



LINDESKOLAN

# Handlingsplaner för Elevhälsoarbetet på Lindeskolan 2018 - 2019

## INNEHÅLL:

- Kontaktpersoner
- Inledning
- Ärendegång till EHT
- Krissituation
- Kränkande behandling
- Hot och Våld
- Hedersrelaterat våld och förtryck
- Personskada
- Frånvaro
- Drogmissbruk
- Funktionsnedsättning
- Sexuella övergrepp
- Anmälningsplikt

## KONTAKTPERSONER

Gymnasiechef Staffan Hörnberg	0581-813 45
Rektor område 1 Per Wernborg: IC, IM, IM-YRK, BF, RL	0581-813 17
Rektor område 2 Johan Dietrichson: SA, EK, ES, HU, VO	0581-813 42
Rektor område 3 Andreas Blom: FT, EE, TE, BA, IN	0581-813 91
Rektor område 4 Anna-Maria Borgshed: NA, SI	0581-813 56
Kurator Maie Arvidsson	0581-813 64
Kurator Charlotta Perselli	0581-813 94
Kurator Katarina Leskinen	0581-813 41
Skolsköterska Gunilla Petersson	0581-813 20
Skolsköterska Ann-Marie Naulén- Lundin	0581-813 49
Skolsköterska Anneli Sköld	0581-813 81
Specialpedagog Gunvor Persson	0581-813 63
Specialpedagog Pamela Bjursbo	0581-813 82
Studie- och yrkesvägledare Jessica Olsen-Nordström	0581-813 61
Studie- och yrkesvägledare Fredrik Nordmark	0581-813 28
Studie- och yrkesvägledare Emma Björndahl	0581-813 XX
Trygghetssamordnare Mikael Andersson	0581-813 74
Ungdomskonsulent Nina Nilsson Källgren	0581-813 65

## Förkortningar program

BF Barn- och Fritidsprogrammet  
BA Bygg- och anläggningsprogrammet  
EK Ekonomiprogrammet  
EE El- och energiprogrammet  
ES Estetiska programmet  
FT Fordons- och transportprogrammet  
GS Gymnasiesärskolan  
HU Humanistiska programmet  
IM Introduktionsprogrammen  
IN Industritekniska programmet  
NA Naturvetenskapsprogrammet  
RL Restaurang- och livsmedelsprogrammet  
SA Samhällsvetenskapsprogrammet  
TE Teknikprogrammet  
VO Vård- och omsorgsprogrammet

## **INLEDNING**

All personal på Lindeskolan har ett ansvar och en uppgift utifrån var och ens funktion och kompetens att delta i arbetet med att skapa en skola för lärande, hälsa och trygghet. Elevhälsoarbetet ska främst vara förebyggande, ha en hälsofrämjande inriktning och ta tillvara det friska. Skolans synsätt bör utgå från inställningen att en god pedagogisk verksamhet främjar hälsa och kan hindra att problem uppstår. Att förebygga svårigheter i skolan genom att planera för och ge särskilt stöd är en fråga för hela skolan. Elevhälsoteamet kan här bidra med sin speciella kompetens.

I Lindeskolans elevhälsoteam ingår skolsköterskor, kuratorer, studie- och yrkesvägledare, specialpedagoger, ungdomskonsulent, trygghetssamordnare och skolpsykolog. Vi har även tillgång till skolläkare.

### **SYFTE**

Att skapa likvärdighet och ett gemensamt förhållningssätt.  
Att ge strukturer och rutiner som elev, vårdnadshavare och personal är väl förtrogna med.

### **MÅL**

Lindeskolan ger eleverna möjlighet att utifrån sina egna förutsättningar utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.  
Lindeskolan upplevs fysiskt och psykosocialt trygg med engagerad och ansvarstagande personal.

### **UTVÄRDERING**

Elevhälsoarbetet och planerna utvärderas minst en gång per år och denna utvärdering ligger till grund för vidareutveckling av hela skolans elevhälsoarbete.

## ÄRENDEGÅNG TILL EHT

De regelbundna träffar varje rektor har med elevhälsan kallas för Elevhälsoträff, EHT. Möten där rektor och representanter från elevhälsan träffar elev/vårdnadshavare kallas för Elevhälsokonferens, EHK. Dessa begrepp är gemensamma för kommunens skolor. Enligt skollagen kan rektor vid behov fatta beslut utan att det genomförs en elevhälsokonferens.

### SAMARBETE MENTOR OCH ELEVHÄLSA

Elevhälsoteamet ska vara ett stöd för mentorerna i arbetet med elevernas måluppfyllelse. I mentors arbete tillsammans med elev och vårdnadshavare är det viktigt med tidig kontakt med elevhälsan för snabbare hantering. Eventuellt anmäls ärendet till EHT.

### DAGORDNING EHT

På EHT behandlas frågor angående elever som riskerar att ej uppnå målen och/eller det föreligger oro för elevers mående och livssituation.

Ytterligare punkter på dagordningen är:

- Uppföljning av ärenden
- Ändring av studieplan
- Frånvaro – anmäld och ogiltig
- "För kännedom" – arbete mot kränkningar mm på individ- och gruppnivå
- Mötet bereder och planerar ärenden, rektor beslutar.

### HUR GÖRS ANMÄLAN TILL EHT?

Ett ärende anmäls till EHT genom att lämna in dokumentet "*Beskrivning av elevens skolsituation*" till respektive rektor. Dokumentet som med fördel kan användas av mentor redan innan det blir aktuellt med anmälan till EHT kan hittas på intranätet under måluppfyllelse. Rektor eller EHT-personal kan vara behjälplig med upprättande av dokumentet. I och med att dokumentet lämnas till EHT kommer mentor att få en kontaktperson i elevhälsan som återkopplar och som man kan vända sig till med frågor.

### NÄR KAN DET BLI AKTUELLT MED EHK?

Rektor i samråd med elevhälsoteam gör en bedömning i varje enskilt fall.

# HANDLINGSPLAN VID KRISITUATION

## SYFTE

Att ha en handlingsberedskap för skolan vid krissituationer.

## INRIKTNING

### *Verksamhetsmål*

Vid svåra situationer skall krisgruppen initiera erforderliga åtgärder och ha ett övergripande ansvar för de insatser som behövs.

### *Känneteckensmål*

Krisgruppen utgör ett stöd till elever och personal vid krissituationer samt vid situationer som kan leda till akuta krisreaktioner hos enskilda individer eller grupper av individer med kopplingar till Lindeskolan.

## MEDEL

En krisgrupp som sammankallas av gymnasiechef/rektor.

Krisgruppen ska utgöras av:

Gymnasiechef Staffan Hörnberg 0581-813 45, 070 298 14 06

Kurator Maie Arvidsson 0581-813 64, 073 049 13 64

Kurator Charlotta Perselli 0581-813 94, 070 698 13 94

Kurator Katarina Leskinen 0581-813 41, 070 780 98 61

Skolsköterska Gunilla Petersson 0581-813 20

Skolsköterska Ann-Marie Naulén-Lundin 0581-813 49, 076 725 76 10

Skolsköterska Anneli Sköld 0581-813 81

Skolpsykolog Loo Sahlin, börjar 3 oktober.

Trygghetsansvarare Mikael Andersson 0581-813 74, 076 725 76 90

Rektor för berört område

## Krisgruppens uppgifter:

- Gymnasiechefen ansvarar för att allmän information går ut till berörda på skolan
- Gymnasiechefen ansvarar för kontakt med massmedia
- Identifiera stödåtgärder som berörda elever och personal kan ha behov av
- Genomföra de identifierade stödåtgärderna
- Dokumentera insatserna fortlöpande
- Förbereda eventuell minnesstund. I E-huset finns en låda med material för detta.
- Göra hem- och sjukbesök samt delta vid eventuell begravning. Arbetet sker i samförstånd med anhöriga.

## ORGANISATION

Gymnasiechefen är ytterst ansvarig för krisarbetet.

Krisgruppen återsamlas varje dag under "arbetsperioden".

## NYTTA

Efter varje händelse där krisgruppen har varit verksam skall uppföljning och utvärdering ske.

## HANDLINGSPLAN VID DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE BEHANDLING

Denna handlingsplan utgår från Lindeskolans Trygghetsplan som finns att tillgå på [www.lindeskolan.se](http://www.lindeskolan.se)

### VISION

Lindeskolans gymnasium ska präglas av tolerans, trivsel, trygghet och öppenhet samt av goda och nära relationer mellan elever och personal – viktiga förutsättningar för en god arbetsmiljö.

### MÅL

Att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier och kränkande behandling genom att främja elevers lika rättigheter oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder, ålder eller könsöverskridande identitet eller uttryck.

Samtliga på skolan tar sitt ansvar, är observanta och vidtar nödvändiga åtgärder för att förhindra alla former av kränkande behandling och diskriminering.

### UPPTÄCKA

Alla former av kränkande behandling eller diskriminering ska uppmärksammas och anmälas till rektor på angiven blankett "**Anmälan diskriminering, trakasserier, kränkande behandling**" ([LinNet/lindeskolan.se](http://LinNet/lindeskolan.se)). Vi ska även vara uppmärksamma på om elever upplever sig kränkta eller diskriminerade av någon inom personalen. Om personal misstänks för diskriminering eller kränkande behandling görs anmälan till rektor som utreder. Utvecklingssamtalen är ett viktigt forum för att upptäcka kränkningar, diskriminering etc.

### ÅTGÄRDANDE ARBETE

#### Arbetsgång vid kränkning

Rektor utser vem/vilka som ska utreda ärendet. Vårdnadshavare till omyndig elev och myndig elev som har gett sitt medgivande ska skyndsamt informeras.

#### Riktlinjer för utredarnas arbete:

- Ärendet utreds och dokumenteras enligt gällande rutin i skolans incidentrapporteringsystem.
- Vid kränkningar kopplade till sociala medier tas vid behov hjälp av skolans IT-avdelning.
- Konsultation av polis eller annan myndighet för eventuell anmälan. Vid polisanmälan påbörjas inget nytt aktivt utredningsarbete innan polisen ger klartecken. Däremot kan trygghetsskapande processer och samtal fortskrida.
- Vidta åtgärder för att stoppa och förhindra fortsatta kränkningar.
- Uppföljning av det enskilda fallet.
- Avslutat ärende arkiveras.

**Utredning/dokumentation:**

1. Samtal med den utsatte
2. Samtal med den/de som utsätter och eventuella vittnen
3. Samtal med vårdnadshavare (omyndig elev) och berörd personal

**Handläggare i trygghetsärenden**

Rektor område 1 Per Wernborg: IC, IM, IM-YRK, BF, RL	0581-813 17
Rektor område 2 Johan Dietrichson: SA, EK, ES, HU, VO	0581-813 42
Rektor område 3 Andreas Blom: FT, EE, TE, BA, IN	0581-813 91
Rektor område 4 Anna-Maria Borgshed: NA, SI	0581-813 56
Gunilla Petersson, skolsköterska	0581-813 20
Ann-Marie Naulén-Lundin, skolsköterska	0581-813 49
Skolsköterska Anneli Sköld	0581-813 81
Maie Arvidsson, kurator	0581-813 64
Charlotta Perselli, kurator	0581-813 94
Katarina Leskinen, kurator	0581-813 41
Nina Nilsson Källgren, ungdomskonsulent	0581-813 65
Mikael Andersson, trygghetssamordnare	0581-813 74, 076-725 76 90

## **HANDLINDSPLAN VID HOT OCH VÅLD**

### **SYFTE**

Ingen skall utsättas för hot om våld eller våld. Skolan ska vara en trygg arbetsplats för både elever och personal.

### **ÅTGÄRDANDE ARBETE**

#### **Ingripa**

- Personal som ser/uppfattar hot och/eller våld ska i första hand om möjligt ingripa och/eller tillkalla ytterligare personal. Det primära är att genom sin närvaro lugna ner de inblandade.
- Vid behov tillkalla skolans trygghetssamordnare eller annan personal från elevhälsan. Polis (11414) och fältkuratorer tel. 076-7257619 eller 076-725 76 20 kontaktas om situationen kräver det.
- Se till att de inblandade tas om hand och eventuella skadade får vård.
- Anmälan görs till rektor på blankett enligt gällande rutin i incidentrapporteringssystemet. Länk "Anmälan diskriminering, trakasserier, kränkande behandling". Blanketten ligger på LinNet under min arbetsplats Lindeskolan, dokumentarkiv, blanketter.
- Trygghetssamordnaren/elevhälsopersonal eller berörd personal ansvarar för att samtal inleds och bedömer tillsammans med rektor vilka åtgärder som krävs.
- Vårdnadshavare eller angiven kontaktperson informeras.
- Rektor ansvarar för att åtgärder vidtas som ger trygghet för den som är utsatt.

#### **Utreda**

- Utredning sker i enlighet med incidentrapporteringssystemet.
- Rektor ansvarar för arbetsskadeanmälan/tillbudsrapport. Blanketten ligger på LinNet under min arbetsplats Lindeskolan, dokumentarkiv, blanketter.
- Polisanmälan görs i förekommande fall.
- Anmälan görs till huvudmannen enligt upprättad arbetsordning.

Återkoppling ska alltid ske till berörda.



# HANDLINGSPLAN VID HEDERSRELATERAT BROTT OCH FÖRTRYCK

## Syfte

Ingen elev ska utsättas för hedersrelaterat förtryck och/eller brott i hederns namn.

## ANSVARSTAGANDE

Skolan har till uppgift att motverka kränkningar av mänskliga rättigheter. Enligt skollagen ska utbildningen i skolan utformas i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna såsom alla människors lika värde, lika rättigheter och möjligheter samt jämställdhet mellan kvinnor och män. Detta är grunden för ett gemensamt förhållningssätt för alla på Lindeskolan. Skolans personal ska kontinuerligt utbildas i att se tecken på eventuella våldsutsatta och/eller hedersförtryckta ungdomar.

## BEMÖTANDE OCH OMHÄNDERTAGANDE

När vi på Lindeskolan får kännedom om att en elev är utsatt för brott och/eller hedersrelaterat förtryck ska Elevhälsan kontaktas. Eleven informeras om sina mänskliga rättigheter, får information om organisationer som arbetar med våldsutsatta individer och/eller hedersrelaterade frågor. Viktigt att eleven får ett fortsatt/kontinuerligt stöd i sin situation och i vardagen i skolan. Elevhälsan håller rektor informerad.

## VIKTIGT ATT TÄNKA PÅ

- Personal ska vara observant angående elevens deltagande i undervisning och skolans olika aktiviteter, även vara observant på psykosomatiska symtom eller signaler om begränsningar i elevens liv.
- Bra frågor att ställa:
  - Vad vill du göra som du inte får?
  - Vad måste du göra som du inte vill?
- I samtalet med eleven är det viktigt att prata om vad hen är utsatt för i relation till svensk lagstiftning och de mänskliga rättigheterna istället för att prata om hedersbegreppet.

## RUTINER

- Träffa eleven ensam och lyssna på elevens berättelse.
- Ta elevens information på stort allvar och ge känslomässigt stöd.
- Bedöm skaderisken med att involvera föräldrarna om eleven är omyndig.
- Kontakta socialtjänsten för en preliminär bedömning av situationen.
- Bedömning i samråd med rektor för eventuell anmälan till socialtjänst och polis.
- Är eleven myndig handlar det om att motivera/initiera en kontakt med socialtjänst och eventuellt polis.
- Dokumentation i ärendet görs fortlöpande.
- Polisanmälan i förekommande fall.
- Huvudmannen informeras med beaktande av behovet av sekretess.

## **HANDLINGSPLAN VID SVÅRARE PERSONSKADA**

### **SYFTE**

Att ha en handlingsberedskap på skolan vid svårare personskada uppkommen inom ramen för verksamheten på Lindeskolan som medfört insatser/vård utanför skolans ram.

### **INRIKTNING**

#### *Verksamhetsmål*

Vid svårare personskador som medfört insatser/vård utanför skolans ram skall olycksfallsgruppen initiera erforderliga åtgärder och ha ett övergripande ansvar för de insatser som behövs.

#### *Känneteckensmål*

Den drabbade, dennes familj, elever och personal som varit delaktig i händelsen som utlöst svårare skada skall känna skolans stöd.

### **MEDEL**

En olycksfallsgrupp som sammankallas av gymnasiechef/rektor.

Olycksfallsgruppen utgörs av:

Gymnasiechef Staffan Hörnberg 0581-813 45  
Huvudskyddsombud Lisbeth Fasth 0581-813 38  
Skolsköterska Gunilla Petersson 0581-813 20  
Skolsköterska Ann-Marie Naulén- Lundin 0581-813 49  
Skolsköterska Anneli Sköld 0581-813 81  
Kurator Maie Arvidsson 0581-813 64  
Kurator Charlotta Perselli 0581-813 94  
Kurator Katarina Leskinen 0581-813 41  
Rektor för berört område

### **Olycksfallsgruppens uppgifter:**

- Utgöra ett stöd till drabbad samt dennes familj
- Ansvara för att saklig information om skadehändelsen går ut till berörda
- Initiera att Lindeskolans "Handlingsplan vid krissituation" träder i kraft vid behov.
- Sammanfatta och dokumentera skadeförloppet
- Ansvara för att berörda myndigheter (t ex arbetsmiljöinspektionen, försäkringskassa)
- utanför skolans ram informeras.
- Ansvara för att drabbad samt dennes familj informeras om gällande försäkringsskydd

### **ORGANISATION**

***Olycksfallsgruppen är en del av skolans arbetsmiljöorganisation.***

Gymnasiechefen är arbetsmiljöansvarig och därmed också ytterst ansvarig för att gruppen sammankallas vid svårare olycksfall.

### **NYTTA**

Efter varje händelse där olycksfallsgruppen har varit verksam skall uppföljning och utvärdering ske.

## **HANDLINGSPLAN VID FRÅNVARO**

### **INLEDNING**

Goda rutiner, tidig upptäckt och tidiga insatser är grundläggande för att undvika att frånvaron blir långvarig.

### **SYFTE**

Syftet med handlingsplanen är att varje elev på Lindeskolan ska följa undervisningen med minsta möjliga frånvaro för att på bästa sätt tillgodogöra sig studierna. Genom tidig upptäckt skapas förutsättningar för en anpassning utifrån elevens särskilda behov.

### **RUTINER**

Mentor har huvudansvaret för att all frånvaro följs upp. Vid registrering av ogiltig frånvaro i Dexter skickas ett sms per automatik till vårdnadshavare för omyndig elev.

#### **Rutiner vid ogiltig frånvaro**

Den ogiltiga frånvaron registreras på läsårsbasis. Mentor följer upp närvaro och frånvaro under mentorstiden en gång i veckan.

- 1.** Vid första tillfället av ogiltig frånvaro genomför mentor ett samtal med eleven för att följa upp frånvaron. Mentor och elev går tillsammans igenom blanketten "Rutin gällande ogiltig frånvaro" samt CSN-blanketten "Vad händer med studiebidraget om du skolkar".  
OBS! CSN-blanketten ska åter till mentor underskriven av vårdnadshavare och elev.
- 2.** Om elev kommer upp i 5 timmar ogiltig frånvaro ska mentor kontakta vårdnadshavare (för myndig elev efter elevens samtycke). Vårdnadshavare informeras om rutiner och konsekvenser vid ogiltig frånvaro. Vårdnadshavaren påminns om CSN-blanketten om den inte har inkommit enligt punkt 1. Syftet är både att redogöra för konsekvenser av fortsatt ogiltig frånvaro samt att föra en dialog kring tänkbara bakomliggande faktorer.
- 3.** Om den ogiltiga frånvaron kommer upp i 10 timmar ska mentor kontakta rektor som genomför ett allvarssamtal och initierar vidare kartläggning och åtgärdande av ärendet.
- 4.** Om den ogiltiga frånvaron trots genomförda insatser fortsätter ska rektor kalla elev och vårdnadshavare till elevhälsokonferens. I de fall eleven har fyllt 18 år kallas vårdnadshavare efter samtycke. Vid beslut om rapport till CSN informerar rektor elev/vårdnadshavare och mentor skriftligt.
- 5.** Rektor gör i samråd med mentor en uppföljning av frånvaron och rapporterar till CSN då eleven åter är heltidsstuderande och därmed är berättigad att erhålla bidrag.

### **Rutiner vid sen ankomst**

Samtliga sena ankomster ska registreras och följas upp som ett led i att skapa ett positivt, trivsamt och framåtsyftande studieklimat på skolan. Sena ankomster räknas in i den ogiltiga frånvaron.

1. Om elev kommer för sent ska det alltid följas upp av undervisande lärare om möjligt efter avslutad lektion eller snarast möjligt därefter. Syftet är att skapa en förståelse för vikten att komma i tid och att visa hänsyn gentemot klasskamrater och lärare. Vid samtalet skall även konsekvenserna vid fortsatta sena ankomster tydliggöras för eleven.
2. Om eleven fortsätter att komma för sent trots genomförda samtal ska mentor kontakta vårdnadshavare och informera rektor. I förekommande fall kan rektor utfärda en muntlig/skriftlig varning.

### **Rutiner vid anmäld frånvaro**

1. Vid återkommande anmäld frånvaro ska mentor följa upp ärendet med berörd elev och vårdnadshavare.
2. Vid fortsatt anmäld hög frånvaro ska mentor informera rektor. Rektor utser vem/vilka från elevhälsan som i samråd med mentor ska påbörja en kartläggning/utredning. Syftet med kartläggningen är att ta reda på elevens behov och utifrån det fatta beslut om eventuella insatser. Rektor i samråd med medicinsk personal inom elevhälsan fattar beslut om brevet rörande medicinsk kartläggning ska skickas ut.
3. Vid behov kan rektor fatta beslut om att det ska krävas in ett läkarintyg vid återkommande frånvaro.

**I samtliga fall är det tidig kontakt som ska vara vägledande i vårt arbete.**

## **HANDLINGSPLAN MOT DROGMISBRUK (under revidering)**

### **SYFTE**

Skolan skall arbeta för att förebygga och upptäcka missbruk av alkohol och/eller droger. Allt bruk av narkotika definieras här som missbruk.

### **Mål**

Målet är att eleverna vid Lindeskolan ska vara fria från missbruk av alkohol och droger.

### **RUTIN VID MISSTANKE OM MISSBRUK**

- Vid misstanke om missbruk kontaktas kurator, skolsköterska eller trygghetssamordnare. Rektor informeras.
- Vid vag/ otydlig oro kan skolan bjuda in fältkurator, vårdnadshavare samt ungdom till samtal.
- All personal har anmälningsskyldighet enligt 14 kap. 1§ Socialtjänstlagen. (Se bilaga).
- Anmälan till socialtjänsten görs tillsammans med rektor i samråd med elevhälsan och berörd personal.
- Rektor utser personal som svarar för fortsatt kontakt med eleven och vårdnadshavare till omyndig elev.
- Är eleven myndig kontaktas vårdnadshavare efter samtycke.
- Vid misstanke om innehav och/eller försäljning av alkohol och/eller droger på skolan kontaktas omedelbart polis (114 14). Personal har rätt att kvarhålla person som överlåter alkohol/droger. Rektor är ytterst ansvarig och skall alltid informeras.
- Innehar en elev alkoholhaltiga drycker eller droger på skolområdet ska dessa omedelbart beslagtas. Registrera om möjligt personuppgifter (namn, klass).

### **RUTIN FÖR OMHÄNDERTAGANDE AV DROGPÅVERKAD ELEV (ALKOHOL ELLER ANNAN DROG)**

- Personal som upptäcker elev som uppvisar tecken på drogpåverkan kontaktar i första hand rektor och trygghetssamordnare.
- Om rektor eller trygghetssamordnare inte finns tillgängliga förmedlas ärendet vidare till kurator eller skolsköterska.
- Elev som är påverkad skickas hem och kan efter beslut av rektor stängas av under utredningstiden. Vid behov tillkallas polis.
- Rektor eller av rektor utsedd person tar nödvändiga kontakter t.ex. vårdnadshavare, polis, sjukvård, socialtjänst.
- Återkoppling görs till berörd personal och skyddsombud.
- Huvudmannen informeras

Expeditionen har kontaktuppgifter till skolledning och elevhälsa om de inte är på plats.

# HANDLINGSPLAN FÖR ELEVER MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING

## SYFTE

Alla elever skall ges likvärdiga förutsättningar till utbildning

## INRIKTNING

### *Verksamhetsmål*

Skolan skall tillhandahålla en arbetsmiljö som gör det möjligt för funktionsnedsatta elever att utifrån sina förutsättningar vara delaktiga i skolans verksamhet.

### *Känneteckensmål*

Elever i särskilt behov av stöd ska erbjudas detta.

Lokalerna ska anpassa efter elevernas behov.

## MEDEL

- Stödfunktioner i form av specialpedagoger/speciallärare, skolhälsovård, studie och yrkesvägledning och kurator/ungdomskonsulent ska finnas tillgängliga
- Skolan ska erbjuda anpassade grupper där det finns specialkompetens
- Det ska genomföras fortlöpande kompetensutveckling för berörd personal
- Individuell planering
- Regelbunden kontakt med externa samarbetspartner

## ORGANISATION

Mentor eller den som utses till kontaktperson har huvudansvaret för eleven. Elevhälsomötet utgör referensgrupp för dessa frågor.

## NYTTA

Utvärdering av arbetet kring elever med funktionsnedsättning ska ske regelbundet av elevhälsan och skolledningen.

# **HANDLINGSPLAN VID MISSTANKE OM ATT ELEV HAR UTSATTS FÖR SEXUELLA ÖVERGREPP**

## **SYFTE**

Ingen ska utsättas för sexuella övergrepp. Om någon har utsatts för sexuella övergrepp ska den utsatte alltid ges stöd.

## **INRIKTNING**

### *Verksamhetsmål*

Skolan ska upplevas fysiskt och psykosocialt trygg.

### *Känneteckensmål*

Sexuella övergrepp accepteras inte av skolan.

## **MEDEL**

Vid misstanke om att elev har blivit utsatt för sexuellt övergrepp ska skolpersonalen lyssna och tro på eleven. Personalen ska inte fråga ut eleven på något ingående sätt. Personalen ska genast i samråd med elevhälsopersonal och rektor anmäla misstanken till socialtjänsten. Enligt Socialtjänstlagen 14 kap1 § har skolans personal skyldighet att anmäla. Tala inte om för misstänkt eller någon som kan lämna uppgift till en eventuell misstänkt att ni avser att anmäla.

Polisanmälan görs i förekommande fall.

Huvudmannen informeras.

## **ORGANISATION**

Rektor är ytterst ansvarig för att handlingsplanen följs.

## **NYTTA**

Efter varje anmälan ska uppföljning och utvärdering ske.

## Anmälningssplikten enligt 14 kap 1 § Socialtjänstlagen

### 14 kap. Anmälan om missförhållanden

1 § Var och en som får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd bör anmäla detta till nämnden.

Myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdom samt andra myndigheter inom hälso- och sjukvården, annan rättspsykiatrisk undersökningsverksamhet, socialtjänsten och kriminalvården är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd. Detta gäller även dem som är anställda hos sådana myndigheter. Sådan anmälningsskyldighet gäller också dem som är verksamma inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet som berör barn och unga eller annan yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet inom hälso- och sjukvården eller på socialtjänstens område. För familjerådgivning gäller i stället vad som sägs i [tredje stycket](#).

De som är verksamma inom familjerådgivning är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om att ett barn utnyttjas sexuellt eller utsätts för fysisk eller psykisk misshandel i hemmet.

Myndigheter, befattningshavare och yrkesverksamma som anges i [andra stycket](#) är skyldiga att lämna socialnämnden alla uppgifter som kan vara av betydelse för utredning av ett barns behov av skydd.

Om anmälan från Barnombudsmannen gäller bestämmelserna i 7 § lagen (1993:335) om Barnombudsman. Lag (2003:407).

#### Vid anmälan om oro till socialtjänsten när ungdomen är över 18 år

När en 18-åring genom sitt eget beteende riskerar att skada sig själv finns det möjlighet för skolan och för de flesta andra myndigheter att anmäla sådan oro till socialtjänsten.

Lagstodet för en sådan anmälan finns i generalklausulen i Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) där **sekretessbrytande bestämmelser och bestämmelser om undantag från sekretess beskrivs**.

OSL 10 Kap. 27 § Utöver vad som följer av [2](#), [3](#), [5](#) och [15 - 26 §§](#) får en sekretessbelagd uppgift lämnas till en myndighet, om det är uppenbart att intresset av att uppgiften lämnas har företräde framför det intresse som sekretessen ska skydda.