



# Innehållsförteckning

Inledning .....	2
Klässbols skolas elevhälsa .....	2
Extra anpassningar inom ramen för ordinarie undervisning och särskilt stöd .....	3
Elevhälsoteamet.....	4
Strategier och rutiner gällande samtliga elever.....	8
Strategier och rutiner gällande elever i behov av särskilt stöd – Beskrivning av dokument och rutiner	10
Samverkan med andra enheter och myndigheter.....	14

## Inledning

Syftet med denna elevhälsoplan är att för personal, vårdnadshavare och elever göra tydligt vilka rutiner och arbetsformer vår skola har för att säkerställa att alla elever får det stöd de behöver.

Ansvariga för planens revidering och upprättande är rektor och specialpedagog.

## Klässbols skolas elevhälsa

Elevhälsan börjar i klassrummet. *Varje lärare* har ett ansvar för att undervisningen tar hänsyn till elevernas olika förutsättningar och behov, därför kan undervisningen aldrig utformas lika för alla. Läraren ska hålla sig informerad om den enskilda elevens personliga situation och iaktta respekt för elevens integritet.

Varje elev har *en mentor*, som har huvudansvaret för eleven i det dagliga arbetet och för att följa upp eventuella anpassningar eller åtgärder. Mentor ska samverka med och fortlöpande informera vårdnadshavarna om elevens skolsituation, trivsel och kunskapsutveckling. Vid delad vårdnad informeras båda vårdnadshavarna.

Det åligger *undervisande lärare* att direkt sätta in extra anpassningar inom den ordinarie undervisningens ram om en elev får svårigheter. Detta görs vid behov i samråd med mentor, specialpedagog och övrig berörd personal. *Mentor* för samlade anteckningar i elevens skriftliga individuella utvecklingsplan, vilka anpassningar som görs för eleven, *berörd personal* håller sig uppdaterad om vilka anpassningar eleven har och hur anpassningarna fungerar och signalerar till mentor om ytterligare stöd behövs. I mentorsuppdraget ingår även att

- kontinuerligt följa upp elevens närvaro,
- anordna föräldramöten och utvecklingssamtal terminsvis,
- lämna nödvändig information om eleven till all berörd personal,
- göra anmälan till elevhälsoteamet vid oro för en elevs mående, eller oro för att genomförda anpassningar inte är tillräckliga för att en elev ska klara kunskapskraven,
- genomföra enklare pedagogisk kartläggning, (Blankett; utredning av behov av särskilt stöd)
- mentor och specialpedagog har ett kontinuerligt samarbete utifrån utarbetande av extra anpassningar
- samarbeta med specialpedagog vid utarbetande av åtgärdsprogram,
- ansvara för utvärdering av extra anpassningar och utvärdering av åtgärdsprogram i samråd med specialpedagog
- vid elevkonferenser ha kunskap om elevens hela skolsituation - frånvaro, mående och kunskapsutveckling.
- genomföra överlämningar tillsammans med specialpedagog vid stadiabyte eller vid skolbyte

# Extra anpassningar inom ramen för ordinarie undervisning och särskilt stöd

## Extra anpassningar

Om elev riskerar att inte nå kunskapskraven, eller uppvisar andra typer av svårigheter i sin skolsituation, ges stöd i första hand i form av *extra anpassningar* i ordinarie undervisning. Samverkan med vårdnadshavaren ska ske omgående, men det behöver inte fattas något formellt beslut för denna typ av stöd.

Exempel på sådana extra anpassningar kan vara ”att hjälpa elev att planera och strukturera ett schema över skoldagen, ge extra tydliga instruktioner, ge starthjälp, ge ledning i att förstå texter, ge extra färdighetsträning inom ett område inom den ordinarie undervisningen exempelvis lästräning, använda särskilda läromedel eller särskilda hjälpmedel. Även att använda digital teknik med anpassade programvaror kan ingå inom ramen för extra anpassningar, som huvudregel. Till anpassningar räknas även *enstaka specialpedagogiska insatser*.” (Skolverkets Allmänna råd SKOLFS 2014:40, sid 22).

## Anpassningar eller särskilt stöd för elever med annat modersmål/nyanlända elever:

Elever som är nybörjare i svenska kan få prioriterad timplan/anpassad studiegång, med mycket undervisning i svenska som andraspråk, enskilt eller i liten grupp.

Efter genomförda kartläggningar, utifrån Skolverkets kartläggningsmaterial för nyanlända, görs en bedömning i vilken årskurs eleven placeras.

Så snart eleven kan följa klassens undervisning i ett ämne deltar han/hon i klassens undervisning. Ordinarie lärare ansvarar för planering och bedömning. Eleven kan behöva extra anpassningar, t ex i form av anpassat material utifrån kunskapsnivån. Åtgärderna kan även inkludera medföljande resurs i klass på vissa lektioner, t ex en studiehandledare.

Elever som ännu inte nått godkänd nivå i svenska som andraspråk och därför har behov av stöd i ämnet, erbjuds extra anpassningar/särskilt stöd. Lärare i svenska som andraspråk har ansvar för planering och bedömning.

Elever som i övriga ämnen följer klassens undervisning fullt ut, men, enligt bedömning av lärare och beslut av rektor, följer kursplanen i svenska som andraspråk, arbetar vid behov med de delar av innehållet som skiljer sig åt mellan kursplanerna med andraspråklärare. Övriga lektioner följer eleven klassens undervisning i svenska. Extra anpassningar och/eller åtgärdsprogram sätts in vid behov.

## Särskilt stöd

*Särskilt stöd* sätts in om:

- elev inte når kunskapskraven, trots extra anpassningar,

- eleven uppvisar andra typer av svårigheter i sin skolsituation, exempelvis fysisk/psykisk funktionsnedsättning, oroande hög frånvaro, samspelssvårigheter och koncentrationssvårigheter.

Det kan finnas situationer där särskilt stöd behöver ges omgående, utan att först sätta in extra anpassningar. I detta fall görs skyndsamt en utredning. Visar utredningen att eleven behöver särskilt stöd för att nå kunskapskraven, eller att eleven genom sina svårigheter riskerar att inte nå målen längre fram, tas beslut om att upprätta ett åtgärdsprogram. (Skolverkets Allmänna råd SKOLFS 2014:40, sid 32).

”Åtgärderna ska vara kopplade till elevens behov och till de kunskapskrav som ska uppnås. Åtgärderna kan handla om att tillgodose ett specifikt stödbehov i ett eller flera ämnen. Det kan även handla om mer regelbundna specialpedagogiska insatser under längre tid, eller tillgång till en elevassistent som stöder eleven under hela skoldagen. Till särskilt stöd räknas även åtgärder som handlar om placering i särskild studiegrupp, enskild undervisning eller anpassad studiegång”. ... ”Vid placering i särskild undervisningsgrupp eller anpassad undervisning räcker det inte med att ange detta som åtgärd, det måste alltid kompletteras med en specificering av vilka åtgärder man avser att arbeta med i olika lärmiljöer inom verksamheten.” ... Särskilt stöd ska som huvudregel alltid ges inom ramen för den elevgrupp som eleven tillhör, och ska alltid prövas före beslut om ev. särskild studiegrupp eller anpassad studiegång. (Skolverkets Allmänna råd SKOLFS 2014:40, sid 37-38).

## Elevhälsoteamet

### **Teamets mål och sammansättning**

Inriktningen på arbete i skolors elevhälsoteam ska enligt styrdokument i första hand vara förebyggande och främjande. Vårt mål är att kontinuerligt utveckla våra arbetsformer i denna riktning, för att bidra till att vår skola har goda lärmiljöer, att alla elever ges möjlighet att utvecklas så långt som möjligt och att de får det stöd de behöver för att nå utbildningens mål.

Grunden i elevhälsoteamet är samverkan mellan olika lagstadgade yrkeskompetenser, där medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska kompetenser utgör en stödfunktion till den ordinarie verksamheten.

Rektor, skolsköterska, kurator och specialpedagog ingår i Klässbols skolas elevhälsoteam. Samtliga arbetar på uppdrag från rektor. Skolpsykolog kan vid behov konsulteras.

### **Mötesrutiner och arbetsformer**

En måndag i månaden mellan kl 8.15-10 är bokad för gemensamt elevhälsoarbete. Då görs en genomgång av den aktuella situationen för enskilda elever i olika svårigheter och av det aktuella läget i klasserna. Vårdnadshavare kan vid behov delta. Teamet

diskuterar också olika utvecklingsfrågor på grupp- och organisationsnivå, som berör elevhälsan. Rektor fördelar olika uppdrag till personalen inom elevhälsoteamet.

Möten med mentorer, resurspersonal och/eller andra berörda kan bokas in.

Vid behov kallas vårdnadshavare till *elevkonferens*. Detta sker när ordinarie åtgärder som mentor styr över inte räcker till, och fler personalkategorier är inblandade. Syftet med mötet kan då vara såväl planering som uppföljning. Vid dessa möten kan även samverkan med externa samarbetspartners ske t ex BUP och socialtjänsten vid SIP-möte (samordnad individuell plan). Dessa möten protokollförs. Rektor deltar vid behov.

Arbetslaget träffas varje vecka för pedagogisk planering. I mötet ingår punkten elevvård. Specialpedagogen deltar vid varje möte.

Klasskonferens en gång per läsår samt ytterligare vid behov. Där följs elevernas mående behov och utveckling upp klassvis på organisations-, grupp- och individnivå.

## Uppdragsbeskrivningar

### Rektor

Rektor har ett särskilt ansvar för att undervisningen och elevhälsans verksamhet utformas så att eleverna får det särskilda stöd och den hjälp de behöver. Resursfördelningen och stödåtgärder anpassas utifrån elevernas behov. Insatserna utformas av pedagogerna tillsammans med elevhälsan.

Uppdrag/ansvarsområden särskilt avseende elevhälsa:

- Säkerställa att kontakt upprättas mellan skola och hem, om det uppstår problem och svårigheter för eleven i skolan.
- Fatta beslut och fördela olika uppdrag.
- Boka in skolpsykolog vid behov till EHT-träffar.
- Leda elevkonferens vid tillfällen när beslut om anpassad studiegång och/eller placering i särskild undervisningsgrupp ska fattas, eller när behov eller önskemål om rektors närvaro framkommer.
- Ansvara för orosanmälningar till socialtjänst och för polisanmälan.

### Specialpedagog

Uppdrag på individnivå:

- Kartlägga och dokumentera elevens utveckling genom att genomföra och dokumentera *fördjupad pedagogisk utredning*, *remissutredning* till barn- och ungdomspsykiatriska kliniken (BUP) samt *pedagogisk utredning inför inskrivning i särskola*.
- Efter genomförd utredning *av behov av särskilt stöd* ansvarar specialpedagog för beslut om åtgärdsprogram, samt upprättande och revidering av ÅP, i samråd med mentor.
- Vid behov handleda lärare och övrig resurspersonal i arbetet med elever i svårigheter.
- Pedagogisk överlämning av elever som byter skola/stadium och mottagande/planering för nya elever som kommer.

- Kontakter på individnivå med skolpsykolog och övrig central elevhälsa, skoldatatek samt barn- och ungdomspsykiatri (BUP).
- Återkoppla resultat av externa utredningar till berörda lärare.
- Undervisning av enskilda elever eller elevgrupper.

Uppdrag på grupp- och organisationsnivå:

- Planera och delta i elevhälsoteamets gemensamma arbete och möten, samt leda/delta i och protokollföra olika elevkonferenser.
- Ha ansvar för och överblick över skolans samlade resursarbete och elevers åtgärdsprogram
- Ansvara tillsammans med rektor för återkommande rapportering till Lärande och stöd angående:
  - Uppföljning av elever som anmälts för att ej uppfylla skolplikt.
  - Redovisning av beslut om anpassad studiegång.
  - Redovisning av elever i placering i särskild undervisningsgrupp.
  - Inventering av åtgärdsprogram.
- Ansvara för arbetet med åtgärdsprogram. Hantera/organisera samtliga åtgärdsprogram och övrig elevdokumentation i elevmappar.
- Vara uppdaterad på ny forskning i pedagogiska frågor.
- Samverka i nätverk med specialpedagoger från andra skolor i gemensamma utvecklingsfrågor.
- Kontakter med övrig central elevhälsa, samt samverkanskontakter med BUP på generell nivå.
- Ta en aktiv del i att utveckla skolans arbetsrutiner och dokumentationsformer när det gäller elevhälsa.

## **Kurator**

Uppdrag på individnivå:

- Föräldrastödande samtal.
- Samtal med elev och/eller elev tillsammans med vårdnadshavare.
- Lärarhandledning i psykosociala frågor.
- Information till föräldrar angående aktuell lagstiftning som rör barn och ungdomar med särskilda behov.
- Skolsocial kartläggning/utredning.
- Vid behov medverka vid upprättande och uppföljning av åtgärdsprogram.
- Vid behov delta i möte runt enskild elev.
- Dokumentera i datasystemet PMO

Uppdrag på grupp- och organisationsnivå:

- Kartläggning av klass, inbördes relationer lärare/elever, elev/elev.
- Arbete med grupp i samarbete med lärare utifrån ett tydligt uppdrag.
- Handledning till lärare i grupp.
- Konsultation till rektorer.
- Medverkan i och utveckling av skolans elevhälsa.
- Delta i skolans elevhälsoteam.
- Sakkunnig vid uppföljning, utvärdering och revidering av ”Plan mot diskriminering och kränkande behandling” även som en del i det åtgärdande arbetet.
- Delta i nätverk med andra skolkuratorer på andra skolor/kommuner/regioner.

- Att vid behov samverka med, hänvisa till och informera om andra verksamheter, myndigheter och organisationer, med särskilt ansvar gentemot socialtjänsten.

## **Skolsköterska**

Uppdrag på individnivå:

- Har öppen mottagning för elever som önskar hjälp med enklare sjukvård, rådgivning och stödsamtal.
- Elever med identifierade hälsoproblem eller risk för hälsoproblem får stöd och hjälp.
- Skolsköterskan och skolläkaren för regelbundet medicinsk journal genom datasystemet PMO.
- Medicinsk bedömning ska göras i samband med utredning/remiss till neuropsykiatrisk utredning på BUP samt i samband med utredning inför mottagande i särskolan.

Uppdrag på grupp- och organisationsnivå:

- Skolsköterskan deltar i det gemensamma arbetet inom elevhälsoteamet och har där huvudansvaret för samverkanskontakter med skolläkaren.
- Alla elever erbjuds hälsobesök i förskoleklass, åk 2 och 4.
- Alla elever erbjuds vaccinationer enligt det nationella vaccinationsprogrammet. Elever som nyligen kommit från andra länder erbjuds vid behov kompletterande vaccinationer.
- Skolsköterskan medverkar i det hälsofrämjande och förebyggande arbetet på skolan. Skolhälsovården bidrar även med underlag till folkhälsoarbetet.

## **Skolpsykolog**

Vid önskemål om skolpsykologs närvaro vid elevhälsoteamets möten tar rektor kontakt med skolpsykolog. Konsultationsärende eller önskemål om psykologisk utredning, lämnas genom konsultationsdokument till elevhälsans chef, som prioriterar och fördelar uppdragen.

## **Skolläkare**

Skolsköterskan prioriterar ärenden i samråd med skolläkaren. Tidsbokning sker via skolsköterskan.



## Strategier och rutiner gällande samtliga elever

För att säkerställa att arbetet görs likvärdigt för alla elever har vi utarbetat planer för hur vi går tillväga i olika återkommande situationer.

### **Närvaro**

*En viktig del i elevhälsoteamets arbete är att främja elevernas närvaro. Omfattande frånvaro för den enskilde eleven kan leda till stora svårigheter och är en riskfaktor.* En elev i grundskolan ska enligt Skollagen delta i den verksamhet som anordnas om inte eleven har särskilda skäl för att utebli.

Elevens närvaro bokförs i frånvarosystemet i Edwise. Alla undervisande lärare ansvarar för att rapportera frånvaro på sina lektioner varje dag. Vårdnadshavarna får då avisering via mail om deras barn/ungdom har oanmäld frånvaro.

Mentor ansvarar för att dagligen följa upp elevernas närvaro. Vid oanmäld frånvaro kontaktar mentor elevens vårdnadshavare snarast för att ta reda på orsaken.

Elever som har en oroväckande frånvaro ska anmälas till specialpedagogen av mentor. Mentor kontaktar hemmet angående den höga frånvaron, tar information om anledning till frånvaron och meddelar att frånvaron kommer att anmälas till elevhälsoteamet. Anmälan sker snarast. Elevhälsoteamet följer upp elever med oroande frånvaro över 20 % över tid. Elevhälsoteamet utreder frånvaron i samarbete med mentor, beslutar om eventuella åtgärder och rapporterar vid behov till skolchefen.

I syfte att bland annat komplettera, stärka, handleda och hjälpa till med att förbättra skolors arbete gällande elever i risk för långvarig skolfrånvaro har ett kommunövergripande skolnärvaroteam införts. Det består av en specialpedagog och en lärare med möjlighet att få förstärkning av andra elevhälsokompetenser vid behov. Teamets huvudsakliga uppgift är att arbeta tillsammans med skolors ordinarie elevhälsoteam och lärare i en stöttande och handledande roll, samt arbeta med elever som hamnat i långvarig skolfrånvaro. Rektor ansvarar för att kontakta teamet vid behov enligt kommunens rutiner.

### **Ledighet**

Enligt Skollagen 7 kap 18§ får en elev beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas. Rektorn beslutar om ledighet. Rektorn får inte delegera åt någon annan att fatta beslut om ledighet som avser längre tid än tio dagar. Vid ansökan om ledighet gör ansvarig mentor en pedagogisk bedömning utifrån den enskilde elevens skolsituation.

Inför beslut om längre ledighet, mer än tio dagar, görs en samlad bedömning av elevens situation. Mentor ska på förhand informera eleven och vårdnadshavaren om hur ledigheten riskerar att påverka utbildningen och hur eleven kan ta igen missad undervisning. Eleven kan inte få sin garanterade undervisningstid när den sökt och beviljats ledighet. Vid nationella prov i åk 3 och 6 beviljas ingen ledighet under provperioden om inte särskilda skäl finns.

### **Omdömen**

I de årskurser där betyg inte sätts, ska läraren vid ett av utvecklingssamtalen, i en skriftlig individuell utvecklingsplan ge omdömen om elevens kunskapsutveckling och

sammanfatta vilka insatser som behövs för att elevens ska nå kunskapskraven och utvecklas så långt som möjligt.

I IUP:n ska det framgå om eleven har extra anpassningar och vilka dessa är.

# Strategier och rutiner gällande elever i behov av särskilt stöd – Beskrivning av dokument och rutiner

## **1. Utredning och pedagogisk bedömning av en elevs behov av särskilt stöd**

Om det kan befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, trots insatta extra anpassningar, ska detta anmälas, av mentor, till specialpedagog. Behovet av särskilt stöd ska även utredas om eleven uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation. Elevens eventuella behov av särskilt stöd ska skyndsamt utredas. Eleven själv och vårdnadshavare ska vara delaktiga. Mentor ansvarar.

Utredningens original förvaras centralt på skolan i elevmapp, kopior finns hos mentor och skickas till vårdnadshavare.

## **2. Beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram**

Dokumentet upprättas av *beslutsfattaren/specialpedagogen*. Originallet förvaras centralt på skolan i elevmapp. Kopia till vårdnadshavare. Beslutet kan överklagas av vårdnadshavare.

## **3. Beslut om åtgärdsprogram**

Dokumentet utarbetas och upprättas av specialpedagog, i samarbete med berörd personal, elev och vårdnadshavare.

Originallet förvaras centralt på skolan i elevmapp och läggs på Edwise av specialpedagog. Kopia till vårdnadshavare, mentor och övrig berörd personal. Åtgärdsprogrammet kan överklagas av vårdnadshavare.

Utvärdering av åtgärderna förs in av mentor, vid överenskommen tidpunkt för detta, i slutet av ovanstående dokument. Utvärderingen lämnas till specialpedagog som tar beslut om det ska utarbetas ett nytt åtgärdsprogram eller inte. Om utvärderingen visar att det finns behov av fortsatt särskilt stöd så upprättas ett nytt åtgärdsprogram, alternativt fattas ett beslut om att avsluta åtgärdsprogrammet på blankett avsedd för detta.

## **4. Beslut om att avsluta ett åtgärdsprogram**

Dokumentet upprättas av *beslutsfattaren/specialpedagogen*, när utvärderingen visar att målen är uppnådda och att inget åtgärdsprogram behövs fortsättningsvis, eller när eleven byter skola/stadium.

Originallet förvaras centralt på skolan i elevmapp. Kopior till vårdnadshavare och övriga berörda. Beslutet kan överklagas av vårdnadshavare.

## **5. Anpassad studiegång**

Om det särskilda stödet inte kan anpassas till elevens behov och förutsättningar får ett beslut tas av rektor om anpassad studiegång. Detta kan innebära en avvikelse från den timplan, samt de ämnen och mål som annars gäller för utbildningen. Beslutet tidsbegränsas och utvärderas innan nytt beslut tas. Rektor fattar beslutet under en elevkonferens och beslutet kan överklagas av vårdnadshavare.

## **6. Särskild undervisningsgrupp**

En elev som är i behov av särskilt stöd ska ges detta istället för den undervisning eleven skulle ha deltagit i, eller som ett komplement till denna.

Om det finns särskilda skäl kan denna undervisning ske enskilt eller i någon särskild grupp i eller utanför kommunen.

Rektor beslutar om särskild undervisningsgrupp. Vid eventuell förändring eller avslut på åtgärden dokumenteras det nya beslutet på ny blankett. Beslutet kan överklagas av vårdnadshavare.

## **7. Fördjupad pedagogisk utredning**

Utredningen, avseende inlärningssvårigheter av olika slag, genomförs av specialpedagog, på rektors uppdrag.

## **8. Fördjupad social och pedagogisk skol- och elevutredning**

Utredningsblanketten används vid mer komplicerade inlärningssituationer.

Utredningen genomförs av specialpedagog, i samarbete med skolkurator, på rektors uppdrag.

## **9. Pedagogisk utredning för bedömning om barn/elev har möjlighet/förutsättning att nå grundskolans kunskapskrav**

Används vid utredning med frågeställning om vilken skolform som eleven har rätt till, grundskola eller grundsärskola. Genomförs av specialpedagog på rektors uppdrag.

## **10. Underlag för ärende till Elevhälsans psykolog**

Används när det finns behov av en psykologisk utvecklingsbedömning genom den centrala elevhälsan. Ansökan görs av specialpedagog på rektors uppdrag.

## **11. Elevhälsans remissunderlag till BUP**

Används när det finns behov av en vidare neuropsykologisk utredning. Remiss skickas till remissgruppen BUP av skolsköterska på rektors uppdrag. Elevhälsoteamet deltar i remisskrivandet.

Denna blankett hämtas från Landstinget i Värmlands hemsida.

## Samverkan med andra enheter och myndigheter

Skolans elevhälsoteam arbetar gentemot följande externa samarbetspartners, vid behov:

- Den centrala enheten för elevhälsa, som inkluderar personalkategorierna skolläkare, skolsköterska, skolpsykolog, kurator, specialpedagog med inriktning tal, språk och kommunikation, syn- och hörselpedagog, logoped samt modersmålsamordnare (som även har uppdraget barnstrateg vid kommunens flyktingenhet).
- Specialpedagogiska skolmyndigheten
- Socialtjänsten
- Första linjen unga Västra
- Barn- och ungdomspsykiatri
- Polisen

### Rutiner vid kontakter med ovanstående:

Skolan kan söka stöd för elever från *den centrala enheten för elevhälsa*. Det görs då det befintliga stödet inte räcker till. Psykologisk konsultation eller utredning ansöks via ett specifikt formulär eller via mail till Elevhälsans chef. Ansvarig för ansökan är rektor.

Kontakt kan tas med hörsel- och synnedsättningspedagog samt Skoldatateket genom mail eller telefon. Ansvarig för kontakten är specialpedagog, mentor samt berörda pedagoger.

*Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM)* kan tillfrågas i ärenden där skolans utbud av åtgärder inte räcker till. De arbetar för att barn och unga oavsett funktionsförmåga ska få förutsättningar för att nå målen för sin utbildning. Det gör de genom att erbjuda rådgivning och specialpedagogiskt stöd, där frågor kan handla om pedagogiska konsekvenser av funktionsnedsättning, om pedagogiska strategier och förhållningssätt, eller om kompetensutveckling. Eventuella beslut om att kontakta specialpedagogiska myndigheten tas av rektor och specialpedagog.

Alla som arbetar inom skolan har en skyldighet att vid oro för att ett barn eller en ungdom far illa anmäla detta till *socialtjänsten*. Oro som framkommer anmäls till skolans elevhälsoteam, eller någon av dess medlemmar. Eventuell anmälan görs av rektor. Vårdnadshavarna informeras om anmälan.

Finns en hotbild mot barnet anmäls detta genast till *enheten för barn och familj* utan att vårdnadshavarna kontaktas. Det kan vara den enskilde som gör detta, eller om tid finns görs det i samarbete med rektor, kurator, specialpedagog eller skolsköterska. Skolan samarbetar vidare med socialtjänsten i pågående ärenden. Vid placering av barn och ungdomar meddelar socialtjänsten avlämnande och mottagande skola. Region Värmlands rutiner för familjehemsplacerade barn och ungdomar följs.

*Första linjen unga Västra* är en mottagning för barn och unga, 6-25 år med lindrig till måttlig psykisk ohälsa, samt deras föräldrar och närstående. Skolan kan hjälpa eleven och/eller vårdnadshavare med en kontakt till första linjen. Elev och/eller vårdnadshavare har även möjlighet att söka till Första linjen själva, ingen remiss krävs. Inom Första linjen arbetar psykolog, psykoterapeut, bildterapeut, socionomer, sjuksköterska och vårdadministratör.

Remiss till *barn och ungdomspsykiatri* (BUP) skickas då skolan provat alla till buds givna åtgärder för att stödja eleven i att nå skolans mål, utan att ha lyckats. En remiss, där en fördjupad pedagogisk och ibland även en social och/eller psykologisk utredning ingår, skickas då med vårdnadshavarnas medgivande, för att en vidare utredning av elevens behov ska kunna göras. Detta för att eleven ska kunna ges rätt stöd i skolan. Elever med särskilda behov/diagnoser kan få stöd i skolan från BUP:s stödteam. De medverkar i elevkonferenser och har kontinuerlig kontakt med berörd skolpersonal.

*Anmälan till polisen* görs av rektor eller berörd person vid akuta situationer. Polisen är även behjälplig med att informera elever om sådant som rör dem, exempelvis om droger, stöld och misshandel.

## Kontaktlista

Rektor	Gunilla Tjulander 070-225 76 69	gunilla.tjulander@arvika.se
Specialpedagog	Christina Danielsson 070-100 08 56	christina.danielsson@ arvika.se
Kurator	Lis Iverhagen 0570-819 79	lis.iverhagen@arvika.se
Skolsköterska	Astrid Bruce 070-225 69 34	astrid.bruce@arvika.se