

# ELEVVÅRDSPLAN

BILAGA TILL LÄROPLAN

**SKOLA:** *Finno skola*

---

## UPPGÖRANDE OCH GODKÄNNANDE AV SKOLANS ELEVVÅRDSPLAN

---

Riktlinjer för elevvården definieras i lagen om elev- och studerandevård (1287/2013), grunderna för den grundläggande utbildningens läroplan och i Esbos egen läroplan. Skolans elevvård beskrivs närmare i denna skolvisa elevvårdsplan. Den skolvisa elevvårdsplanen är en bilaga till läroplanen och är ett arbetsverktyg för personalen i skolan i elevvårdsarbetet.

Skolans elevhälsogrupp ansvarar för uppgörande, genomförande och uppföljning av elevvårdsplanen i skolan. Elevvårdsplanen utarbetas i samråd med skolans personal, eleverna och deras vårdnadshavare. Skolan uppdaterar sin elevvårdsplan läsårsvis.

Skolans direktion har behandlat planen **xx.xx.xx**

### Planen kompletteras av följande bilagor:

Bilaga 1	Samtycke till behandling av ärende i individuell elevvårdsgrupp och elevvårdsjournal
Bilaga 2	Ansvars- och arbetsfördelning inom elevvården
Bilaga 3	Handlingsplan för att förebygga närvaro
Bilaga 4	Plan för rusmedelsförebyggande arbete bland barn och unga i Esbo
Bilaga 5	Plan för att skydda eleverna mot mobbning, våld och trakasserier
Bilaga 6	Verksamhetsföreskrift om ärenden som gäller elevers hälsotillstånd
Bilaga 7	Anvisning om specialdiet i skolor och daghem
Bilaga 8	Barn och unga med diabetes i skolan
Bilaga 9	Elevhälsans stig i den grundläggande utbildningen

**Gäller läsåret 2022-2023**

Lagen om temporär ändring av lagen om grundläggande utbildning (521/2020) är i kraft fram till slutet av år 2021 (*men huruvida den temporära paragrafen ska fortsätta gälla under läsåret 2021–2022 behandlas fortfarande i riksdagen*). Ändringen ger möjlighet att övergå till exceptionella undervisningsarrangemang om de lagstadgade villkoren uppfylls (Lag om grundläggande utbildning 20 § a).

Under tiden då lagen om exceptionella undervisningsarrangemang är i kraft kan ett beslut om särskilda undervisningsarrangemang fattas (18 § i lagen om grundläggande utbildning) på grund av orsaker som har med elevens hälsotillstånd att göra. Då kan undervisningen ordnas för eleven t.ex. med hjälp av digitala förbindelser. Arrangemanget är dessutom möjligt i situationer, där eleven är försatt i karantän eller är i frivillig karantän pga. resa.

I ovannämnda situationer är eleven fortfarande berättigad till elevvårdstjänster. De individuella elevvårdstjänsterna ordnas som personliga möten, per telefon eller via distansförbindelse. Eleven / vårdnadshavaren ska boka tid för mötet på förhand. Skolan säkerställer att vårdnadshavarna har uppdaterade uppgifter om de elevvårdstjänster som är i bruk.

Den gemensamma elevvården koordineras fortfarande av skolans elevhälsogrupp i enlighet med skolans årsklocka. Årsklockan uppdateras vid behov att motsvara den rådande situationen vid eventuella särskilda eller exceptionella undervisningsarrangemang. Skolan beskriver de skolvisa delarna i elevvårdsplanen utgående ifrån att undervisningen anordnas som närundervisning, men i anordnandet av den gemensamma elevvården beaktas de rådande omständigheterna.

Nätverksmöten, konsultationer mm. ordnas huvudsakligen med hjälp av distansförbindelser. Vid behov kan också fysiska möten ordnas.

Då ett fysiskt möte ordnas följer personalen Institutet för hälsa och välfärds och Esbo stads anvisningar för att mötena ska vara trygga.

## 1. DET TOTALA BEHOVET AV ELEVVÅRD OCH TILLGÄNGLIGA ELEVVÅRDSTJÄNSTER

I första hand har skolans personal ansvar för gemenskapens välmående. Rektorn leder arbetet med att utveckla skolgemenskapens verksamhetskultur. Esbo stad ansvarar och producerar psykolog- och kuratorstjänster samt skolhälsovårdstjänster (hälsovård- och läkartjänster). Till varje skola har utsetts en person som ansvarar för respektive elevvårdstjänst.

### Tillgängliga elevvårdstjänster på skolan samt fördelning av arbete

Esbo stad ansvarar för att elevvård i enlighet med läroplanen förverkligas. Esbo stad anordnar elevvård i ett samarbete mellan Bildningssektorn och Social- och hälsovårdssektorn så att elevvården bildar en fungerande helhet. Esbo stad ansvarar för skolpsykolog och – kuratorstjänster i enlighet med lagen om elevvård för alla elever oberoende hemkommun.

Elevvården arbetar förebyggande. Tyngdpunkten i arbetet inom elevvårdstjänsterna är att främja av skolgemenskapens välbefinnande och den gemensamma elevvården. Den uppskattade fördelningen anpassas så att varje elev får behövliga elevvårdstjänster hon/han har rätt till. Till elevvårdstjänsternas personal hör att delta i utveckling och utvärdering av elevvården.

Sakkunniga inom elevvårdstjänsterna fördelar sitt arbete enligt följande:

- **Enskild elev**  
Sakkunniga träffar elever individuellt vid granskningar, undersökningar och stödträffar.
- **Skolgemenskapen**  
Elevvårdens sakkunniga deltar i elevhälsogruppernas möten och arbetar med gemensam elevvård i klasser, elevgrupper och med hela skolgemenskapen.
- **Samarbete**  
Elevvårdens sakkunniga samarbetar mångprofessionellt med olika aktörer både inom och utanför skolan.
- **Utveckling av elevvården**  
Elevvårdens sakkunniga deltar i utveckling, utvärdering och uppföljning av elevvården.

Beskrivning av ansvar- och arbetsfördelning för de olika sakkunniga inom elevvården finns i *bilaga 2*.

### Elevvårdstjänsterna på skolan

	Namn och kontaktuppgifter	På plats i skolan
<b>Skolpsykolog</b>	Heidi Storgårds	Må, ti
<b>Skolkurator</b>	Sonja Widenius	Ti och to
<b>Skolhälsovård</b>	Margita Wendell	Må, ti och ons
<b>Skolläkare</b>	Annika Pohto	Ti (varannan)

## 2. GEMENSAM ELEVVÅRD OCH TILLVÄGAGÅNGSSÄTT

Elevvård förverkligas i första hand som förebyggande, gemensam elevvård. Elevvården hör till alla som arbetar i skolan och de som ansvarar för elevvårdstjänsterna. Skolans personal har det primära ansvaret för att värna om välmående i skolgemenskapen. Målet är att tillsammans med hela skolgemenskapen skapa en god verksamhetskultur som garanterar en trygg och hälsosam lärmiljö för eleverna.

### Skolans elevhälsogrupp

Skolans elevhälsogrupp ansvarar för planering, utveckling, genomförande och utvärdering av den gemensamma elevvården samt den allmänna trivselen i skolan. Elevhälsogruppen ansvarar för uppgörande av den skolvisa elevvårdsplanen samt att skolan har planer för elevens välmående, trivsel och trygghet i skolan. Enskilda elevers ärenden behandlas inte i skolans elevhälsogrupp. Gruppen leds av skolans rektor. Gruppens övriga medlemmar är biträdande rektor, speciallärare, skolpsykolog och/eller skolkurator, skolhälsovårdare, elevhandledare i åk 7-9 och representanter för lärarkåren. Även elevkåren och vårdnadshavare ska vara delaktiga i elevhälsogruppens arbete.

Elevhälsogruppen samlas regelbundet, enligt en överenskommen tidtabell. Skolans elevhälsogrupp samarbetar med förskolan och har gemensamma möten 2 ggr/läsår. Möjlighet till diskussion om gemensamma ärenden med andra aktörer som har verksamhet i skolan beaktas i elevhälsogruppens arbete. Elevhälsogruppens möten protokollförs. Elevhälsogruppen informerar om sitt arbete enligt överenskommen praxis och utvärderar sitt eget arbete läsårvis.

Gemensamma elevhälsogruppens uppgifter inom elevvården är t.ex:

- Skapa strukturer och verksamhetssätt för att jobba med förebyggande arbete och känsla av gemenskap
- Planerar och definierar åtgärder utgående från klass- och skolspecifika hälsoenkätsresultat
- Bereder och uppdaterar skriftliga planer (bl.a. elevvårdsplan)
- Informerar om tillvägagångssätt och planer
- Främjar elevers och vårdnadshavares delaktighet i elevvården
- Främjar dialog och socialt välmående
- Planerar hur gemenskapen stärker emotionella och kommunikativa färdigheter och säkerställer enhetliga verksamhetssätt
- Stöder arbetsron
- Kommer överens om verksamhetssätt för att förebygga och ingripa i mobbning, våld och trakasserier
- Följer upp och bedömer läget för skolgemenskapens och gruppernas säkerhet och välmående

Elevhälsogruppens arbete är förebyggande för gemenskapen. Arbetets målgrupp kan vara en grupp, en klass eller hela skolgemenskapen. Ärenden behandlas på allmän och gemensam nivå. Gruppen behandlar aldrig ärenden som berör en enskild elev. Det gemensamma verksamheten kan riktas till alla medlemmar i gemenskapen eller riktas till en grupp där det uppstått mobbning eller problem med arbetsron.

### Medlemmar i skolans elevhälsogrupp och arbetssätt

<b>Skolans elevhälsogrupp</b> (fyll i namn och roll i elevhälsogruppen) <a href="#">Pia Björkenheim</a> , rektor, <a href="#">Margita Wendell</a> , skolhälsovårdare, <a href="#">Sonja Widenius</a> , skolkurator, <a href="#">Heidi Storgårds</a> , psykolog, <a href="#">Ann-Sofi Bäckström</a> , speciallärare åk 4-6, <a href="#">Maria Portin-Vasara</a> , speciallärare åk 1-3, <a href="#">Isabelle Larsson-Dahl</a> , elevhandledare
<b>Övriga medlemmar i gruppen</b> t.ex. ungdomsverksamhet och andra samarbetspartners samt representant för elevkår/vårdnadshavare eller beskrivning hur elevkår och vårdnadshavare är delaktiga i elevhälsogruppens verksamhet <a href="#">Talterapeut: Annika Wikholm</a> <a href="#">Ergoterapeut: Jannica Stigzelius</a> <a href="#">Representanter från elevrådet åk 4-6 (Möte 1 ggr/läsår)</a> <a href="#">Antimobbningsteamet deltar i elevhälsogruppens sammankomster.</a>
<b>Elevhälsogruppens arbetssätt (bl.a. beskrivning av hur ofta elevhälsogruppen sammankommer, samarbete med förskoleundervisningen och andra samarbetspartners):</b>

Elevhälsogrupperna träffas ungefär var 2. tisdag  
Elevhälsogrupperna gör upp en årsklocka läsårsvis kring möten, teman och vilka samarbetsparter som medverkar.

### **Samarbete i anslutning till elevhandledning, utbildningsövergångar och planering av fortsatta studier**

Beskrivning av den gemensamma elevvårdens roll vid elevhandledning, utbildningsövergångar och planering av fortsatta studier med beaktande av gemensamma principer (bl.a. handledningsplan och praxis vid övergångar).

#### **Samarbete vid övergångar**

Samarbete vid övergång från förskola till skola:

- Samarbete mellan förskole- och nybörjarundervisningen (SFN) under läsåret.
- Eleverna och deras vårdnadshavare får i god tid tillräcklig information om skolans verksamhetskultur, elevvård och eftermiddagsverksamhet.
- Vid behov hålls överlåtelsemöte med skolan på våren. Plan för barnets lärande i förskolan överläts med vårdnadshavares godkännande till skolan.
- Eleverna ges möjlighet att stifta bekantskap med sin nya skola i förväg.

Utöver detta, skolans egna förfaringssätt:  
*Infomöte för blivande ettors föräldrar i maj.  
Besöksdag för de blivande ettorna i maj.*

Samarbete vid övergång från år 6 till år 7:

- Eleverna ges möjlighet att stifta bekantskap med sin nya skola i förväg.
- Eleverna och deras vårdnadshavare får i god tid information om övergången från år 6 till år 7 och tid tillräcklig information om skolans verksamhetskultur och elevvård.
- Vid behov hålls överlåtelsemöte mellan skolorna på våren.
- Under elevernas första tid på år 7 betonas verksamhet som främjar trivsel och god gruppdynamik.

Utöver detta, skolans egna förfaringssätt:  
*Eleverna går till fyra olika skolor till år 7. Överföringsmöten hålls med samtliga skolor.  
Skolkuratoren i Finno skola erbjuder eleverna i år 6 möjlighet till diskussion på tumanhand om skolgången och eventuell oro inför stadiet. I slutet av år 6 får eleverna träffa kuratorn i sin blivande skola.  
Diskussioner förs med vårdnadshavare kring undervisning i smågrupp i år 7.*

#### **Samarbete vid planering av fortsatta studier**

Personalen inom elevvården och skolans lärare samarbetar för att underlätta elevernas val av fortsatta studier och för att elevernas skolgång ska gå så bra som möjligt. Elevhandledaren har enskilda samtal med eleverna i år 9 och 10 angående övergången till andra stadiet. Vårdnadshavare och/eller elev kan vid behov träffa elevhandledare ensam eller tillsammans med annan sakkunnig inom elevvården för att diskutera om övergången till andra stadiets utbildning. Vid behov konsulterar elevhandledaren sakkunnig inom elevvården.

Utöver detta, skolans egna förfaringssätt:  
*Inom ämnet elevhandledning blir eleverna bekanta med olika studiemöjligheter, vi gör studiebesök till olika yrkesläroanstalter och eleverna utför PRAO-perioder vid olika yrkesskolor för att bli bekanta både med olika studielinjer och boendeformer. Eleverna har flera PRAO-perioder för att bekanta sig med arbetslivet och för att känna sig trygga i sitt studieval. Detta sker vid behov i samråd med elevvården.*

#### **Samarbete och tillvägagångssätten i samband med undersökningar av skolmiljön och välbefinnandet i skolan**

Kartläggning av skolmiljöns säkerhet, trygghet och välbefinnande görs vart tredje år som en del av den mångprofessionella granskningen av läroanstalten. Granskningen görs i samarbete mellan skolans personal, elevvården, hälsoinspektören, arbetsskyddspersonal och vid behov med andra sakkunniga. Esboregionens miljö- och hälsoskydd ansvarar för kartläggningen. I kartläggningen hörs användarna samt görs observationer och bedömningar av lokalens hälsa och säkerhet. I undersökningen bedöms även inneluftens kvalitet och ventilationens tillräcklighet, oväsen som uppstår av verksamheten, lokalernas lämplighet för användningsändamål (t.ex. kemiklass) samt lokalernas tillräcklighet i förhållande till elevantal. Dessutom kartläggs välbefinnande i skolgemenskapen bl.a. med grund i skolhälsoundersökningen, Kiva-skola kartläggning, skolans självvärdering samt på basis av andra undersökningar och rapporter. Av undersökningen uppgörs en rapport/journal som skickas för kännedom till alla parter.

### **Samarbete/processbeskrivning vid integrering**

#### *Processbeskrivning vid integrering*

1. Rektor: *Möjlighet till en integrering diskuteras alltid först med rektor som för vidare ärendet. Vid diskussion med föräldrar kan aldrig något lovas, man kan enbart säga att vi utreder.*
2. Specialklassläraren (och de andra berörda): *Sammanfattar en motivering för grunderna av integreringen, vilken är målsättningen till integrering (social träning/kunskapsmässigt/planerad förflyttning till stor klass).*
3. Rektor: *Gör beslut om integrering, samt sammanfattar vilka de berörda är och bestämmer när utvärdering görs (datum/sammankallare).*
4. Rektor: *Talar med den berörda klassläraren/ämnesläraren/specielläraren om hur integreringen skall genomföras. Kollar behovet/möjligheten av extra vuxenstöd i början av integreringen.*
5. Specialklassläraren: *Info om den berörda eleven (med vårdnadshavarnas samtycke) till klassläraren/ämnesläraren/specielläraren. Stöder eleven vid integreringen (tid, material, läxor etc)*
6. Specialklassläraren: *IPn uppdateras om arrangemangen kring integreringen (socialträning/planerad förflyttning till storklass). Åsikterna (förälder/lärare) ska framgå i IP:n*
7. *Utvärdering av integreringen sker (se 3.) efter ca fem veckor från att integreringen inleddes (elev, klasslärare, specialklasslärare, specielläraren, föräldrar) samt regelbundet i fortsättningen. Möjligheten att återvända till den egna klassen behöver uttalas tydligt och inte ses som ett misslyckande, möjlighet att pröva på nytt efter en tid finns.*
8. Specialklassläraren: *Om eleven inkluderas helt i storklass görs en pedagogisk utredning för flytt från smågrupp, detta i samband med utvärderingen (vid 7.)*
9. *Vid integrering av ett nytt ämne, görs ovan process på nytt för det nya ämnet*

#### *Tillägg (05/21)*

*I samband med IP utredningen utvärderas utvidgad integrering. Utvärderingar ska regelbundet/alltid vid behov.*

### **Samarbete i anslutning till hälsorådgivning och undervisning i hälsokunskap**

Skolan beskriver samarbete mellan hälsorådgivning (skolhälsovård) och undervisningen i hälsokunskap:

#### **Principer gällande transporter till och från skolan samt säkerheten under transporter**

Skolan följer 32 § Skolresor i lag om grundläggande utbildning samt [stadens interna anvisningar](#) gällande skolskjutsar.

Främjandet av säkerheten i skolan omfattar även säkerhetsfaktorer som ansluter sig till skoltransporterna. Skolan sörjer för säkerheten under resorna samt vid väntan på skoltransport genom att komma överens om gemensamma förfaringsätt. Eleven och vårdnadshavare ska få information både om väntetiderna vid skoltransporterna och om övervakningen i anslutning till väntetiderna.

Kontaktuppgifter till taxibolagen finns på enskild lista som görs upp av bildningssektorns ekonomienhet årligen och skickas till de skolor där elever har transporter. Skolorna sammanställer en lista över de elever som beviljats abonnerad skjuts. I sammanställningen antecknas tider för skjutsarna och den/de ansvarsperson(er) som vidtalats att övervaka ankomst och avfärd. Skolan anmäler en kontaktperson till taxibolaget årligen.

### **Skolmiljöns tillgänglighet, förebyggande av olyckor, första hjälp och hänvisande till vård**

Ramarna för uppföljning, utvärdering och övervakning av riskfaktorer definieras dels i nationella och kommunala säkerhetsanvisningar (t.ex. arbetsskyddslagen och olika ämnens säkerhetsnormer) samt dels på läroanstaltsnivå. Risker för hälsa och välbefinnande samt säkerhet förebyggs. Eventuella riskfaktorer följs upp, utvärderas och övervakas. Eventuella riskfaktorer för hälsa och säkerhet dokumenteras och brister åtgärdas omedelbart.

Förebyggande av olyckor och anordnandet av första hjälp samt hänvisande till vård

- Skolan gör årligen en kartläggning av risker i omgivningen.
- Skolhälsovårdaren arbetar i huvudsak förebyggande. Arbetet innefattar inte direkt sjukvård förutom ifall av plötsligt insjuknande eller första hjälp. Då en olycka sker är hälsocentralen den primära platsen för eftervård. Vårdnadshavarna bär ansvar för skjuts. Ett sjukt barn ska inte skickas till skolan.
- Olyckor i skolan följs upp och statistikförs.

### **Förfaringssätt vid akuta kriser och hotfulla eller farliga situationer**

Beredskap att fungera vid situationer, som kan utgöra risk för hälsa och säkerhet i skolan, gäller all personal som befinner sig i skolan. Eleverna och vårdnadshavare görs förtrogna med skolans förfaringssätt vid eventuella krissituationer. Olyckor i skolan ska följas upp och statistikföras. Alla anvisningar kring säkerhet och förfaringssätt vid akuta kriser och hotfulla eller farliga situationer finns samlade som en helhet i sharepoint (rubrik: Säkerhet. bl.a. krisplan och räddningsplan).

#### **Skolans förfaringssätt för vid olyckor, första hjälp, hänvisande till vård och uppföljning av olycksfall:**

*Då skolhälsovårdaren är på plats må, ti och ons sköter hon första hjälpen vid olyckssituationer annars ger den övriga personalen första hjälp och kallar vid behov på hjälp. Skolsekreteraren sköter uppföljningen med försäkringsbolaget.*

#### **Skolans personal har följande ansvarsfördelning för att åtgärda eventuella brister i den fysiska miljön:**

Skolpersonalen kontaktar skolsekreteraren, biträdande rektorn eller rektor som för ärendet vidare.

### **Övriga handlingsplaner för den gemensamma elevvården**

För de svenskspråkiga skolorna har uppgjorts gemensamma handlingsplaner för

- uppföljning av frånvaro (*Bilaga 3 Handlingsplan för förebyggande av närvaro*)
- hur man förebygger användning av tobaksvaror, alkohol och andra rusmedel och hur man ingriper i användningen (*Bilaga 4 Plan för rusmedelsförebyggande arbete bland barn och unga i Esbo*)
- plan för att skydda eleverna mot mobbning, våld och trakasserier (*Bilaga 5*).

Handlingsplanerna bifogas som bilagor till den skolvisa elevvårdsplanen. [Skolan uppdaterar de skolvisa delarna i handlingsplanerna läsårsvis.](#)

### **Skolans ordningsregler för trivsel och trygghet**

Skolan uppgör ordningsregler för trivsel och trygghet i skolan, som bifogas som en del av läsårsplanen av skolans direktion.

### 3. ORDNINGEN AV INDIVIDUELL ELEVVÅRD

---

Med individuell elevvård avses

- skolhälsovårdstjänster, psykolog- och kuratorstjänster som ges eleven
- yrkesövergripande elevvård som gäller en enskild elev (individuell elevvårdsgrupp).

Syftet med den individuella elevvården är att följa upp och främja elevens utveckling, hälsa, välbefinnande och lärande som helhet. Individuellt elevvårdsstöd planeras med beaktande av elevens individuella förutsättningar, resurser och behov, i samarbete med eleven och/eller hans eller hennes vårdnadshavare. Skolans och elevvårdens personal har skyldighet att handleda eleven att söka de elevhälsans tjänster hen behöver. Elevhälsans steg i den grundläggande utbildningen är beskriven i *bilaga 9*.

#### **Individuell elevvårdsgrupp (yrkesövergripande behandling av enskilt elevs ärende)**

Då ett elevvårdsärende som gäller en enskild elev eller elevgrupp behöver behandlas i ett yrkesövergripande samarbete skapas ett team kring ärendet. Sammansättningen i denna individuella elevvårdsgrupp bestäms från fall till fall och utifrån ärendets karaktär. Gruppen sammankallas av den person ärendet hör till. Ärendets behandling i individuell elevvårdsgrupp kräver alltid ett skriftligt samtycke av eleven och vid behov av elevens vårdnadshavare. I samtycket definieras vem som får delta i behandlingen av ärendet och vad ärendet gäller. (*Bilaga 1 Samtycke till behandling av ärende i individuell elevvårdsgrupp och elevvårdsjournal*)

Elevens och/eller vårdnadshavares samtycke ombeds alltid skriftligt. Samtycket kan ombeds muntligt i det skedet då en individuell elevvårdsgrupp börjar samlas ihop. Det muntliga samtycket bekräftas skriftligt senast under det första mötet. Ifall det sker förändringar i den individuella elevvårdsgruppen i ett senare skede, görs en anteckning om detta i samtyckesblanketten. Samtyckesblanketten sparas tillsammans med elevens elevvårdsjournal.

#### **Samarbetet med skolhälsovården i samband med omfattande hälsoundersökningar**

Skolan kommer överens om samarbetet med skolhälsovården vid uppdatering av elevvårdsplanen.

#### **Hur vård, specialdiet eller medicinering som elevens sjukdom kräver ordnas i skolan**

Bildningssektorn har tillsammans med social- och hälsovårdssektorn definierat följande gemensamma förfaringsätt:

*Bilaga 6 Verksamhetsföreskrift om ärenden som gäller elevers hälsotillstånd*

*Bilaga 7 Anvisning om specialdiet i skolor och daghem*

*Bilaga 8 Barn och unga med diabetes i skolan*

#### **Samarbetet i samband med intensifierat och särskilt stöd, flexibel grundläggande utbildning och sjukhusundervisning**

Samarbete genomförs enligt vad elevens ärende kräver i enlighet med lagar och andra riktlinjer. Processer i anslutning till anordnande av stöd för lärande och skolgång beskrivs i läroplanen för den grundläggande utbildningen samt i närmare [anvisningar om stöd för lärande och skolgång](#).

Ifall det inom ramen för det individuella elevvårdsarbetet framkommer behov av stöd i lärande och skolgång ska ärendet tas upp i enlighet med riktlinjerna för anordnandet av stöd. Elevvårdstjänster kan ingå som stödåtgärder för elever i behov av allmänt, intensifierat och särskilt stöd.

Den individuella elevvården inom flexibel grundläggande utbildning följer samma processer som den övriga undervisningen. Den individuella elevvården för en elev i sjukhusundervisningen anordnas av elevens egen skola.

#### **Elevvårdsstödet för elever som fått ett disciplinärt straff eller förvägrats undervisning**

Enligt lag har eleven rätt till elevvårdstjänster vid disciplinärt straff. I fall av disciplinära straff görs det inom den individuella elevvården upp en bedömning av behovet av elevvård för eleven samt form av stödtjänster. Stödtjänsterna planeras och genomförs inom ramen för skolans övriga verksamhet. I samråd med elevens vårdnadshavare beslutar man om elevvårdstjänsterna för ifrågavarande period. Om det disciplinära straffet innebär avstängning av elev från undervisningen ska en plan för elevens lärande göras upp och elevvårdstjänsterna definieras för ifrågavarande period.



### Hur elevvårdsjournaler utarbetas och förvaras

Då ett ärende som gäller en enskild elev behandlas yrkesövergripande inom den individuella elevvården uppgörs en elevvårdsjournal. I journalen antecknas nödvändiga uppgifter för att anordna elevvård. I den individuella elevvårdsgruppen utses en ansvarsperson för ärendet, som ansvarar för att anteckningarna görs i elevvårdsjournalen. I journalen antecknas de uppgifter som är nödvändiga för att ordna och genomföra den individuella elevvården. Resultatenheten Svenska bildningstjänster har gjort upp en blankett för elevvårdsjournalen samt för samtycke till behandlingen av ärendet i ett yrkesövergripande samarbete. (*Bilaga 1 Samtycke till behandling av ärende i individuell elevvårdsgrupp och elevvårdsjournal*)

Elevvårdsjournalen samt andra handlingar som är uppgjorda i behandlingen av en enskild elevs ärende sparas i ett separat elevvårdsregister. Alla uppgifter som sparas i elevvårdsregistret är sekretessbelagda. Undervisningschefen ansvarar för registret på resultatenhetsnivå. På skolan ansvarar skolkurator för registret. Skolkurator på skolan ansvarar för behandling av personuppgifter och upprätthåller registret. Arkiveringen av journalerna sker i enheten där de uppgjorts. Arkiveringsplatsen ska vara ett brandsäkert, låst utrymme/skåp. Skolkurator ansvarar för elevvårdsjournalerna i det skedet då en elevvårdsjournal har levererats till hen.

Närmare arkiveringsanvisningar och arkiveringstid definieras officiellt i Esbo stads informationsstyrningsplan (under bearbetning).

### Överlåtande av information i det individuella elevvårdsarbetet

De som deltar i en yrkesövergripande behandling av ett individuellt elevvårdsärende och anordnandet individuell elevvård har rätt att få av och till varandra och den myndighet som ansvarar för elevvårdstjänsterna lämna ut uppgifter som är nödvändiga för att den individuella elevvården ska kunna ordnas och genomföras. Utöver detta har de rätt att få och ge ut information till varandra och elevens lärare, rektor samt utbildningsanordnare sådan information som är nödvändig för att anordna undervisning.

Elevvårdsjournalerna och andra dokument som upprättats inom det individuella elevvårdsarbetet flyttas inte med eleven från skolan eller till en annan kommun. Ifall en ny utbildningsanordnare eller skola behöver uppgifter som finns i registret, ges dessa inom ramen för lagstiftningen som kopior. Original sparas alltid i det ursprungliga registret:

- Överföring av uppgifter inom den individuella elevvården görs alltid i första hand med elevens och vid behov vårdnadshavares skriftliga samtycke.
- Skolkurator ansvarar för att ta ut de behövliga uppgifterna från elevvårdsregistret och anteckna i elevvårdsjournalen överlåtandet av uppgifterna. Om uppgifter i en elevvårdsjournal lämnas ut ska det i journalen antecknas vilka uppgifter som lämnats ut, till vem och på vilka grunder.
- Elevvårdens sakkunniga (psykolog, kurator och hälsovårdare) ansvarar för att överlämna uppgifter från det egna klientregistret, i första hand alltid med samtycke av eleven och vid behov vårdnadshavare.

#### **4. SAMARBETE MELLAN ELEVVÅRDEN, ELEVERNA OCH DERAS VÅRDADSHAVARE OCH ANDRA SAMARBETSPARTNERS**

---

Elevvården förverkligas målmedvetet i samarbete med elever och vårdnadshavare samt övriga samarbetspartners. Skolans ansvarar för att informera om förfaringssätten inom den gemensamma och individuella elevvården till elever och vårdnadshavare. Skolan samarbetar med olika aktörer som behövs för att utveckla den gemensamma elevvården i skolan (t.ex. ungdomsarbete, barnskyddet, polisen m.fl).

##### **Elevernas delaktighet i planering, genomförande och utvärdering av**

- a. Den gemensamma elevvården
  - elevrådsrepresentant deltar vid elevvårdsmöten två gånger per läsår
  - trivselfrämjande arbete (elevråd, RASTIS)
  - elevinitiativ tas i beaktande
  - ta elevutvärderingar i beaktande
  - samarbete mellan skolor t.ex. äggrace i mån av möjlighet
- b. Den individuella elevvården
  - eleven deltar ibland vid möten och planarbete
  - elev hörs och samtycker kring stödarrangemangen
  - eleven kan påverka den individuella elevvårdsgruppens sammansättning

##### **Vårdnadshavarnas delaktighet i planering, genomförande och utvärdering av**

- a. Den gemensamma elevvården
  - tydlig struktur för kommunikationen mellan skola och hem
  - vårdnadshavarenkäten beaktas i skolans självvärderings- och utvecklingsplan
  - föräldramöten och nätverksskapande sammankomster i mån av möjlighet
- b. Den individuella elevvården
  - gemensam planering och genomförande av undervisningsarrangemangen
  - gemensam definition av målsättning
  - utvärdering av stödet
  - vårdnadshavarna kan påverka den individuella elevvårdsgruppens sammansättning

##### **Om elevvården i skolan informeras på följande sätt**

- a. Principer och förfaringssätt gällande den gemensamma elevvården
  - via möten och hemsidan
- b. Principer och förfaringssätt gällande den individuella elevvården
  - via möten och hemsidan

##### **Samarbete med andra samarbetspartners kring elevvården**

- a. Gemensam elevvård:
  - samarbetsmöten – nätverksmöten
- b. konsultation - ungdomstjänsterna, barnskyddet och polisen
  - bjuda in experter och föreläsare
  - klubbar
- c. Individuell elevvård: Samarbete avgörs skilt i varje situation i enlighet med tillgängliga förfaringssätt, t.ex. med ungdomstjänsterna, barnskyddet, familjerådgivningen, specialistsjukvården och polisen.

Samarbetspartners informeras om de allmänna förfaringssätten gällande gemensam och individuell elevvård på stadens nivå.

#### **5. GENOMFÖRANDE OCH UPPFÖLJNING AV ELEVVÅRDSPLANEN**

---

Genomförande av elevvårdsplanen utvärderas som en del av övrig utvärdering och självvärdering i skolan, så som t.ex. den mångprofessionella granskningen av läroanstalten, skolans självvärdering och övriga utvärderingar berörande elevvården som skolan deltagit i.

Resultat från utvärderingar, självvärderingar och andra uppföljningar behandlas och används för att utveckla elevvården i skolan. Elever, vårdnadshavare och andra samarbetspartner informeras om centrala resultat i utvärderingar.

Skolpsykologerna och skolkuratorerna statistikför uppgifter om sitt arbete i klientregistersystemet Aura enligt anvisningar, innefattar bl.a. uppföljning av hur elevens rätt till att träffa psykolog/kurator inom ramen för de riktlinjer som finns i lagen förverkligas.