjlighet till ett samtal ges samma eller nästa arbetsdag. Önskemål om att ett samtal förs kan också göras av en annan person. Utifrån en bedömning av en psykolog eller kurator har eleven rätt att få tillräckligt stöd och tillräcklig handledning för att problem relaterade till

elevens studier och utveckling ska kunna förebyggas och övervinnas. Eleven ska också hänvisas till andra elevhälsotjänster.

Kontakt för att anlita psykolog- och kuratorstjänster kan tas av

- en anställd vid läroanstalten eller inom elevhälsan tillsammans med eleven och/eller vårdnadshavaren
- en person som genom i sin yrkesuppgift fått veta att eleven behöver stöd.

Om det inte är möjligt att ta kontakt tillsammans (t.ex. eleven förbjuder), ska eleven och hens vårdnadshavare informeras om kontakttagandet. Psykologen eller kuratorn bedömer hur brådskande det är att ordna ett möte. Skolans elevhälsopersonal kan konsulteras anonymt.

3.4. Elevens och vårdnadshavarens ställning inom elevhälsan

Elevhälsan genomförs i samarbete med eleven och elevens vårdnadshavare. Elevens egna önskemål och åsikter om åtgärder och lösningar som gäller hen ska beaktas enligt elevens ålder, utvecklingsnivå och övriga personliga förutsättningar.

Vårdnadshavaren kan inte förbjuda eleven att anlita elevhälsotjänster. En minderårig får med hänsyn till sin ålder, utvecklingsnivå och övriga personliga egenskaper samt sakens natur av vägande skäl förbjuda att hens vårdnadshavare eller någon annan laglig företrädare deltar i behandlingen av ett elevhälsoärende som gäller den minderårige och förbjuda att sekretessbelagda elevhälsoupplysningar som gäller hen lämnas ut till vårdnadshavaren eller någon annan laglig företrädare, om detta inte klart strider mot den minderåriges intresse. En yrkesutbildad person inom social- eller hälsovården som hör till elevhälsopersonalen ska bedöma huruvida en omyndig persons intressen tillgodoses (skolkurator, skolhälsovårdare, skolpsykolog eller skolläkare).

Vid gemensam vårdnad ska båda vårdnadshavarna bemötas likvärdigt. *Expertgruppen ska exempelvis kalla in barnets båda vårdnadshavare.*

3.5. Anvisningar för genomförandet av individuell elevhälsa

3.5.1 Frånvaro

Utbildningsanordnaren skall kontrollera frånvaro när det gäller elever i grundläggande utbildning och underrätta vårdnadshavaren om olovlig frånvaro. Vårdnadshavaren ska se till att den läropliktiga fullgör läroplikten. (26 § i lagen om grundläggande utbildning)

Klassläraren ska följa upp elevernas frånvaro dagligen och är i första hand är ansvarig för att utreda frånvaron. Läraren antecknar elevernas frånvaro i Wilma så snabbt som möjligt (senast inom en vecka). Läraren ska ingripa i frånvaron så snart som möjligt genom att diskutera med eleven och/eller elevens vårdnadshavare. Läraren kan konsultera skolans personal inom elevhälsan. Vid behov avtalar man om stödåtgärder som skolan erbjuder. Vid fortsatt frånvaro ska expertgruppen sammankallas för att utreda situationen och stödja eleven och familjen. Vid långvarig och kontinuerlig sjukfrånvaro kan (skol)läkarens intyg om sjukdom krävas av vårdnadshavaren. Om situationen inte åtgärdas är det skäl att överväga att göra en barnskyddsanmälan eller ta kontakt för att utreda elevens behov av barnskydd och sörja för att läroplikten fullgörs.

Uppföljning av fortsatt frånvaro:

Vårdnadshavarna ska meddela om barnets/den ungas frånvaron.
Läraren/klassföreståndaren ansvarar för ingripande i frånvaron.

Läraren/klassföreståndaren diskuterar med eleven och vårdnadshavarna om orsaken till frånvaron.
Läraren/klassföreståndaren kan konsultera elevvårdens personal med föräldrarnas samtycke eller anonymt vid behov.

Om frånvaron överskrider 50 timmar under ett läsår:

Läraren/klassföreståndaren diskuterar med eleven och får höra elevens uppfattning om situationen. Läraren kontaktar vårdnadshavarna och berättar om fortsatta åtgärder.

Läraren/klassföreståndaren konsulterar en kurator eller en hälsovårdare eller en psykolog eller en speciallärare och de kommer tillsammans med familjen överens om en tid för ett möte.

Under mötet utreds orsaken till frånvaron och en verksamhetsplan utarbetas för eleven.

Man kan ta till hjälp en guide för bedömning av oviljan att gå i skola

Eventuell kontakt (handledning) med samarbetsparter (Familjerådgivning, specialsjukvård, Nuotta, familjetjänster, polis, ungdomsväsende)

Uppföljningsmöte om ca 1 mån

Fortsatta åtgärder om frånvaron fortgår:

Läraren/klassföreståndaren kommer överens med vårdnadshavarna om att kalla samman en yrkesövergripande expertgrupp (t.ex. hälsovårdare, kurator, psykolog + andra samarbetsparter)

Under expertgruppens möte kommer man överens om åtgärder och ansvar

Uppföljningsmöte

3.5.2. Skyldighet att polisanmäla/misstanke om sexualbrott

Skolans personal är enligt 25 § i barnskyddslagen skyldiga att trots sekretessbestämmelserna göra en anmälan till polisen, när de på grund av omständigheter som de har fått kännedom om i sin uppgift har skäl att misstänka att ett barn utsatts för sexualbrott.
Vid misstanke om att ett barn utsatts för sexuellt övergrepp görs alltid två anmälningar. Polisen kontaktas först (larmnumret 112), och man följer de instruktioner polisen ger. Den andra anmälan görs till barnskyddet (barnskyddets journummer 044 780 9173). Vårdnadshavaren informeras inte om anmälningen. Efter att en anmälan gjorts ska eleven inte lämnas utan tillsyn innan polisen anländer.

3.5.3. Skyldighet att polisanmäla/misstanke om misshandel

Vid misstanke om att barnet utsatts för misshandel görs två anmälningar. Om läget är akut ska man agera på samma sätt som vid misstanke om sexualbrott (se punkt 3.5.2.). I annat fall kontaktar man barnskyddet och handlar enligt de anvisningar som de ger. Dessutom görs en brottsanmälan (brottsanmälan mottas på numret 029 541 5883).

3.5.4. Elevvård i samband med disciplinära åtgärder och tillrättavisning

Utbildningsanordnaren ska se till att nödvändig elevvård ordnas för en elev som påförts ett sådant disciplinärt straff som avses i 36 § 1 mom. (skriftlig varning eller avstängning för viss tid) *eller förvägrats rätt att delta i undervisningen för den återstående arbetsdagen med stöd av 36 § 2 eller 3 mom. Eleven får inte lämnas utan tillsyn efter de åtgärder som avses i 36 § 2 och 3 mom.* (uppförande som stör undervisningen eller äventyrar säkerheten). (36 h § i lagen om grundläggande utbildning)

4. Ansvar och metoder för dokumentering i elevhälsoarbetet

4.3. Allmänt

Den nya lagen betonar den enskilda lärarens skyldighet att sköta elevhälsan på ett ändamålsenligt sätt. Skyldigheten framhävs särskilt vid sammankallande av expertgruppen och eventuellt i arbetet som ansvarig person.

4.2. Frågor som gäller sekretess i elevhälsoarbetet

Utgångspunkten för behandlingen av personuppgifter är ett förtroendefullt samarbete med eleven och vårdnadshavaren. Handlingar som gäller elevhälsa är sekretessbelagda och får inte lämnas ut om det inte finns ett specifikt skriftligt samtycke av eleven eller vårdnadshavaren eller en bestämmelse i lag som berättigar att uppgifterna lämnas ut.

När ett ärende som gäller en enskild elev behandlas inom elevhälsoarbetet, får endast de som deltar i elevens undervisning och anordnar elevhälsa och till vars uppgifter behandlingen av elevens ärenden omedelbart hör delta i behandlingen. Beslutet om vilka som deltar vid behandlingen av ett ärende ska fattas separat för varje enskilt ärende och beroende på vad saken gäller. Med skriftligt samtycke av elevens vårdnadshavare eller någon annan laglig företrädare eller så som särskilt bestäms i lag får också andra delta som behövs för behandlingen av elevens ärenden. (31 a § lagen om grundläggande utbildning) Karleby har en samtycksblankett för detta ändamål (finns i intra).

Trots sekretessen har de som deltar i anordnandet och genomförandet av individuellt inriktad elevhälsa rätt att av varandra få och att till varandra och den myndighet som ansvarar för elevhälsan lämna ut sådana uppgifter som är nödvändiga för att elevhälsan ska kunna ordnas och genomföras. De har också rätt att få och till varandra och till elevens lärare, rektor och utbildningsanordnaren

lämna ut information som är nödvändig för att elevens undervisning ska kunna ordnas på ett ändamålsenligt sätt. (40 § i lagen om grundläggande utbildning)

Sekretessbelagda uppgifter:

- Uppgifter om elevernas och deras familjemedlemmars personliga förhållanden (levnadssätt, hobbyer, familjeliv, politisk övertygelse, deltagande i föreningsverksamhet, ekonomisk ställning, hälsotillstånd och funktionsnedsättning m.m.).
- Uppgifter om intensifierat och särskilt stöd och befrielse från undervisning, handlingar som gäller elevhälsa, uppgifter om psykologiska test eller lämplighetsprov som eleven genomgått samt elevens provprestationer.
- Bedömningar av personliga egenskaper som ingår i betyg. Till övriga delar är betyg offentliga handlingar.

4.3. Elevhälsojournal (Lifecare)

Skolans personal inom elevhälsan (med undantag av rektorn) har åtkomsträttigheter till elevhälsojournalen i Lifecare. Om det i expertgruppen inte finns någon person på plats som kan sköta dokumenteringen, kan den ansvariga personen komma överens med vårdnadshavaren om att uppgifterna antecknas av någon annan som har rätt att anteckna uppgifterna i systemet. Då är det skäl att begära vårdnadshavarens skriftliga samtycke till att registreraren får tillgång till sekretessbelagda uppgifter som hen i annat fall inte har tillgång till. Om det inte är möjligt att upprätta ett sådant avtal måste man separat komma överens om dokumenteringen med rektorn.

Elevhälsojournalen (Lifecare) ska föras i kronologisk form:

- namn, personbeteckning, hemkommun samt för en minderårig eller annars omyndig studerande vårdnadshavarens eller en annan laglig företrädares namn och kontaktinformation,
- vad ärendet gäller och vem som inlett ärendet,
- uppgifter om de åtgärder som genomförts medan den studerandes situation har utretts,
- uppgifter om behandlingen av ärendet vid den sektorsövergripande expertgruppens möte, mötesdeltagarna och deras ställning, mötesbesluten, planen för genomförande av besluten samt uppgifter om dem som svarar för genomförandet och uppföljningen,
- uppgifter om de åtgärder som genomförts,
- datum för dokumenteringen samt vem som gjort den och hens ställning
- undervisningsanordnaren ansvarar som registeransvarig för behandlingen av elevhälsojournalens uppgifter och utser en ansvarsperson för registret (ansvarig skolkurator).

De uppgifter som antecknas i elevhälsojournalen ska vara sanningsenliga och den berörda partens psykiska integritet ska respekteras då anteckningar förs. Anteckningarna ska anknyta till den yrkesutbildade personens grundläggande uppgifter.

Vårdnadshavaren (och barnet) har rätt att läsa de uppgifter som antecknats i elevhälsojournalen. Anteckningarna kan vid behov skrivas ut eller skickas t.ex. via Wilma.

Om vårdnadshavaren och/eller en minderårig vill se de uppgifter kuratorn antecknat om barnet/den unga ska en personlig skriftlig begäran göras till den registeransvarige (ansvarig kurator).

Barnskyddet har rätt att få information om uppgifter som antecknats i Lifecare och uppgifterna ska överlämnas till barnskyddet vid behov. Då en utomstående (t.ex. barnskyddsmyndigheten) begär att få ta del av anteckningar i elevhälsojournalen eller som förts av kuratorn ska hen först göra en skriftlig begäran till den ansvariga kuratorn och ange grunderna för erhållande av uppgifter samt den lagparagraf med stöd av vilken uppgifter begärs.

En sammanställning av begäran om handlingar finns under 4.4.

4.4. Sammanställning av ansvar och dokumentationsförfaranden samt begäran om att få ta del av anteckningar i Lifecare

	Sammankallare/ ordförande	**Dokumentation**	**Dokumentations-ansvar**
Elevhälsogruppen (YHR)	Rektor	Personalen har tillgång till mötesanteckningarna [t.ex. OneNote]	Koordinerande speciallärare
Pedagogiska stödgruppen	Speciallärare/rektor	Stödblankett i Wilma och Primus	Rektor
Expertgruppen	Klasslärare/ämneslärare Speciallärare	Lifecare	Bestäms separat (kurator, speciallärare, hälsovårdare eller psykolog)

Utomstående (t.ex. myndighet) begäran om elevvårdens handlingar

Vilket mellanblad begäran gäller	**Begäran ska riktas till**	**Typ av begäran**	**Lämnar ut uppgifter**
Elevhälsojournal	Ansvarig kurator	Skriftlig	Ledande kurator
Skolkuratorns anteckningar	Ansvarig kurator	Skriftlig	Ledande kurator
Skolpsykologens anteckningar	Skolpsykolog	Skriftlig	Ledande skolpsykolog
Elevhälsovårdens anteckningar	Ledande läkare	Skriftlig	Ledande läkare

Skolans personal kan vid behov konsultera den ansvariga kuratorn om begäran om handlingar.

4.5. Att vittna i rättsprocess och överlåta uppgifter om eleven

Att vittna i domstol är en medborgerlig plikt. En lärare kan bli inkallad att vittna i en rättsprocess på arbetets vägnar. En begäran om vittnesmål lämnas alltid i form av en skriftlig stämning. Innan mottagande av en stämning ska man inte och behöver man inte göra något. När stämningen har anlänt ska den anställde kontakta enhetens chef och försäkra sig om frågor som hänför sig till vittnandet. Chefen kan vid behov kontakta stadens jurist.

Lärarens ställningstaganden och åsikter kan också begäras i eventuella tvister som gäller eleverna eller familjerna, t.ex. vårdnadstvister, omhändertagande av eleven, placering. Vid lämnande av dessa uppgifter ska man visa ett mycket gott omdöme och beakta bestämmelser om sekretess och tystnadsplikt för tjänsteinnehavare.

5. Samarbete mellan elevhälsan och familjestödtjänster

5.1.Allmänt

De som arbetar med elevhälsa i skolan kan på det sätt som lagen förutsätter utbyta information med barnskyddsmyndigheterna. Medlemmarna i skolans elevhälsogrupp är skyldiga att uppge de uppgifter om elevens skolgång som barnskyddet begär. Då myndigheter för familjestödtjänster

inkallas till expertgruppens behandling av en enskilda elevs ärenden ska tillstånd att få närvara vid mötet fås av vårdnadshavaren och för det ska användas en tillståndsblankett (finns i intra).

5.2.Skolpersonalens barnskyddsanmälningar och kontaktbegäran till familjestödstjänster

Alla som arbetar i skolan är skyldiga enligt lagen att göra en s.k. barnskyddsanmälan eller att ta kontakt med familjestödtjänsterna om de får kännedom om sådana omständigheter i barnets vård eller omsorg som förutsätter att behovet av barnskydd utreds. Sådana omständigheter kan vara t.ex. barnets övergivande, misshandel eller sexuellt utnyttjande, eller misstanke om dem eller andra brister eller okunnighet som äventyrar barnets välbefinnande. Barnskyddet och polisen kan konsulteras om rätt förfaringssätt. Skolans Må Bra-grupp gör aldrig en barnskyddsanmälan. Barnskyddsanmälan ska alltid göras av en person. Som myndighet kan en person som hör till skolans personal inte göra barnskyddsanmälan anonymt. Om familjestödtjänster kontaktas i samarbete med familjen behöver man oftast inte göra en barnskyddsanmälan.

För att upprätthålla en öppen verksamhetskultur är det skäligt att den person som gör en barnskyddsanmälan meddelar om det till vårdnadshavaren om det inte anses orsaka fara för barnet. Om läget inte är akut ska vårdnadshavaren informeras redan i det skedet då man överväger att göra en barnskyddsanmälan.

Barnskyddsanmälan ska göras under tjänstetid till barnskyddets journummer i Karleby på numret 044 780 9173. Utanför tjänstetid ska barnskyddsanmälan göras till det allmänna larmnumret 112.

6. Genomförande och uppföljning av elevhälsoplanen

Elevhälsoplanen ska beskriva genom vilka åtgärder planen genomförs och följs upp. Hit hör vem som ansvarar för uppföljningen i skolan, vad som följs upp, med vilka metoder informationen samlas in och hur ofta uppföljningen sker. Arbetet inom elevhälsan ska utvärderas årligen (egenkontroll).

För genomförandet och uppföljningen av elevhälsoplanen i [*skolans namn*] ansvarar skolans Må Bra-grupp.

Följande avsnitt i elevvårdsplanen ska uppdateras årligen:

- Elevhälsotjänster/-resurser till skolans förfogande (kapitel 1.2.)
- Personal inom elevhälsan: Elevhälsogruppen och pedagogiska stödgruppen och personal inom skolans elevhälsa (kapitel 1.4.)
- Elevhälsogruppens uppgifter och sammankomster (kapitel 2.2. och 2.3.)

Genomförandet av elevhälsoplanen följs upp årligen med hjälp av följande åtgärder:

- Antal frånvaron per elev per klass (ansvar: rektorn)
- Antalet möten för Elevhälsogruppen och mötesanteckningar (ansvar: ansvarig speciallärare)
- Antalet möten för pedagogiska stödgruppen (ansvar: rektorn/ansvarig speciallärare)
- Antalet möten för krisgruppen (ansvar: rektorn)
- Uppföljning av åtgärderna under punkt 2.3. (ansvar: rektorn)

Bilaga 2

Plan till stöd för regelbunden skolgång ____ / ____ 20____

Närvarande:

_____
_____

Individualisering av orsaken till frånvaron (bl.a. bristande motivation, problem med kompisar, nervositet, hälsoskäl, mobbning, mentala problem, behov av familjetjänsters stöd):

_____
_____
_____

Faktorer som befrämjar studier:

_____
_____
_____

Åtgärder hemma (bl.a. dagsrutiner, fritid, uppfostran):

_____
_____
_____

Åtgärder i skolan (bl.a. ingripande i mobbning, hälsovårdarens/kuratorns/psykologens stöd, ärenden som anknyter till studiearrangemang):

_____
_____
_____

Eventuell kontakt med samarbetsparter (bl.a. Familjerådgivning, specialistvård, familjetjänster, Nuotta, ungdomsväsendet, polisen):

_____
_____

Planens uppföljningstid:

_____
_____

Karleby stad
Öja skola

Välfärdsenkät som stöd för förebyggande av mobbning

Namn och klass _____ ____ . _____ .20 _____

Mobbning innebär att en och samma elev blir avsiktligt utsatt för negativa handlingar vid upprepade tillfällen så att hen har svårt att försvara sig. Handlingarna är ***återkommande*** *och* ***avsiktliga****.*

Ringa in rätt alternativ

1. Jag mobbas
   - dagligen
   - varje vecka
   - ibland, hur ofta? _____
   - jag blir inte mobbad

2. Mobbningen är
   - verbal mobbning (utsätts för hån, öknamn)
   - indirekt mobbning (blir utfryst, föremål för elaka rykten)
   - fysisk mobbning (blir slagen, knuffad)
   - mobbning som sker på nätet eller via telefonen
   - annat, vad? _____

3. Har skolan ingripit i mobbningen, är skolans vuxna medvetna om mobbningen? JA / NEJ
4. Har du lagt märke till att någon annan elev mobbas, vem i så fall?
   _____ (elevens namn)

   - på vilket sätt blir hen mobbad? _____
   - jag har inte märkt att någon blir mobbad

5. Jag har hjälpt den som blir utsatt för mobbning
   - genom att ingripa i mobbningen
   - genom att berätta för en vuxen
   - på annat sätt, vilket? _____
   - jag har inte ingripit

6. Jag vill diskutera en fråga som gäller hemmet, fritiden eller skolan och som oroar mig med
   a. skolkuratorn b) skolhälsovårdaren c) skolpsykologen
   d. studiehandledaren e) speciallärareren

Svara ärligt, enkäten behandlas konfidentiellt! Tack!

ANVISNING till skolan:

- Skolans Elevhälsogrupp planerar när enkäten genomförs.
- Klassläraren/klassföreståndaren genomför kartläggningen enligt överenskommen tidtabell.
- Eleven svarar på enkäten hemma tillsammans med vårdnadshavaren/vårdnadshavarna.
- Lärarna samlar in och går igenom enkäterna. Vid behov ska ärendet behandlas av elevvården; kuratorn konsulteras eller/och expertgruppen sammankallas.
- Klassernas resultat behandlas på allmän nivå i skolans Elevhälsogrupp för att få en helhetsbild av situationen i skolan och klasserna samt eventuella utvecklingsbehov.
- Enkäten kan upprepas under läsåret vid behov (uppföljning).