

**STADSMISSIONENS  
SKOLA**

A large green circle is positioned in the center of the page, partially overlapping the main title text.

# **SKOLHÄLSOPLAN 2009/2010**

# **SKOLHÄLSOPLAN FÖR STADSMISSIONENS SKOLA**

- 1. Vision utifrån skolans värdegrund**
  - 1.1 Samtidig satsning på kunskapsmål och social omsorg**
  - 1.2 Inspiration**
- 2. Organisation**
  - 2.1 Vad säger skollagen?**
  - 2.2 Organisationsskiss**
  - 2.3 Syfte med ett skolhälsoteam på Stadsmissionens skola**
  - 2.4 Syfte med elevhälsoteamen på Stadsmissionens skola**
  - 2.5 Skolsköterska, skolläkare och psykolog**
  - 2.6 Stödfunktioner inom Stockholms Stadsmission**

## **Bilagor**

- 1. Verksamhet**
  - 1.1 Arbetsstruktur för folkhögskolan**
    - 1.1.1 Arbete för en stabil närvaro**
  - 1.2 Arbetsstruktur för Nationella programmen**
    - 1.2.1 Arbete för en stabil närvaro**
  - 1.3 Arbetsstruktur för Individuella programmet**
    - 1.3.1 Arbete för en stabil närvaro**
- 2. Sekretessdokument för Stadsmissionens skola**

## **1. Vision utifrån skolans värdegrund**

All personal på skolan samarbetar och delar lojalt skolans värdegrund som den formulerats i skolans måldokument och likabehandlingsplan. Värdegrunden levandegörs i den dagliga verksamheten. En stark och offensiv elevhälsa har en framträdande ställning på Stadsmissionens skola. Elevhälsoarbetet är mer än problemorienterade insatser. Fokus ligger på det förebyggande och hälsobefrämjande perspektivet. Vi undviker så långt det är möjligt akutstyrda situationer genom ett medvetet förebyggande arbete med fokus på goda relationer, trygga rutiner och ändamålsenlig kommunikation.

I enlighet med skolans måldokument förutsätter vi att alla våra elever/deltagare kommer till oss med värdefulla kunskaper och erfarenheter som är viktiga för både individ och grupp. Detta är vår utgångspunkt i allt elevhälsoarbete.

### **1.1 Samtidig satsning på kunskapsmål och social omsorg**

Elevhälsan har som uppgift att stötta elevens/deltagarens personliga utveckling eftersom en gynnsam sådan är en förutsättning för ett gott studieresultat.

### **1.2 Inspiration**

Skolhälsan utgör en viktig stödfunktion på skolan. Syftet är att stötta arbetet mot att nå de mål som anges i de olika arbetsplanerna. Vi har inspirerats av de tolv kriterierna för en hälsofrämjande skola (WHO & Europarådet, Folkhälsoinstitutet 2000:19 När självkänslan växer).

#### **Skolhälsans processmål:**

- Främja elevers självkänsla genom att demonstrera att alla kan ge viktiga bidrag till livet i skolan.
- Utveckla goda relationer mellan personal/elever och elever/elever i skolans dagliga liv.
- Tydliggöra skolans sociala mål för personal och elever.
- Utveckla goda förbindelser mellan skola/hem/samhälle
- Använda den potential av specialister och rådgivare som finns inom Stockholms Stadsmission och i övriga samhället som kan ge stöd i hälsobefrämjande skolarbete.
- Utveckla potentialen hos skolhälsovården bortom traditionella rutiner för hälsokontroller till ett aktivt stöd för utbildningen i hälsofostran.

## **2. Organisation**

### **2.1 Vad säger skollagen?**

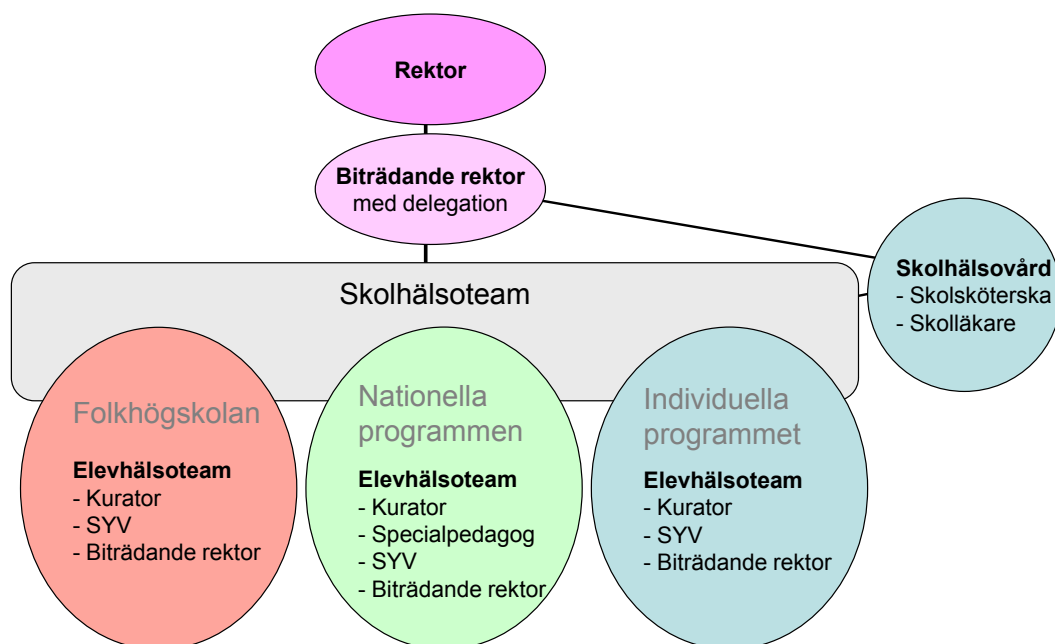
#### **14 kap. Skolhälsovård**

*2§ Skolhälsovården har till ändamål att följa elevernas utveckling, bevara och förbättra deras själsliga och kroppsliga hälsa och verka för sunda levnadsvanor hos dem.*

*Skolhälsovården ska främst vara förebyggande. Den ska omfatta hälsokontroller och enkla sjukvårdsinsatser. För elever i särskolan ska också ingå särskilda undersökningar som föranleds av deras funktionshinder. För skolhälsovård skall finnas skolläkare och skol-sköterska.*

*4§ Eleverna i gymnasieskolan och gymnasiesärskolan skall beredas tillfälle att genomgå minst en allmän hälsokontroll. Eleverna i gymnasiesärskolan skall också erbjudas särskilda undersökningar som föranleds av deras funktionshinder.*

## 2.2 Organisationskiss



## 2.3 Syfte med ett skolhälsosteam på Stadsmissionens skola

Skolhälsosteamet träffas ungefär en gång i månaden. Här möts skolans samlade kompetens kring elevhälsofrågor. Funktioner som ingår i teamet är: kuratorer, special-pedagoger och studievägledare.

### Syftet med dessa regelbundna möten är:

- Att samverka kring skolövergripande allvarlig problem så som mobbning, våld och drogmissbruk.
- Att samla skolans kompetens i elevhälsofrågor och använda varandras olika yrkesperspektiv för gemensam problemlösning och kompetenshöjning.
- Att tillsammans utifrån vår värdegrund leda och utveckla skolans elevhälsas vision, organisation och löpande arbete.
- Lyfta elevhälsoperspektivet till skolans ledningsgrupp.

## 2.4 Syfte med elevhälsoteamen på Stadsmissionens skola

Stadsmissionens skola är organiserad i tre självständiga men samverkande enheter: Folkhögskola, gymnasieskolans nationella program och gymnasieskolans individuella program som även tar emot särskoleelever. Det operativa elevhälsoarbetet utförs i respektive enhet av den elevhälsopersonal som ingår i enhetens personalgrupp. Det betyder att varje enhet har sitt eget team med "specialister" som i nära samarbete med enhetens pedagoger, arbetar med elever/deltagare de känner väl. Respektive biträdande rektor leder arbetet. Arbetsstrukturen för respektive skoldels elevhälsoteam, se bilaga 1.

## **2.5 Skolsköterska, skolläkare och psykolog**

Skolsköterska finns på skolan en dag i veckan och är anställd företrädesvis för gymnasieskolans båda avdelningar. Hon erbjuder hälsosamtal, hanterar journaler och finns till hands för elevhälsoteamet i varierande angelägenheter.

Skolläkaren kallas till skolan vid behov. Skolsköterska eller kurator kallar.

Stadsmissionens skola har kontakt med en barn- och ungdomspsykolog som arbetar på konsultbasis. Hon gör olika typer av individuella utredningar och ger konsultation när skolans kompetens inte räcker till.

## **2.6 Stödfunktioner inom Stockholms Stadsmission**

Skolhälsans personal står i direkt kontakt med Stadsmissionens enheter som vänder sig till ungdomar. Skolans elever/deltagare har förtur till Stadsmissionens psykoterapiverksamheter. Kurator förmedlar kontakten. Stadsmissionens ungdomsmottagning kommer regelbundet till skolan och enheten Enter/Mötesplats finns till hands för alla ungdomar. Kontakt förmedlas av både lärare och skolhälsopersonal.

# BILAGA 1

## 1. Verksamhet

### 1.1 Arbetsstruktur folkhögskolan

**Deltagarsamtal** (ansvarig: Biträdande rektor eller kurator)

**Kuratorsträffar** (ansvarig: Kurator)

- Inofficiella möten mellan klasslärmöten
- Kurator och klasslärare
- Närvaro/stödbehov granskas

**Klasslärmöten** (ansvarig: Biträdande rektor)

- 2-3 gånger/termin
- Biträdande rektor, kurator och klasslärare
- Klassen går igenom grundligt och eventuella stödinsatser utreds
- Dokumentering via protokoll "Klasslärmöte"

**Elevhälsoteam** (ansvarig: Biträdande rektor)

- Varje onsdag 10.30-11.30
- Biträdande rektor och kurator
- Aktuella deltagarärenden behandlas
- Dokumentering via protokoll "Pågående stödkontakter"
- Ansvarsfördelning dokumenteras

**Skolhälsoteam** (ansvarig: Biträdande rektor på delegation av rektor)

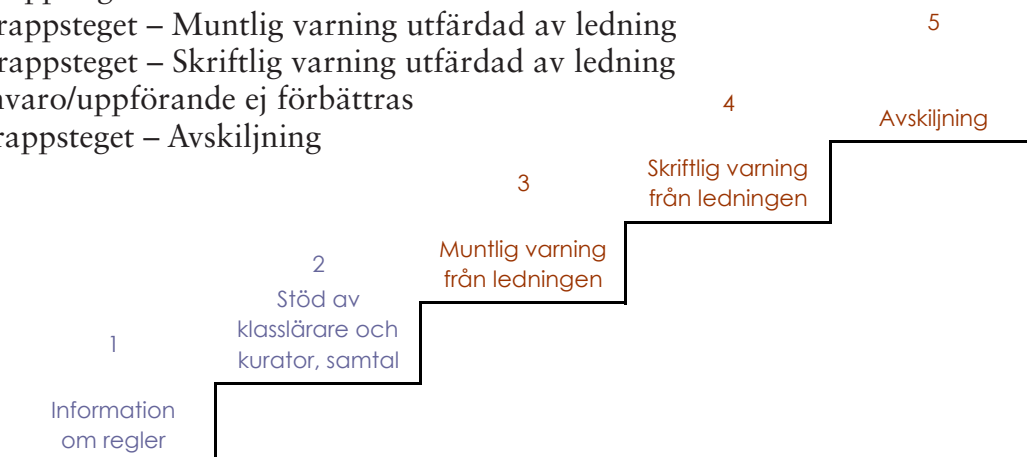
- Ca 1 gång/månad
- Kurator/specialpedagog/SYV från varje skodel

#### 1.1.1 Arbete för en stabil närvaro

##### Trappan

*Verktyg vid frånvaro/störande uppträdande*

- Första trappsteget – Information om regler
- Andra trappsteget – Stöd/samtal av och med klasslärare och kurator
- Tredje trappsteget – Muntlig varning utfärdad av ledning
- Fjärde trappsteget – Skriftlig varning utfärdad av ledning om frånvaro/uppförande ej förbättras
- Femte trappsteget – Avskiljning



## 1.2 Arbetsstruktur Nationella programmen

### **Mentorsmöten** (ansvarig: Kurator)

- Tisdagar 8.30-9.30 med varannan vecka för OP's respektive SP's mentorer.
- Syfte: att samtala om elevers skolsituation, fånga upp frågeställningar och problematik samt att aktualisera eventuella behov av insatser.
- Arbetsdokumentation förs under mötet.
- Deltagare: Kurator, specialpedagog samt mentorer.

### **Elevhälsoteamets arbetsmöte** (ansvariga: Kurator och specialpedagog)

- Tisdagar 13.00-14.00
- Syfte: att fånga upp och arbeta med problematik runt elever samt förarbeta Elevhälsoteam.
- Deltagare: Kurator och specialpedagog.

### **Elevhälsoteam** (ansvarig: Biträdande rektor)

- Torsdagar 13.00-14.00
- Syfte: att informera och fördela arbete runt elev/grupp. Fånga upp frågeställningar, göra underlag för beslut runt elev/grupp. Följa upp tidigare beslut.
- Beslut och arbetsfördelning dokumenteras.
- Deltagare: Kurator, specialpedagog, SYV samt biträdande rektor.

### **Återkoppling Elevhälsoteam** (ansvariga: Kurator och specialpedagog)

- Stående punkt på personalmötet torsdag 15.15-16.30.
- Syfte: att ge info om beslut om stödinsatser samt elevhälsans fortsatta arbete runt problematik som fångats upp vid mentorsmötet.

### **Elevvårdskonferens** (ansvarig: Biträdande rektor på delegation av rektor)

- Sammankallas av biträdande rektor vid behov.
- Syfte: genomföra kartläggningar, initiera och utföra utredningar inför beslut om stöd och andra insatser; agera samt fatta beslut vid hot, våld, missbruk.
- Elevvårdskonferensen är beslutsfattande när minst hälften av de av rektor utsedda ledamöterna är närvarande.
- Deltagare: Biträdande rektor samt de som av rektor utsetts att vara ledamöter i elevvårdskonferensen (företrädare för elevvården, berörd/a mentor/er, annan personal).
- Elevvårdskonferens möten och beslut protokollförs.

### **Skolhälsoteam** (ansvarig: Biträdande rektor på delegation av rektor)

- Ca 1 gång/månad
- Kurator/specialpedagog/SYV från varje skoldel.

## **1.2.1 Nationella programmets arbete för en stabil närvaro**

### **Förebyggande arbete**

- Information och dialog runt närvaro kopplat till studieresultat ges stort utrymme i det dagliga arbetet.
- Elever i årskurs 1 skolas in till goda närvarovanor som sedan följs upp under hela studietiden.
- Enskilda kuratorssamtal hålls med eleverna med början i årskurs 1, där tyngdpunkten ligger på närvaro, trivsel samt social situation.
- Samtal angående avläst närvarosituation genomförs i mitten av varje termin.
- Elevcoachen ringer dagligen till frånvarande elever som inte är sjukanmälda för att få dem till skolan.

### **Struktur för närvaroarbetet**

- Undervisande lärare registrerar närvaro/frånvaro
- Mentor för samtal om närvaro/frånvaro med sina mentorselever
- Vid upprepade oanmälda frånvaro kontakter mentor hemmet
- Mentor utdelar muntlig varning när frånvaron uppgår till 20 %
- Konsekvenserna av skolk påtalas med stor tydlighet
- Kurator kallar eleven till samtal om närvaron inte förbättras inom 14 dagar
- Skriftlig varning utfärdas av kurator i samarbete med biträdande rektor
- Kurator genomför utredningssamtal med eleven och vårdnadshavare
- Kurator och elev inleder motivationsarbete runt närvaro och studiehinder
- Kurator anmäler till CSN för indragning återställande av studiebidrag
- Kurator rapporterar till CSN för återställande av studiebidrag när närvaron förbättrats
- Biträdande rektor arbetar övergripande med frågor som berör närvaro/frånvaro och studieresultat

## **1.3 Arbetsstruktur IV-programmet**

### **Mentorsmöten** (ansvarig: Kurator)

- 1-2 gånger/månad och klass
- Syfte: fånga upp oro kring enskilda elever och/eller i grupp. Genomgång av elevers närvaro/frånvaro
- Ärende och arbetsfördelning dokumenteras
- Deltagare: Kurator, SYV och mentorer

### **Elevhälsoteam** (ansvarig: Biträdande rektor)

- 3 gånger/månad, tisdagar kl 10.00-11.30
- Syfte: info om aktuella elevärenden, fördela arbetsuppgifter, besluta om åtgärder/insatser samt följa upp tidigare beslut.
- Beslut och arbetsfördelning dokumenteras.
- Deltagare: Biträdande rektor, kurator och SYV

### **Återkoppling Elevhälsoteam** (ansvarig: Kurator)

- 3 gånger/månad (skriftlig återkoppling)
- Syfte återkoppling till mentorerna gällande elevhälsans arbete i elevärenden

### **Elevvårdskonferens** (ansvarig: Biträdande rektor)

- Sammankallas vid behov (av skolan, vårdnadshavare eller elev över 18 år)
- Syfte: att diskutera åtgärder/insatser då tidigare insatser inte har gett förväntat resultat
- Protokoll skrivs och individuella utvecklingsplaner kan justeras beroende av de beslut som fattas på mötet
- Ledamöter: Biträdande rektor, kurator och eventuellt annan berörd personal
- Övriga deltagare (adjungerade ledamöter): Elev och vårdnadshavare.

### **Skolhälsosteam** (ansvarig: Biträdande rektor på delegation av rektor)

- Ca 1 gång/månad
- Kurator/specialpedagog/SYV från varje skoldel.

## **1.3.1 Arbete för en stabil närvaro**

### **Förebyggande arbete**

- En ständig kommunikation med eleverna kring vikten av att vara i skolan och att höra av sig om man är sjuk. Positiv förstärkning i stället för tjat.
- En tidig och personlig kommunikation med hemmet om vikten av en hög elevnärvaro i skolan. Sker innan negativ tendens uppstått. För myndig elev gäller att vi tidigt försöker få elevens tillstånd att kommunicera med hemmet.
- Studiecoachen prickar av närvaro vid skolfrukosten och ringer hem till de elever som inte kommit. ”Vi saknar dig här.”
- ”Operation häxan kommer” genomförs en gång per termin (oktober och mars). Kurator och ledning träffar alla elever enskilt för att gå igenom närvarobilden. Även fritt att ta upp andra saker i samtalet. Uppföljning sker med vissa elever i riskzonen, eller för att eleven önskar det.
- ”Dräll i korridoren” under lektionstid. Studiecoachen eller vem som helst av personalen visar vänligt eleven till klassrummet med en uppriktig förvåning.

### **Sanktionerande arbete**

- Mentor har en kontinuerlig dialog med elev och vårdnadshavare angående frånvaro.
- Om den otillåtna frånvaron överstiger 20 % skickas ett skriftligt varningsbrev hem till elev och vårdnadshavare.
- Eleven erbjuds ett möte med kurator i syfte att förbättra närvaron.
- Om ingen större förbättring sker inom den närmaste tvåveckors perioden efter varningsbrevet är vi skyldiga att rapportera frånvaron till CSN (vid en anmälan till CSN kan studiebidraget dras in samt eventuella andra bidrag som är kopplade till detta).
- När eleven har förbättrat närvaron och studerar på heltid igen rapporteras även detta till CSN vilket innebär att studiebidraget kopplas på igen.
- Om eleven åter igen får högre frånvaro än 20% under en 30-dagarsperiod kommer detta rapporteras till CSN utan varningsprocedur.

## **BILAGA 2**

### **Sekretess och tystnadsplikt i skolan**

#### **Vad säger lagen?**

Vid friskolorna regleras tystnadsplikten i skollagen, inte i sekretesslagen. Följande gäller för fristående skolor: Ingen som är eller varit verksam i en fristående skola som avses i detta kapitel får obehörigen röja:

1. Vad han eller hon i den elevvårdande verksamheten har fått veta om någons personliga förhållanden
2. Uppgifter i ett ärende om tillrättaförande av en elev eller om skiljande av en elev från vidare studier.

*Skollagen 9 kap 16 a §*

#### **Sekretesslagens omfattning**

Sekretesslagen (1980:100) och sekretessförordningen (1980:657) innehåller bestämmelser om vad som ska hållas hemlig i statens och kommunens verksamhet. Sekretesslagstiftningen utgör en inskränkning i den svenska offentlighetsprincipen och är givetvis till för att skydda den personliga integriteten. Vår policy är att betrakta sekretesslagen som vägledande för oss i vårt dagliga arbete på gymnasieskolan nationella program, individuella programmet och folkhögskolan. Detta på grund av att sekretesslagen är mer detaljerad än skollagen och kan därmed fungera bättre som redskap i arbetet.

#### **Vad innebär sekretess/tystnadsplikt?**

Sekretess och tystnadsplikt innebär:

1. Tystnadsplikt om hemliga uppgifter. Som anställd får du inte muntligt eller på annat sätt röja dessa uppgifter
2. Förbud att lämna ut hemliga handlingar
3. Handlingar som betraktas som hemliga ska förvaras på en trygg plats

#### **Olika grader av sekretess**

Skolhälsovården är en självständig verksamhetsgren i skolan med lika sträng tystnadsplikt som andra vårdinrättningar. Tystnadsplikt/Sekretess gäller därför från skolhälsovården till övrig skolpersonal. Eleven och dennes vårdnadshavare (om eleven är omyndig) kan dock helt eller delvis upphäva sekretessen.

Psykolog och kurator har lika sträng sekretess gentemot utomstående som skolhälsovården, men de har inte tystnadsplikt gentemot skolans övriga personal. De avgör själva vad de i olika sammanhang kan delge övrig skolpersonal men är skyldiga att informera rektor vid behov.

Lärarnas och all övrig personals tystnadsplikt är inte lika stark utan utgår från huruvida enskild elev kan lida skada av att uppgifter röjs. Men de uppgifter som kan antas vara menliga för en enskild elev eller närstående till denne skyddas och måste hanteras mycket varsamt, inom vår skola och utåt, mot andra personer och myndigheter.

## Vad innebär detta i praktiken?

Skolsköterskan kan inte berätta för övrig personal vad hon vet utan att först fråga eleven och/eller dennes vårdnadshavare. Inom gymnasieskolan räcker det ofta med elevens/patientens eget samtycke. Däremot kan kurator och psykolog rådgöra med och informera övriga personalgrupper, t.ex. lärare (som givetvis inte för detta vidare). Huvudregeln är att alla utom skolsköterskan som arbetar nära en elev, kan tala med varandra i vid ett behov i verksamheten. De uppgifter som då framkommer får inte föras vidare till andra på skolan om inte dessa andra behöver uppgiften i sitt arbete.

Allmänt kan sägas att det är mycket olämpligt att en lärare i sin profession ensam bär den enskilde elevens ”hemligheter”, då yrkesrollen i och med detta blir otydlig. Det är också viktigt att eleven är införstådd med detta gemensamma ansvar som åligger ledning och personal vid Stadsmissionens skola.

Sekretess gäller inom personalgruppen men bara skolsköterskan är, utan samtycke, juridiskt förhindrad att föra informationen vidare till andra på skolan. För övrig skolpersonal gäller att de sinsemellan kan utbyta information ”om det behövs för arbetets skull”.

## Några sekretessbrytande bestämmelser

Skolan har anmälningsplikt enligt SoL 14:1 när socialnämnden kan behöva inleda en utredning för ett barns behov av skydd. Vittnesplikt enligt Rättegångsbalken gäller inför domstol. Skolan kan också polisanmäla brott av skilda slag, inte minst brott som är riktade mot barn i form av misshandel, sexuella övergrepp eller frihetsberövanden. Detta framgår av bestämmelser i Brottsbalken.

## Vilka dokument i skolan är hemliga?

De flesta dokument vi arbetar med i skolan är offentliga handlingar när de återfinns i en kommunal skola. Eftersom Stadsmissionens skola är en fristående skola finns inga så kallade allmänna handlingar hos oss som kan begäras utlämnade med stöd av Tryckfrihetsförordningen. Att eleven själv och dennes vårdnadshavare har rätt till insyn i de handlingar som rör dem framgår av bland annat skollagstiftningen.

Frågan om vad som kan lämnas ut till utomstående måste hos oss prövas i varje enskilt fall och avgörs av rektor eller styrelse. Vägledande för en sådan bedömning kan vara att till exempel betyg, provresultat och andra studieprestationer och närvaro/frånvaro är offentliga uppgifter i en kommunal skola men även beslut i elevvårds-, disciplinära eller avskiljande-sammanhang.

Bland de dokument som helt eller delvis skyddas av sekretess i den kommunala skolan återfinns t ex åtgärdsprogram, EVK-protokoll, disciplinära utredningar och skolhälsovårdens journaler.

## Källor

Meier, Helena. Sekretessbestämmelser inom skola och förskola - En genomgång av gällande regler. [infobanken.nacka.se/juridik](http://infobanken.nacka.se/juridik). 2007  
Olsson, Staffan. Sekretess och anmälningsplikt i förskola och skola, Studentlitteratur 2008  
Sekretess och tystnadsplikt i förskolan och skolan. [www.lhs.se](http://www.lhs.se) 2007-12-29  
SFS Sekretesslagen (1980:100)  
SFS Skollagen (1985:1100)

Reviderad 2010-03-15

Stadsmissionens skola  
Lövholmsvägen 18  
08-563 08 300  
skola@stadsmissionen.se  
www.stadsmissionensskola.se

**STADSMISSIONENS**  
**SKOLA**