

8 ELEVVÅRD

Styrgruppen för elevvården i Pyttis kommun består av skolornas föreståndare. Styrgruppen för elevvård ansvarar för den övergripande planeringen, utvecklingen, styrningen och utvärderingen av elevvården. Den grundläggande utbildningen i Pyttis kommun följer kommunens elevvårdsplan och den regionala elevvårdsplanen. Kommunens elevvårdsplan justeras vid behov eller minst vartannat läsår.

Aktörerna inom den gemensamma elevvården:



Varje skola har sin egen elevvårdsgrupp som ansvarar för att planera, utveckla, genomföra och utvärdera elevvården. Rektorn eller föreståndaren leder gruppen. Gruppen kan vid behov konsultera annan expertis. Den multiprofessionella gruppens centrala uppgift är att främja välbefinnandet och säkerheten i skolsamfundet och att ordna och utveckla annan gemensam elevvård. I elevvårdsgruppen ingår rektorn/skolföreståndaren, specialläraren, hälsovårdaren, kuratorn, skolsocionomen och skolungdomsarbetaren samt påkallade lärare och vid behov andra sakkunniga. Det är viktigt att eleverna och vårdnadshavarna får delta i genomförandet av den gemensamma elevvården.

Individuell elevvård utförs för att utreda behovet av stöd hos en individuell elev och för att anordna tjänster inom elevvården. Gruppen sammankallas av den representant för lärarna eller elevvården som ärendet i enlighet med personens arbetsuppgifter ankommer. Gruppens multiprofessionella sammansättning beror på fallet i fråga och ärendet som ska behandlas. Gruppen utser en ansvarig person bland sina medlemmar. Vilka sakkunniga som utses till medlemmar i gruppen och vilka andra samarbetsparter eller närstående till eleven som deltar i gruppens arbete förutsätter elevens och vårdnadshavarens samtycke.

GEMENSAM ELEVVRÅRD

- gemensam verksamhet som stöder skolsamfundet
- i huvudsak förebyggande arbete

INDIVIDUELL ELEVVRÅRD

- individuellt stöd
- yrkesövergripande samarbete

8.1. Gemensam elevvård

Elevvården är en viktig del av verksamhetskulturen i den grundläggande utbildningen. Till den gemensamma elevvården hör att följa upp, utvärdera och utveckla välbefinnandet i skolgemenskapen och elevgrupperna. Dessutom värnar elevvården om att skolmiljön är hälsosam, trygg och tillgänglig. De gemensamma förfaringssätten utvecklas i samarbete med eleverna, vårdnadshavarna och andra myndigheter och aktörer som främjar barn och ungdomars välbefinnande.

Inom den gemensamma elevvården är det viktigt att eleverna och vårdnadshavarna är delaktiga och blir hörda. Detta bidrar också till att stärka välbefinnandet. Elevvården skapar förutsättningar för sammanhållning, omsorg och öppen växelverkan i skolgemenskapen. De inkluderande metoderna bidrar också till förebyggandet av problem, tidig identifiering av nya och existerande problem och anordnande av det nödvändiga stödet.

Eleven har rätt till en trygg studiemiljö. Till det hör fysisk, psykisk och social trygghet. Utgångspunkten för att ordna undervisningen är att säkerställa elevernas och personalens säkerhet i alla situationer. En lugn atmosfär främjar arbetsron. Skolans ordningsregler ökar säkerheten, trivseln och den inre ordningen i skolan. Våra skolor har en plan, som del av elevvårdsplanen för att skydda eleverna mot våld, mobbning och andra trakasserier. Undervisningspersonalen informerar alla delaktiga elevers vårdnadshavare om trakasserier, mobbning och våld som har skett i skolan eller på skolvägen.

Att ta hand om skolbyggnaden och undervisningslokalerna och -redskapen bidrar till en hälsosam och trygg miljö. Skolgemenskaperna har enhetliga förfaringssätt för undervisningen som sker i olika lärmiljöer och för rasterna. Säkerhetsanvisningarna som utarbetats för undervisningen i olika läroämnen iaktas. En hälsosam och trygg skolmiljö samt skolgemenskapens välbefinnande främjas och följs upp kontinuerligt. Främjandet av tryggheten omfattar också förfarandena för skoltransport, förebyggande av olyckor och informationssäkerhet. Säkerheten främjas också genom planer för olika krissituationer, övningar som har att göra med säkerhet, introduktionsplaner för eleverna och personalen, regelbundna lektioner med klassföreståndaren samt genom fritidstjänsternas tjänster.

8.2. Individuell elevvård

Individuell elevvård betyder att eleven kan använda skolhälsovårdens tjänster, elevvårdens psykolog- och kuratorstjänster och den multiprofessionella elevvården som ges den individuella eleven. Skolhälsovården genomför omfattande hälsoundersökningar och andra återkommande kontroller som en del av den individuella elevvården. De utförs i samarbete med skolhälsovården och utbildningsväsendet. Sammanfattningarna av undersökningarna ger dessutom värdefull information för hur man ordnar den gemensamma elevvården.

Syftet med den individuella elevvården är att följa upp och främja elevens helhetsmässiga utveckling,

hälsa, välbefinnande och lärande. Det är också viktigt att trygga tidigt stöd och förebyggande av problem. Elevens individuella förutsättningar, resurser och behov tas i beaktande då elevvårdens stöd byggs upp samt i skolans vardag.

Den individuella elevvården utgår alltid från elevens och vid behov vårdnadshavarens samtycke. Elevens delaktighet, egna önskemål och åsikter tas i beaktande i åtgärder och avgöranden som gäller eleven i enlighet med elevens ålder, utvecklingsnivå och övriga individuella förutsättningar. Kommunikationen är öppen, respekterande och konfidentiell. Arbetet ordnas på ett sådant sätt att eleven kan uppleva situationen som avstressad och att hen blir hörd. Elevvårdsarbetet följer bestämmelserna om utlämnande av uppgifter och sekretess.

Också då det gäller stödet för en enskild elev ska behandlingen av ett ärende i en expertgrupp och gruppens sammansättning grunda sig på elevens eller vid behov vårdnadshavarens samtycke. Med ett skriftligt tillstånd av eleven eller vårdnadshavarna får behövliga samarbetspartner inom elevvården eller närstående till eleven delta i behandlingen av ärendet. Medlemmarna i gruppen har dessutom rätt att be om råd av utomstående experter som de betraktar som nödvändiga i elevens ärende.

8.3. Elevvårdsjournal

I expertgruppen utarbetas en elevvårdsjournal angående den enskilda elevens ärende. Den ansvariga i gruppen antecknar de uppgifter som är nödvändiga för att ordna och genomföra den individuella elevvården i elevvårdsjournalen. Journalen förs i fortlöpande och kronologisk form.

Enligt lagen om elev- och studerandevård ska journalen innehålla följande uppgifter:

- namn, personbeteckning och hemkommun samt för en minderårig elev vårdnadshavarens eller någon annan laglig företrädares namn och kontaktinformation
- datum för anteckningen samt vem som gjort den och dennes yrke eller tjänsteställning
- vem som deltagit i mötet och deras ställning
- vad ärendet gäller och vem som inlett ärendet
- vilka åtgärder som vidtagits medan elevens situation har utretts, t.ex. utlåtanden, undersökningar och utredningar
- vilka åtgärder som vidtagits, t.ex. samarbete med olika parter, samt tidigare och nuvarande stödåtgärder
- uppgifter om behandlingen av ärendet vid gruppens möte, mötesbesluten och planen för genomförandet av besluten
- vem som ansvarar för genomförandet och uppföljningen.

Om uppgifter i en elevvårdsjournal lämnas ut till en utomstående, ska man anteckna i handlingen vilka uppgifter som lämnats ut, till vem och på vilka grunder.

Skolhälsovårdspersonalen och psykologerna antecknar elevvården på det föreskrivna sättet i en patientjournal och andra journalhandlingar. Kuratorerna inom elevvården antecknar klientuppgifterna i en klientjournal på motsvarande sätt. De, som deltar i att ordna och genomföra den individuella elevvården för en elev har rätt att utan hinder av sekretessbestämmelserna motta och ge varandra och den myndighet som ansvarar för elevvården sådana uppgifter som är nödvändiga för att ordna och genomföra den individuella elevvården. De har också rätt att ta emot och ge varandra och elevens lärare, rektor och utbildningsanordnare information som är nödvändig för att elevens undervisning ska kunna ordnas på ett ändamålsenligt sätt.

Den som lämnar ut information måste till exempel överväga om det handlar om information som är nödvändig för att garantera elevens eller de övriga elevernas säkerhet. Informationen kan till exempel gälla en sjukdom som eleven har och som måste tas i beaktande i undervisningssituationerna. Även om det finns en sådan lagstadgad grund för att lämna ut informationen som konstateras ovan är det alltid bäst att i första hand be om elevens eller vårdnadshavarens samtycke för att lämna ut sekretessbelagda

uppgifter. Syftet med detta är att trygga ett gott och förtroligt samarbete mellan skolan, eleven och vårdnadshavarna.

När eleven övergår till undervisning eller utbildning som ordnas av en annan utbildningsanordnare, begär den tidigare utbildningsanordnaren samtycke av eleven eller vid behov av elevens vårdnadshavare att överlämna sådana sekretessbelagda uppgifter i elevvårdens klientregister som behövs för elevvårdens kontinuitet till den nya utbildningsanordnaren.

Uppgifter som är nödvändiga för att ordna undervisningen ska däremot, utan hinder för sekretessbestämmelserna, snarast möjligt överlämnas till den nya utbildningsanordnaren eller anordnaren av gymnasieutbildning eller yrkesutbildning. Motsvarande uppgifter ska också ges på den nya utbildningsanordnarens begäran.

8.4. Individuellt stöd för lärandet – pedagogiska gruppen

Undervisningspersonalen samarbetar för att följa med framstegen i en enskild elevs lärande. Läraren som undervisar eleven ska tillsammans med eleven och de personer som har en central anknytning till arrangemangen för lärandet planera de stödåtgärder som eleven behöver och följa upp hur de fungerar.

8.5. Delat ansvar för skoldagen och samarbetet, förebyggande och systematisk uppföljning av frånvaron och ingripanden i frånvaron

En central verksamhetsmodell inom den grundläggande utbildningen i Pyttis är en god dialog mellan lärare och elev samt mellan lärare och vårdnadshavare. Verksamheten betonar modellen för låg tröskel och tidiga insatser.

Elevvårdsgruppen som genomför den gemensamma elevvården samordnar och följer upp det övergripande elevvårdsarbetet i skolan. I elevvårdsgruppen kan förutom lärare och elevvårdspersonal även ingå vårdnadshavare, elevrepresentanter och andra sakkunniga. Vid planeringen av arbetet för elevvård används information om välbefinnandet i skolgemenskapen som samlats in på olika sätt (enkäter). Den kontinuerliga utvecklingen och övervakningen av verksamhetsmodellen för frånvaro och behandling av insamlad information och respons utförs i välfärdsgruppen och styrgruppen för elevvård.

Genom systematisk övervakning av arbetsron och atmosfären i undervisningsgrupperna stärks engagemanget för skolan, närvaron i skolan samt kamratstödet. Särskild uppmärksamhet ägnas åt gruppbyggnaden i årskursernas undervisningsgrupper. Hela skolans verksamhetskultur betonar andan och gemenskapen i vår skola.

Inom den grundläggande utbildningen i Pyttis kommun följs modellen för uppföljning och ingripande i frånvaro enligt nedanstående bild. Bilden beskriver fördelningen av uppgifter och ansvaret för insatser vid frånvaro samt samarbetet med elevvårdspersonal. Samarbetet med elevens vårdnadshavare eller någon annan laglig företrädare beskrivs också på bilden. Frånvarouppgifter samlas in separat om varje elev i systemet Wilma. Klassläraren eller klassföreståndaren övervakar framstegen inom lärandet i sin egen undervisningsgrupp.

Ingripanden i frånvaron i den grundläggande utbildningen

Olovlig frånvaro

Klassföreståndaren har ett samtal med eleven och kontakter vårdnadshavaren genast efter den första olovliga frånvaron. Olovlig frånvaro som engångsföreteelse → kvarsittning, ifall de olovliga frånvarorna fortsätter, tas elevvårds-personalen och individuella elevvårdens stödåtgärder med i bilden

Förebyggande åtgärder / Ingen oro

Kollektiv verksamhet, klassföreståndarkvarter, utvärderingssamtal, samarbete mellan hem och skola, systematiskt uppföljande av elevernas närvaro

Lärarens skyldighet att följa med frånvarona

Liten oro / oron diskuteras

Oro över elevens frånvaro väcks, klassföreståndaren diskuterar om saken med eleven och kontakter vårdnadshavaren, kommer överens om eventuell kontakt med elevvårdspersonal. Konsultering med skolhälsovårdaren ifall eleven är upprepade gånger frånvarande pga. sjukdom (5 frånvaron).

Utredning över orsakerna till elevens frånvaron

Den gråa zonen I av oro

Ifall situationen inte förbättras, sammankallar läraren till ett möte. Till mötet inbjuds de aktörer, som anses som nödvändiga för att stöda elevens skolgång. Vid behov bildas en mångprofessionell expertgrupp, som kommer överens om stödåtgärder och uppföljning.

Kontakt med socialmyndigheterna enligt socialvårdslagen bör övervägas

Den gråa zonen II av oro

Vid behov tas utomstående aktörer med till det mångprofessionella samarbetet. Man kommer överens om uppföljningen med elevens situation, ett uppföljningsmöte och ansvarsperson. Utomstående aktörers konsultation och samarbete.

Man följer med situationen kontinuerligt, kontakt med socialmyndigheterna enligt socialvårdslagen övervägs eller barnskyddsanmälan

Stor oro

Skolans stödåtgärder har använts mångsidigt, men de hjälper inte. Barnskyddsanmälan: oro över risken för exklusion pga. frånvarorna och över riseringen av elevens normala utveckling och skolgång. I anmälan nämns de kartläggningar som är gjorda i skolan och samarbetet med vårdnadshavarna. Uppföljning och ansvarsperson.

ÖVERVAKNING AV ELEVENS FRÅNVARO OCH INGRIPANDE I DESSA

Klassläraren eller klassföreståndaren ska systematiskt och kontinuerligt övervaka elevernas frånvaron i hans egen klass.

Skälen till frånvarona och elevens totala situation ska utredas omsorgsfullt så att nödvändiga stödåtgärder kan vidtas i ett så tidigt skede som möjligt.

Sjukfrånvaron

Vårdnadshavaren anmäler sjukfrånvaron via Wilma när frånvaron börjar - eller kvitterar frånvaroorsaken som hälsorelaterad av en outredd frånvaro som läraren antecknat. Klassläraren/Klassföreståndaren

- följer upp mängden frånvaron
- kontakter vårdnadshavaren (frånvaro i 10 dagar)
- konsulterar vid behov skolhälsovårdaren vid upprepade frånvaro på grund av sjukdom (5 frånvaron/tidigare vid långvarig frånvaro).

Insjuknande under skoldagen

Klassföreståndaren/Klassläraren

- informerar vårdnadshavaren snarast möjligt
- kommer överens med vårdnadshavaren om att eleven går hem/vårdnadshavaren hämtar eleven från skolan
- eleven har möjlighet att vänta på vårdnadshavaren i vilorummet
- läraren antecknar frånvaron i Wilma

Insjuknanden under skoldagen ska också följas upp. I dessa fall är förfarandet detsamma som vid uppföljning av en elevs sjukfrånvaron.

Annan frånvaro med tillstånd

Dessa tillstånd anknyter främst till semesterresor. Semesterresor bör huvudsakligen anordnas under skolans ledigheter.

Tillstånd till frånvaro beviljas på grundval av en skriftlig ansökan. Vårdnadshavaren anhåller om frånvaro i Wilma --> klassläraren/klassföreståndaren godkänner frånvaro under 1–5 dagar och rektor/biträdande rektor godkänner frånvaro under mer än 5 dagar.

- ➔ eleven är skyldig att ca två dagar tidigare ta reda på de uppgifter som hen ska göra under semestern
- ➔ vårdnadshavaren övervakar att uppgifterna utförs.

Tillfällig befrielse från skolgången

Befrielse från skolgången kan endast beviljas genom förvaltningsbeslut (lagen om den grundläggande utbildningen §18, rektors beslut). Befrielse kan beviljas på grund av allvarlig sjukdom, om eleven redan anses ha tillräckliga kunskaper och färdigheter i läroämnet, eller om det vore oskäligt för eleven att vara tvungen att avlägga läroämnet i fråga. Alla dessa kräver ett sakkunnigutlåtande, t.ex. ett läkarutlåtande, intyg på tidigare studier osv. Befrielsen avtalas i samråd med vårdnadshavaren. Detta kräver ett individuellt elevvårdsmöte och protokoll över hörande (elev och vårdnadshavare).

Olovlig frånvaro

Klassläraren/Klassföreståndaren:

- ➔ samtalar med eleven (vad är elevens förklaring till situationen; är frånvaron relaterad till t.ex. inlärningssvårigheter, kompisrelationer, livssituationen)
- ➔ läraren kontaktar vårdnadshavaren om outredda frånvaron
- ➔ eleven ska utföra de uppgifter som tilldelas under frånvaron

Samtalet med eleven och vårdnadshavaren ger vägledning om vad som kan göras för att påverka situationen:

- 1 olovlig frånvaro: en engångsföreteelse, kvarsittning i enlighet med lagen om grundläggande utbildning, uppgifterna under frånvaron måste slutföras
 - 3 olovliga frånvaron: ett återkommande problem: samtal med elev och vårdnadshavare, hänvisning till kuratorn
 - 4 olovliga frånvaron: ett störande problem: individuellt elevvårdsmöte
- ➔ organisering av eventuella arrangemang för stöd till lärande och dokumentering av stödåtgärderna

OBS! I den grundläggande utbildningen leder frånvaro inte i sig till att eleven får gå om klassen eller att elevens prestation underkänns.