



PLAN

---

# Handlingsplan mot kränkande behandling Sudrets skolområde

---

Framtagen av Sudrets skolområde  
Gäller Högbyskolan  
HT2021/VT2022

---

Plan mot kränkande behandling för att motverka diskriminering trakasserier och annan kränkning inom Sudret skolområde, årskurs F-9 läsåret 2021/2022

Planen bygger på gällande lagar som diskrimineringslagen (bilaga 1) och skollagen (kap 14a) (bilaga 2) och sammanfattar vårt arbete för alla elevers lika värde.

# Handlingsplan mot kränkande behandling Sudrets skolområde

## Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
<b>Kartläggning och nulägesanalys .....</b>	<b>3</b>
<b>Främjande och förebyggande likabehandlingsarbete.....</b>	<b>4</b>
På individnivå .....	4
På gruppnivå/ klassnivå.....	5
På organisationsnivå/ verksamhetsnivå.....	5
<b>Främja likabehandling.....</b>	<b>6</b>
<b>Tillvägagångssätt vid akuta situationer .....</b>	<b>6</b>
<b>Arbetsordning vid misstänkt kränkande behandling/ mobbning eller trakasserier elever emellan .....</b>	<b>7</b>
Om kränkande elev inte slutar eller söker sig nya offer .....	9
<b>Tillvägagångssätt vid personals kränkningar/ trakasserier .....</b>	<b>9</b>
<b>Ordningsregler för Högbyskolan .....</b>	<b>11,12</b>
<b>Bilaga 1 Diskrimineringslagen.....</b>	<b>13</b>
<b>Bilaga 2 Skollagen .....</b>	<b>144</b>
<b>Bilaga 3 Litteratur .....</b>	<b>155</b>
<b>Bilaga 4, 5 &amp; 6 .....</b>	<b>156</b>

## **Inledning**

Enligt 6 kap. 10§ skollagen är en lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller kränkande behandling i samband med verksamheten, skyldig att anmäla detta till rektorn.

En rektor som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling är skyldig att anmäla detta till huvudman.

Anmälningsskyldigheten gäller på motsvarande sätt om ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier på så sätt som avses i Diskrimineringslagen (2008:567).

## **Övergripande Policy**

Ingen, vare sig elever eller vuxna, får bli utsatt för diskriminering eller trakasserier på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionshinder, könsöverskridande identitet eller uttryck eller ålder. Varken vuxna eller elever får uppträda på ett sätt som kränker en elevs värdighet, och som har samband med de ovan nämnda diskrimineringsgrunderna. Om det kommer till lärares eller annan personals kännedom att någon elev eller vuxen blivit utsatt är det dennes skyldighet att informera rektor. Rektor är sedan skyldig att anmäla detta till huvudman. Rektor ska också utreda och förhindra att diskrimineringen fortsätter. Kränkande behandling är inte heller acceptabelt. Med kränkande behandling menas uppträdande som kränker en elevs värdighet, men som inte har något samband med diskrimineringsgrunderna. Det kan vara att retas, mobba eller frysa ut någon.

Visionen vid Sudrets skolområde, är att alla ska trivas och ha ett bra arbetsklimat. Ingen elev, lärare eller annan personal ska bli diskriminerad, trakasserad eller utsatt för kränkande behandling.

## **Handlingsplanens upprättande och uppföljning**

Denna handlingsplan är framtagen av skolområdets samverkansgrupp i samarbete med våra personal och elever. Alla är delaktiga i upprättandet av planen genom diskussioner i klasser, arbetslag, klassråd och arbetsplatsträffar. Medarbetarna ansvarar för att uppföljning och utvärdering sker vid klasser, klassråd och elevråd samt att vårdnadshavare får möjlighet till medinflytande.

## **Kartläggning och nulägesanalys**

Denna plan mot kränkande behandling bygger på kartläggning av nuläget vid Sudrets skolor.

Kartläggningen sker på olika sätt:

1. Vid läsårsstart går klassläraren/mentor igenom plan mot kränkande behandling med eleverna klassvis, där de får möjlighet att framföra förbättringsområden. Klasslärare/mentor ansvarar för att elevernas önskemål beaktas.
2. Frågor som rör diskriminering, trakasserier, kränkande behandling kan också diskuteras vid klassråd och föras vidare till elevråd. Elevrådet sammanställer de synpunkter som kommer in och inför planerade åtgärder i plan mot kränkande behandling.
3. Varje höst görs, som en del av Region Gotland, en större undersökning genom en anonym enkät i årskurs 3, 5 och 8 där det finns frågor som rör likabehandling. Denna kartläggning analyseras och diskuteras bland personalen för att leda vidare till hur skolan fortsätter arbeta. Detta beaktas kommande termin.

### **Förebyggande arbete**

Organisationsplanering och schemaläggning görs alltid med tydligt elevfokus. Elever och föräldrar informeras varje läsårsstart om Sudrets skolområdes plan mot kränkande och behandling.

En grundförutsättning i det förebyggande arbetet är att verka för att skolmiljön är trivsamt, både för elever och vuxna. Ordningsregler som gemensamt beslutas sätter ramarna för hur vi vill umgås på skolan, både på raster och på lektioner.

Tydliga markeringar från alla vuxna när reglerna överträds, skapar trygghet för eleverna. Det kan gälla exempelvis uppträdande, språkbruk eller bråk mellan elever.

Skolans följer Region Gotlands handlingsplan för att förebygga, förhindra och åtgärda skolfrånvaro.

Skolorna arbetar också med en tydlig konsekvenstrappa för vad som händer om man inte följer våra ordningsregler. Det finns en konsekvenstrappa för årskurs F-6 och en för elever i årskurs 7-9.

### **Dokument: Konsekvenstrappor, bilaga 4 & 5.**

### **Främjande och förebyggande arbete**

#### **På individnivå**

- Vi jobbar med t ex faddrar, elevråd och enkäter där trivsel i skolan är en central punkt. Dessa frågor tas upp vid varje utvecklingssamtal.
- På skolorna finns personal på individnivå om kränkningar uppstår.

### **På gruppnivå/ klassnivå**

- Regelbundet tas tid i varje klass för samtal kring relationer, socialt samspel och etiska regler.
- Vi har positiva förväntningar på alla elever.
- Vi låter aldrig eleverna välja lag under aktiviteter ledda av pedagoger.
- Vi tillåter inte att eleverna delar ut inbjudningskort i skolan om inte alla i klassen är bjudna.
- Klasslärare ser till att eleverna är delaktiga i revideringen av denna handlingsplan i början av varje läsår.
- Varje läsår inleds med genomgång av skolans ordningsregler. Skolan ser till att ev. revidering blir gjord sedan elever, föräldrar/ vårdnadshavare och personal tagit del av den. Reglerna hålls sen levande med hjälp av all personal i skolan och anslås i både klassrum och på Schoolsoft.

### **På organisationsnivå/ verksamhetsnivå**

- Skolan ska se till att det finns rastvakter när barnen har rast.
- Ingen elev eller personal ska acceptera nedsättande kommentarer.
- Personalen är noggrann med att påpeka att det inte är skvaller om man berättar att någon utsätts för kränkande behandling.
- Varje läsår gör elevrådet en undersökning gällande trivseln bland eleverna.  
Dessutom genomförs skolinspektionens enkät i utvalda årskurser/läsår.
- Handlingsplanen presenteras och arbetas igenom varje år tillsammans med alla elever (klassrum), föräldrar/ vårdnadshavare (föräldramöte) och personal (AE-möte). Den finns sedan tillgänglig under hela läsåret i klassrummen och på Schoolsoft.
- All personal samt rektor har tillgång till handlingsplanen som tydligt anslås i personalrum.
- Skolan har ett elevråd som träffas med regelbundenhet tillsammans med personal från skolan. Där gör vi planer för hur vi gemensamt kan förbättra för de elever som uppfattas som ensamma eller utanför. Vi lägger stor vikt vid trivselenkäter och trygghetsvandring.
- Skolan ser till att barnen får träffas över klassgränserna med t.ex. faddrar, elevens val, tema dagar och friluftsdagar.

## Främja likabehandling

*På Sudrets skolområde främjar vi elevernas lika rättigheter oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder och sexuell läggning.*

Målet för det främjande arbetet är att skapa positiva förutsättningar för alla elever och målet för det förebyggande arbetet är att minimera risken för diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Sudrets skolområdes personal fortsätter sitt arbete med genuspedagogik, för att utveckla arbetet för en jämställd skola.

### **På Sudrets skolområde innehåller vårt arbete med plan mot kränkande behandling bl. a:**

**Kön** – vi jobbar aktivt med genusfrågor och lägger också stor vikt vid elevernas språkbruk.

**Etnisk tillhörighet** – utifrån bl. a. veckans nyheter pratar vi om ex. minoriteter. Bland de äldre eleverna diskuteras rasism och främlingsfientlighet. Vi läser också böcker som belyser problemet.

**Religion eller annan trosuppfattning** – här använder vi också veckans nyheter, där andra länders religioner tas upp. Vi tar också upp och diskuterar detta under religions- och samhällskunskapen.

**Sexuell läggning** – vårt främjandearbete grundar sig dels på diskussioner utifrån nyheter, men vi använder också litteratur, som belyser detta område på neutralt sätt. Vi utgår från homo- och bisexuellas rättigheter och HBTQ som tas upp i alla ämnen när det är aktuellt och särskilt i SO bland de äldre.

**Funktionshinder** – här jobbar vi med att respektera varandra och allas lika värde genom diskussioner. Vi använder nyheterna här också. Elever med större behov av rörelse erbjuds extra avbrott under lektionstid för att röra på sig. Elever ges i mån av plats, utrymme att arbeta mer enskilt vid ex. koncentrationsproblem.

Alla former av kränkande behandling gentemot elever omfattas av vår handlingsplan. Befogade tillrättavisningar som har till syfte att upprätthålla ordning och god miljö för alla på skolan är däremot inte kränkningar.

### **Tillvägagångssätt vid akuta situationer**

Om en elev blir utsatt för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling, eller får kännedom om att någon annan elev blivit utsatt, ska elev eller förälder vända sig till någon vuxen på skolan och berätta om det. Enklast är att vända sig till klasslärare/mentor.

Om klasslärare/mentor inte själv har möjlighet att utreda vad som hänt, ska hen kontakta skolans trygghetsteam. Elevhälsoteamet är också delaktig i arbetet att förebygga mobbning. Skolledning ska alltid få information om det är uppenbar mobbning.

Det är viktigt att den som berättar ska känna att det inte är att betrakta som skvaller och att de vuxna har ansvar för att händelserna utreds och följs upp. En utredning startas omgående för att ta reda på vad som har hänt, att informationen stämmer och vilka som är inblandade. En analys om orsakerna till den uppkomna situationen bör även göras. Om det är personal som misstänks för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling av en elev ansvarar rektor för utredningen.

### **Dokument: Elevhälsomöte, bilaga 6.**

- All personal har ansvar för att omedelbart ingripa om man ser överträdelser enligt handlingsplanen. Ytterst ansvarar rektor för arbetet.
- En elev som anmält någon, elev eller personal, för kränkande behandling, eller medverkat i utredning som gäller överträdelser av lagen får inte på något sätt bestraffas för detta.
- Om förälder/ vårdnadshavare får kännedom om att en elev utsatts förkränkning ska de omgående ta kontakt med skolans personal.
- Vid händelser där skolans personal misstänks ha brustit i ansvar utifrån vår handlingsplan underrättas rektor snarast.
- Vi tillämpar konsekvenstrappan.

### **Arbetsordning vid misstänkt kränkande behandling/ mobbning eller trakasserier elever emellan**

Skolorna arbetar med att noggrant ta reda på vad som hänt under enskilda samtal. Samtalen genomförs förutsättningslöst utan att skuldfrågan är i fokus.

Under utredningen skrivs en åtgärdsplan. Åtgärdsplanen skrivs utifrån vad som har hänt och vilka åtgärder som sätts in för att stoppa diskrimineringen, trakasserier eller den kränkande behandlingen utifrån individnivå.

Åtgärdsplanerna behandlas under sekretess och berör endast skolledning och berörd personal. Klasslärare/mentor tar kontakt med vårdnadshavare och informerar efter att den första kontakten med eleverna har tagits. Målsättningen är att diskrimineringen, trakasserier eller den kränkande behandlingen skall upphöra omedelbart.

I efterarbetet ingår uppföljningssamtal, för att kontrollera hur det har gått. Om trakasserier eller kränkningarna inte har upphört och personalen anser att det behövs andra åtgärder, lämnas ärendet över till elevhälsoteamet. Då kallas föräldrar och elever till samtal och ett Åtgärdsprogram upprättas.

Vid grova kränkningar av en elevs värdighet, kontaktas rektor och/eller elevhälsoteam, omgående, som får besluta om vidare åtgärder, till exempel polisanmälan eller anmälan till Socialtjänsten. De kan också besluta att annan kompetens utifrån ska kallas in.

Alla kränkningar anmäls i Flexite till biträdande rektor. Biträdande rektor rapporterar skyndsamt vidare till huvudman. Information kring polisanmälan och anmälan till Socialtjänsten rapporteras till Utbildnings- och Arbetslivsförvaltningen, enligt delegationsordningen.

- **Gruppsamtal**

De flesta konflikter händer på rasterna. Rastvakten har därför ett stort ansvar att samla inblandade elever i första skedet. Om det inte är möjligt eller konflikten inte uppdagas förrän senare lämnas ansvaret vidare till den som har berörd grupp/ elev som får ta upp saken i klassrummet. Där får inblandade elever i samråd med läraren avgöra om det finns skäl att gå vidare och då enligt följande:

- **Enskilda samtal**

Detta utförs av personal på skolan/ fritidshemmet.

**Kontakta de berördas föräldrar/ vårdnadshavare**

Detta görs så fort som möjligt av personal som varit delaktig i utredning av konflikten eller annan ansvarig personal.

- **Uppföljande samtal**

Detta bör pågå ca en månad och utförs av samma personal som ovan. Dessa samtal bör vara korta. Samtalen skall avslutas med en utvärdering av alla inblandade. Utvärderingen används vid redigeringen av handlingsplanen.

- **Stödsamtal**

Detta riktar sig till den drabbade eleven för att stärka självkänslan. Vid behov påtala provocerande beteende och att man måste försöka ändra på detta. Detta görs av den personal som står eleven närmast eller kurator.

- **Dokumentation**

Om personal upplever att det rör sig om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling skall arbetet dokumenteras i klassboken/ pärm för elevvård och åtgärder skall upprättas med den utsatte eleven, och kränkande elev. Dokumentation och information skall delges rektor snarast.



- **Vid incidenter med fler inblandade**

Först har vi samtal med eleverna var för sig. Sedan sammanförs de inblandade för att låta alla komma till tals tillsammans med ansvarig personal. I övrigt följs riktlinjerna ovan.

- **Om orsaken ligger på klassnivå**

Kurator och/ eller skolsköterska kontaktas för vidare utredning.

- **Om orsaken ligger på verksamhetsnivå**

Vid uppmärksammade fall samlas personalen och diskuterar värdegrund och hur arbetet skall fortgå utifrån vår handlingsplan.

### **Om kränkande elev inte slutar eller söker sig nya offer**

- **Observation**

Detta görs på raster, i klassrum och genom samtal med mobbaren.

- **Samtal med föräldrar/ vårdnadshavare**

En eller flera träffar med föräldrar/ vårdnadshavare, två personal och eleven. Detta får inte ske via telefon.

- **Polisanmälan**

Vid grövre förseelser görs polisanmälan, genom rektor.

- **Miljöbyte**

Vid riktigt svårlösta fall kan eleven flyttas till annan skola.

### **Uppföljning**

En elev som under längre tid blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling har behov av att bearbeta det som har inträffat. Därför är det viktigt att följa upp hur eleven mår genom stödsamtal. Skolornas elevhälsoteam har här en mycket viktig roll.

Om det finns behov av ytterligare hjälp/behandling, rekommenderas föräldrarna att kontakta BUP.

Även utövaren/utövarna kan behöva erbjudas stödsamtal. Det kan också vara nödvändigt att arbeta med en hel grupp eller klass för att befria dem från ångest över att de varit mer eller mindre indragna i trakasserier, utan att ingripa.

### **Tillvägagångssätt vid personals kränkningar/ trakasserier**

*Då personal kränker en elevs värdighet med samband till diskrimineringsgrunderna eller har ett uppträdande som kränker men ej har samband med någon av diskrimineringsgrunderna gäller detta:*

Personal inom Sudrets skolområde får inte trakassera/kränka en elev, elever får inte heller trakassera/kränka personal. Detta gäller lika mycket oavsett om

trakasserierna/kränkningarna har sin grund i diskrimineringspunkterna eller är av annat slag.

Om någon personal kränker en elev skall rektor ovillkorligen och snarast kontaktas via telefon/mail av personal som får vetskap om det inträffade. Rektor agerar enligt Region Gotlands policy i den här frågan. Policyn är mycket tydlig i sitt avståndstagande och i behandling av dessa frågor. Polisanmälan, varning och uppsägning kan vara följderna för personalen beroende på vad det är som har hänt.

## **Ordningsregler Högbyskolan F-6**

**Vi använder ett vårdat språk och behandlar alla med respekt.**

**Vi kommer i tid till lektionerna. Skulle man av någon anledning komma för sent, öppnar man försiktigt dörren till klassrummet och går tyst in.**

**Vi håller oss inom skolans område under skoldagen.**

**Ytterkläder, såsom jackor, mössor, och kepsar lämnas utanför matsalen.**

**Inom skolans område använder vi ej godis eller tuggummi.**

**Mobiltelefoner lämnas i klassrummet eller till läraren innan lektion börjar.**

**Snöbollskastning sker på avsedd plats, och där läraren godkänt.**

## **Ordningsregler Högby skolan 7-9**

- 1. Lektionssalen ska vara mobilfri. Mobilen lämnas i skåpet**
- 2. Mobiler får inte vara med i idrottens omklädningsrum, de ska vara i skåpet.**
- 3. Ipads används när läraren så vill, de ska vara laddade och med på lektion.**
- 4. I klassrummet äter och dricker vi inte (undantag: vatten).**
- 5. I matsalen har vi inte ytterkläder på oss.**
- 6. Vi använder ett vårdat språk och inte kränkande språk eller svordomar. Vi behandlar alla med respekt och har ett tillåtande klimat.**
- 7. Vi kommer i tid till lektionerna och har med oss rätt material. Skulle man av någon anledning komma för sent, öppnar man försiktigt dörren till klassrummet och går tyst in och sätter sig så att det inte blir avbrott i lektionen.**
- 8. Alla typer av tobaksanvändning (eller tobaksliknande) är förbjuden inom skolans område.**

## **Bilaga 1 Diskrimineringslagen**

Diskriminering enligt diskrimineringslagen (2008:567) **kränker** ett barns eller en elevs värdighet. Lag (**2008:571**).

Enligt diskrimineringslagen ska den som äger skolan se till att varje verksamhet (till exempel förskola eller skola):

- Arbetar målmedvetet för att aktivt främja lika rättigheter och möjligheter för barn och elever oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning. Det innebär att skolorna ska göra allt för att ingen ska bli diskriminerad eller trakasserad.
- Gör allt de kan för att förebygga och förhindra att något barn eller någon elev utsätts för trakasserier som har samband med någon av ovanstående diskrimineringsgrunder.
- Varje år upprättar en plan mot kränkande behandling som innehåller en översikt över det som behövs göras för att främja lika rättigheter och möjligheter för barn och elever, dels förebygga och förhindra trakasserier.

Den 1 januari 2009 infördes två nya diskrimineringsgrunder könsöverskridande identitet eller uttryck samt ålder. Det är förbjudet att diskriminera ett barn eller en elev på grund av någon av diskrimineringsgrunderna.

Om du har blivit utsatt för kränkande behandling, diskriminering eller trakasserier och berättat det för någon vuxen på skolan, måste de göra allt för att ta reda på vad som hänt och förhindra att det händer igen. Om skolan inte gör det kan den som äger skolan i yttersta fall bli skyldig att betala skadestånd. Skadeståndet ska vara en kompensation till dig som utsatts, men ska också göra så att skolorna arbetar mer aktivt förebyggande mot kränkande behandling. Det är BEO och Diskrimineringsombudsmannen (DO) som driver skadeståndsärendena. När det är DO som driver ärendet kallas skadeståndet för diskrimineringsersättning.

## Bilaga 2 Skollagen

### Målinriktat arbete

6 § Huvudmannen ska se till att det inom ramen för varje särskild verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka **kränkande behandling** av barn och elever. Närmare föreskrifter om detta finns i 7 och 8 §§. Lag (**2008:571**).

### Skyldighet att förebygga och förhindra **kränkande behandling**

7 § Huvudmannen ska se till att det vidtas åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för **kränkande behandling**. Lag (**2008:571**).

### Årlig plan

8 § Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra **kränkande behandling** av barn och elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året.

Enligt 14 a kapitlet i skollagen så ska den som äger skolan, om det är en kommunal skola så är det kommunen, se till att varje verksamhet (till exempel varje förskola eller skola):

- Målmedvetet arbetar mot kränkande behandling av barn och elever.
- Gör allt de kan för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling.
- Varje år gör en plan mot kränkande behandling. Den ska till exempel innehålla en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling
- Lever upp till den så kallade handlingsplikten. Den innebär att så snart skolan får kännedom om att ett barn eller en elev känner sig utsatt så måste de agera och ta reda på vad som hänt. De måste också göra allt de kan för att det inte ska hända igen.

I skollagens 14 a kapitel finns också ett förbud för vuxna i skolan att kränka ett barn eller en elev – till exempel säga taskiga saker, hota eller använda våld.

Lärarna har också en skyldighet att skapa en trygg miljö i skolan. Det kan ibland innebära att de måste använda sig av vissa disciplinära åtgärder, till exempel visa ut en elev från resten av en lektion. Även om det kan upplevas kränkande behöver det inte vara det i lagens mening.

### **Bilaga 3 Tips på litteratur som kan användas vid arbetet med plan mot kränkande behandling.**

Förebygga diskriminering och kränkande behandling – DO, BEO och Skolinspektionen

Livsviktigt – Birgitta Kimber

Nyhetsprogram – Lilla löpsedeln/ Lilla aktuellt

Samtalskort i Etik, Läsgåvan – Lena Hultgren/ Fia Rolfsgård, Liber AB

Vad gör vi sen? – Lars Collmar, Argument Förlag

Dilemmafrågor – Argument Förlag

Övningar under lektion.se

Vem bestämmer att fula ord är fula – Camilla Borgström, Martin Strömberg

Gruppen som grogrund – Gunilla O. Wahlström

Seriesamtal – Birgitta Andersson

Kompissamtal – Lars Edling

### **Bilaga 4, 5, 6 & 7**

Bilaga 4 Konsekvenstrappa F-6

Bilaga 5 Konsekvenstrappa 7–9

Bilaga 6 Dokument: Elevhälsomöte

Bilaga 7 Utredning kränkningar

## KONSEKVENSTRAPPA F-6

## Nivå 1

Lindriga förseelser mot skolans ordningsregler:

- Enstaka sena ankomster
- Glömt material
- Användande av mobiltelefon eller liknande på lektionstid utan tillstånd
- Nedskräpning

samt jämförbara förseelser

Åtgärd: Vänlig men bestämd tillrättavisning av berörd personal. Mentor informeras vid behov.

Ansvarig: berörd personal

## Nivå 2

Upprepade lindriga förseelser samt grövre förseelser såsom:

- Ogiltig frånvaro ([vårdnadshavare kontaktas direkt](#))
- Respektlöst uppträdande
- Klotter
- Brott mot regler i matsal
- Störande beteende på lektion
- Kränkande tilltal (ex. hora, bög eller rasistiska uttalanden) samt kränkande handlingar (knuffar, hot)
- Förstörelse av skolmaterial

Åtgärd: Mentor informerar vh via mejl eller samtal snarast. Överenskommelse dokumenteras (elev/lärare/vårdnadshavare ev. per telefon). Mentor rapporterar **kränkningar via Flexite till rektor**.

Elevvärd (Högbyskolan) kan vara stöd i mentors arbete.

Ansvarig: mentor eller berörd personal

## Nivå 3

Upprepade förseelser på nivå 2

- För frånvaro avses fem tillfällen med ogiltig frånvaro eller total frånvaro >15% under tvåmånadersperiod

samt allvarigare brott såsom:

- Slag, sparkar
- Mobbning
- Skadegörelse
- Jämförbara brott mot samhällets lagar

Åtgärd: Vh kallas till skolan för möte med mentor och berörda lärare. Mötet dokumenteras i dialogmötesprotokoll. EHT och ansvarig skolledare informeras. Om eleven använt våld kontaktas vh. Möte med elev, vh och mentor samt skolledning i anslutning till händelsen. Elevvärd (Högbyskolan) kan vara stöd i mentors och skolledningens arbete.

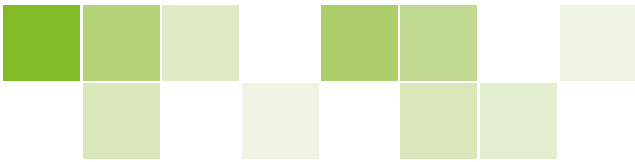
Ansvarig: mentor. Rektor beslutar om ev anmälan till huvudman.



## Nivå 1

## KONSEKVENSTRAPPA 7-9

<p><u>Lindriga förseelser mot skolans ordningsregler:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enstaka sena ankomster</li> <li>• Glömt material</li> <li>• Användande av mobiltelefon eller liknande på lektionstid utan tillstånd</li> <li>• Nedskräpning</li> </ul> <p>samt jämförbara förseelser</p> <p><u>Åtgärd:</u> Vänlig men bestämd tillrättavisning av berörd personal. Mentor informeras vid behov.</p> <p><u>Ansvarig:</u> berörd personal</p>	<p><b>Nivå 2</b></p> <p><u>Upprepade lindriga förseelser samt grövre förseelser såsom:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ogiltig frånvaro (<a href="#">vh kontaktas alltid samma dag</a>)</li> <li>• Respektlöst uppträdande</li> <li>• Klotter</li> <li>• Brott mot regler i matsal</li> <li>• Störande beteende på lektion</li> <li>• Kränkande tilltal (ex. hora, bög eller rasistiska uttalanden) samt kränkande handlingar (knuffar, hot)</li> <li>• Förstörelse av skolmaterial</li> </ul> <p><u>Åtgärd:</u> Mentor informerar hemmet snarast, mejl eller samtal. Överenskommelse dokumenteras (elev/lärare/vårdnadshavare ev. per telefon). Mentor rapporterar <b>kränkningar via Flexite till rektor</b>. Elevvärd kan vara stöd i mentors arbete.</p> <p><u>Ansvarig:</u> mentor eller berörd personal</p>	<p><b>Nivå 3</b></p> <p><u>Upprepade förseelser på nivå 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frånvaro: 5 tillfällen ogiltig frånvaro eller total frånvaro &gt;15% under två mån.period <u>samt allvarigare brott såsom:</u></li> <li>• Slag, sparkar</li> <li>• Mobbning</li> <li>• Skadegörelse</li> <li>• Jämförbara brott mot samhällets lagar</li> </ul> <p>Vh kallas till skolan för dialogmöte med mentor och berörda lärare. Mötet dokumenteras i dialogmötesprotokoll. EHT och ansvarig skolläda informeras. Om eleven använt våld kontaktas vh. Möte obligatoriskt med elev, vh och skolläda samt mentor i anslutning till händelsen. Elevvärd (Högbyskolan) kan vara stöd i mentors arbete.</p> <p><b>OBS!</b> Polisanmälan/anmälan till huvudman görs alltid när skollädan anser det befogat.</p> <p><u>Ansvarig:</u> Mentor</p>	<p><b>Nivå 4</b></p> <p><u>Upprepade förseelser på nivå 3</u></p> <p><u>Åtgärd:</u> Anmälan till EHT. Kallelse till dialogmöte.</p> <p>Beslut kan fattas om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmälan till socialtjänsten</li> <li>• Polisanmälan</li> <li>• Avstängning</li> </ul> <p>I enstaka fall kan polisanmälan göras utan föregående dialogmöte.</p> <p><u>Ansvarig:</u> EHT/skolläda</p>	<p><b>Nivå 5</b></p> <p><u>Skolvägran, brottslighet, m.m.</u></p> <p><u>Åtgärd:</u> Dialogmöte där beslut fattas om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anpassad studiegång</li> <li>• Annan skolform</li> <li>• Anmälan till socialtjänsten</li> <li>• Polisanmälan</li> <li>• Flytt till annan skola</li> </ul> <p>I enstaka fall kan anmälan göras utan föregående dialogmöte.</p> <p><u>Ansvarig:</u> Rektor</p>
--	--	---	---	--



PLAN

---

# Elevhälsoplan Sudrets skolorråde

---

Gäller 2021–2022

---

---

**Region Gotland**

**Besöksadress** Visborgsallén 19

**Postadress** SE-621 81 Visby

**Telefon** +46 (0)498 26 90 00

**E-post** [regiongotland@gotland.se](mailto:regiongotland@gotland.se)

**Org nr** 212000-0803

**Webbplats** [www.gotland.se](http://www.gotland.se)



## 1. Elevehälsoplan 2021/2022

**Sudrets skolorråde vill skapa en god lärmiljö för alla elever där den pedagogiska verksamheten ska anpassas efter olika behov och skapa förutsättningar för fortsatt lärande. Goda studieresultat och hälsa hör samman. All personal har ansvar att uppmärksamma elever vars situation och svårigheter utgör hinder för inläring. Personalen har också ansvar för att uppmärksamma de som far illa eller visar tecken på ohälsa.**

**Syftet med planen är att den ska vara ett stöd för skolledningen och samtlig personal i det dagliga elevehälsarbetet för att säkra elevers rätt till likvärdig utbildning. Elevehälsan är en viktig funktion på skolan. Enligt skollagen skall elevehälsan omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser.**

**Elevehälsans arbete skall främst vara förebyggande och hälsofrämjande. Skolan skall sträva efter att hitta elevens inneboende vilja och möjlighet till positiv utveckling och ha ett salutogent förhållningssätt. Arbetet baseras på skolans värdegrund och ett gemensamt synsätt. Föräldrar skall alltid vara informerade och delaktiga i arbetet kring elevens skolsituation. Elevehälsan arbetar på vetenskaplig grund och utifrån beprövad erfarenhet.**

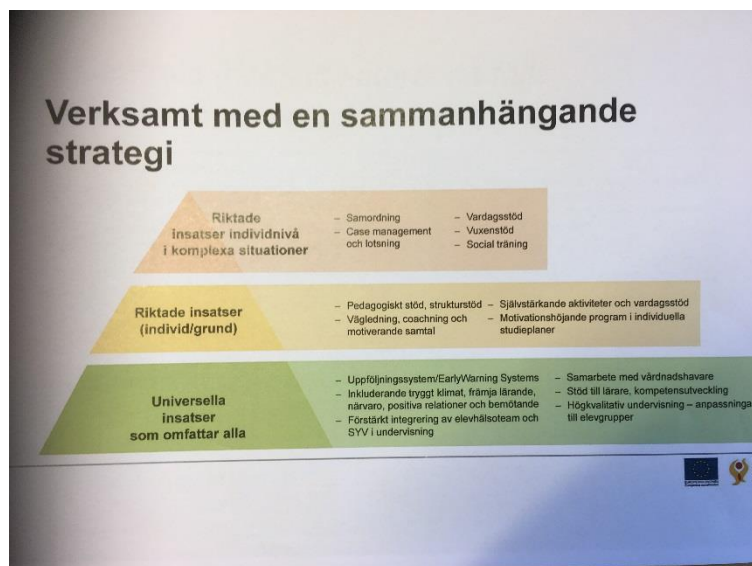
**Elevehälsoplanen tar sin utgångspunkt i lagar, förordningar och styrdokument. De mest centrala är: FN:s barnkonvention, FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättningar, Salamancadeklarationen, Skollagen, Skolförordningen, Läroplaner, Föreskrifter och allmänna råd ifrån Arbetsmiljöverket, 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, Förvaltningslagen, Kommunala planer och policydokument.**

**Elevehälsoplanen utvärderas och revideras varje läsår.**

### 1.1 Elevehälsans mål och styrning

Elever i förskoleklass och grundskola ska ha tillgång till elevehälsa. Elevehälsan leds av rektor/biträdande rektor och omfattar pedagogiska, specialpedagogiska, psykosociala, psykologiska, medicinska resurser samt studie- och yrkesvägledning.

Elevehälsans arbete ska vara hälsofrämjande, förebyggande och åtgärdande och bedrivs på organisations-, grupp- och individnivå.



**Hälsofrämjande insatser** innebär att stärka eller bibehålla människors fysiska, psykiska och sociala välbefinnande och stärka delaktighet och tilltro till egen förmåga. Fokus ligger på de friska egenskaperna hos varje individ.

Hälsofrämjande arbete på organisationsnivå kan vara att implementera kommunens riktlinjer och styrdokument. På gruppnivå kan det vara en utbildning hur lärare arbetar relationsskapande med elever och hem och på individnivå kan det innebära att en elev har extra idrott.

**Förebyggande insatser** innebär att förebygga ohälsa och hinder i lärandet. För att kunna göra insatser behöver man först identifiera och kartlägga de faktorer som utgör risker och på så sätt förhindra eller påverka förlopp av sjukdomar, skador, fysiska, psykiska eller sociala problem.

Förebyggande arbete på organisationsnivå kan vara skolsköterskans vaccinationsprogram. På gruppnivå kan det vara att utbilda skolpersonal i bemötande av elever med neuropsykiatriska svårigheter och på individnivå kan det innebära extra anpassningar.

**Åtgärdande insatser** innebär att hantera svårigheter som har uppstått och som orsakar problem eller hinder i lärandeprocessen för en elev eller klass.

Åtgärdande arbete kan vara att skolledningen tillsammans elevhälsateamet och lärarna genomför en omorganisering. På gruppnivå kan det innebära att man arbetar med en klass i kris och på individnivå kan det innebära en elevutredning eller ett elevsamtal.

All personal i skolan har ansvar för arbetet med elevhälsa. Arbetet handlar om alla faktorer som påverkar hur barn och unga mår i och omkring skolan.

Elevhälsoplanen ska på ett tydligt sätt beskriva vilka rutiner och vilken arbetsgång som gäller på skolan, och att genom dessa se till att det hälsofrämjande,

förebyggande och åtgärdande arbetet utförs på ett likvärdigt sätt för alla skolans elever. Dokumentet ska ligga till grund för vad som görs, hur det görs samt hur arbetet ska utvärderas.

All personal ska känna till elevhälsoplanen.

## 2. Ansvarsfördelning i elevhälsoarbetet

### 2.1 Mentor/Klasslärare

Den största delen av elevhälsoarbetet sker inom klassens ram. Mentor/klasslärare har ansvaret för eleven i det dagliga arbetet och de åtgärder som sätts in när eleven kommer i svårigheter. Mentorns/klasslärarens viktigaste uppgift är att motivera eleven till studier och stärka dess självkänsla. Det ska ske genom ett coachande förhållningssätt och genom höga förväntningar på elevens förmåga. I ett coachande förhållningssätt står relationen i centrum med en positiv grundinställning till eleven liksom en stor tilltro till elevens förmåga och möjligheter. Det går ut på att först skapa en god relation till eleverna för att engagera deras känslor. Ett känslomässigt engagemang underlättar lärandet.

Mentorn/klassläraren ska följa upp hur det går för eleven, både gällande studieresultat och elevens sociala situation, samt fungera som ett stöd för eleven. Vid behov ska mentor/klassläraren initiera olika typer av åtgärder. Tillsammans ansvarar klassens mentorer/klasslärare för att skapa en bra stämning i klassen och för att skapa en bra studiemiljö. Det är undervisande lärare som har ansvaret för kontakten med vårdnadshavare.

#### Mentor/klasslärares ansvar

- Undervisa
- Introducera eleverna i de regler och rutiner som gäller vid Sudrets skolor och stödja dem så de håller sig till givna regler.
- Vara insatt i elevernas studiesituation och studieresultat samt delta vid arbetslagskonferenser, elevhälsokonferenser och andra möten kring eleverna.
- Motivera eleverna till närvaro och följa upp frånvaron.
- Samverka med elevhälsoteamet och vid behov aktualisera elever som behöver stöd till EHT. Ge adekvat information till övriga berörda lärare och fritidspersonal.
- Samarbeta med fritids för att ge eleven en sammanhängande skoldag och för att integrera kunskaper eleven arbetar med under skoldagen även på fritidstid.
- Informera eleverna om upplägg och förändringar inom verksamheten.
- Träffa eleverna på mentorstiderna (högstadiet) varje vecka.
- Ge förutsättningar för elevernas inflytande över lärandet och i lärprocesserna samt stödja elevdemokratiprocessen.

- Hålla utvecklingssamtal och informera om elevens studiesituation minst en gång/termin och dokumentera dessa.
- Hålla och leda föräldramöten minst en gång per läsår.
- Verka för en god kontakt och ett bra samarbete med vårdnadshavarna/eleverna.
- Kartlägga och anpassa lärmiljön på grupp- och individnivå.
- Arbeta med generella pedagogiska och praktiska anpassningar i lärmiljön.
- Utforma pedagogiska strategier genom att samverka med elevens samtliga undervisande lärare, fritidspersonal och vid behov utforma extra anpassningar samt utvärdera dessa.
- Samverka med elevens undervisande lärare för att identifiera elevers behov av extra anpassningar på gruppnivå, dokumentera samt utvärdera dessa.
- Skrivna IUP (åk 1–5) tillsammans med elev och vårdnadshavare minst en gång per läsår.
- Vid behov skriva pedagogiska utredningar i samverkan med undervisande lärare och specialpedagog.
- Vid behov skriva och utvärdera åtgärdsprogram tillsammans med specialpedagog.
- Skapa bärkraftiga relationer och skapa sammanhållning i klassen.

## 2.2 Fritidspersonal

Undervisningen i Fritidshemmet ska ge eleverna möjlighet att utveckla goda kamratrelationer samt känna tillhörighet och trygghet i gruppen. Eleverna ska erbjudas en variation av arbetssätt, uttrycksformer och lärmiljöer.

Fritidspersonalen:

- Ansvarar i första hand för tiden utöver elevernas ordinarie schemalagda tid.
- Ansvarar för att vidta nödvändiga åtgärder för att motverka alla former av kränkande behandling och informera mentor/berörd lärare då kränkningar uppmärksammas samt dokumentera incidenten i en anmälan om kränkningar. Kontakt med vårdnadshavare görs av den i personalen som var med i den aktuella situationen.
- Ansvarar för att planera aktiviteter som är anpassade till alla elever under raster och fritidstid.
- Ansvarar för en trygg miljö utanför klassrummet under fritidstiden.
- Ansvarar för att tillsammans med eleverna utveckla regler för samvaron på fritidshemmet.
- Samarbetar med klassläraren för att ge eleven en sammanhängande skoldag och för att integrera kunskaper eleven arbetar med under skoldagen även på fritidstid. Utvärderas av både skol- och fritidspersonal.
- Deltar i utvärdering av extra anpassningar.
- Ansvarar för kontakt med vårdnadshavare.

### 3. Samverkan och samarbete

Inom elevhälsoteamet ska de olika professionerna samverka så långt som möjligt. En god samverkan mellan pedagoger och elevhälsoteamet ger bättre möjligheter till att tidigt upptäcka elever som behöver stöd och ta fram insatser för att stödja eleverna.

Elevhälsoteamet arbetar för att personal och EHT ska ha en gemensam bild kring:

- Vad som är hälsofrämjande, förbyggande och åtgärdande arbete.
- Hur goda lärmiljöer skapas på organisation-, grupp- och individnivå.
- Hur generella pedagogiska/praktiska anpassningar i lärmiljön görs liksom extra anpassningar.
- Hur pedagogiska strategier omsätts i praktiken och bidrar till att elevernas resultat förbättras.

Alla pedagoger och övrig personal ska känna till rutiner och förutsättningar för elevernas utveckling mot utbildningens mål för att underlätta samverkan och samarbete.

## Resurser i Elevhälsoteamet

### 3.1 Rektor

Rektor har det yttersta och övergripande ansvaret för elevhälsoarbetet på skolan. På Sudrets skolorråde har rektor delegerat ansvaret till samtliga biträdande rektorer. Rektor:

- \* Ansvarar för att leda och styra elevhälsans arbete.
- \* Ansvara för att elevhälsans kompetenser nyttjas i arbetet med elever.
- \* Stödjer elevernas utveckling mot utbildningens mål.
- \* Fattar beslut enligt skollagen.
- \* Fattar beslut om skolans inre organisation.
- \* Fördelar resurser efter elevernas olika förutsättningar och behov.
- \* Leder EHT och EHK.
- \* Ansvarar och tar initiativ för kontakt med externa instanser till exempel BUP, Socialtjänst, HAB, SPSM med flera.
- \* Beslutar om det finns risk att en elev inte når kunskapskraven, skyndsamt tillser att uppdraget Utredning av elevs behov av särskilt stöd ges.
- \* Ansvarar för dokumentation avseende utredning, åtgärder och utvärdering av de insatser som skolan genomför.
- \* Ansvarar för att åtgärdsprogram upprättas.

Rektor uppdateras fortlöpande kring elever i behov av särskilt stöd av EHT.

## Biträdande rektor

Biträdande rektor har ett operativt ansvar för elevhälsan och stöttar personalen i det hälsofrämjande och förebyggande arbetet. Biträdande rektor ansvarar även för åtgärdande insatser på individ och gruppnivå.

Biträdande rektor ansvarar för samma punkter som finns beskrivna under rubriken rektor. Biträdande rektor beslutar inte om Anpassad studiegång eller om en elev ska få ett extra år som åtgärd för att uppnå kunskapskraven eller gynnsam social utveckling.

Biträdande rektor ansvarar också för att lärarna i respektive enhet tidigt uppmärksammar och utreder elev i behov av särskilt stöd. Biträdande rektor kan också kalla personal till EHT för en elev. Biträdande rektor i samråd med specialpedagogerna har ansvar för att ha en aktuell förteckning över elever i behov av stöd i sitt arbetslag och håller rektor uppdaterad. Biträdande rektor arbetar aktivt med skolans plan mot kränkande behandling samt dess förankring i verksamheten.

Biträdande rektor ansvarar tillsammans med EHT att dokumentera elevhälsoteamets arbete i datasystemet PMO.

## 3.2 Specialpedagog

Specialpedagogerna har tillsammans med biträdande rektor ett övergripande ansvar för skolans elever i behov av särskilt stöd och extra anpassningar.

Följande ingår i elevhälsans specialpedagogiska uppdrag:

- Tillföra pedagogisk kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet.
- Kartlägga och tillsammans med lärare och fritidspersonal förebygga och åtgärda hinder i lärmiljön.
- Ge handledning/konsultation till pedagogisk personal.
- Ge stöd till lärare då pedagogiska utredningar genomförs.
- Medverka i arbetet i åtgärdsrutinen (åtgärdsprogram).
- Ansvara för att åtgärdsprogram upprättas efter rektorsbeslut.
- Uppföljningar och utvärderingar av elevhälsoarbetet.
- Delta i arbetet med skolans struktur och organisation gällande värdegrund och likabehandling. Arbetet ska utformas på ett förebyggande och hälsofrämjande sätt för att leda till skolutveckling.
- Ha möten med elever och vårdnadshavare.
- Medverka vid elevhälsomöten och elevhälsokonferenser (EHM, EHK).
- Bistå med undervisningsstöd till elever vid behov.
- Kontinuerligt utveckla sin kompetens inom området.
- Vara delaktig i arbetet med studieövergångar eller överlämningar till annan skolform.



### 3.3 Kurator

Kuratorn ingår i varje skolas elevehälsoteam och ska, i nära samarbete med skolledning och den pedagogiska personalen, tillföra psykosocial kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet och i den övergripande planeringen av elevehälsans arbete. Kuratorn förväntas se på varje enskilt elevärende utifrån psykosocialt perspektiv, bidra med information som är av vikt samt delta i diskussioner kring de elever som tas upp på mötet.

Följande ingår i kuratorns insatser:

- föreslår/erbjuder att gå in i ärenden, bidra med insatser
- kartläggning av elev, kartläggning av klass, kartläggning/utredning av mobbning/utanförskap,
- observationer i klass,
- konsultation/handledning till pedagog, elevsamtal, föräldrasamtal, olika klassarbeten mm.
- eventuella önskemål om insatser som den själv inte kan erbjuda till kuratorgruppen via kurator med ledningsansvar.

### 3.4 Skolsköterska

Skolan har tillgång till skolläkare som remitteras genom skolsköterskan. Skolsköterskan tillsammans med skolläkaren ansvarar för elevehälsans medicinska insatser. Elever i grundskolan ska under sin grundskoletid erbjudas fem hälsobesök som innefattar allmänna hälsokontroller. Hälsobesöken ska vara jämnt fördelade under skoltiden. Mellan hälsobesök ska eleverna erbjudas undersökning av syn, hörsel och andra begränsade hälsokontroller.

Följande ingår i elevehälsans medicinska insatser:

- Tillföra medicinsk kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet.
- Ge handledning/konsultation till skolans personal.
- Vid hälsobesöken identifiera problem eller symtom hos elever som kan innebära att de är i behov av stöd/särskilt stöd.
- I samverkan med övrig skolpersonal arbeta för att ge eleverna kunskap om hälsosamma levnadsvanor.
- Bidra med medicinsk kunskap om skydds- och riskfaktorer för elevers hälsa, lärande och utveckling.
- Skolsköterskan deltar även vid möten med elever då det finns medicinska inslag i den problematik som eleven har. Elever och vårdnadshavare kan på eget initiativ söka skolhälsovården när så behövs.

- Skolhälsovården är en förmedlande länk mellan olika instanser och övrig hälso- och sjukvård.
- Kontinuerligt utveckla sin kompetens inom området.
- Skolhälsovården ansvarar för vaccinationer enligt det nationella barnvaccinationsprogrammet.
- Remitterar till, och samverkar med externa aktörer.

### 3.5 Psykolog

Följande kan ingå i elevhälsans psykologiska insatser:

- Tillföra och integrera psykologisk kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet.
- Ge handledning/konsultation till skolans personal.
- Genomföra kartläggningar och bedömningar av elev, grupp och organisation för att bidra i arbetet med att utforma pedagogiska strategier och psykologisk kunskap om elevers förutsättningar och behov av stöd.
- Bidra med kunskap om psykiska besvär.
- Bidra med psykologisk kunskap om skydds- och riskfaktorer för elevers hälsa, lärande och utveckling.
- Kontinuerligt utveckla sin kompetens inom området.
- Stödjande samtal till elever, vårdnadshavare och pedagoger.
- Delta i arbetet med skolans struktur och organisation gällande värdegrund och likabehandling.
- Remitterar till, och samverkar med externa aktörer.
- Bedöma skolform.
- Deltar på återgivning av utredningar och tolkar utredningsinnehåll till skolans verksamhet.
- Införlivar utredningars innehåll till skolans praktiska verksamhet.

### 3.6 Studie- och yrkesvägledning

Sudret skolorråde har tillgång till en studie- och yrkesvägledare. Studie- och yrkesvägledning ska gå som en röd tråd från förskoleklass till åk 9. Den centrala studie- och yrkesvägledningen i Region Gotland har utformat en Arbetsplan för studie- och yrkesvägledning. SYV arbetar med att, i samråd med elev och lärare, anordna olika former av aktiviteter kopplat till studie- och yrkesvägledning för olika åldrar. SYV arbetar med vägledningssamtal kopplade till elevernas gymnasieval och framtida yrkesval. SYV kan även vara behjälplig med t.ex. praktikplatser vid ex. anpassad studiegång.

Följande ingår i studie- och yrkesvägledande insatser:

- Genomföra professionella vägledningssamtal som bidrar till elevens ökande kunskaper om alternativen och ett vidgat perspektiv.

- Använda sig av vägledningsmodeller som vilar på vetenskaplig grund.
- Bidra till skolutveckling genom att på organisations-, grupp och individnivå arbeta för hela skolans utveckling av studie- och yrkesvägledning för alla elever.
- Informera och vägleda eleverna inför den fortsatta utbildningen och yrkesinriktningen och särskilt uppmärksamma möjligheterna för elever med funktionsnedsättning.
- Vara till stöd för den övriga personalens studie- och yrkesorienterande insatser.
- Kontinuerligt utveckla sin kompetens inom området.
- Hålla sig kontinuerligt uppdaterad på förändringar inom utbildning och arbetsmarknad.
- Enskilda aktiviteter för elever i behov av särskilt stöd.
- Söka stipendium och hjälpa eleverna att söka sommarjobb.
- Hjälpa eleverna med deras ansökningar till gymnasiet, och följa upp dem.
- Upprätta skolans lokala SYV-plan tillsammans med lärarna.
- Kartlägga elevernas resultat, hjälpa obehöriga elever till gymnasiet.
- Ansvarar för och organiserar PRAO.

#### **4. Främjande och förebyggande elevhälsoarbete i arbetslagen**

All personal ska arbeta främjande och förebyggande för elevhälsa genom att skapa goda relationer med eleverna och därmed tidigt upptäcka elever som riskerar att fara illa eller må dåligt på något sätt eller riskerar att inte nå kunskapskraven. Skolan ska i de fall då eleven riskerar att inte uppnå målen skyndsamt upprätta en pedagogisk utredning samt göra Anpassningar för att stötta eleven.

Elevehälsoteamet arbetar hälsofrämjande, förebyggande och åtgärdande genom att regelbundet uppsöka arbetslagen för att samverka kring tidig upptäckt. Det kommer att finnas möjlighet på skolan för klasslärare/mentorerna att boka in ett möte med representant/representanter från elevhälsoteamet (Elevehälsokonferens) på regelbunden basis. Elevhälsoteamet kan även kalla lärare och fritidspersonal till möten.

#### **5. Arbetsgång vid elevärenden**

Det är skolans uppdrag att ge ledning, stöd och stimulans för att skapa en tillgänglig lärmiljö för alla elever.

Om en elev inte uppnår målen för utbildningen ska skolan skyndsamt uppmärksamma detta och inleda en utredning gällande elevens behov av stöd. Mentor/klasslärare ansvarar för att utforma extra anpassningar. I Skolverkets allmänna råd skiljer man på extra anpassningar och särskilt stöd. Om de extra anpassningarna inte är tillräckliga för att eleven ska nå målen, anmäls ärendet till EHT.

Allt arbete följs upp regelbundet och utvärderas. Allt arbete ska dokumenteras och dokumentationen förvaras i elevens akt. Mallar och dokument hittas i som bilaga till denna handlingsplan.

## 5.1 Ärendegång vid elevhälsoinsatser

### 1. Uppmärksamma stödbehov

Lärare eller övrig personal uppmärksammar att en elev är i behov av stöd. I första hand ges stöd i form av extra anpassningar. De extra anpassningarna ska följa eleven i skolans samtliga ämnen. Mentor ansvarar för att informera undervisande lärare. De extra anpassningarna ska ske i samråd med elev och vårdnadshavare. De extra anpassningarna ska dokumenteras i blanketten Generella förmågor & extra anpassningar. Originalen av dessa ska lämnas till expeditionen för arkivering i elevakten. Detta ska göra kontinuerligt under året.

**Ansvarig:** Mentor och undervisande lärare i samråd med specialpedagog.

### 2. Utvärdera extra anpassningar

De extra anpassningarna utvärderas och följs upp kontinuerligt, dock senast vid nästföljande utvecklingssamtal. Anpassningarna fortsätter om de är verkningsfulla. Om det visar sig efter lärarnas utvärdering att eleven fortfarande inte utvecklas i rätt riktning mot de kunskapskrav som minst ska uppnås är det viktigt att de extra anpassningarna intensifieras och anpassas ytterligare utifrån elevens behov.

**Ansvarig:** Mentor och undervisande lärare i samråd med specialpedagog.

**Dokumentation:** "Elevhälsomöte", Generella förmågor & extra anpassningar".

### 3. Gör en anmälan till elevhälsoteamet

Om det visar sig att de extra anpassningarna inte fungerar och eleven inte utvecklas mot kunskapskraven, kan mentor ta kontakt med någon i EHT och diskutera elevärendet. En anmälan till EHT görs.

**Ansvarig:** Mentor tillsammans med undervisande lärare och specialpedagog.

**Dokumentation:** "Aktualisering av elevhälsoärende".

Återkoppling från EHT sker efter det att teamet har tagit upp elevärendet. Det är personen i teamet som fått uppdraget som återkopplar till mentor/klassföreståndare via Schoolsoft. Uppföljning kan också ske genom att mentor förbokar ett möte med representant från Elevhälsoteamet, så kallad Elevhälsokonferens som sker med regelbundenhet på respektive skola eller att mentor kallas till möte.

Om beslut fattas om att upprätta en Utredning för elevs behov av särskilt stöd används följande arbetsgång när beslut fattats av rektor/biträdande rektor på EHT:

1. Specialpedagog/speciallärare upprättar en blankett med kod (avidentifierad) med syfte och frågeställning.
2. Specialpedagog/speciallärare kontaktar klasslärare och meddelar att pedagogisk utredning ska skrivas för en viss elev och delar den avidentifierade utredningen på Onedrive med de lärare som i huvudsak undervisar eleven.
3. Klassläraren kontaktar vårdnadshavare och meddelar att en pedagogisk utredning kommer att genomföras och att de görs delaktiga genom ett frågeformulär som de besvarar. Det kan ske genom att frågor skickas hem eller vid ett möte med lärare.
4. Observera eleven i flera situationer och i olika lärmiljöer (lärare/arbetslag/specialpedagog)
5. Intervjua eleven utifrån kartlägningsfrågor (klasslärare)
6. Kontakta/intervjua andra undervisande lärare för en **helhetsbild av situationen** (klasslärare/arbetslaget) Detta sker i samband med arbetslagsträffar.
7. Kontakt mellan klasslärare och speciallärare/specialpedagog för genomgång utifrån den information som framkommit. Informationen tolkas, analyseras och en pedagogisk bedömning görs. Därefter färdigställs den pedagogiska utredningen. (klasslärare/speciallärare/specialpedagog)
8. Beslut om åtgärdsprogram eller inte åtgärdsprogram (rektor/biträdande rektor), blankett förbereds (klasslärare/specialpedagog/speciallärare)
9. Möte och genomgång av pedagogisk utredning med föräldrar och klasslärare (klasslärare/specialpedagog/speciallärare)

Specialpedagog/speciallärare kan vara behjälplig under hela processen om behovet finns.

Specialpedagog/speciallärare ansvarar för utredningen, om denne varit delaktig i utredningens samtliga moment.

#### 4. Utvärdering av åtgärdsprogram

Åtgärdsprogrammet ska utvärderas efter 4–8 veckor för att bedöma om åtgärderna fungerar. Vid utvärderingen fattas beslut om åtgärdsprogrammet ska avslutas och eller om ett nytt åtgärdsprogram ska skrivas. Det nya åtgärdsprogrammet kan innehålla samma åtgärder eller justeras, för ytterligare 4–8 veckor.

Mentor informerar elev och vårdnadshavare som ska vara delaktiga.

**Ansvarig:** Mentor och undervisande lärare tillsammans med föräldrar och specialpedagog.

**Dokumentation:** ”Åtgärdsprogram/utvärdering”.

#### 5. Avslutande av åtgärdsprogram

När det bedöms att en elev inte längre är i behov av det särskilda stöd som beskrivs i åtgärdsprogrammet ska detta avslutas efter samråd med elev och

vårdnadshavare. Stödet kan om det finns behov fortsätta genom extra anpassningar. Åtgärdsprogrammet ska inte avslutas för tidigt även om eleven når kunskapskraven utan kan för att inte riskera misslyckanden löpa en tid framöver. Beslut om avslutande av åtgärdsprogram tas av elevhälsoteamet. Mentor informerar vårdnadshavare.

**Dokumentation:** Avslutande av åtgärdsprogram

## 6. Frånvaro

Region Gotland har en särskild handlingsplan för att förebygga, förhindra och åtgärda frånvaro. Stegen att arbeta med frånvaron nedan är hämtade från denna plan. Planen i sin helhet finns på Docpoint.

Närvaroregistrering: Om en elev är sjuk ansvarar vårdnadshavaren för att sjukanmäla eleven enligt skolans rutiner. Frånvaron ska anmälas varje dag. Om en elev avviker från lektion p g a sjukdom, läkarbesök eller liknande ska eleven anmäla detta till mentor. Vårdnadshavaren ansvarar för att ta del av frånvarorapporteringen.

### Steg 1

Undervisande lärare noterar frånvaro i Schoolsoft vid varje lektionstillfälle.

- Vid oanmäld frånvaro tas kontakt med vårdnadshavare senast direkt efter lektionen. Ansvarig: undervisande lärare
- Vårdnadshavare ska kontaktas senast vid dagens slut om eleven har sen ankomst eller avviker under någon av dagens lektioner. Ansvarig: mentor
- Vid frånvaro som är sammanhängande mer än tre dagar tas kontakta med vårdnadshavare för att ta reda på vad frånvaron beror på. Ansvarig: mentor

### Steg 2

Vid upprepad frånvaro femte lektionstillfället i Schoolsoft under en 4 veckors period eller lång frånvaro 2 veckor.

- Vid oro för upprepad frånvaro, mentor informerar rektor/elevhälsoteam.
- Mentor kallar vårdnadshavare och elev till samtal. Frånvarorapporter från Schoolsoft skrivs ut och används som underlag. Vid mötet diskuteras frånvarons orsaker, vilka konsekvenser det får för elevens kunskapsutveckling samt möjliga insatser för att främja närvaron. Mentor påbörjar en frånvarokartläggning genom att använda mötesblankett. **Dokumentation:** Mötesblankett vid upprepad frånvaro.

- Uppföljning ska ske efter 2 veckor.
- Om det framkommer vid uppföljningsmötet att frånvaron är fortsatt hög ska mentor, snarast efter uppföljningsmötet, anmäla ärendet till rektor. Ansvarig: Mentor
- Utredning av en elevs behov av särskilt stöd ska påbörjas. Ansvarig: Rektor

### Steg 3

Vid fortsatt upprepad giltig eller ogiltig frånvaro.

- Rektor kallar vårdnadshavare och elev till möte med rektor, elevhälsopersonal samt mentor. Detta ska ske senast 1–2 veckor efter föregående möte.
- Utredning av en elevs behov av särskilt stöd analyseras och eventuellt åtgärdsprogram upprättas i samråd med eleven och dess vårdnadshavare.
- Beslut fattas av rektor om eventuell medicinsk, psykologisk och social utredning ska påbörjas.
- Samordnare ska utses.
- Elevhälsoteamet diskuterar möjlig orosanmälan till socialtjänsten.
- Skolhuvudman ska informeras för att göra en bedömning om ytterligare åtgärder behöver vidtas så som vitesföreläggande (enligt 7 kap 23§ Skollagen).
- Uppföljning ska ske varje vecka. Ansvarig: Rektor

### Steg 4

Om oro kring frånvaron kvarstår efter 4 veckor.

- De eventuella utredningar som gjorts analyseras och ytterligare insatser och åtgärder utformas i samarbete med elev och dess vårdnadshavare.
- Vid behov tas kontakt med andra aktörer såsom Barn- och ungdomspsykiatri, Habilitering och Socialtjänst för samverkan.
- Mycket viktigt att ytterligare möten med alla parter bokas och följs upp varje vecka.
- Orosanmälan till socialtjänsten ska göras. Ansvarig: rektor

## **Elev far illa**

Om du som personal får kännedom om en akut situation kring en elevs psykiska eller fysiska hälsotillstånd, det kan gälla självmordstankar, näringsbrist, grov kränkning, riskfyllt beteende mm ska du *omedelbart* informera rektor eller biträdande rektor om detta. Tillsammans fattas beslut om vem som informerar vårdnadshavare och hur ärendet ska hanteras vidare.

Om du som personal har misstankar om eller får kännedom om att en elev far illa hemma eller på skolan genom psykiskt, fysiskt eller sexuellt våld, ska du omedelbart informera skolledningen om detta. Misstanke räcker!  
Tillsammans fattas beslut om vem som informerar vårdnadshavare och en orosanmälan till socialtjänsten upprättas (enligt 14 kap. 1c § Sol). Beslut fattas även om hur ärendet ska hanteras vidare på skolan. Det är skolledningen som skriver under orosanmälan.  
Vårdnadshavare ska INTE informeras om oron gäller våld eller sexuellt utnyttjande.

### **7. Elevhälsoteamet läsåret 2021/2022:**

Rektor för Sudret: Vicky Lindeborg  
Biträdande rektorer: Emma Jansson, Lisa Wanneby, Irene Pettersson  
Specialpedagoger: Viktoria Genstrand, Ingela Jonsson, Anna Lund  
Skolkurator: Kerstin Göransson, Hilda Barnard  
Skolsköterska: Terese Stenegård, Anneli Eskelund  
Skolpsykolog: Peter Byström  
SYV: Elisabeth Andersson