

# Handbok för studerandevård inom svenskspråkig gymnasieutbildning i Åbo 2012

## 1 Inledning

### Bakgrund

Skolcentralens (numera Ämbetsverket för fostran och utbildning) och Åbo yrkesinstituts samarbetsgrupp beslöt den 24.8.2006 att grunda en planeringsgrupp för studerandevården. Arbetsgruppens slutrapport och åtgärdsprogram överlämnades och presenterades den 26.9.2007 vid för utbildningsnämndens och yrkesutbildningsnämndens gemensamma möte.

I enlighet med åtgärdsprogrammet grundades i januari 2008 en styrgrupp för studerandevården på andra stadiet. Den 1.8.2008 inrättades dessutom en speciallärartjänst och en psykologbefattning gemensamt för de finskspråkiga gymnasierna.

Styrgruppen för studerandevården i gymnasiet har valts för två år i taget för att från hösten 2008 framöver utveckla och organisera gymnasiernas studerandevård. Styrgruppen sammanställde på våren 2009 en handbok på finska och den bearbetades och översattes till svenska hösten 2009. Föreliggande bearbetning och översättning är nu en uppdaterad handbok för studerandevården i gymnasiet enligt situationen våren 2012. Styrgruppen publicerade också hösten 2011 en finskspråkig guide, *Lukio kaikkille*, som innehåller praktiska råd för stöd åt studerande.

Följande personer var medlemmar av styrgruppen för studerandevården i gymnasierna under läsåret 2011-12:

Hanna Autio	lärare
Esko Heikkonen	chef för gymnasie- och vuxenutbildningen
Heidi Lehto	gymnasiepsykolog
Ulla Lehto	hälsovårdare
Johanna Levola-Lyytinen	rektor, ordförande för styrgruppen
Eija Pakola	studiehandledare
Annika Långström-Strandberg	skolkurator
Ullamaija Vuontela	speciallärare

Översättningen och bearbetningen är gjord av Bertel Wahlström, rektor och Bo Rosenberg, f.d. skoldirektör. Skolkurator Lilian Rönqvist har bidragit med information om skolkuratorns arbete samt granskat innehållet i den svenska översättningen.

## 2 Lagstiftning

### 2.1 Begreppet studerandevård och styrande normer

Studerandevård är den verksamhet som främjar, upprätthåller och ökar förutsättningarna för den studerandes studieframgång, goda fysiska och psykiska hälsa, samt sociala välmående.

Om anordnandet av studerandevård inom olika skol- och läroanstaltsformer föreskrivs i 10 och 11 § i gymnasielagen (629/1998) samt i 13 § i lagen om yrkesutbildning (630/1998); dessa paragrafer fastställer utbildningsanordnarens ansvar för samarbetet mellan hemmet och läroanstalten samt för anordnandet av studerandevård.

Riksdagen godkände 17.2.2003 ändringar i gymnasielagen som gäller studerandevården (29 § och 29a §). Ändringarna rörde de bestämmelser som gäller bl.a. studerandevård, biträdestjänster för handikappade studerande samt information om hälsovårds- och socialvårdstjänster.

Utbildningsstyrelsen har i grunderna för gymnasiets läroplan fastställt studerandevårdens mål, uppgifter och arrangemangen kring den (Utbildningsstyrelsens föreskrift 33/011/2003).

I studerandevårdstjänsterna inkluderas den i 14 § i folkhälsolagen (66/1972) och 2 § i folkhälsoförordningen (802/1992) avsedda skolhälsovården, och det i barnskyddslagen (417/2007) och i 2a § barnskyddsförordningen (1010/1983) (ändrad genom 546/1990) avsedda stödet för fostran.

Lagen om ändring av folkhälsolagen (626/2007) ändrade begreppet elevhälsovård till studerandehälsovård. Begreppet täcker i sin helhet alla läroanstalter på andra stadiet. I lagens 14 § 1 mom. 6 punkten föreskrivs att det ankommer på hälsovårdscentralen på den ort där gymnasiet är beläget att tillhandahålla studerandehälsovård för studerande vid gymnasier och andra genom förordning reglerade läroanstalter, oberoende av de studerandes hemort.

Hälsovårdslagens 17 § (626/2007) preciserar och definierar bestämmelserna i folkhälsolagen.

Enligt 7b § (72/2006) ungdomslagen är det uppsökande ungdomsarbetets uppgift att nå unga i behov av stöd och hjälpa dem att få att omfattas av sådana tjänster och annat stöd, som kan främja deras växande och ökande självständighet samt hjälpa dem att komma in på utbildnings- och arbetsmarknaden. Paragraf 7c i lagen ger bestämmelserna för överlåtande av uppgifter för det uppsökande ungdomsarbetet.

### 2.2 Anmälningsplikt

Barnskyddslagen (417/2007), 25 §: ”De som är anställda eller innehar ett förtroendeuppdrag inom social- och hälsovården, undervisningsväsendet, ungdomsväsendet, polisväsendet, en församling eller något annat religiöst samfund och de som är anställda hos en annan producent av socialservice eller hälsovårdsservice, utbildningsanordnare eller en enhet som bedriver mottagningsverksamhet för asylsökande eller nödcentralsverksamhet eller morgon- och eftermiddagsverksamhet för skolelever samt yrkesutbildande personer inom hälso- och sjukvården **är skyldiga att utan dröjsmål** och utan hinder av sekretessbestämmelserna göra en anmälan till det organ som ansvarar för socialvården i kommunen, om de i sin uppgift fått vetskap om ett barn vars behov av vård och omsorg, omständigheter som äventyrar barnets utveckling eller eget beteende förutsätter att behovet av barnskydd utreds.”

Meningen med barnskyddet är att säkra barnets intressen och stöda familjen i situationer där man har svårt att klara sig av egen kraft. Socialmyndigheterna är skyldiga att undersöka varje barnskyddsanmälan.

En barnskyddsanmälan kan göras i studerandevårdsgruppens namn, men gymnasiets kontaktperson måste alltid uppges i anmälan. Om studerandevårdsgruppen gör en barnskyddsanmälan, rekommenderas att man dokumenterar vilka som var närvarande när beslutet om att göra anmälan fattades. Anmälningsplikten gäller alla som arbetar i gymnasiet när det är fråga om en minderårig elev.

## 2.3 Tystnadsplikt och datasekretess

Gymnasielagen 32 §: Den undervisande personalen samt de personer som svarar för skolhälsovården och den övriga studerandevården får utbyta sådana uppgifter om den studerande som är nödvändiga för att studierna skall kunna ordnas på ett ändamålsenligt sätt.

- Beslutsfattande som rör den studerande, studerandevården och produktionen av studerandevårdstjänster samt utbildningsanordnarens lagstadgade uppgifter förutsätter uppgifter om studeranden.
- Studerandens ställning skyddas av konfidentialitet, som återspeglar sig i lagstiftning i form av bestämmelser om tystnadsplikt.
- Enligt gymnasielagen gäller tystnadsplikten information som man vid skötseln av uppgifter som gäller utbildningen har fått veta om de studerandes, den i denna lag avsedda personalens eller familjemedlemmarnas personliga förhållanden och ekonomiska ställning.
- Tystnadsplikten gäller även muntlig information. Även om hela personalen vid gymnasiet omfattas av tystnadsplikten är det inte tillåtet att allmänt behandla en enskild studerandes privata angelägenheter, t.ex. vid personal- och lärarmöten eller i lärarrummet.

Om grunderna för tystnadsplikt föreskrivs i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999). De ur studerandevårdsperspektiv viktigaste sekretessgrunderna ingår i 24 § 1 mom. 25, 30 och 32 punkten.

- Enligt 24 § i lagen är sekretessbelagda uppgifter om bl.a. handlingar som gäller studerandevård samt anteckningar över studerandevårdsgruppens arbete, uppgifter om hälsotillstånd, klientkap hos socialvården, psykologiska test/undersökningar och personens privatliv.
- Enligt punkt 30 i ovan nämnda paragraf är handlingar som gäller studerandevården ovillkorligen sekretessbelagda. I de i paragrafen avsedda handlingar som gäller studerandevården ingår ofta uppgifter om barns och ungas hälsotillstånd eller uppgifter som faller inom familjens privatliv, vilka redan i sig är sekretessbelagda.
- Vårdnadshavaren har rätt att få information om de ärenden som behandlats i studerandevårdsgruppen för sitt eget barns del. Även de unga själva har rätt att få ta del av anteckningar som gäller dem själva personligen.
- För en enskild ungdoms del antecknas vem som tagit upp ärendet, ämnet, vilka fortsatta åtgärder man beslutat om, uppföljning och ansvarsperson(er). Det PM som uppgjorts är offentligt och ska på begäran visas åt den studerande. Med hjälp av anteckningarna kan man senare visa hur man ingripit i frågan. Egna privata minnesanteckningar är inte offentliga.

Handlingarna ska förvaras i ett låst utrymme separat från den anställdas privata anteckningar. Anteckningarna ska göras så att de sekretessbelagda anteckningarna vid behov kan särskiljas från de övriga.

### **Förvaringstiderna är**

- Studerandevårdens PM – 10 år efter att eleven gått ut gymnasiet
- PM som uppgjorts över speciella situationer (anmälan av händelseförlopp) – 20 år.

**Samarbete mellan myndigheter:** 29 § 1 mom. i offentlighetslagen (lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999) anger att en myndighet kan till en annan myndighet lämna ut uppgifter ur sekretessbelagda handlingar om

- i lag särskilt tagits ut uttryckliga bestämmelser om rätten att lämna ut eller att få uppgifter (utan hinder av sekretess/tystnadsplikt)
- sekretessplikt har föreskrivits till skydd för någons intressen och denne samtycker att uppgifter lämnas ut.

Exempelvis är utbildningsanordnaren skyldig att på begäran av en socialvårdsmyndighet, utan hinder av sekretessbestämmelserna, utlämna sådana uppgifter och utredningar som de förfogar över och som i väsentlig grad inverkar på en klientrelation inom socialvården och som är nödvändiga för myndigheten på grund av dess lagstadgade uppgifter att utreda klienternas behov av socialvård, för att ordna social-

vård och genomföra därtill anknutna åtgärder samt för att kontrollera uppgifter som lämnats till myndigheten.

- Socialvårdsmyndigheterna har rätt att få information, men de är inte skyldiga att överlåta sekretessbelagda uppgifter till läroanstalten.
- Sekretessproblemen kan undvikas genom att man begär vårdnadshavarens medgivande till att en fråga behandlas inom studerandevården samt i samarbete med utomstående experter.
- Vårdnadshavarens medgivande kan begäras i skriftlig form, men ett muntligt medgivande räcker. I medgivandet måste den fråga som ska behandlas specificeras.

## 2.4 Lagar och förordningar som reglerar särskilt stöd

Gymnasielagstiftningen innehåller inga bestämmelser om specialundervisning. I gymnasiet kan en studerande inte benämnas specialstuderande och man kan heller inte göra upp någon individuell plan för anordnande av undervisning (IP). Enligt gymnasielagen 13 § (629/1998) kan studierna delvis ordnas på annat sätt än vad som bestäms och föreskrivs i lagen eller med stöd av den, om detta t.ex. är motiverat av skäl som har samband med studerandens hälsotillstånd. Studeranden ska ges möjlighet att bli hörd i ärendet.

Studerande har enligt 34 § gymnasielagen rätt att till regionförvaltningsverket göra en ändringsansökan gällande förvekligade stödåtgärder och arrangemang.

I gymnasielagen ingår inte egentliga stadganden om stödtjänster. Enligt 29 § gymnasielagen har en studerande som är handikappad, eller som av andra orsaker behöver särskilt stöd, rätt till assistenttjänster från annan myndighet, rätt till undervisnings- och studerandevårdstjänster samt rätt till speciella hjälpmedel såsom särskilt stadgas.

## 2.5 Föreskrifter om särskilt stöd i studentexamen

Till anordnandet av studentexamen hänför sig följande föreskrifter, vilka förutsätter att särskilda undervisningsarrangemang genomförs:

- Lagen om anordnande av studentexamen (672/2005), 8 §: Om examinandens prestation i ett prov har försämrats av något synnerligen vägande skäl, kan Studentexamensnämnden beakta detta vid bedömningen.
- Statsrådets förordning om studentexamen (915/2005), 6 §: Om examinandens läs- och skrivsvårigheter kan proven för denna examinand ordnas på avvikande sätt. Studentexamensnämnden beslutar om användningen av sådana arrangemang på basis av en ansökan som gjorts av examinanden eller dennes vårdnadshavare.
- Enligt 14 § i studentexamensförordningen (15.2.2001/144) har en studerande med någon särskild sjukdom, ett handikapp eller någon därmed jämförbar orsak, t.ex. läs- eller skrivsvårigheter, rätt till specialarrangemang för att genomföra studentexamen. Studentexamensnämnden har fastslagit vilka särskilda arrangemang som kan tillämpas vid student-skrivningarna samt vilka utlåtanden som behövs för att få dessa (<http://www.ylioppilastutkinto.fi/sv/foreskrifterna/erityis/>).
- Särskilda arrangemang vid studentexamen för en studerande med läs- och skrivsvårigheter kan vara
  - inspelning med långa pauser i hörförståelseprov
  - extra tid i slutet av ett hörförståelseprov
  - extra tid i skriftligt prov
  - uppgifter med förstorade bokstäver
  - rätt att skriva provsvar på dator eller skrivmaskin i enskilt rum
  - enskilt provrum
  - studerande med främmande språk som modersmål får på begäran ett utlåtande om studerandens modersmål för studentexamen. Utlåtandet skrivs av gymnasiet, och det antecknas som anmärkning i Primus.

### **3 Studerandevårdens uppgifter och mål**

#### **3.1 Studerandevårdens uppgifter**

Studerandevårdens uppgift är att bidra till att på ett mångsidigt sätt sörja för att de ungas fysiska, psykiska och sociala välfärd beaktas. Det ankommer på studerandevården att så tidigt som möjligt upptäcka sådant som hindrar inlärningen, svårigheter och andra problem i de ungas liv och att snabbt ingripa i problemen. Målet är en trygg och sund miljö för lärande och arbete. Huvudvikten ska ligga på den förebyggande verksamheten.

Samarbetet mellan hemmet och skolan ska i enlighet med de riktgivande normerna organiseras så att ett yrkesövergripande samarbetsnätverk vid behov hjälper familjerna i frågor som rör studerandenas skolgång och välbefinnande.

Utifrån lagstiftningen och olika myndigheters anvisningar hör följande till studerandevårdens uppgifter:

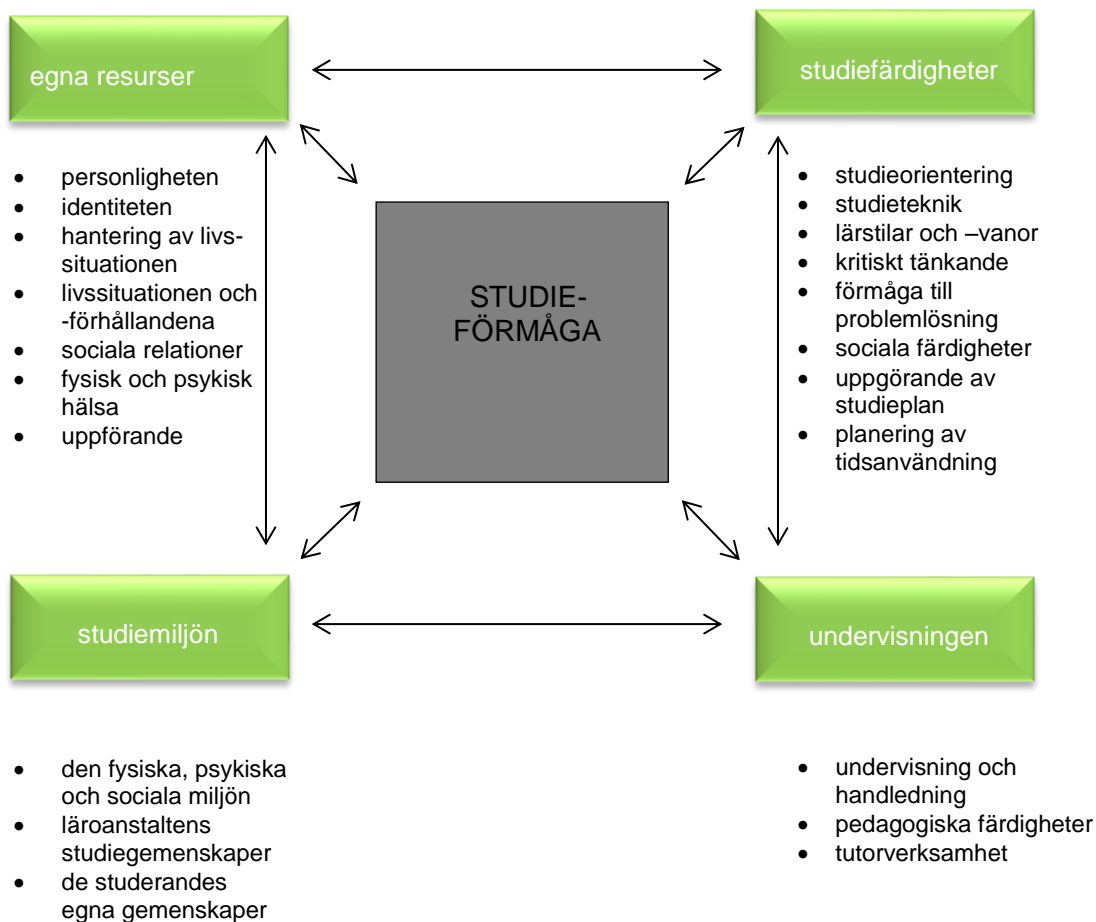
- principerna för samarbetet mellan hem och skola; samarbete med vårdnadshavarna, med beaktande av de minderåriga och myndiga studerandena vid läroanstalten
- att erbjuda den studerande tillräckligt med stöd och handledning vid fysiska, psykiska och sociala svårigheter i anslutning till studierna, utvecklingen eller livssituationen
- samarbete mellan olika förvaltningsområden och lokala stödnätverk för att trygga de tjänster de studerande behöver och för att hänvisa de studerande till behövliga tjänster
- läroanstaltens plan där man definierar verksamheten för att främja studiegemenskapens hälsa och säkerhet samt förfaringssätt i problem-, olycks- och krissituationer såsom mobbing, våld, frågor gällande mental hälsa, rökning, alkohol- och droganvändning, olika former av olyckor samt dödsfall.

### 3.2 En modell för studieförmåga

Studieförmågan är en dynamisk helhet där alla delfaktorer påverkar varandra. Genom att inverka på alla dimensioner av studieförmågan och dess delfaktorer kan man förbättra studerandens förmåga att lära sig.

I studieförmåga är det också fråga om balans. Sålunda hjälper god undervisning, goda studiefärdigheter eller ett studerandesamfund som ger stöd genom växelverkan, om livssituationen tillfälligt försvagar de personliga resurserna.

#### EN DYNAMISK MODELL FÖR STUDIEFÖRMÅGA



29.10.2011 Kristiina Kunttu

*Många olika faktorer inverkar på studerandens studiefärdighet. Schemat över studieförmåga är uppgjort av överläkare Kristiina Kunttu vid Studenternas hälsovårdsstiftelse i Åbo.*

### 3.3 Målsättning

#### Mål:

**En ung människa som mår bra och är balanserad och som avancerar i sina studier enligt sina egna förutsättningar och mål i en sund studiegemenskap.**

#### 1. Faktorer som främjar välbefinnandet

- den studerande stöds i sin utveckling till att bli en aktiv aktör i studiegemenskapen
- alla som är verksamma i studiegemenskapen ansvarar för studerandevården
- konfidentialitet och respekt för den unga och hans eller hennes vårdnadshavare
- studiegemenskapen bryr sig om den unga, identifierar positiva möjligheter och stöder förverkligandet av dessa
- studiemiljön är trygg och sund
- kontinuerlig utvärdering och utveckling av skolgemenskapens välbefinnande
- samarbetet mellan olika aktörer utvecklas såväl internt som externt
- samarbetet mellan hem och skola stärks
- gott samarbete vid nivåövergången
- grupphandledaren håller regelbundet kontakt med studeranden och är vid behov i kontakt med vårdnadshavarna
- läraren handleder och stöder studeranden till goda prestationer i sitt eget ämne
- studiehandledaren hjälper den unga att planera sina fortsatta studier och sin framtid

#### 2. Stöd för studeranden

- Ämnesläraren identifierar studerandenas behov av särskilt stöd och ger stöd i sin egen undervisning och vid behov stödundervisning.
- Grupphandledaren följer med studerandens framsteg i studierna och ingriper om det förekommer frånvaro.
- Studiehandledaren planerar tillsammans med den studerande åtgärder till stöd för studierna och justerar vid behov studieplanen.
- Studerandevårdsgruppen bedömer den studerandes stödbehov och kommer överens om de fortsatta åtgärder som behövs. Studerandevårdsgruppen bedömer den studerandes stödbehov och kommer överens om de fortsatta åtgärder som behövs.
- Skolkurator träffar samtliga studerande för kartläggningssamtal och erbjuder samtalsstöd samt bistår studerande vid behov av annan hjälp.
- Hälsovårdaren utför hälsogranskning och de screeningenkäter som föreskrivs på området.
- Skolläkaren utför läkarundersökning och hänvisar vid behov till fortsatta åtgärder.
- De studerande får under lektionerna i studiehandledning under det första läsåret genomgå dyslexiscreening.

#### 3. Hjälps för studeranden

- Studeranden och eventuellt vårdnadshavaren/-havarna kallas till studerandevårdsgruppens möte när studerandens fall utreds.
- Hälsovårdaren och/eller skolkuratoren stöder studeranden och hänvisar denna vid behov vidare.
- De studerande som vid dyslexiscreeningen visat sig ha svårigheter får råd av ämneslärarna.
- Vid behov kan en studerande få en plan för särskilt stöd/individuellt stöd som kan följas i undervisningen.
- Skolläkaren skriver en remiss åt studeranden för behövliga hälsovårdstjänster.
- Studeranden kan hänvisas till verksamhet som arrangeras av den tredje sektorn.

#### Krissituationer

Vid krissituationer ska skolan följa de föreskrifter som givits av läroinrättningen och ämbetsverket för fostran och undervisning.

## 4 Studerandevården i gymnasierna i Åbo

Ansvaret för studerandevården ankommer på alla som arbetar i studiegemenskapen (Grunderna för gymnasiets läroplan 2003, s.19). En studerandevårdsgruppen verkar i alla gymnasier i Åbo. Studerandevårdsgruppen ska ge den studerande opartiskt stöd. Dess uppgift är inte att dela ut bestraffningar.

Som grund för allt studerandevårdsarbete ligger de vuxnas inbördes respekt och omsorg. De vuxna ska sträva efter att i arbetsgemenskapen arbeta på ett sätt som möjliggör allas välmående och öppen kommunikation. De vuxna utgör ett exempel för hur arbetsmiljön blir. För de unga är denna arbetsmiljö studiegemenskapen.

### 4.1 Sammansättningen av studerandevårdsgruppen

- Rektor, som fungerar som ordförande
- Studiehandledaren
- Skolhälsovårdaren
- Skolkuratorn
- Gymnasiopsykologen (inte i Katedralskolan)
- Gymnasiets speciallärare (inte i Katedralskolan)
- Gruppledaren i ärenden som berör den egna gruppen eller som berör en studerande som hör till gruppen
- Lärarkårens representant som väljs för 2 år i taget
- Studeranden och möjligtvis studerandens vårdnadshavare då ärenden som berör dem behandlas
- Övriga deltagare enligt behov

### 4.2 Studerandevårdsgruppens möten

En studerande måste utgående från sin självbestämmanderätt få möjlighet att delta i en diskussion som gäller hans/hennes personliga angelägenheter. En sådan kutym ökar ansvaret och studerandens engagemang för att omfatta de tagna besluten.

För alla de särskilda fall som behandlas i studerandevårdsgruppen fattas ett skriftligt beslut. I beslutet skrivs in det man kommit överens om gällande åtgärder, ansvarsperson och uppföljning. På så sätt garanteras att diskussionerna som förts är till nytta för studeranden.

- Studerandevårdsgruppen sammankommer minst en gång under varje period.
- Ordföranden sammankallar studerandevårdsgruppen och meddelar lärarkåren om tidpunkten för mötet.
- Gruppen väljer inom sig en person som gör det officiella mötesprotokollet.
- Vid styrgruppens möten och vid årskursvisa möten kartläggs studerandenas situation tillsammans med grupphandledaren och man kommer överens om åtgärder. Fjärde årets studerande följs intensifierat.
- Studerande- och familjesamtalen är helhetsbetonade diskussioner, där man t.ex. kan ta upp frånvaro, studieframgång, hobbyer och annat som gäller den ungas livssituation. Vid studerande- och familjesamtal ska minst två personer från gymnasiets sida delta, varav den ena ska vara medlem av studerandevårdsgruppen.
- Som förebyggande studerandevård kan man i början av gymnasiet arrangera familjesamtal med studerande som kommer från andra språk- och kulturgrupper eller specialskolor samt deras familjer. Vilket som helst specialbehov kan vara anledning till att man ordnar ett möte.
- Studiehandledarna i den grundläggande undervisningen och gymnasiet ser till att information som är viktig med tanke på samarbetet i övergångsskedet överförs dem emellan. Vårdnadshavarnas tillåtelse inhämtas före informationsöverföringen.
- Ett möte som utvärderar och utvecklar studerandevårdsgruppens egen verksamhet hålls åtminstone en gång per läsår.



- Gymnasiet kan ha ett Må bra-team som har som mål att öka välbefinnandet på såväl individ- som gruppnivå. I detta teams verksamhet deltar rektorn, lärare, studerande, vårdnadshavare och skolans övriga personal. Må bra-teamet sammankommer 1-2 gånger per läsår.

### 4.3 Arbetsfördelning

- Ordföranden sammankallar mötet.
- Lärarmedlemmen och studiehandledaren sammanställer på förhand de ärenden som ska behandlas på mötet och informerar gruppen.
- Gruppen väljer inom sig en person som uppgör det officiella PM:et över mötet.

### 4.4 Att ta upp frågor till behandling

Alla lärare informeras på förhand om studerandevårdsgruppens möten så att de kan informera gruppmedlemmarna om elevernas eventuella problem. De övriga medlemmarna av studerandevårdsgruppen informeras om ärenden som behöver förberedelse.

### 4.5 Dokumentation

I fråga om ett särskilt ärende som gäller enskilda barn eller ungdomar dokumenteras vem som tagit upp frågan, ämnet, vilka fortsatta åtgärder man fattat beslut om, uppföljning och ansvarsperson(er). En modell för hur PM:et ska uppgöras finns som bilaga till den här handboken (BILAGA 1). Med hjälp av anteckningarna kan man följa ärendets behandlingsskeden. Promemoriorna förvaras i ett låst utrymme.

### 4.6 Grupphandledarens uppgifter

Grupphandledaren är den närmaste handledaren för studerandena i sin grupp och introducerar studerandena till gymnasiets rutiner och verksamhetssätt. Han eller hon bekantar sig med studerandena i gruppen och följer med studierna och frånvaro. Grupphandledaren träffar sin grupp i samband med skolans veckosamlingar och informerar om aktuella frågor. Grupphandledaren är vid behov i kontakt med de studerandes vårdnadshavare.

Grupphandledarna för den första årskursen får VAS-tillägg för sin uppgift och de får föregående vår utbildning för sina uppgifter. Grupphandledarna intervjuar studerandena i den första årskursen under höstens lopp. Uppgiften förutsätter en fortlöpande uppföljning.

Uppgifter för första årets grupphandledare (VAS-tillägg):

- personliga intervjuer med de studerande
- att hjälpa de nya studerandena med kursval
- att fostra de studerande till gymnasiestuderande
- att handleda studerandena i fråga om deras prestationer, övervaka antalet avlagda kurser och följa upp frånvaro samt ingripa vid behov
- trivseldagen och planering av den
- planering av och presentation av grupphandledarens uppgifter under föräldramötet för första årets studerande
- Gemensamt möte och utbildning för alla handledare för första årets studerande

### 4.7 Uppgifter för lärarmedlemmen i studerandevårdsgruppen

Lärarmedlemmen i studerandevårdsgruppen fungerar som kontaktperson mellan studerandevårdsgruppen och lärarkåren. Ämneslärarna kan via honom eller henne t.ex. uttrycka sin oro rörande någon studerande. Lärarmedlemmen utreder de övriga ämneslärarnas uppfattning om studerandens situation före studerandevårdsgruppens möte. Detta är en viktig del av förberedelserna för mötet.

Lärarmedlemmen fungerar på mötena som lärarkårens representant och sammanställer tillsammans med övriga deltagare de ärenden som ska behandlas. Han eller hon kan också fungera som informatör och sekreterare. Han eller hon kan vara gymnasiets ansvarsperson för att utredning av mobbningsfall..

För studerandena är det bra att klart informera om vem som är studerandevårdsgruppens lärarmedlem. Detta kan sänka tröskeln för studeranden att be om stöd.

Lärarmedlemmen i studerandevårdsgruppen väljs för två år i taget av lärarna och får för sitt uppdrag ett särskilt lönetillägg (VAS-tillägg).

#### **4.8 Utredningsansvarig i mobbningsärenden**

Varje gymnasium ska utse en lärare som ansvarar för att utreda mobbningsfall och som de studerande kan vända sig till om de lägger märke till eller själva är utsatta för mobbing. Elevkåren hörs när ansvarspersonen väljs.

Skolan ska informera de anställda och studerandenas vårdnadshavare om vem som är utredningsansvarig vid mobbningsfall.

#### **4.9 Dyslexiscreening**

Dyslexiscreening erbjuds studerandena när de börjar gymnasiestudierna. Screeningen, som utförs i samband med den första kursen i studiehandledning, rättas av läraren i modersmål och litteratur eller en annan person som valts till uppgiften. Läroinrättningen betalar ersättning för det utförda arbetet. Resultaten från dyslexiscreeningen ska vara klara senast i slutet av andra perioden. Lärare som kan hjälpa de studerande kan ställa upp som stöd åt studerande som har dyslexi.

#### **4.10 Studerande från hem med annat språk och annan kultur**

För att jämlikhet och lika behandling ska kunna förverkligas är det viktigt att det anlitas en professionell tolk om det finns behov för det i kontakten med vårdnadshavare som inte förstår svenska, finska eller något av de språk som personalen behärskar. I ärenden som berör studerandevården kan en neutral och yrkeskunnig tolk förmedla korrekt information. En studerande får inte användas som tolk i studerandevårdsgruppen.

#### **4.11 Information om studerandevården**

De studerande och deras vårdnadshavare ska få information om studerandevården. Det kan ske vid föräldramöten, grupphandledningstimmar, genom Wilma, webbsidor, Må bra-teamets möten och genom personlig kontakt. Skolhälsovårdaren sköter om informationen om hälsovården och skolkuratoren om socialmyndigheterna.

#### **4.12 Utvecklandet av studerandevården**

Gymnasierna i Åbo har en styrgrupp som koordinerar studerandevården. Tillsammans med yrkesutbildningens andra stadium har man inom bildningssektorn i maj 2012 grundat *Andra stadiets studerandevårdsgrupp*.

Gymnasierna i Åbo deltar i skolhälsoenkäten från Institutet för hälsa och välfärd (THL) vartannat år. Vart tredje år utförs en enkät om välbefinnande i gymnasiet (2007, 2009 och 2012). Resultaten från undersökningarna analyseras av lärarkollegiet och tillsammans med de studerande för att finna eventuella områden som behöver utvecklas. Skolorna kan informera föräldrarna om resultaten och ta med dem i gymnasiets utvecklingsarbete t.ex. via Må bra-teamet.

#### **4.13 Årsplan för studerandevården**

I Wilma ska gymnasiet göra sin årliga plan för studerandevården. Innehållet framgår av bilaga 5. Studerandevårdens styrgrupp går igenom gymnasiernas planer i början av höstterminen för att klargöra koordinering och eventuellt behov av fortbildning.

## 5 Åtgärder vid studerandes frånvaro

Den studerande måste delta i undervisningen om han eller hon inte beviljats befrielse (gymnasielagen 629/1998, 25 §). Olovlig frånvaro godkänns inte. När en studerande återvänder efter att ha varit frånvarande måste han eller hon meddela alla sina lärare orsaken till frånvaron. En frånvaro som inte är godtagbar antecknas i Wilma med en svart ruta, och upprepas förseelsen en annan gång kan studeranden skickas till rektor, som kan avstänga studeranden från kursen för den gången.

period p	period p	period p	period p + 1	period p + 1	period p + 2
vecka v	vecka v + 1	vecka v + 2			
Den studerande har varit frånvarande.  Ämnesläraren noterar frånvaron i Wilma.  Ersättande uppgifter ges.  Ämnesläraren meddelar ännu separat gruppHandledaren ifall studeranden har ett stort antal frånvarodagar.	Grupphandledaren och eventuellt skolkuratoren diskuterar med eleven och tar vid behov kontakt med hemmet.  Om grupphandledaren inte får tag på eleven, ringer den till elevens vårdnadshavare.	Studeranden fortsätter vara frånvarande.  Grupphandledaren berättar om sin oro för studiehandledaren och kuratorn och tar kontakt med hemmet.  Studiehandledaren diskuterar med studeranden.  Studiehandledaren, skolkuratoren och hälsovårdaren ordnar möjligtvis ett gemensamt möte med den studerande.	En ny period börjar. En veckas uppföljningsperiod hålls.  Grupphandledaren följer upp och diskuterar med studeranden, skolkuratoren, studiehandledaren och/eller hälsovårdaren.	Om studierna inte framskrider kallas studeranden till ett studerandevårdsmöte.  En officiell inbjudan skickas till hemmet och minderåriga ska ha sina föräldrar med sig.  Om studeranden inte kommer till diskussionstillfället eller diskussionen inte visar resultat, tar man kontakt med den uppsökande ungdomsverk-samheten och/eller socialjournen och hör sig för om möjligheten att träffa en socialarbetare.	Trots stödåtgärder framskrider studierna inte på önskat sätt: studeranden skickas ett rekommenderat brev med inbjudan till att bli hörd om fortsatta studier.  I början av nästa år ifall studeranden inte kommer till skolan eller för att bli hörd: meddelande om avstängning enligt gymnasielagen (629/1998) 24 § 2 mom. **)
Kontaktuppgifter: Uppsökande ungdomsarbete <a href="mailto:etsivat@turku.fi">etsivat@turku.fi</a>  Meddela studerandes namn, adress, telefonnummer och e-post	Ifall studeranden är myndig, ringer man till föräldrarna och ber om studerandens kontaktuppgifter.  Grupphandledaren berättar om sina bekymmer till studiehandledaren och tar vid behov kontakt med uppsökande ungdomsarbetare.	Plan för avläggande av kurser trots frånvaron uppgörs tillsammans med ämneslärarna.  Studeranden uppmanas att påbörja en ny period och informeras om en uppföljningsperiod.		Tillfälligt innehållande av skolrese- och studiestöd *)  Om det är frågan om långvarig sjukledighet: <ul style="list-style-type: none"> <li>instruktioner om självständigt presterande av kurser</li> <li>rätt att lyfta sjukdagpenning</li> </ul>	Till avstängningsmeddelandet bifogas en broschyr om det uppsökande ungdomsarbetet.  Skolsekreteraren ger den avstängda studerandens kontaktuppgifter de uppsökande ungdomsarbetarna.

\*) Läroverkets tillsynsmeddelande till Fpa: "Anmälan bör göras så fort som möjligt efter att studeranden har lämnat in sin anmälan om avbrytande av studier eller läroverket upptäckt att studeranden inte har förutsättningar att få studie- eller skolrestöd." (översatt från blankett OT 5, Fpa) Efter att ha tagit emot anmälan ber Fpa studeranden om en utredning. Studeranden skickar in ett sjukintyg (och kan då få studiestöd i 2 månader) eller en utredning över självständigt presterade kurser. Fpa anser att 18 dagar/ 3 veckor studier per månad, eller 10 kurser/2 studentprov per termin berättigar till stöd för studerande.

\*\*) En studerande som utan att anmäla giltigt skäl uteblir från undervisningen anses även ha avgått, om det är uppenbart att han inte har för avsikt att fortsätta studierna.

## 6 Tillgänglighet i studierna

Tillgängligheten och den jämlika behandlingen av studerande är en central del av lika värde i undervisningen. I Åbo förverkligas en tillgänglig lärmiljö genom att man iakttar studerandenas behov i klassundervisningen och med hjälp av särskilt stöd. Avsikten är att hjälpa studeranden så att den har jämlika möjligheter att genomföra sina gymnasiestudier. Man kan bekanta sig med den finskspråkiga guiden *Lukio kaikille – Hyvät käytännöt opiskelijan tukemisessa Turussa*, vars mål är att hjälpa gymnasietens lärare att beakta studerande med olika lärstilar i sin undervisning.

(<http://www.turku.fi/Public/default.aspx?culture=sv-FI&contentlan=3&nodeid=23> » fostran och utbildning » gymnasieutbildning » hälsovård » stöd och rådgivning (elevvård).)

Statsrådet har i förordning (144/2001) 14 § med särskilt stöd avsett särskilda arrangemang under gymnasietiden och i både undervisningssituationer och prov. Särskilda undervisningsarrangemang planeras utgående från mångprofessionellt samarbete tillsammans med studeranden och hans/hennes vårdnadshavare, om studeranden är under 18 år.

Studerande som behöver särskilt stöd är studerande som har särskilda behov och tillfälligt har blivit efter i studierna, studerande som har sämre förutsättningar på grund av psykiska eller sociala faktorer, studerande med annorlunda lärstilar, studerande som har funktionshinder, samt studerande med annan språklig och kulturell bakgrund.

Stödformer kan vara alternativa undervisningsmaterial och -metoder, specialarrangemang (t.ex. tilläggstid i prov), stödtjänster (t.ex. personlig assistent), befrielse från läroämne, förlängd studietid, stödkurs, något hjälpmedel, inspelning av lektion eller stödundervisning.

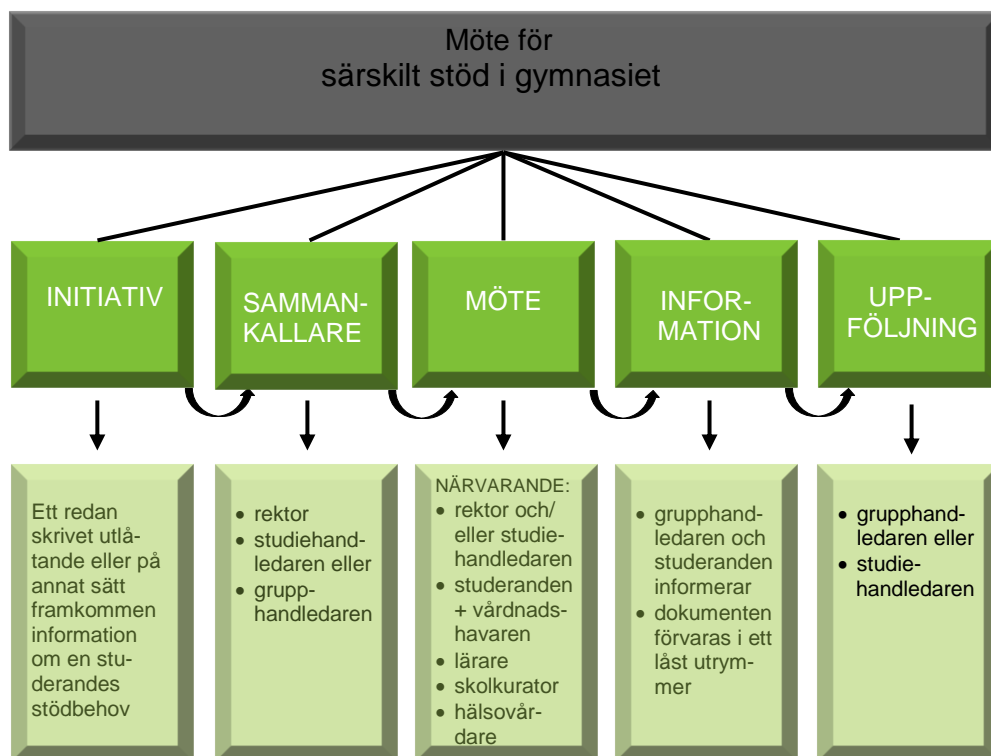
### 6.1 Individuella stödåtgärder i Åbo stads gymnasier

Specialarrangemang kan ges en studerande i gymnasiet vars behov av stöd har konstaterats av studerandevårdsgruppen. Om specialläraren bedömer att en elev har dyslexi på minst medelsvår nivå, möjliggörs ordnandet av specialarrangemang. En studerande kan få specialarrangemang på grund av sjukdom, nedsatt funktionsförmåga och stödbehov för psykiska eller sociala svårigheter. Undervisningen och proven för en studerande som behöver särskilt stöd ordnas så att hans/hennes individuella behov kan beaktas i all undervisning i de olika ämnena, också i fall där den studerande inte har för avsikt att delta i studentexamen. Av Studentexamensnämnden anhåller studerande skilt om specialarrangemang för studentprovet. I Åbo stads gymnasier förverkligas följande former av specialarrangemang i undervisningen:

1. Tidigare prestationer räknas till godo.
2. Stödundervisning, befrielse från läroämne, mångprofessionellt samarbete och studerandevårdens tjänster
3. Specialarrangemang i prov och studentskrivningar, plan för särskilt stöd av studerande, dyslexi-screening av nya studerande och dyslexitest

## 6.2 Plan för särskilt stöd

För en studerande med särskilda behov uppgörs en skriftlig plan (BILAGA 3), där det fastställs vilka individuella stödfunktioner som ordnas i skolan. Planen görs upp vid ett möte som sammakallas av studiehandledaren. I mötet deltar åtminstone rektor och/eller studiehandledare, den studerande och eventuellt vårdnadshavaren, grupphandledaren och lärare, samt eventuellt övriga personer vars närvaro vid mötet är nödvändig. Planen förverkligas av alla de lärare som undervisar studeranden i enlighet med vad som för varje studerande beslutats på grundval av behoven. Mötet kan vid behov till sin form vara vägledande för studeranden.



Schema: processen för att göra upp en plan för särskilt stöd

## 6.3 Specialarrangemang i studentexamen

På Studentexamensnämndens webbsidor berättas närmare om vilka specialarrangemang en examinand kan få: <http://www.ylioppilastutkinto.fi/sv/foreskrifterna/erityis/>.

Skolsekreteraren antecknar i Primus på fliken "Studentexamen" datumet för dyslexiintyget och vilka specialarrangemang SEN beviljat examinanden i studentexamen.

Servicedesk vid IT-servicen i Åbo stad levererar på begäran en dator och skrivaren för studentprov enligt de krav SEN ställer. Användandet av dator förutsätter att examinanden får ett särskilt rum där det ordnas övervakning.

Gymnasiet måste sköta om följande:

- beställa dator och skrivare från IT-service
- bestämma vem som instruerar studeranden hur man använder datorn i god tid före studentprovet
- ge skriftliga anvisningar till studerande för studentprovet om hur man använder datorn och skrivaren
- ge skriftliga anvisningar även till övervakarna om hur man använder datorn och skrivaren

Ytterligare måste det kontrolleras att det i datorns minne inte finns extra filer eller program, och att rättstavningskontrollen är avlägsnad från ordbehandlingsprogrammet. Det är skäl att tala om för stu-

deranden att ordbehandlingsprogrammet är Word Pad eller motsvarande där skribenten kan bli tvungen att t.ex. själv byta rad och där han eller hon måste se till att texterna sparas enligt instruktionerna.

Studentexamensnämndens instruktioner för beaktande av läs- och skrivsvårigheter i studentexamen 15.1.2010:

*Bruk av dator kräver enskilt rum med ordnad övervakning av examinanden. Dessutom måste gymnasiet kontrollera att det inte finns några extra filer eller program i minnet på datorn och att rättstavningskontrollen är avlägsnad.*

*Rekommenderad teckenstorlek är 12 eller 14 punkter. Radavståndet i prestationen ska vara så stort att den lärare som preliminärt bedömer provet kan markera fel och brister i prestationen, i enlighet med nämndens föreskrifter.*

*Gymnasiet ska ställa in teckenstorlek och radavstånd på datorn innan provet börjar. Gymnasiets och examinandens namn och nummer ska likaså vara färdigt antecknade på provpapperen. Provpapperen ska ha en marginal som är tillräckligt bred.*

## **7 Förebyggande arbete mot mobbning och trakasserier**

Med mobbning avses att en och samma studerande avsiktligt fås att må dåligt och att detta sker upprepade gånger. Med mobbning avses att man gör en och samma studerande illa till mods avsiktligt och upprepade gånger. Mobbningen kan vara t.ex. att man retar, knuffar, tar någons saker, fryser ut, isolerar, sprider elaka rykten eller baktalar någon. Även t.ex. sexuella trakasserier eller nättrakasserier är mobbning.

### **7.1 Mobbning**

Det är inte lätt för skolans personal att upptäcka och avslöja mobbning, eftersom studerande i allmänhet inte gärna berättar om sina upplevelser av mobbning. Att bli utsatt för mobbning kan kännas skamligt och behandlingen av saken kan kännas skrämmande. Man kan också tro att det inte följer någon nytta av att berätta om mobbningen, utan att den tvärtom bara blir värre. Indirekt mobbning berättar man antagligen ännu mera sällan om än rak och öppen mobbning.

Mobbning måste uppmärksammas innan man kan ingripa. Det är var och ens skyldighet att ingripa när han eller hon blir vittne till eller får höra om att någon mobbar.

Det bästa sättet att förhindra mobbning och trakasserier är att se till att skol- och arbetsgemenskapen är fungerande och sporrande. En gemenskap där man respekterar varandra är ett stöd för de studerandes självkänsla och främjar allas välbefinnande. Å andra sidan uppmuntrar en positiv och öppen atmosfär till att tala om mobbning.

Tydliga mål för lärandet, de studerandes motivation och god arbetsro minskar mobbningen och möjligheterna till det under lektionerna. Både studerande och lärare bör ha rätt till arbetsro. Lärarens sporrande attityd och stöd är viktigt för den enskilda studeranden men är också en beteendemodell för andra. Om en lärare upptäcker att någon studerande upprepade gånger blir ensam i gruppen, kan läraren t.ex. vid par- eller grupparbeten bilda grupper eller par på förhand.

Även om största delen studerande inte godkänner mobbning, kan många dock i gruppinteraktion komma att ge den sitt samtycke – eller tåga. I mobbningsituationer finns det många slag av roller: den mobbade, mobbaren, medhjälpare, påskyndare, försvarare och de som ger sitt tysta medgivande. Forskning har visat att gruppnormerna ändras med åldern och blir allt mer accepterande mot mobbning.

Vem som helst kan bli utsatt för mobbning.

## 7.2 Direktiv för förebyggande av mobbning

En öppen atmosfär, gemenskap, omsorg och ömsesidig respekt är centralt i förebyggande av mobbning. Alla är inte ansvariga för mobbning, men alla är ansvariga för att få slut på mobbningen. Det effektivaste sättet att göra detta är att ingripa på flera nivåer samtidigt.

Varje medlem av studiegemenskapen (studerande, lärare, föräldrar, övriga anställda i skolan) som får kännedom om mobbning, är skyldig att informera den person som är ansvarig för att utreda mobbning eller rektor. Varje lärare och grupphandledare har dessutom skyldighet att trygga arbetsro och aktivt iakttä om det förekommer mobbning, hur studerande uppför sig på rasterna o.s.v., och rapportera till den person som är ansvarig för att utreda mobbning.

- 1) När ett fall av mobbning upptäckts ska den som är ansvarig för utredning av mobbning och t.ex. grupphandledaren höra den mobbade och mobbaren/mobbarna och göra en skriftlig redogörelse för hörandet (Blankett för utredning av mobbning, BILAGA 4)
- 2) Grupphandledaren tar vid behov kontakt med de berördas vårdnadshavare för att tillsammans hitta åtgärder för att få slut på mobbningen, inte för att söka skyldiga. Om uppföljningen kommer man överens.
- 3) Den som är ansvarig för utredning av mobbning informerar studerandevårdsgruppen om mobbningsfallet. Studerandevårdsgruppen beslutar om behovet av fortsatta åtgärder. De åtgärder som studerandevårdsgruppen beslutar om dokumenteras med blanketten "Anmälan av händelseförlopp" (BILAGA 3). Blanketterna förvaras i ett låst utrymme.
- 4) I skolan diskuteras mobbningen på ett allmänt plan, t.ex. vid morgonsamlingar eller gemensamma tillfällen. Man berättar att mobbning har förekommit utan att gå in på detaljer. Vid samma tillfälle går man igenom direktiven för förebyggande av mobbning.

De nya gymnasisternas föräldrar informeras om verksamhetsmodellerna för att utreda mobbning på föräldrakvällen. I den enkät om välbefinnande som studerande svarar på vart tredje år kartläggs förekomsten av mobbning i skolan.

## 8 Mångprofessionellt samarbete

### 8.1 Hälsovårdaren i gymnasiet

Studerandehälsovårdens mål är att stöda de ungas sunda tillväxt och utveckling under skoltiden och berör därför också de ungas studier. Denna uppgift uppfylls i gymnasiet av hälsovårdaren i samarbete med skolläkaren och skolkuratoren. Hälsovårdaren följer med studerandes välbefinnande och utveckling och deltar i studerandevårdsgruppens möten.

Hälsovårdaren har till sitt förfogande alla studerandes hälsojournal och kan därför bilda sig en bra uppfattning om studerandens fysiska, psykiska och sociala utveckling före gymnasiestudierna.

Alla studerande i första årskursen genomgår hälsogranskning som utgör en grund för det förebyggande hälsofostrande arbetet. Läkarundersökning genomförs för alla andra årets studerande. Pojkarna går till läkarundersökning under uppbådsåret, så att den preliminära hälsogranskning som ansluter sig till värnplikten genomförs såväl för studerande från Åbo, som studerande med annan hemkommun.

De hälsoenkäter och enkäter om välbefinnandet som gymnasisterna svarar på ligger till grund för utvecklingen av studerandehälsovården.

## 8.2 Skolkuratoren i gymnasiet

Skolkuratoren arbetar (i samarbete med skolans hela personal) för att främja och utveckla trivsel och trygghet inom hela skolsamfundet. Målsättningen med skolkuratorsarbetet är att stöda studerandes sociala och mentala välbefinnande, stöda en positiv helhetsutveckling och förhindra utslagning.

Arbetet med studerande bygger på sekretess och frivillighet. I förebyggande syfte och för att kartlägga studerandes livssituation och eventuella behov av stöd träffar skolkuratoren varje enskild studerande minst en gång under gymnasietiden, dvs vid s.k. kartläggningssamtal under höstterminen i årskurs 1. Därefter är det vanligen den studerande själv som initierar samarbete med kuratorn. Även andra studerande, skolpersonal och vårdnadshavare kan ta initiativ till kontakten. Vid behov kan studerande hänvisas eller remitteras till utredning eller vård utanför skolan. Remittering till t.ex. de ungdomspsykiatriska poliklinikerna sker i samarbete med skolläkaren (eller annan läkare) samt hälsovårdaren. I studerandes ärende samarbetar gymnasiets skolkurator vid behov med hälsovårdaren, vårdnadshavare, myndigheter och instanser utanför skolan. Detta sker enligt överenskommelse med studerande och med beaktande av ett fortsatt förtroende i klientrelationen. Därtill kan skolkuratoren hänvisa studeranden till kurser som förebygger depression. Kurserna erbjuds av t.ex. Folkhälsans tonårspoliklinik. Kurserna behandlar sinnesstämning, stress och spänningar.

Skolkuratoren deltar i studerandevårdsgruppens möten. Skolkuratoren samarbetar med lärare och övrig studerandevårdspersonal i gymnasiet samt med andra samarbetsparter, såsom ungdomspsykiatriska kliniken. Skolkuratoren deltar även i utvecklandet av studerandevården.

## 8.3 Psykologtjänster i studerandevården

Svenskspråkig skolpsykolog finns inte i Katedralskolan. Svenskspråkiga studerande under 18 år kan söka sig till psykiatriska polikliniken för unga på Slottsgatan 23 (remiss behövs) eller till t.ex. Folkhälsan (även för dem som är över 18 år) för att få hjälp för den mentala hälsan. Hälsovårdaren eller skolkuratoren kan förmedla kontakt vid behov.

Psykologen ger individuell sakkunnighjälp åt studerande och ger vid behov råd åt vårdnadshavare och gymnasiets personal i frågor som berör studerandes psykiska välbefinnande. Studerande har möjlighet att besöka psykologens mottagning på bedömnings- och stödbesök. Besöken är kostnadsfria för studerandena.

Därtill kan psykologen hänvisa studerande till kurser som förebygger depression. Kurserna behandlar sinnesstämning, stress och spänningar. I de finska gymnasierna finns möjlighet att delta i dessa kurser.

Till skolpsykologens uppgifter hör att vid behov delta i studerandevårdsgruppens möten. Därtill samarbetar psykologen med läroanstaltens arbetstagare och med andra samarbetsparter, såsom ungdomspsykiatriska kliniken. Skolpsykologen deltar även i utvecklandet av studerandevården i hela staden. Svenskspråkig skolpsykolog finns inte.

## 8.4 Gymnasiets speciallärare i studerandevården

Tillgång till en svenskspråkig speciallärare finns inte i Katedralskolan, men ämneslärarna kan i sina egna ämnen stöda studerande med råd om studieteknik och hjälpmedel.

Katedralskolan utför den inledande screeningen av studerande som har svårigheter som tyder på dyslexi, och hänvisar sedan klara fall till psykologisk dyslexitestning vid Folkhälsan.

Specialläraren är närvarande vid studerandevårdsgruppens möten utgående från behov och möjligheter samt deltar i utvecklandet av studerandevården genom att närvara vid styrgruppens möten regelbundet. Specialläraren besöker vid behov föräldrakvällar och informationstillfällen och berättar om sitt eget arbete samt om möjligheterna till speciella arrangemang vid avläggandet av studentexamen. Ämneslärarna lär ut studieteknik i sitt eget ämne till alla studerande. Om man kan märka speciella brister i studerandens inlärnings- och arbetsförmåga, kan studeranden hänvisas till kurs. Specialläraren utför för



de första årets studerande som deltagit i kursen vid behov lästest och hänvisar till att anhålla om specialarrangemang vid studentskrivningarna.

Pedagogiskt stöd av specialläraren kan även en sådan studerande få som inte har något diagnostiserat handikapp eller avvikelse. Studeranden kan söka sig till specialläraren efter hänvändelse av studiehandledare eller ämneslärare.

## 8.5 Samarbetet mellan socialväsendet och skolan

Gymnasiernas och socialväsendets goda samarbete befrämjar de unga att klara sig i olika problem som uppstår i livssituationen. Socialväsendets förutsättning för ett fungerande samarbete med undervisningssektorn är, att när man diskuterar studerandenas bekymmer med socialarbetaren, ska de ungas föräldrar och de unga själva vara medvetna om ärendenas innehåll. Endast genom förtroende och öppenhet mellan alla parter kommer man framåt.

I ärenden som berör ungas kundförhållande till barnskyddet kan gymnasiets arbetstagare med föräldrarnas tillstånd vara i kontakt med den ungas egna socialarbetare. Den egna socialarbetaren hänvisar vid behov till att göra en barnskyddsanmälan. Ansvaret för att utreda den ungas situation överförs till socialväsendet endast genom barnskyddsanmälan.

Katedralskolan har en egen skolkurator, som kan hänvisa studerande till de tjänster socialväsendet i Åbo erbjuder på svenska. Socialväsendet bidrar också med hjälp om det finns behov av att göra en barnskyddsanmälan.

Enligt barnskyddslagen (417/2007) 25 § är de personer som är anställda av utbildningens anordnare skyldiga att göra en barnskyddsanmälan, om de i sina uppgifter fått kännedom om unga, vars skötsel och omsorg riskeras av sådana förhållanden och eget beteende som förutsätter utredning av barnskyddsbehovet.

Innan en representant för utbildningsväsendet gör en barnskyddsanmälan kan han eller hon vid behov konsultera socialjourens socialarbetare för information och vägledning (på finska tfn 02 2626 003) rörande bl.a. innehållet i barnskyddsanmälan.

Studerande som fyllt 18 år kan från läroanstalten hänvisas till socialarbetets tjänster för att reservera tid hos vuxensocialarbetare.

## 8.6 Uppsökande ungdomsarbete

Åbo stad uppfyller ungdomslagens föreskrifter om uppsökande ungdomsarbete. Gymnasiet bör anmäla de studerande, som man inte når på normalt kontaktsätt eller som slutat gymnasiet utan kännedom om följande läroanstalt, till det uppsökande ungdomsarbetet.

Till det uppsökande ungdomsarbetets e-post [etsivat@turku.fi](mailto:etsivat@turku.fi) anmäler man studerandens kontaktuppgifter. Det uppsökande ungdomsarbetets arbetstagare tar kontakt med den unga och erbjuder tjänster, som den unga antingen tar emot eller avstår ifrån.

Det uppsökande ungdomsarbetets målgrupp är 17- 29-åringar. Avsikten är att nå de unga, som står utanför tjänsterna eller är endast löst bundna till tjänsterna. Det uppsökande ungdomsarbetet är inte stödpersonsverksamhet utan professionellt handledningsarbete. Målet är att erbjuda mångsidigt stöd, så att den unga kan få grepp om studie- eller arbetslivet. Grunden för det uppsökande arbetet är ett fungerande mångprofessionellt nätverk. Arbetstagarna strävar till att fungera som länkar mellan olika tjänster som de unga använder.

De unga får bl.a. hjälp med att gestalta vardagen, att söka arbets- eller studieplats, att finna service, att besöka myndigheter och att behärska livet.

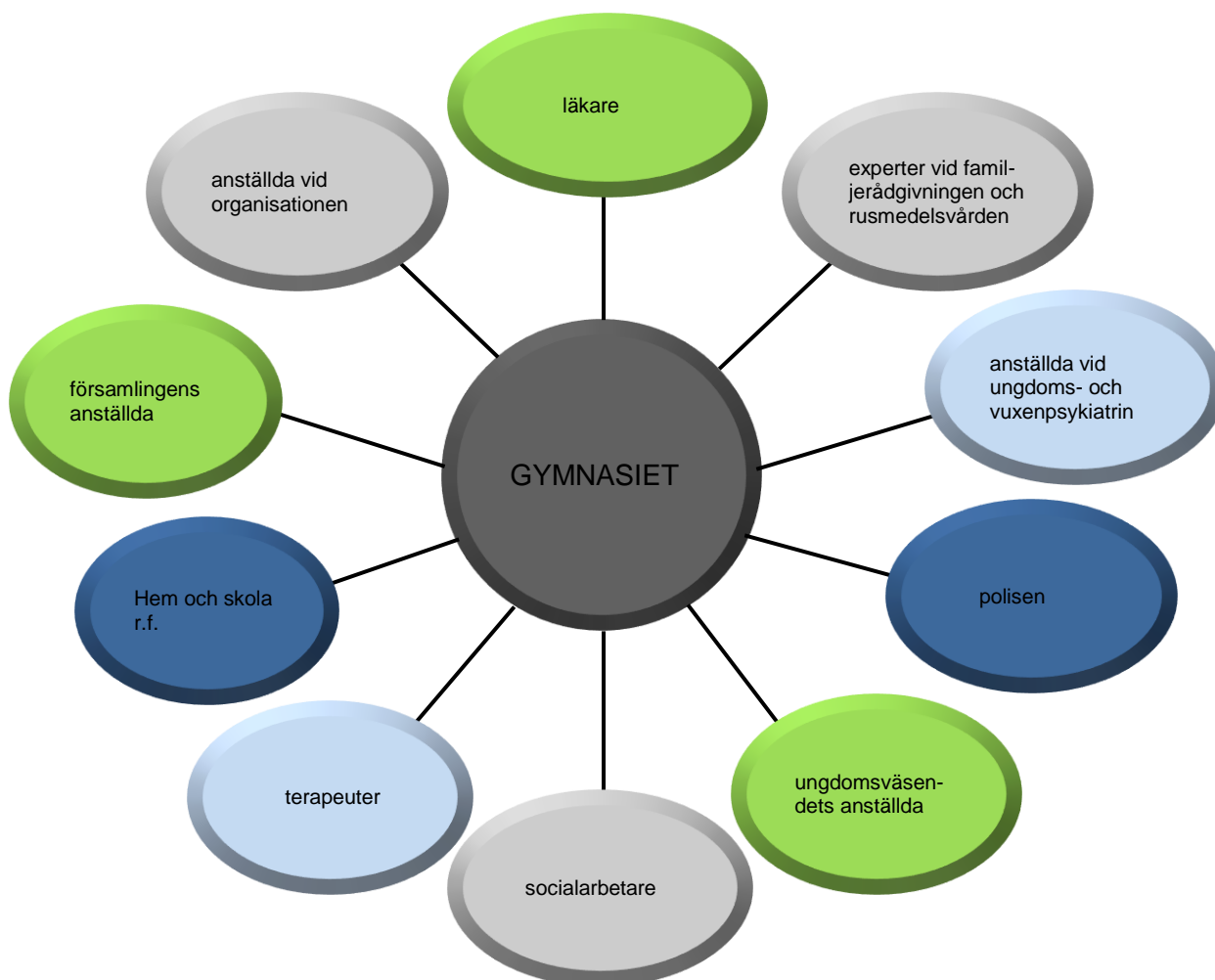
*Troja* är en svenskspråkig ungdomsverkstad nära Åbo centrum. *Troja* riktar sig främst till ungdomar i åldern 16-29 år. Det kan vara någon som avbrutit studierna, som inte kommit in på en utbildning, som inte riktigt vet vad han eller hon vill göra i framtiden eller någon som är arbetslös. På *Troja* kan man få handledning och hjälp med att hitta sin plats i livet.

## 8.7 Direktiv för hjälpande av unga under 18 år som är berusade och/eller beter sig förvirrat

1. Om en studerande är berusad (luktar alkohol eller är drogpåverkad) och man får kontakt med honom/henne bör man omedelbart kontakta hälsovårdaren/skolkuratorn och vårdnadshavaren, som hämtar den studerande från skolan.
2. Ifall man inte får kontakt med vårdnadshavaren, och vårdnadshavaren inte kan eller vill hämta sitt barn komma efter sitt barn, tar man tjänstetid kontakt med den finskspråkiga socialjournen, tfn 02 2626 003 och på andra tider på numret 112, där man förenar till socialjournen.
3. Om studeranden är förvirrad och man inte kan få kontakt med honom/henne kontaktar man hälsovårdaren, och ifall hälsovårdaren inte finns på plats skickas studeranden till läkare. Vårdnadshavaren informeras omedelbart.
4. Barnskyddsanmälan bör alltid göras när en studerande som är under 18 år uppträder berusad i skolan.
5. Blåstest med alkometer får endast utföras av polisen.

## 8.8 Mångprofessionellt samarbete kring studerandevård utanför skolan

Kring studierna och lärandet kan också finnas problem utanför skolan, varvid hjälpen består av mångprofessionellt samarbete för studerandes välbefinnande. Medlemmarna i studerandevårdsgruppen kan vid behov konsultera representanter för olika yrkeskårer i ett ärende som gäller den unga eller dennas familj. I Åbo bedriver följande aktörer mångprofessionellt samarbete med gymnasiernas egen studerandevårdspersonal:



Den viktigaste etiska principen inom studerandevårdsarbetet som gäller alla yrkeskårer är konfidentialitet i relation till den studerande och dennes familj. Man måste alltid överväga vad som ligger i den studerandes intresse och agera i enlighet med detta. Den ungas samtycke bör fås i behandling av ärenden som rör denna.

## 9 Samarbetet mellan hem och skola

Skolans viktigaste samarbetspartner i stöddandet av den ungas studier och välbefinnande är vårdnadshavarna. Skolan kontaktar hemmet om den studerande har frånvaro eller om studierna inte framskrider normalt, eller om andra problem uppstår som man i skolan upplever som oroväckande. De stödtjänster som eventuellt kan behövas planeras i samarbete med studeranden, vårdnadshavarna och studerandevårdsgruppen. I samarbetet beaktar man självständigheten och det egna ansvaret hos en ung människa som håller på att bli vuxen eller en studerande som redan är myndig.

I samarbetet mellan skolan och hemmet använder man sig av bl.a. följande handlingsätt:

- vårdnadshavarna informeras alltid i början av läsåret t.ex. i studieguiden eller på skolans nätsidor om gymnasiets studerandevårdsgrupp och dess verksamhet, skolkuratorns uppgifter och tjänster, samt psykologtjänster och speciallärartjänster.
- om ärenden i anslutning till studierna informeras också på föräldrakvällarna
- grupphandledaren är den som i första hand kontaktar hemmen, men också studiehandledare, rektor, hälsovårdare, skolkurator eller enskild ämneslärare kan vid behov ta kontakt med vårdnadshavaren
- vårdnadshavarna uppmuntras ta kontakt med skolan
- vårdnadshavarna bjuds vid behov in till en familjeöverläggning eller möte om särskilt stöd

I kommunikationen mellan gymnasiet och hemmen används programmet Wilma, som är en webbaserad anslutning till skoladministrationsprogrammet. I Wilma används följande redskap för samarbete och information:

- notiser
- snabbmeddelanden mellan skolan och vårdnadshavarna
- uppföljning och utredning av frånvaro
- studieprestationer och scheman i realtid

Efter att en studerande har fyllt 18 år kan han/hon ge sina föräldrar fortsatta användarrättigheter till Wilma. Wilmas användarnamn och lösenord är personliga och de får inte överlåtas i någon annans användning. Överlåtande vårdnadshavarnas användarnamn och lösenord till en studerande är strängt förbjudet.

## 10 Överföring av uppgifter vid övergången från grundläggande utbildning till gymnasium

Målet med överföringen av uppgifter inom studerandevården är att stöda den ungas övergång från grundläggande utbildning till gymnasium och att främja en flexibel start på studierna. Överföringen av uppgifter avser att stöda studerandens framgång och välbefinnande samt att hjälpa gymnasiet att förutse situationer, där studeranden kan vara i behov av stöd. Överföringen av studerandevårdsuppgifter ska alltid vara konfidentiell och ske i enlighet med den studerandes intresse. **Vårdnadshavarens tillstånd krävs för överföringen av uppgifter.**

Uppgifter som det är väsentligt att överföra med tanke på organiseringen av gymnasiets undervisning och handledning är t.ex.:

- ett exceptionellt stort antal frånvaro på högstadiet
- särdrag i högstadiestudierna (t.ex. läs- och skrivsvårigheter och inlärningssvårigheter)
- psykosociala faktorer som inverkar på organiseringen av studierna (t.ex. mobbning)

I överföringen av information deltar de personer som är bäst insatta i elevens helhetssituation (t.ex. grundskolans elevhandledare, hälsovårdaren, skolkuratoren). Vid gymnasiet mottas informationen av studiehandledaren, som förmedlar behövlig information vidare till grupphandledaren och studerandevårdsgruppen.

Processen vid överföring av uppgifter:

1. Gymnasiet printar från multiPrimus de nya studerandenas listor senast i september.
2. Gymnasiets studiehandledare sänder listorna per e-post för kännedom till högstadiets studiehandledare
3. Den grundläggande utbildningens studerandevårdsgrupp går igenom namnlistan och sammanställer det som beträffande studerandevården är väsentligt för ordnandet av studierna.
4. Om det inte finns något särskilt att nämna om höstadiets elev, anmäler högstadiets studiehandledare härom till gymnasiet t.ex. med e-post ("Inget särskilt att anmäla").
5. Om högstadiet har uppgifter som är väsentliga för ordnandet av studerandens studier, överenskommer den grundläggande utbildningens studiehandledare med gymnasiets handledare om överföringen av uppgifterna.
6. Gymnasiets studiehandledare förmedlar uppgifterna till gymnasiets studerandevårdsgrupp, som behandlar uppgifterna och överenskommer om eventuella fortsatta åtgärder.

BILAGOR