



**Elevhälsoplan för:  
Landeryds skola och  
Unnaryds skola  
Läsåret: 2021/2022**

## Innehåll

1	Bakgrund .....	4
2	Syfte.....	4
3	Mål.....	4
4	Regelverk för elevhälsan .....	4
4.1	Elevhälsan i Skollagen 2010:800.....	5
5	Landeryds och Unnaryds skolområde .....	6
6	Elevhälsoteamets organisation .....	6
6.1	Elevhälsoarbetets insatser .....	7
6.2	Elevhälsoteamets insatser.....	7
6.3	Hälsofrämjande insatser.....	7
6.4	Förebyggande insatser .....	8
6.5	Åtgärdande insatser .....	8
6.6	Exempel på elevhälsans olika insatser på skolnivå: .....	8
6.6.1	Organisationsnivå .....	8
6.6.2	Gruppenivå .....	8
6.6.3	Individnivå .....	8
7	Elevhälsoteamets struktur .....	8
7.1	Elevhälsoteam ärendegång .....	9
7.1.1	Uppmärksamma .....	10
7.1.2	Agera .....	10
7.1.3	Identifiera .....	10
7.1.4	Analysera .....	10
7.1.5	Beslut.....	10
8	Lärmiljöer, extra anpassningar och särskilt stöd .....	11
8.1	Extra anpassningar .....	13
8.2	Särskilt stöd .....	13
8.2.1	Exempel på särskilt stöd kan vara: .....	13
9	Organisation .....	13
9.1	Klassläraren .....	13
9.2	Ämneslärare, fritidshemspedagoger och andra medarbetare.....	14
9.3	Rektor .....	14
9.4	Specialpedagog/Speciallärare .....	14
9.5	Skolkurator .....	15

9.6	Skolsköterska.....	15
9.7	Delegering och medicin.....	16
9.8	Sekretess .....	16
10	Värdegrund.....	17
11	Skolpliktsbevakning och hantering av elevers frånvaro.....	18
11.1	Närvarokontroll .....	18
11.2	Kontakt med vårdnadshavarna .....	19
11.3	Frånvar oanmälan .....	19
11.4	Ansökan om ledighet.....	19
11.5	Arbetsgång vid elevs frånvaro .....	19
11.5.1	Frånvarande elev.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
11.5.2	Upprepad frånvaro .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
11.5.3	Fortsatt frånvaro .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
11.5.4	Skolpliktsanmälan.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
12	Anmälningskyldighet enligt Socialtjänstlagen 14 kap 1 § .....	22
13	Referensförteckning .....	23

## 1 Bakgrund

Skolan har ansvar för att skapa en god lärmiljö för alla elever. Den pedagogiska miljön ska göras tillgänglig och skapa förutsättningar för lärande. Skolan ska vara begriplig, hanterbar och meningsfull så att alla elever kan utvecklas efter sina förutsättningar. Skolans huvuduppgift är utveckling och lärande, där goda studieresultat och hälsa hänger samman.

All personal har ett särskilt ansvar att uppmärksamma elever vars situation och svårigheter utgör hinder för inläring och hälsa. Alla elever skall erbjudas en likvärdig utbildning av hög kvalitet.

Skolan arbetar med ett inkluderande förhållningssätt. Ett ständigt pågående arbete är att utveckla metoder, arbetssätt och lärmiljöer för att bättre möta elevers lärande.

Elevhälsoplanen revideras inför varje nytt läsår och synpunkter samlas in i god tid under vårterminen.

## 2 Syfte

Elevhälsoplanens syfte är att den ska vara ett stöd för rektor och personal i det dagliga elevhälsoarbetet samt säkra elevers rätt till likvärdig utbildning. Planen synliggör ansvar och ansvarsfördelning, ärendegång och kompetenser. Planen ska stimulera till verksamhetsutveckling och helhetssyn i elevhälsoarbetet och därmed höja kvaliteten i skolans eget elevhälsoarbete.

## 3 Mål

- Vidareutveckla det systematiska kvalitetsarbetet för elevhälsans förebyggande och hälsofrämjande arbete.
- Att skapa övergripande rutiner för elevhälsoarbetet på skolan.
- Att implementera dessa rutiner för samverkan mellan all personal på skolan.

## 4 Regelverk för elevhälsan

Elevhälsoplanen tar sin utgångspunkt i lagar, förordningar och styrdokument.

- FN:s barnkonvention
- FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättningar
- Salamancadeklarationen
- Skollagen och skolförordningen
- Läroplanen för grundskola/Fritidshem
- Läroplan för grundsärskolan

- Föreskrifter och allmänna råd från Arbetsmiljöverket, Skolverket och Socialstyrelsen
- Socialtjänstlagen
- Hälso- och sjukvårdslagen
- Föräldrabalken
- Diskrimineringslagen
- Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade LSS
- Patientdatalag
- Patientsäkerhetslag
- Personuppgiftslagen PUL
- Offentlighet- och sekretesslagen
- Arbetsmiljölagen
- Kommunallagen och Förvaltningslagen
- Kommunala planer och policydokument
- Dataskyddslagen GDPR

#### **4.1 Elevhälsan i Skollagen 2010:800**

**1 kap.4§** *I utbildningen ska hänsyn tas till barns och elevers olika behov. Barn och elever ska ges stöd och stimulans så att de utvecklas så långt som möjligt. En strävan ska vara att uppväga skillnader i barnens och elevernas förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen.*

**3 kap. 3§** *Alla barn och elever ska ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och i sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.*

**2 kap. 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.*

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

Lgr11, kapitel 2.2 Kunskaper

*Alla som arbetar i skolan ska:*

- *uppmärksamma och stödja elever i behov av särskilt stöd, och*
- *samverka för att göra skolan till en god miljö för utveckling och lärande.*

Arbetet med elevhälsa 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 den pedagogiska personalen för att utveckla skolans arbets- och lärandemiljöer (Vägledning för elevhälsan, 2017).

## 5 Landeryds och Unnaryds skolområde

Landeryd och Unnaryd är två F-6 skolor. Vi som arbetar på skolan har ett gemensamt ansvar för alla våra elevers välbefinnande under skoldagen och för att erbjuda dem en god lärandemiljö. Grunden för elevhälsoarbetet vid skolorna är arbetet i klassrummet och samarbetet mellan klasslärare, resurspersonal, fritidspersonal, elevhälsa samt elev och förälder. 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 viktiga.

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 måste, tillsammans med övrig personal, 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.

*Elevhälsan ska främst vara förebyggande och hälsofrämjande. Elevernas utveckling mot utbildningens mål ska stödjas. (SFS 2010:800)*

För att kunna arbeta förebyggande och hälsofrämjande krävs att det finns en regelbunden kartläggning och analys av elevhälsoarbetet. Skolans elevhälsoplan är en del av detta arbete. En framgångsrik skoltid lägger en bra grund för framtiden och fungerar som en av de viktigaste skyddsfaktorerna genom hela livet.

## 6 Elevhälsoteamets organisation

På varje skola i kommunen finns ett lokalt elevhälsoteam som främst arbetar förebyggande och stödande för att främja elevernas fysiska, psykiska och sociala hälsa. De olika funktioner som finns på det lokala elevhälsoteamet är rektor, skolsköterska, kurator och specialpedagog/speciellärare. Elevhälsoteamet träffas en gång i veckan.

### **Elevhälsoteam:**

Maria Gull-Erlandsson, rektor (La, Un)  
Emma Gummesson, skolsköterska (La, Un)  
Marie Östlund, skolkurator (La, Un)  
Maria Axelsson, speciellärare (Un)  
Linda Bäckman, specialpedagog (La, Un)  
Mathias Ortlieb, skolpsykolog (kommunövergripande)  
Anne-Li Frid, skolläkare (kommunövergripande)

## Blanketter

Aktuella blanketter gällande elevhälsoarbetet finns på kommunens intranät under rubriken blanketter överst på sidan under rubriken Barn och ungdomskontoret.



Figur 1: Modell för elevhälsa (Elevhälsokonsulterna, 2019)

### 6.1 Elevhälsoarbetets insatser

Elevhälsans, som innefattar all personal på skolan, primära uppgift är att arbeta hälsöfrämjande och salutogent (fokus på friskfaktorer) gentemot samtliga elever. Elevhälsoarbetet börjar i klassrummen och verkar förebyggande och främjande, då det finns riskfaktorer som kan påverka elevernas utveckling negativt. Elevhälsoarbetet symboliseras med triangeln ovan.

### 6.2 Elevhälsoteamets insatser

I de fall där svårigheter redan existerar kan elevhälsoteamet göra åtgärdande insatser för enskilda elever. Elevhälsoteamet ansvarar för att kartlägga/utreda, analysera, rekommendera och följa upp insatser. Klassläraren ska rådgöra med elevhälsoteamet vid skyndsamma ärenden.

### 6.3 Hälsöfrämjande insatser

Ett hälsöfrämjande arbete kännetecknas av fokus på de friska (salutogena) egenskaperna hos varje individ. Det syftar till att förbättra, bibehålla och stärka individens hälsa. Det hälsöfrämjande arbetet bedrivs på individ-, grupp-, och organisationsnivå.

#### 6.4 Förebyggande insatser

Ett förebyggande arbete innebär att förebygga ohälsa och hinder i lärandet. Insatserna börjar med att identifiera och kartlägga de faktorer som utgör risker för olika former av ohälsa eller hinder i lärandet. Det förebyggande arbetet bedrivs på individ-, grupp- och organisationsnivå.

#### 6.5 Åtgärdande insatser

Ett åtgärdande arbete innebär att hantera svårigheter som har uppstått och som orsakar problem eller hinder i lärandeprocessen för en elev eller klass. Det åtgärdande arbetet bedrivs på individ-, grupp- och organisationsnivå.

#### 6.6 Exempel på elevhälsans olika insatser:

##### Organisationsnivå

- **Hälsofrämjande:** Utarbetande av kommungemensamma riktlinjer och styrdokument, pedagogiska måltider, rastvärdar
- **Förebyggande:** Skolsköterskornas vaccinationsprogram och hälsosamtal, elevhälsorundor, screeningar av läs- och skrivförmågor,
- **Åtgärdande:** Plötslig omorganisation som genomförs av elevhälsan i samarbete med skolledningen

##### Gruppenivå

- **Hälsofrämjande:** Utbildning i hur lärare arbetar relationsskapande med elever och hem, extra anpassningar för grupp
- **Förebyggande:** Utbilda skolpersonal i bemötande av elever med neuropsykiatriska svårigheter
- **Åtgärdande:** Arbeta med en klass i kris, plötslig omorganisation i arbetslag

##### Individnivå

- **Hälsofrämjande:** Extra idrott/rörelse
- **Förebyggande:** Extra anpassningar för enskild elev
- **Åtgärdande:** Elevutredning, elevsamtal, specifikt arbete med enskilda elever

(Cramér-Wolrath, 2018)

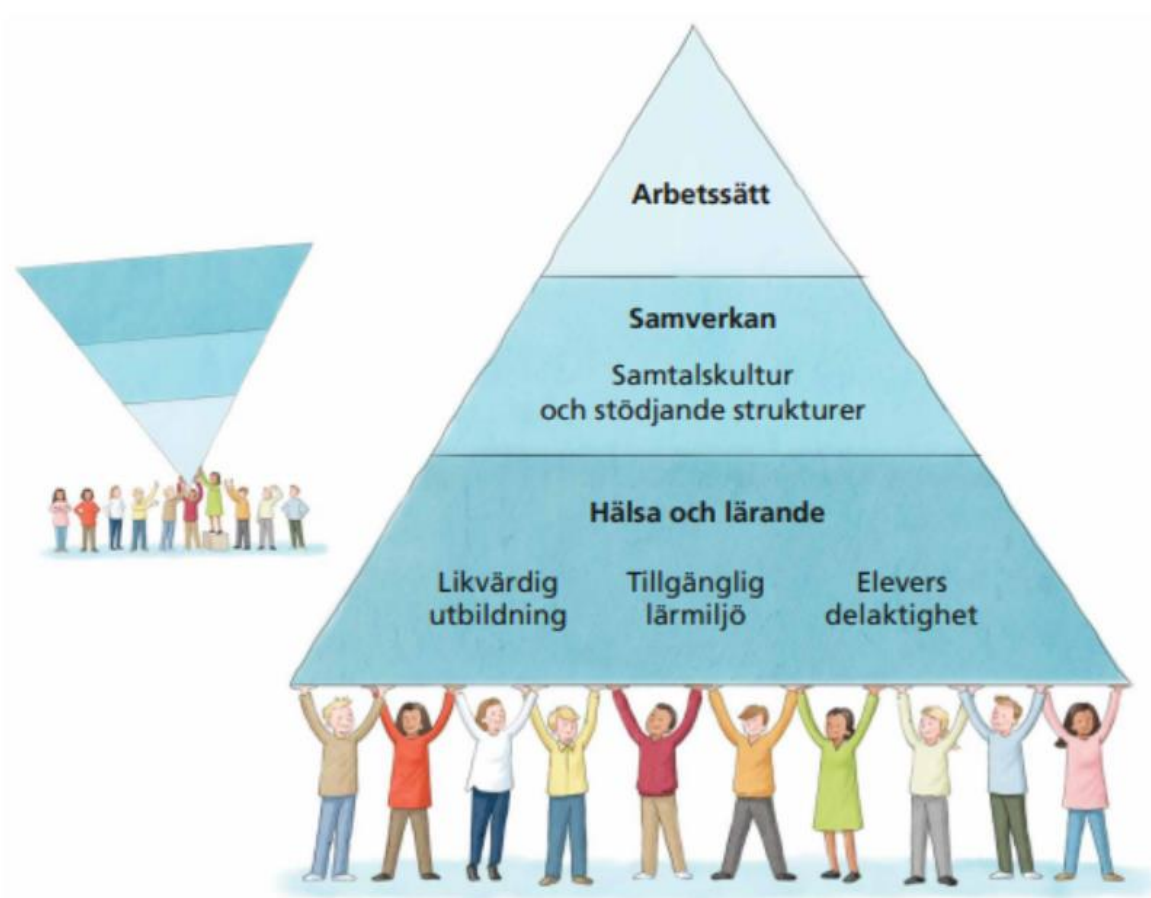
## 7 Elevhälsoteamets struktur

Elevhälsoteamet träffas varje vecka och planerar hälsofrämjande och förebyggande insatser. Elevärenden diskuteras och elevhälsoteamet arbetar främst konsultativt och rådgivande. Ansvar fördelas och uppföljning görs, vilket även dokumenteras. Beslut om att utreda elevers behov av stöd skall fattas och därefter utredas skyndsamt. Alla insatser som görs ska vara kända av personal i elevhälsoteamet.



Utifrån elevhälsorundor ges klasslärare, minst två gånger per termin, möjligheten att diskutera elevernas förmågor och behov. Elevhälsorundorna utgår ifrån det salutogena (friskfaktorer) samt utveckling, både på individ- och gruppnivå.

Primärt behandlas de elever som riskerar att inte nå de lägsta kunskapskraven, samt elever med oroväckande / lång, systematisk eller ogiltig frånvaro. Elevhälsomötena skall ge en övergripande bild av pågående elevhälsoinsatser.



Figur 2: Skolans modell för elevhälsoarbete (Sjöberg & Neuman, 2018)

## 7.1 Elevhälsoteam ärendegång

### Uppmärksamma

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

### Agera

2. Problemet/oron lyfts av klasslärare med elev/klass, vårdnadshavare och eventuell annan berörd personal. Redan i dessa samtal kan det väckas ett flertal idéer kring vad som ligger till grund för problemet/oron och insatser som skulle kunna vara lämpliga att pröva.

### Identifiera

3. Kvarstår problemet eller oron lyfter klassläraren ärendet i arbetslaget  
Diskutera problemet/oron och förhållnings- samt tillvägagångssätt, för att sedan pröva och inom en utsatt tidsperiod utvärdera dessa.
4. Kvarstår oron och arbetslaget inte hittar en fungerande lösning lyfts ärendet med elevhälsoteamet.
5. Ärenden, gällande tex. medicinska frågeställningar eller orosanmälan till socialtjänsten, kan lyftas direkt till EHT (klassläraren fyller i en elevärendebblankett som lämnas till EHT-teamet).

### Analysera

6. Klasslärare eller ansvarig pedagog tar med ärendet till EHT, informationen tas emot, diskuteras och analyseras utifrån ett salutogent och helhetstänkande perspektiv. Tankeprocessen och samtalet är en del av arbetet i elevhälsoteamet, vilket gör att det är 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.
7. Konsultationstider med ex skolläkare och skolpsykolog kan bokas för en gemensam analys som sedan ligger till grund för ett beslut.

### Beslut

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

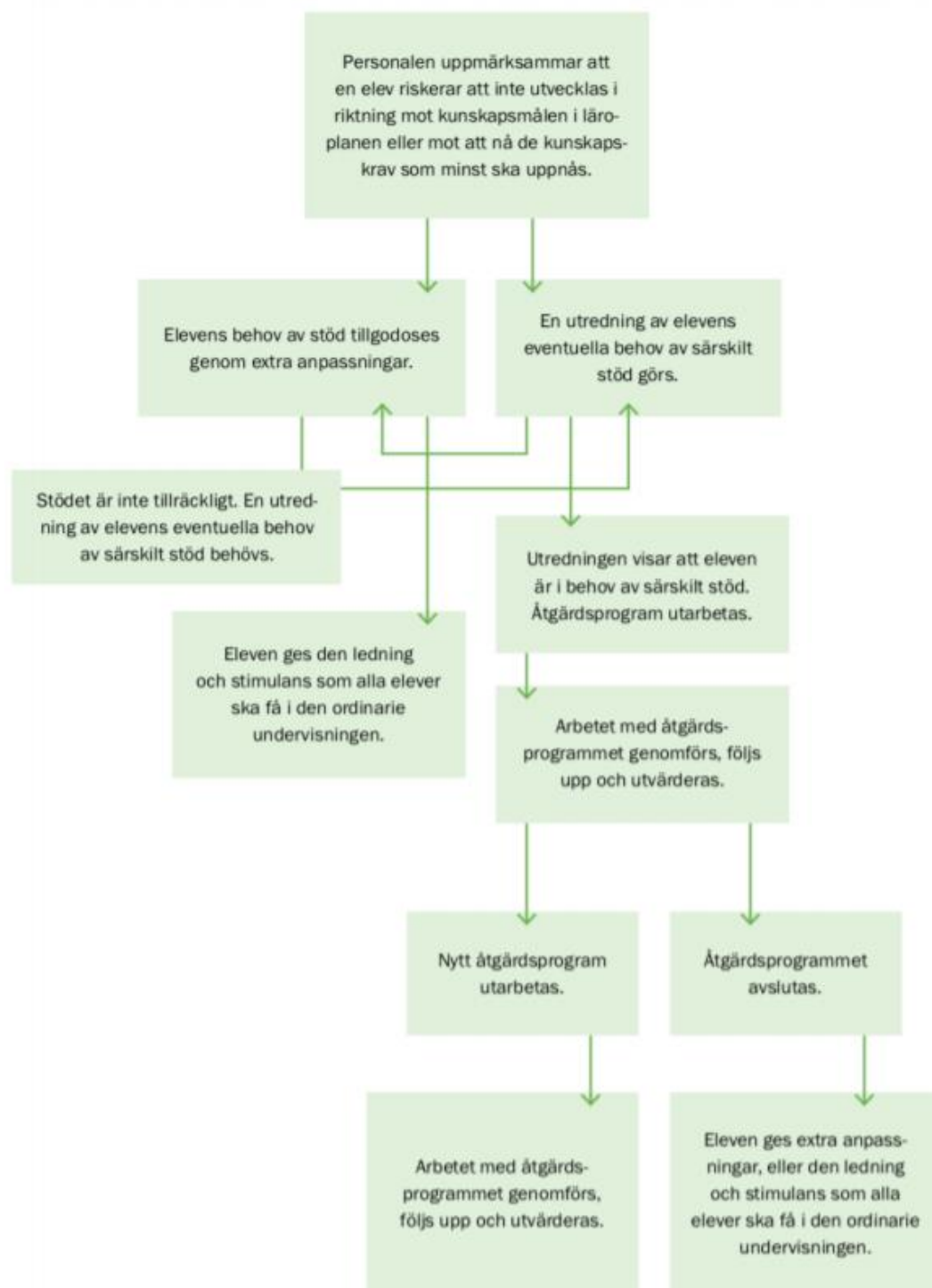
Exempel på åtgärder som kan bli aktuella är:

- Möten med vårdnadshavare
- Observation
- Pedagogisk kartläggning/utredning
- Social kartläggning/skolsocial bedömning
- Åtgärdsprogram



- Nätverksmöten/SIP-möte
- Aktualisering av hälsofrämjande eller förebyggande insatser
- Personalhandledning
- Utbildningsinsatser riktade mot personal

## **8 Lärmiljöer, extra anpassningar och särskilt stöd**



Figur 3: Modell över arbetsgången med stödinsatser (Skolverket, 2014 )

Skolans lärmiljöer ska anpassas så att eleverna ges möjlighet att utvecklas maximalt utifrån sina förutsättningar. Om det framkommer att elever har behov av ytterligare stödinsatser ska dessa ges i form av extra anpassningar och/eller särskilt stöd.

Lärarna ansvarar för att planera och genomföra undervisningen så att den omfattar målen i läroplanen och respektive kursplan. Eleverna ska ges aktivt lärarstöd i undervisningen och hänsyn ska tas till individens behov och förutsättningar.

### **8.1 Extra anpassningar**

Elever i behov av extra anpassningar i lärsituationen ska skyndsamt erbjudas detta. Extra anpassningar ska genomföras inom ramen för den ordinarie undervisningen och dokumenteras. För kollegealt stöd diskuterar läraren de extra anpassningarna i arbetslaget.

I de fall genomförda extra anpassningar inte räcker för att stödja eleven i lärsituationen ska ärendet diskuteras med skolans elevhälsoteam. Vid mötet kan det beslutas om att ytterligare anpassningar ska användas, men även att en pedagogisk utredning ska genomföras. Extra anpassningar dokumenteras i IST (Skolverket, 2014 ).

### **8.2 Särskilt stöd**

Klasslärare gör en pedagogisk kartläggning av en elevs behov som sen går vidare till elevhälsoteamet. Därefter beslutar elevhälsoteamet om en specialpedagogisk utredning där vårdnadshavare och elev involveras. Detta görs i så fall skyndsamt.

Rektor beslutar om åtgärdsprogram (rektor kan delegera till annan personal i elevhälsoteamet). Beslutet grundas på kartläggning/utredning av elevens stödbehov. Elev och vårdnadshavare informeras om beslutet (Skolverket, 2014 ).

Åtgärdsprogrammen följs upp och utvärderas kontinuerligt. Rektor kan fatta beslut om att avsluta åtgärdsprogram (rektor kan delegera till annan personal i elevhälsoteamet). Utredningar dokumenteras i PMO och åtgärdsprogram i IST av elevhälsoteamet.

#### **Exempel på särskilt stöd kan vara:**

- Placering i särskild undervisningsgrupp
- Enskild undervisning
- Anpassad studiegång
- Långvariga och regelbundna specialpedagogiska insatser i ett visst ämne ex undervisning av speciallärare/specialpedagog utöver ordinarie undervisning i det aktuella ämnet eller i stället för den ordinarie undervisningen. (Skolverket, 2014 )

## **9 Organisation**

### **9.1 Klassläraren**

Klassläraren är den främsta länken mellan elever, vårdnadshavare och skola.

- Ansvarar för kontakterna 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
- Kontaktar 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 utarbeta pedagogiska kartläggningar samt ansvara för att vårdnadshavare informeras.
- Vara delaktig i specialpedagogiska utredningar och åtgärdsprogram tillsammans med specialpedagog/ lärare.
- Ansvarar för att – om situationen så kräver – dokumentera och informera övrig skolpersonal om elevers extra anpassningar och särskilda stöd

## 9.2 Ämneslärare, fritidshemspedagoger och andra medarbetare

- Informerar klasslärare, snarast, om en elev riskerar att inte nå kunskapskraven, eller om elev inte utvecklas enligt sin optimala förmåga.
- 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

## 9.3 Rektor

Rektor har en central roll i elevhälsan och fattar de formella besluten i elevhälsoarbetet. Elevhälsofrågor utgör en mycket viktig del av skolans uppdrag och i det arbetet kommer pedagogiska utvecklingsbehov att utkristalliseras.

- Ansvarar för att leda och styra elevhälsoteamets arbete
- Ansvarar för att elevhälsoteamets kompetens används i arbetet med elever
- Stödjer elevernas utveckling mot utbildningens mål
- Stödjer lärare i arbetet i sitt dagliga arbete
- Fattar beslut enligt skollagen och skolförordningen
- Fattar beslut om skolans inre organisation
- Fördelar resurser efter elevernas olika förutsättningar och behov
- Ansvarar och initierar för kontakt med externa instanser ex BUP, SPSM, socialtjänst
- När elev misstänks fara illa, ansvarar rektor för att orosanmälan görs
- Deltar på elevhälsorundor.

## 9.4 Specialpedagog/Speciallärare

Specialpedagogen/Specialläraren är en tillgång för elever, vårdnadshavare, pedagoger och rektor i frågor inom det specialpedagogiska området vilket innebär:

- Samverkan med pedagoger och vårdnadshavare i pedagogiska frågor, detta genom klassrumsobservationer, materialrekommendationer och handledande samtal
- Aktivt arbete med att stödja enskilda elever
- Undervisning med elever som har behov av särskilt stöd.
- Att tillsammans med klassläraren genomföra, sammanställa och utvärdera Skolverkets bedömningsstöd/kartläggning samt planera fortsatta insatser för klass och elev.

- Att genomföra specialpedagogiska utredningar samt läs- och skrivutredningar tillsammans med klasslärare, planera särskilt stöd och i samråd med klasslärare utarbeta och utvärdera åtgärdsprogram samt involvera vårdnadshavare och elev.
- Vara behjälplig i sammanställandet av dokument inför externa utredningar
- Att inför betygssättning vara delaktig i diskussion om användandet av undantagsbestämmelsen
- Att vara delaktig i arbetet vid studieövergångar eller överlämningar till annan skolform
- Vara behjälplig rektor i skolutvecklingsfrågor
- Samarbeta i elevhälso teamet för att inkludera hela skolan i elevhälsoarbete
- Delta i elevhälso rundorna.

## 9.5 Skolkurator

Skolkuratorns arbete är direkt riktat till elever eller indirekt via skolpersonal för att stödja enskild elev eller övergripande och förebyggande för att skapa en god miljö för elevers hälsa, lärande och utveckling. Skolkuratoren kan jobba med:

- Hälsöfrämjande och förebyggande insatser
- Skolsocial kartläggning/utredning av enskild elev
- Flerpartssamtal elev-föräldrar-lärare-nätverk
- Stödsamtal med enskild elev
- Arbete med elever i grupp, klassarbete, gruppsamtal
- Handledning och konsultation till skolpersonal
- Samverkan skola, socialtjänst, barn- och ungdomspsykiatri-habilitering eller andra myndigheter för insatser kring enskild elev
- Samverkan skola, socialtjänst, fritid och polis för förebyggande insatser inom ramen för socialtjänstens preventiva arbete
- Organisatoriskt/strukturellt arbete
- Samverkan med skolans personal i arbetet med skolans likabehandlingsplan
- Krishantering
- Utbildningsinsatser inom socialt arbete
- Delta i elevhälso rundorna.

## 9.6 Skolsköterska

Elevhälsans medicinska insats (EMI) uppdrag 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”.

- Skolsköterskan är elevhälsans medicinska kompetens
- Genomföra årsklassrelaterade hälsobesök
- Vaccinera enligt gällande vaccinationsprogram
- Har öppen mottagning
- I de fall där lokala elevhälsan ser ett behov av utredning kring specifika läs- och skrivsvårigheter, skickar skolsköterskan remisser till berörda instanser. Skolsköterskan bifogar då befintligt pedagogiskt underlag i remissen.

- Skolsköterskan kan vid behov konsultera skolläkare och/ eller boka tid/ besök.

### 9.7 Delegering och medicin

Personal i skolan kan vara behjälplig med att ge eleven läkemedel om barnet behöver det under skoldagen. Läkemedel utdelas med vårdnadshavarens skriftliga tillstånd (egenvård). Exempel på orsaker till sådan behandling är astma, diabetes och diagnostiserad koncentrationsstörning. 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 lämna till rektorn 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 vårdnadshavarens ställföreträdare och ger läkemedlet enligt instruktioner som vårdnadshavare har uppgett: rätt barn, läkemedel, dos och tidpunkt. Läkemedel som förvaras på skolan ska vara inlåst. Blankett *Egenvård och noteringslogga*.

### 9.8 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

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

Skollagen (SFS 2010:800)  
Läroplan för grundskola/fritidshem  
Läroplan för grundsärskolan  
Socialtjänstlagen (SoL 2001:453)  
Hälso- och sjukvårdslagen (HSL 2017:30)  
Kommunala planer, policydokument och kvalitetskrav  
FN:s barnkonvention  
Sekretesslag (1980:100)  
Dataskyddsförordningen (GDPR)



som allmän handling ska sekretessprövas av rektor alternativt ersättare. Annat gäller vid medicinska uppgifter.

## 10 Värdegrund

Skolväsendet vilar på demokratins grund. Skollagen (2010:800) slår fast att utbildningen inom skolväsendet syftar till att elever ska inhämta och utveckla kunskaper och värden. Den ska främja alla elevers utveckling och lärande samt en livslång lust att lära. Utbildningen ska förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på. Var och en som verkar inom skolan ska också främja aktning för varje människas egenvärde och respekt för vår gemensamma miljö.

Människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet mellan kvinnor och män samt solidaritet mellan människor är de värden som skolan ska gestalta och förmedla. I överensstämmelse med den etik som förvaltats av kristen tradition och västerländsk humanism sker detta genom individens fostran till rättskänsla, generositet, tolerans och ansvarstagande. Undervisningen i skolan ska vara icke-konfessionell. Skolans uppgift är att låta varje enskild elev finna sin unika egenart och därigenom kunna delta i samhällslivet genom att ge sitt bästa i ansvarig frihet (Skolverket, 2011)

Värdegrundsarbete är något som ingår i den dagliga undervisningen/verksamheten. På skolorna finns *Plan mot diskriminering och kränkande behandling* (härnedan benämns som planen) som är ett levande dokument.

Varje år genomförs en enkätundersökning i årskurserna 2 och 5, och en elevenkät som görs på vårterminen vilket används som en del i underlaget till planen. Den handlar om allt från trivsel och trygghet till vad eleverna själva anser att de behöver för att få så bra skolgång som möjligt. I samband med enkäten görs även en trygghetsanalys av skolgården där eleverna får peka ut vilka platser i skolans inre och yttre miljö som upplevs mer eller mindre trygga. Resultaten från enkäter och trygghetsanalysen sammanställs sedan för att ge en bild av vad skolan behöver arbeta mer med. Detta punktas upp i planen med en planering av respektive åtgärd.

Så snart någon ur personalen får signaler om att ett barn eller 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 rektorn eller huvudmannen.

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

På intranätet finns KB process som skall användas när det gäller anmälan om diskriminering och kränkande behandling. All personal är skyldig att lämna en skriftlig anmälan till rektor. Åtterrapporering skall göras senast två veckor efter anmälan. För övrigt finns *Plan mot diskriminering och kränkande behandling* på skolans hemsida. Man kan diskriminera genom

att behandla alla lika. Det är det som kallas indirekt diskriminering. Det sker när skolan tillämpar en bestämmelse eller ett förfaringssätt som verkar vara neutralt, men som i praktiken missgynnar en elev på grund av kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning samt ålder. Om exempelvis alla elever serveras samma mat, kan skolan indirekt diskriminera de elever som på grund av religiösa skäl eller på grund av allergi behöver annan mat.

## **11 Skolpliktsbevakning och hantering av elevers frånvaro**

Skollagens bestämmelser om skolplikt omfattar alla barn som är bosatta i Sverige och motsvaras av en rätt till utbildning. Den som har vårdnaden om ett skolpliktigt barn ska se till att barnet fullgör sin skolplikt och kommunen som huvudman ansvarar för att eleven fullgör sin skolgång. Om en skolpliktig elev inte fullgör sin skolgång på grund av att vårdnadshavaren inte har uppfyllt sitt åtagande, får kommunen förelägga denne att fullgöra sina skyldigheter, samt förena föreläggandet med vite (SFS 2010:800).

En elev som uteblir från skolans undervisning riskerar att inte nå läroplanens kunskapskrav. Skolan ser allvarligt på alla former av frånvaro och har därför upprättat följande rutiner för hantering av elevers frånvaro. Rutinerna har sin grund i:

- Skollagen 2010:800, 7 kap.
- Skolförordningen 2011:185, 4 kap. 8§.
- Arbetet med att främja närvaro och uppmärksamma, utreda och åtgärda frånvaro i skolan, Allmänna råd, Skolverket.
- Viteslagen 1985:206.
- Förvaltningslagen 1986:223.

Till ogiltig frånvaro räknas all frånvaro där eleven är frånvarande från den obligatoriska undervisningen utan giltigt skäl, alternativt inte har beviljats ledighet. Giltigt skäl definieras av skolan och är:

1. av vårdnadshavare rapporterad frånvaro, såsom exempelvis sjukdom eller läkarbesök.
2. frånvaro från lektion inom skolan som till exempel besök hos elevhälsan eller deltagande i elevrådsmöten.

Ogiltig frånvaro skrivs in i terminsbetyg i årskurs 6.

### **11.1 Närvarokontroll**

Undervisande lärare ska vid varje lektion göra närvarokontroll. Vid elevs frånvaro ska läraren registrera detta i frånvarohanteringssystemet. Undervisande lärare ansvarar för att uppmärksamma eventuella mönster i en elevs frånvaro och rapportera detta till rektor. Rektor ansvarar för att all frånvaro systematiskt följs upp, och att vid elevs frånvaro vidta åtgärder. Frånvaron följs upp i slutet av varje månad av elevhälsoteamet (var fjärde vecka).

### 11.2 Kontakt med vårdnadshavarna

När en elev utan giltigt skäl uteblir från den obligatoriska verksamheten, ska undervisande lärare se till så att vårdnadshavare samma dag informeras om att eleven är eller har varit frånvarande (SFS 2010:800). Detta ska ske *så snart som möjligt* dock senast kl. 10.00. För elever i förskoleklass till och med årskurs 6 ska skolan kontakta elevens vårdnadshavare via telefon och försäkra sig om att mottagaren får informationen. Undervisande lärare är ansvarig för att detta sker.

### 11.3 Frånvaroanmälan

Frånvaroanmälan ska ske av elevens vårdnadshavare via telefon eller Dexter. Frånvaroanmälan ska göras vid sjukdom eller annan giltig frånvaro innan eleven förväntas vara närvarande i skolan.

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

### 11.4 Ansökan om ledighet

Generellt beviljas ingen ledighet för någon elev. Kortare ledighet om maximalt tre dagar per läsår för särskilda angelägenheter kan beviljas av klasslärare. Längre ledighet av synnerliga skäl kan beviljas av rektor (SFS 2010:800). Blankett för ansökan om ledighet finns att hämta på kommunens hemsida.

### 11.5 Arbetsgång vid elevs frånvaro

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

1. Undervisande lärare ansvarar för att det vid varje lektion görs en närvarokontroll och att lektionen kvitteras i Dexter.
2. Vid elevs ogiltiga frånvaro ansvarar undervisande lärare för att frånvaron registreras i Dexter.
3. 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.
4. Skolan/mentorn/undervisande lärare undersöker varför eleven är frånvarande.

#### Steg 2: Upprepad frånvaro

1. Undervisande lärare ansvarar för att löpande uppmärksamma eventuella mönster i en elevs frånvaro och efter samtal med eleven rapportera avvikelser till rektor.

2. 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.
3. Vid all frånvaro på 20 % eller mer, under en period av 4 veckor, kallar rektor till möte med vårdnadshavare och elev.
4. 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.
5. All dokumentation sker från och med detta steg i PMO.

### Steg 3: Fortsatt frånvaro

1. 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.
2. Utredning för att förstå orsakerna till elevens frånvaro genomförs, inför mötet, av den som rektor ger uppdraget. De kommundemensamma mallarna för frånvaroutredning ska användas. Samtidigt informeras chefen för Central elevhälsa om situationen.
3. 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.
4. 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

1. Rektor ansvarar för att handlingsplanen kontinuerligt följs upp en gång i veckan, alternativt varannan vecka beroende på ärendets art.
2. 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.).
3. Regelbundna möten fortsätter att genomföras med elev och elevens vårdnadshavare.
4. 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

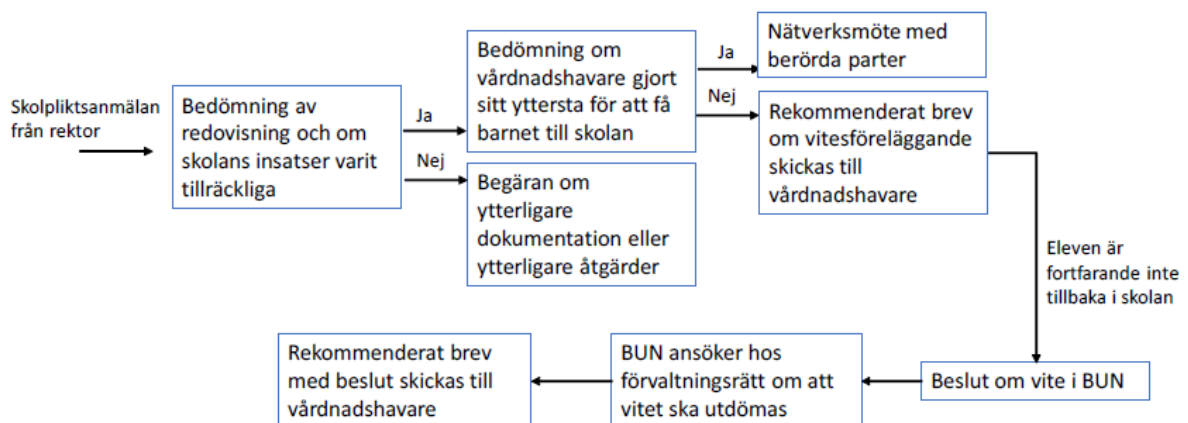
1. Om förbättring inte sker inom åtta veckor från första mötet och rektor tillsammans med berörd personal bedömer att elevens vårdnadshavare inte tar sitt ansvar för att eleven ska komma till skolan, kallar rektor till ett möte med elevhälsan, IFO barn och unga, mentor/klassföreståndare, elev och vårdnadshavare.

- 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.
- 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.

4. Om eleven fortfarande inte kommer till skolan efter information om vitesföreläggande till vårdnadshavare skrivs ett vitesföreläggande fram och undertecknas. Vite om 500 kr/vecka.
5. Barn- och ungdomsnämnden fattar beslut om att vid vite förelägga vårdnadshavare att se till att eleven kommer till skolan.
6. Barn- och ungdomsnämnden ansöker hos förvaltningsrätt om att vitet ska utdömas.
7. Ett rekommenderat brev med beslutet skickas till vårdnadshavare.
8. Chefen för Central elevhälsa anmäler till IFO barn och unga att vite har utdömts.

## **12 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.
- Anmälan görs genast, så att socialtjänsten kan bedöma om de behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd.
- Svårbedömda eller obestyrkta uppgifter ska anmälas om de tyder på att ett barn kan behöva stöd eller hjälp från socialtjänsten.
- Rektor respektive skolsköterska/kurator gör anmälan på skolan även lärare kan göra anmälan i samråd med rektor.
- 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.

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.

Den som har gjort en anmälan till socialtjänsten har rätt att få veta att anmälan har tagits emot och rätt till 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 socialtjänsten, är det viktigt att fortsätta anmäla om oro för barnet kvarstår.

### 13 Referensförteckning (Barnkonventionen, u.d.)ning

SFS (2001:453) SOL. Stockholm: Socialdepartementet.

SFS (2017:30) *Hälsa- och sjukvårdslag*. Stockholm: Socialdepartementet.

*Barnkonventionen*. Hämtat från unicef.se: <https://unicef.se/barnkonventionen/las-texten#hela-texten>

Cramér-Wolrath, E. (2018). *Likvärdig utbildning för alla*. Hämtat från Specialpedagogiska skolmyndigheten: [https://www.speped.su.se/polopoly\\_fs/1.377523.1521120965!/menu/standard/file/spsm%20pp.pdf](https://www.speped.su.se/polopoly_fs/1.377523.1521120965!/menu/standard/file/spsm%20pp.pdf) den 21 09 2020

Elevhälsokonsulterna. (den 20 november 2019). *Elevhälsans grunder- fem tips*. Hämtat från elevhälsokonsulterna.se: <https://www.elevhalsokonsulterna.se/elevhalsans-grunder/>

Hjärne, E. (2018). Elevhälsa för ett förebyggande och hälsofrämjande arbete. i C. Löfberg, *Elevhälsoarbete under utveckling – en antologi* (ss. 47- 74). Stockholm: Specialpedagogiska skolmyndigheten.

Hylander, I. & Guvå, G. (2017). *Elevhälsa som främjar lärande. Om professionellt samarbete i retorik och praktik*. Lund: Studentlitteratur.

SFS (2009: 400) *Offentlighets- och sekretesslag*. Stockholm: Justitiedepartementet.

SFS. (2010:800). *Skollag*. Stockholm: Utbildningsdepartementet.

SFS (2014:629) *Viteslag*. Stockholm: Justitiedepartementet.

SFS (2020:152) *Dataskyddsförordningen*. Stockholm: Justitiedepartementet.

Sjöberg, E., & Neuman, S. (2018). *Det lilla ordet främst – ett förebyggande och hälsofrämjande arbetssätt i skolan*. Kalmar: Specialpedagogiska skolmyndigheten.

Skolverket. (2011). *Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidhemmet*. Stockholm: Skolverket.

Skolverket. (2014 ). *Arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram*. Stockholm: Fritzes kundservice.

Skolverket, & Socialstyrelsen. (2016). *Vägledning för elevhälsan*. Socialstyrelsen.