

Handlingsplaner för elevhälsoarbetet på Lindeskolan 2017-18

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 Dietrichon: 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
Specialpedagog Sofie Norelius	0581-813 63
Specialpedagog Pamela Bjursbo	0581-813 82
Studie- och yrkesvägledare Jessica Olsen-Nordström	0581-813 61
<i>Studie- och yrkesvägledare Sanela Majdanec (slutar 1 september)</i>	<i>0581-813 28</i>
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
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 krisituationer.

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 krisituationer 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
Skolpsykolog	Lina Ringnander	0767-257 681
Trygghetssamordnare	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".

Vid större olycka skall samordning ske med **POSOM-grupp** (psykiskt och socialt omhändertagande vid kris) i berörd kommun. Hänvisning via respektive kommuns växel. Lindesberg 0581-81 000, Ljusnarsberg 0580-80 500, Nora 0587-81 000

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

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). 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 incidentrapporteringssystem. 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

Medarbetare i trygghetsteamet

Staffan Hörnberg, gymnasiechef	0581-813 45
Gunilla Petersson, skolsköterska	0581-813 20
Ann-Marie Naulén-Lundin, skolsköterska	0581-813 49
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
Göran Borglund, lärare på RL	0581-813 66
Agneta Guhrén, lärare på IM	0581-813 22
Mikael Andersson, trygghetsamordnare	0581-813 74 alt 076-725 76 90

HANDLINGSPLAN 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. Vid behov tillkalla skolans trygghetssamordnare eller annan personal från elevhälsan. Det primära är att genom sin närvaro lugna ner de inblandade. Polis (11414) och fältkuratorer (076-7257619 eller 076-7257620) 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
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

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. Vid föräldrars samtycke kan urinprov erbjudas.
- 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.

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

- Personal som upptäcker elev som uppvisar tecken på drogpåverkan kontaktar kurator, skolsköterska, trygghetssamordnare eller fältkuratorer och informerar rektor.
- Eleven tas med till rektor, kurator, skolsköterska eller trygghetssamordnare. Om någon av dessa ej finns på plats finns kontaktuppgifter att tillgå på expeditionen.
- Elev som är påverkad skickas därefter hem och avstängs under utredningstiden.
- Innehar en elev alkoholhaltiga drycker på skolområdet ska dessa omedelbart beslagtas. Ta om möjligt personuppgifter (namn, klass).
- Rektor eller av rektor utsedd person tar nödvändiga kontakter t ex vårdnadshavare, polis, sjukvård, socialtjänst.
- Återkoppling görs till berörd personal.

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.

Anmälningsskyldigheten 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.

Lagstöd 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.