



Almunge skola

Elevhälsoplan 2016-2017

Beslutad 2016-02-16
Reviderad 2016-09-26

Innehåll

1. Inledning	6
Bakgrund	
Elevhälsoplanens syfte	
Elevhälsans uppdrag	
2. Styrdokument	7
Styrdokument som ligger till grund för elevhälsoarbetet	
3. Elevhälsans ansvar och organisering på skolan	7-11
Roller och ansvar	
4. Arbetsgång vid elevhälsoärenden	12
Anmälan till EHT	
Återkoppling och uppföljning av elevhälsoärenden	
5. Dokumentation	13
6. Åtgärdsprogram	13

- 7. Uppföljning och utvärdering av elevhälsoarbetet** 14-15
- 8. Elevhälsans mål och strategier för kommande år** 16-17
Vilka mål har skolan för sitt elevhälsoarbete inför kommande år och hur ska dessa mål uppnås?
Vilka aktiviteter planeras för att uppnå definierade mål?

Elevhälsoprocessen

18-21

Så här arbetar vi främjande och förebyggande så att varje elev trivs och mår bra.

Så här arbetar vi för att upptäcka varje elevs behov av stöd.

Så här arbetar vi för att utreda elevens behov och för att utreda risk- och skyddsfaktorer i klass- och skolmiljö

Så här arbetar vi för att sätta in rätt åtgärder, på rätt sätt och i rätt tid

Så här följer vi, på individ-, grupp- och skolnivå, upp om åtgärderna har fått önskad effekt.

Så här utvärderar och analyserar vi vårt elevhälsoarbete på individ- grupp- och skolnivå

Så här lär vi av varandra och våra samverkansaktörer och sprider gott elevhälsoarbete i hela skolan och mellan våra skolor

Årshjul för elevhälsoarbetet

22

Dokumentation

23

Bilagor:

Checklista – extra anpassningar	24-26
Riktlinjer för frånvaro	27-29
Bestämmelser om särskilt stöd	30
Elevhälsoprocessen i schematisk översikt	31

1.Inledning

Bakgrund

Elevhälsan ska medverka till att stärka skolans hälsofrämjande och förebyggande arbete, på så vis ska elevhälsan stödja elevens utveckling mot utbildningens mål. Därför ska elevhälsan vara en integrerad del i skolans arbete och vara allas angelägenhet.

Alla vuxna som arbetar på skolan har en gemensam uppgift att skapa en trygg och lustfylld lärandemiljö för alla elever. För att lyckas med detta krävs god samverkan mellan all personal och ett nära samarbete med eleverna och deras vårdnadshavare. Målsättningen är att varje elev ska trivas samt utifrån individuella förutsättningar bli förberedd inför fortsatta studier.

Elevhälsoplanens syfte

Syftet med den lokala elevhälsoplanen är att den ska utgöra ett stöd och fungera som en ledstång för samtliga medarbetare på skolan och underlätta ett systematiskt, strukturerat arbetssätt i elevhälsoarbetet.

Elevhälsans uppdrag

Uppdraget för elevhälsan utgår från den nya skollagen (2010:800). Elevhälsans mål är att skapa en positiv lärandesituation för barnet/eleven. Elevhälsan bidrar med insatser som stödjer barns och elevers hälsa, lärande och utveckling. Elevhälsan ska omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala samt specialpedagogiska insatser och ska främst vara förebyggande och hälsofrämjande. Detta innebär att elevhälsoteamet stödjer personal, arbetslag, barn/elever och deras vårdnadshavare. Rektor leder och ansvarar för elevhälsans arbete på skolan.

2. Styrdokument

De styrdokument som ligger till grund för elevhälsoarbetet på Almunge skola är Skollagen (2010:800)

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763)

Diskrimineringslagen (2008:567)

Läroplanerna samt föreskrifter och allmänna råd (AR) från Arbetsmiljöverket, Skolverket och Socialstyrelsen med flera.

På lokal nivå finns elevhälsans webbaserade metodbok för elevhälsans medicinska insatser som vägledning. Styrdokument, processkartläggningar och blanketter angående stöd till elever finns på Insidan.

3. Elevhälsans ansvar och organisering på skolan

Almunge skolas elevhälsoteam (EHT) är uppdelat i ett strategiskt och ett operativt team. Det strategiska EHT består av rektor, skolkurator, skolsköterska, specialpedagog, speciallärare, skolpsykolog, skollogoped samt vid behov studie- och yrkesvägledare. I det operativa EHT ingår förutom ovan nämnda professioner även elevcoach och personal från SMILE. Elevhälsoteamet träffas varje vecka samt arbetar aktivt och kompetensövergripande även mellan de formella elevhälsomötena. Rektor leder elevhälsoteamets möten. Detta ansvar kan även delegeras till någon annan i teamet

I EHT behandlas de elevärenden där den kompetens som finns i arbetslagen inte räcker till eller där man vill ha hjälp med bedömning av utförda insatser. EHT har genom sin breda kompetens möjlighet att hålla i mer omfattande kartläggningar av elevens situation. Beslut, insatser, planerade åtgärder och när de ska följas upp dokumenteras liksom vem som ansvarar för kommunikationen mellan EHT och ansvarig pedagog.

Mentors roll

Mentor är elevens viktigaste kontakt och svarar för det dagliga elevhälsoarbetet och samarbetet med hemmet. I det ingår att följa och dokumentera elevens utveckling och att varje termin erbjuda elev och förälder ett utvecklingssamtal samt ansvara för att en individuell utvecklingsplan upprättas (för elever i år 1-5). Mentor har varje vecka mentorstid med sina elever.

Mentor ska ta del av information om eleverna som delgetts via överlämningar och sprida kunskap och rekommendationer från eventuella utredningar som gjorts till berörda kollegor i arbetslaget så att anpassningar av undervisningen kan genomföras. Mentor har ansvar för att följa upp och utvärdera de extra anpassningar som genomförts och återkoppla resultatet till EHT.

Mentor ansvarar för att sammanställa utredning av elev inför beslut om särskilt stöd under handledning av EHT. Mentor tillsammans med specialpedagog ansvarar för att åtgärdsprogram upprättas och utvärderas.

Rektors roll

Rektor har det yttersta och övergripande ansvaret för elevhälsoarbetet på skolan och samordnar insatser för elever med särskilda behov tillsammans med EHT och resursteamets ledare. Rektor fattar beslut om särskilt stöd, anpassad studiegång och särskild undervisningsgrupp. Rektor fattar beslut om åtgärdsprogram ska upprättas. Rektor har även ansvar för dokumentation avseende utredning, åtgärder och utvärdering av de insatser som skolan genomför.

Rektor har vid behov samtal med elever och vårdnadshavare vid studiesvårigheter samt svårigheter att följa skolans regler och värdegrund. Rektor har också samtal med mentor/lärare till elever med svårigheter i konsultativt syfte.

Rektor leder elevhälsoteamets arbete.

Rektor anmäler ärenden om kränkande behandling till huvudmannen.

Rektor kan delegera vissa av dessa arbetsuppgifter till annan personal.

Kurators roll

Kurator arbetar direkt och indirekt med skolans demokratiska uppdrag samt med att säkerställa att mänskliga rättigheter och mångfald respekteras. Kurator värnar om social rättvisa och alla elevers inneboende lika värde.

Kurator arbetar med frågor som rör kamratssvårigheter, mobbning och konflikter, samt nedstämdhet, oro och ängslan hos elever.

Kurator kan även ge stöd vid kriser eller problem i den sociala situationen utanför skolan.

Kurator genomför den sociala bedömningen vid basutredningar.

Skolpsykologens roll

Skolpsykologen arbetar med konsultation och handledning av personal samt utredning och bedömning av elevers behov i skolan. Skolpsykologen ansvarar för den psykologiska utredningen vid en basutredning.

Skolpsykologen kan även erbjuda klargörande och stödjande samtal till elever och vårdnadshavare.

Skolpsykologen bidrar också med kunskap kring organisationsutveckling och kvalitetsarbete i skolan. Allt arbete sker med fokus på att främja elevers inläring och utveckling

Skolsköterskans/skolläkarens roll

Skolsköterskan och skolläkaren ansvarar för den medicinska kompetensen inom elevhälsan och arbetar förebyggande och hälsofrämjande.

Skolsköterskan följer barnens hälsoutveckling och erbjuder regelbundna hälsoundersökningar, vaccinationer och särskilda insatser när det behövs. Elever och föräldrar kan på eget initiativ kontakta skolsköterskan.

Skolläkaren ansvarar för den medicinska bedömningen vid basutredningar.

Specialpedagogens/speciallärarens roll

Specialpedagogen arbetar för att elever i behov av särskilt stöd ska få så goda förutsättningar som möjligt för lärande och utveckling. Det är elevens behov som ska styra det specialpedagogiska stödet.

Specialpedagogen arbetar konsultativt till lärare/mentorer vid planering av undervisning, utredningar och upprättande av åtgärdsprogram. En pedagogisk kartläggning ska ligga till grund för de insatser som beskrivs i elevens åtgärdsprogram. Kartläggningen ska beskriva såväl elevens starka och svaga sidor, som lärandemiljön,

Specialpedagog ansvarar för implementering av adekvata material/hjälpmiddel för att underlätta för elever i behov av särskilt stöd.

Skollogopedens roll

Skollogopeden arbetar med att stödja elever med språkliga svårigheter att nå de mål som står angivna i läroplan och kursplan.

Logopeden är del av skolans elevhälsoteam och arbetar direkt med elever och med handledning till pedagoger

Studie- och yrkesvägledarens roll

Studie och yrkesvägledaren undervisar, ger information och vägledning om olika yrkesvägar och yrken till alla elever.

SYV har stödjande och informerande samtal med enskilda elever och deras förälder/vårdnadshavare och stöttar elever med kontakt och besök på gymnasieskolor för att skapa ett så bra val som möjligt.

SYV kan delta i utredningar av elever med särskilda behov.

SYV undersöker tillgängliga alternativ vid studiesvårigheter.

4. Arbetsgång vid elevhälsoärenden

Signal kan komma från elev, lärare, förälder om att eleven inte uppnår målen, utsatts för kränkande behandling, har upprepad hög frånvaro eller avviker i sitt generella mående. Detta ska anmälas till EHT, skriftligen (kommungemensam blankett) i rektors postfack.

Före anmälan behöver pedagogen ha inhämtat information rörande arbetslagets synpunkter på eleven, elevens hjälpbehov, vilka extra anpassningar som genomförts, hur samarbetet med vårdnadshavaren fungerat, diagnostiska provresultat, ev. betyg, ÅP, IUP, elevens närvaro.

EHT öppnar nyinkomna ärenden och återkopplar åtgärder omgående till ansvarig mentor skriftligen. Ärendet följs sedan upp efter ca 4 veckor. Har åtgärderna haft önskad effekt avslutas ärendet, i annat fall beslutar EHT om andra åtgärder.

Om elev anser sig blivit utsatt för kränkande behandling ska ärendet utredas enligt skolans Likabehandlingsplan. Rektor ansvarar för att göra anmälan till huvudmannen.

Vid misstanke om att eleven är i behov av särskilt stöd beslutar EHT att en utredning ska göras i samråd med vårdnadshavare, mentor och elev. Mentor får då handledning av EHT. Utredningen sammanfattas och dokumenteras av EHT och arkiveras i ProReNata. Andra åtgärder än utredning i ett ärende som kan föreslås är anpassning av moderna språk, EHM, handledning, konsultation, samtalsstöd till elev, basutredning m.m.

Behovet av elevhälsomöten (EHM) samt vilka som ska delta planeras på det veckovisa elevhälsoteamsmötet. Ansvar att kalla till mötet kan delegeras. På EHM deltar, förutom vårdnadshavarna, också representant från EHT samt mentor.

Vid behov tar skolan kontakt med externa resurser som BUP, VITS, sociala myndigheter, polis, Råd och Stöd, Konsultativt stöd m.fl. för att säkerställa att eleven får adekvat hjälp som inte skolan kan tillhandahålla. Beslut om externa insatser fattas i EHT.

Blanketter för arbetet med elevhälsan hittas på insidan.se under grundskola – stöd till elever.

Personal har möjlighet att besöka elevhälsoteamet (första halvtimmen av EHT-mötet varannan vecka) för konsultation kring elevärenden. Anmälan görs på bokningslista som sitter uppsatt på dörren till skollädaingens arbetsrum.

5. Dokumentation

Elevhälsoteamet ansvarar för att relevant information, beslut och dokument diarieförs i ProRenata. De olika professionernas elevhälsoarbete dokumenteras enligt de gängse rekommendationerna i Journallagen resp. Skolverkets allmänna råd rörande dokumentation.

Anteckningar ska alltid skrivas då skolan kallar vårdnadshavare och elev till EHM (elevhälsomöte).

Vid mobbnings- och kränkande behandlingsärenden ska skolans personal dokumentera datum för alla väsentliga samtal som förs med inblandade elever och vårdnadshavare. Det är viktigt att det framkommer vilka som är med vid samtalet och om det fattas beslut om åtgärder. Detta diarieförs i DokÄ av rektor.

Åtgärdsprogram och uppföljningar av åtgärdsprogram dokumenteras av mentor med handledning av specialpedagog.

Vid all dokumentation rörande enskilda barn och ungdomar ska barnets bästa stå i centrum. Stor omsorg ska råda vid formuleringar. Allmänt gäller att alla anteckningar förvaras på ett sådant sätt att integriteten skyddas.

6. Åtgärdsprogram

Åtgärdsprogram upprättas på uppdrag av rektor för elev som befaras att ej uppnå målen pga. av omfattande svårigheter och således bedöms vara i behov av någon form av särskilt stöd. Beslut om särskilt stöd kan överklagas.

Mentor informerar vårdnadshavare om att ett åtgärdsprogram skall upprättas. Mentor upprättar i samarbete med specialpedagog ett förslag på åtgärdsprogram i samråd med eleven och elevens vårdnadshavare. Elevens, vårdnadshavarens samt skolans bild skall finnas med i åtgärdsprogrammet. Det färdiga åtgärdsprogrammet lämnas till rektor för godkännande och underskrift. Arkivering i ProReNata och utdelande av kopior till vårdnadshavare och berörda lärare sker av den som upprättat åtgärdsprogrammet.

Det är viktigt att berörd personal har kännedom om innehållet i ett åtgärdsprogram. Undervisande lärare har skyldighet att informera sig om innehållet i åtgärdsprogram samt att vidta de åtgärder som är beskrivna. Mentor tillsammans med specialpedagog ansvarar för att åtgärdsprogrammet följs upp och utvärderas. Om analysen vid uppföljningen visar att eleven är i fortsatt behov av särskilt stöd, skall ett nytt åtgärdsprogram upprättas och/eller beslut fattas att ytterligare utredning behövs.

Kommunen tillhandahåller en särskild blankett som ska användas för upprättandet av åtgärdsprogram

7. Uppföljning och utvärdering av elevhälsoarbetet

Vi reviderar vår elevhälsoplan en gång per år samt vid behov. EHT utvärderar och analyserar sitt arbete i slutet på varje termin. De delar som utvärderas är rutiner vid anmälan och återkoppling, arbetsgång vid åtgärdsprogram och kränkningar, resultat av åtgärdsprogram och likabehandlingsarbete. Var har fungerat bra och vad bör förbättras till nästa termin. Detta sker i elevhälsoteamet under ledning av rektor. Utvärderingen ska vara en grund för det fortsatta elevhälsoarbetet på skolan, öka kvaliteten och effektivisera processer. Rektor är ansvarig för utvärderingarna.

En gång per månad träffar rektor specialpedagogerna för att informera sig om hur arbetet med särskilt stöd fortlöper, samt för att utvärdera, analysera och göra nya prioriteringar

Mentor tillsammans med specialpedagog ansvarar för att utvärdera tidigare åtgärdsprogram och vid behov upprätta ett nytt.

Under vårterminen genomförs en webbaserad kommungemensam enkätundersökning i samtliga klasser i år 1-9 utifrån Sveriges kommuner och landstings så kallade mjuka indikatorer. Enkäterna är anonyma och ger ett resultat på grupp nivå och skolnivå. Resultaten av enkätundersökningarna sammanställs, återkopplas till lärare och elever och analyseras på grupp nivå och skolnivå.

Resultaten av elevenkäterna ska användas som en plattform för skolans fortsatta elevhälsoarbete, vad har fungerat bra under det gångna året och vad behöver skolan förbättra. Utifrån de lärdomar vi drar sätter vi upp nya mål och strategier för kommande läsår

I mitten av varje termin genomför mentor en frånvarouppföljning av varje elev som de ansvarar för och vid behov kartlägger anledningen till frånvaron. Analysen syftar till att se mönster, förbättringar, försämringar och möjliga orsaker till frånvaron. Analysen sker både på individnivå och på grupp nivå och tas upp vid klasskonferensen.

8. Elevhälsans mål och strategier för kommande år

Mål: Förtydliga roller och arbetsgång i elevhälsoplanen

Genom att

-Informera om elevhälsoplanen för all personal vid APT

-Jobba aktivt med att utgå från elevhälsoplanen i elevhälsoprocessen

Vi ska arbeta vidare med det samarbete vi påbörjat och skapat strukturer och rutiner för inom arbetslagen och EHT. Vi kan tydliggöra vilka förväntningar vi har på våra olika roller inom arbetslaget och EHT.

De samtal vi för i arbetslagen är viktiga för att få en gemensam förståelse och samsyn kring när vi ska gå vidare med ett elevärende till EHT.

-Ha gemensamma möten med elevhälsoteamet och ledningsgruppen

EHT och ledningsgruppen är två viktiga operativa grupper för skolan och skolledningen. Om vi har en samsyn och gemensam förståelse kring elevhälsoarbetet och vårt arbete med likabehandling kan vi skapa bästa möjliga förutsättningar för eleven i ett helhetsperspektiv.

Mål: Kartlägga faktorer som främjar elevernas lärande och utveckling

Genom att

-Genomföra och följa upp enkäter som underlag för analys

Resultaten av elevenkäter ska användas som en plattform för skolans fortsatta elevhälsoarbete, vad har fungerat bra under det gångna året och vad behöver skolan förbättra.

- Genomföra och följa upp samtal med elever

Det goda samtalet med eleven är en viktig ledstång där vi kan hjälpa eleven att se sin egen roll och hur han/hon kan hitta nya sätt att agera. Genom samarbetet i elevhälsoteamet kan vi ta till vara information från elevernas hälsobesök och andra elevkontakter, i syfte att se mönster och tidigt upptäcka tecken på ohälsa eller behov av särskilt stöd.

- Ge handledning/konsultation till personal kring individer och grupper

Vi kan hjälpa varandra att reflektera och agera kring elevgrupper, enskilda elever, gemensamma normer och läroprocesser för att se mönster i det som sker

”Vad var det som gjorde att vi agerade på ett visst sätt?”

”Vilka var våra framgångsfaktorer?”

”Vilka nya strukturer har vi infört?”

Elevhälsoprocessen

Så här arbetar vi främjande och förebyggande så att varje elev trivs och mår bra.

Samarbete EHT – Ledningsgrupp och arbetslag

Elevhälsoteamet besöker arbetslagen vid behov. Samarbetet mellan arbetslaget och EHT ger möjlighet till ny input och nya idéer ifall man har funderingar kring en elev. EHT och ledningsgruppen träffas regelbundet för att planera och leda likabehandlingsarbetet ur ett helhetsperspektiv.

Se förebyggande och främjande arbete i Likabehandlingsplan och Plan mot kränkande behandling.

Så här arbetar vi för att upptäcka varje elevs behov av stöd.

Regelbunden kartläggning

Ämneslärarna genomför varje år systematiska kartläggningar av elevernas kunskaper i svenska och matematik i diagnosmaterialet Språket lyfter och Diamant i år F-3 och DLS i årkurs 4 och LS i årkurs 7. Resultatet av dessa kartläggningar tas, tillsammans med övrig kunskap om eleverna, med som underlag för lärarnas planering av arbetet i klasserna och som underlag för extra anpassningar och särskilt stöd.

Klasskonferenser

Mentorerna kallas av rektor till klasskonferens en gång per termin

Vid dessa konferenser deltar rektor, representant för EHT och mentor. Före klasskonferensen inhämtar mentor övriga undervisande lärares bedömning av elevens kunskapsutveckling. Klasskonferensen går igenom klassen och stämmer av att arbetet fungerar som det ska.

Utvecklingssamtal

Enligt skollagen (10 kapitlet 12§) ska lärare, elev och vårdnadshavare minst en gång varje termin ha ett utvecklingssamtal om hur elevens kunskapsutveckling och sociala utveckling bäst kan stödjas.

Utvecklingssamtalet ska vara ett flerpartssamtal mellan alla närvarande parter. Det ska utgå från läroplanens kunskapskrav och möjliggöra allsidigt informationsutbyte för att ge en så bra grund som möjligt för den fortsatta planeringen av elevens utveckling. Samtalet behandlar både kunskapsutveckling och social utveckling. De överenskommelser som eleven, vårdnadshavaren och mentor gör om vilka insatser som behövs för att eleven ska nå kunskapskraven och i övrigt utvecklas så långt som möjligt dokumenteras i IUP för åk F-5.

Individuell utvecklingsplan

Skolan har en gemensam form för alla individuella utvecklingsplaner som skrivs på skolan. Den individuella utvecklingsplanen gäller för år 1-5 och upprättas i UNIKUM. Den består av överenskommelser som gjorts på utvecklingssamtalet och övriga pedagogiska samtal med vårdnadshavarna.

Frånvarorapportering

Varje undervisande lärare ska dagligen rapportera elevers frånvaro i Skola 24. Om en elev är frånvarande men inte frånvaroanmäld ska vårdnadshavare kontaktas snarast. I åk 7-9 ligger ansvaret på detta på skolans elevcoach. Mentor ska också anmäla till EHT om en elev har större frånvaro än 20 % / kvartal eller mer än 10 dagars sammanhängande frånvaro på grund av sjukdom (se bilaga 2).

Så här arbetar vi för att utreda elevens behov och för att utreda risk-och skyddsfaktorer i klass- och skolmiljö

Anmälan till rektor

I de fall någon, t.ex. mentor, undervisande lärare, annan personal, elev eller vårdnadshavare, trots de insatser som görs i den dagliga verksamheten, känner en oro för att eleven inte ska nå läroplanens kunskapskrav, eller om det av någon annan anledning finns en oro kring elevens situation, ska detta anmälas till rektor på särskild blankett. I de fall rektor bedömer att det är uppenbart att EHT behöver konsulteras tas ärendet upp direkt i EHT, vid nästa möjliga tillfälle. Genomgång av checklista för extra anpassningar (se bilaga 1) genomförs i ett första steg för att se över alla insatser före anmälan av särskilt stöd.

Rektor beslutar om utredning/kartläggning

Utifrån det den som anmält berättar beslutar rektor, om ingen annan lösning kommer fram, om att en utredning skyndsamt ska göras samt

- . vem som ska ansvara för utredningen,
- . hur omfattande utredningen behöver vara,
- . vilka som ska finnas till hjälp vid utredningen
- . om samarbete behöver inledas med elevhälsoteamet.

Beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram

Om utredningen visar att eleven inte behöver särskilt stöd, ska rektorn i stället besluta att ett åtgärdsprogram inte ska utarbetas.

Så här arbetar vi för att sätta in rätt åtgärder, på rätt sätt och i rätt tid

Upprättande av åtgärdsprogram

Mentor upprättar i samarbete med specialpedagog ett förslag på åtgärdsprogram i samråd med eleven och elevens vårdnadshavare. Det färdiga åtgärdsprogrammet lämnas till rektor för godkännande och underskrift. Arkivering i ProReNata och utdelande av kopior till vårdnadshavare och berörda lärare sker av den som upprättat åtgärdsprogrammet.

Så här följer vi, på individ-, grupp- och skolnivå, upp om åtgärderna har fått önskad effekt.

Uppföljning och utvärdering av åtgärdsprogram

Den som upprättat åtgärdsprogrammet ansvarar för utvärdering. I de fall åtgärderna fått önskad effekt och eleven bedöms att inte längre vara i behov av särskilt stöd avslutas åtgärdsprogrammet i samråd med eleven och elevens vårdnadshavare. I annat fall upprättas ett nytt åtgärdsprogram.

EHT kan vid behov konsultera externa resurser, t.ex. Konsultativt stöd, VITS-teamet, Råd och stöd inom socialtjänsten, BUP m.m. I de fall där så krävs inhämtas vårdnadshavarnas godkännande innan kontakt tas.

Så här utvärderar och analyserar vi vårt elevhälsoarbete på individ-, grupp- och skolnivå

Vi reviderar vår Elevhälsoplan en gång per år samt vid behov. EHT utvärderar och analyserar sitt arbete i slutet på varje termin.

EHT är ansvarig för utvärdering av elevhälsoarbetet som rör pedagogiska utvärderingar och åtgärdsprogram samt elevhälsoplanen. EHT deltar också i utvärderingen av likabehandlingsplan och krisplan. Rektor är ansvarig för utvärderingarna.

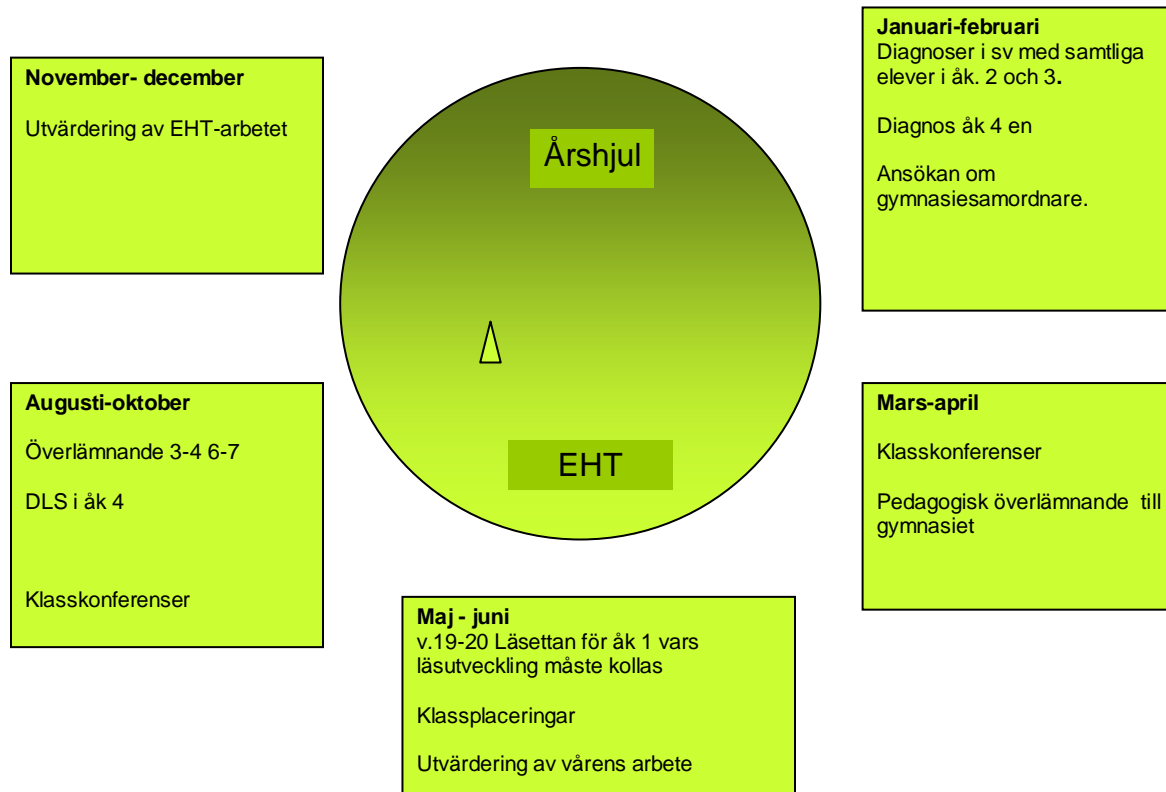
En gång per månad träffar rektor specialpedagogerna för att informera sig om hur arbetet med särskilt stöd fortlöper, samt för att utvärdera, analysera och göra nya prioriteringar.

Så här lär vi av varandra och våra samverkansaktörer och sprider gott elevhälsoarbete i hela skolan och mellan våra skolor

EHT-personal deltar regelbundet i nätverksträffar, utbildningsdagar och professionsspecifika möten. Personal i EHT arbetar på flera skolor i kommunen.

EHT handleder personal enskilt. Elevhälsopersonal håller även i fortbildningar på skolan.

Elevhälsans årshjul



Följande gäller vid dokumentation:

Anmälan till socialtjänst eller polis	Anmälan läggs in i ProReNata.
Dokumentation av kontakter med vårdnadshavare	Telefonsamtal och möten med föräldrar ska dokumenteras i någon form av minnesanteckningar. I de fall där det finns mer än enstaka minnesanteckningar ska dessa efter varje termin sammanställas och lämnas till rektor för förvaring i elevens mapp. Vid möten där beslut fattas eller där viktig information lämnas ska minnesanteckningar föras. Anteckningarna läggs in i ProReNata.
Individuell utvecklingsplan (IUP)	IUP:n upprättas digitalt i UNIKUM i åk 1-5.
Minnesanteckningar	Minnesanteckningar som pedagog för angående enskilda elever betraktas inte som allmän handling. Minnesanteckningar förvaras så att obehöriga inte kan komma åt dem och ska förstöras när de inte längre kan vara till nytta i pedagogens arbete med eleven, senast när pedagogen slutar arbeta med eleven i fråga.
Pedagogiska utredningar	Den pedagogiska utredningen (kartläggning + analys) är en allmän handling. Den kan innehålla sekretessbelagd information och ska förvaras inlåst. Arkivering sker i ProReNata. Vårdnadshavare och mentor som upprättar eventuellt åtgärdsprogram ska ha en kopia.
Protokoll från EHM	Minnesanteckningar från EHM är allmän handling som kan innehålla sekretesskänslig information. Anteckningarna läggs in i ProReNata.
Protokoll från EHT möten	Minnesanteckningar från möten i EHT är allmänna handlingar som kan innehålla sekretesskänslig information. Anteckningarna läggs in i ProReNata.
Dokument vid diskriminering och kränkande behandling	Dokumentet är en allmän handling som kan innehålla sekretesskänslig information och ska läggas in i DokÅ.
Resultat av diagnoser och tester av enskilda elever	Vid pedagogisk kartläggning och testning av enskilda elever sparas testmaterial och resultatsammanställningar i elevens mapp i låst skåp i specialpedagogernas rum.
Åtgärdsprogram	Åtgärdsprogrammet är en allmän handling. Det kan innehålla sekretessbelagd information och ska dokumenteras i ProReNata. Kopia ska gå till vårdnadshavare, mentor och specialpedagog. Kopior i skolan ska förvaras inlåsta och förstöras när de blir inaktuella.

Bilaga 1

Bilaga 2

Riktlinjer

Elevers frånvaro i grundskolan, Vård och bildning, Uppsala Kommun

Enligt 7 kap. 2§ skollagen (2010:800) har barn som är bosatta i landet skolplikt. Skolplikten motsvaras av en rätt att få utbildning. För förskoleklassen och fritidshemmet gäller andra bestämmelser.

Kommunen skall se till att skolpliktiga elever i dess grundskola och grundsärskola fullgör sin skolgång.

Om en elev utan giltig anledning uteblir från skolan, skall rektor se till att en kontakt upprättas samma dag mellan skolan och elevens vårdnadshavare 7 kap. 17§ skollagen (2010:800). Skolan skall skyndsamt utreda orsaken till elevens frånvaro.

Skolan ska ha fungerande frånvarorutiner/rapportering

Det ska finnas en tydlig registrering över frånvaro i samtliga klasser/grupper. Detta skall göras i det digitala systemet skola24. Skolans rutiner för frånvaro/ närvaro ska finnas i skolans Elevhälsoplan.

Rutiner för frånvarokontroll

- vårdnadshavare kontaktar skolan och anmäler sjukdom/frånvaro då en elev inte kan komma till skolan
- frånvaron registreras på skolan
- skolans rutiner skall finnas i elevhälsoplanen
- Vid ogiltig/oanmäld frånvaro kontaktas vårdnadshavare samma dag senast 2 timmar efter frånvarotillfället.

Långtidsfrånvaro

Med långtidsfrånvaro menas längre än 5 skoldagar

Upprepad korttidsfrånvaro

Upprepad korttidsfrånvaro är då skolan märker att korttidsfrånvaro upprepas eller vid systematisk frånvaro.

Giltig/anmäld frånvaro

Sjukanmälan/frånvaroanmälan från vårdnadshavare

Vid särskilda fall kan läkarintyg styrka frånvaron

Beviljad ledighet.

Ogiltig/oanmäld frånvaro

Korttidsfrånvaro, och långtidsfrånvaro som inte är anmäld sjukdom/frånvaro eller beviljad ledighet. Gäller även sen ankomst eller avvikande från lektion.

Riktlinjer vid frånvaro

- Skolan tar kontakt med vårdnadshavare samma dag

- Ärendet anmäls till elevhälsoteamet:

- vid sammantagen frånvaro giltig/anmäld och ogiltig/oanmäld överstigande 20 % per kvartal
- vid ogiltig/oanmäld frånvaro överstigande 10 % per månad

- Utredda orsaken till frånvaron

- Åtgärdsprogram

- Insatser

- Anmälan till socialtjänst då skolans insatser ej räcker eller det finns en oro kring eleven.

- Anmälan till Barn och ungdomsnämndens förvaltning (uppdragskontoret för utbildning och arbetsmarknad) för skolpliktsbevakning när skolan har uttömt alla sina försök att få tillbaka eleven till skolan.

- Anmälan till styrelsen för Vård och bildning

- Hemmasittare: Elever som under 4 veckor ej varit i skolan. Rapporteras till resursteamledaren i november, uppföljning september

Exempel på insatser

- Regelbundet samarbete: hem- socialtjänst- Barn och ungdomspsykiatri
- Socialtjänstens frivilliga del (Råd och stöd)
- Anpassad skolmiljö
- Anpassad studiegång
- Hemundervisning
- Övriga insatser: Ex resursteamledare

Skolverkets allmänna råd- Arbetet med att främja närvaro och att uppmärksamma, utreda och åtgärda frånvaro i skolan.

Rutiner för elevregistrering och skolgångsuppföljning. (Rev. 2013)

I tjänsten 2013-06-13

Lars Romanus
Affärsområdeschef Grundskolan

Bilaga 3

Bestämmelser om särskilt stöd

Enligt Skollagen 3 kapitlet gäller följande:

Särskilt stöd

7 § Särskilt stöd får ges i stället för den undervisning eleven annars skulle ha deltagit i eller som komplement till denna. Det särskilda stödet ska ges inom den elevgrupp som eleven tillhör om inte annat följer av denna lag eller annan författning.

Utredning

8 § Om det inom ramen för undervisningen eller genom resultatet på ett nationellt prov, genom uppgifter från lärare, övrig skolpersonal, en elev eller en elevs vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att det kan befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, **ska detta anmälas till rektorn**. Rektorn ska se till att elevens behov av särskilt stöd skyndsamt utreds. Behovet av särskilt stöd ska även utredas om eleven uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation. Samråd ska ske med elevhälsan, om det inte är uppenbart obehövt. Om en utredning visar att en elev är i behov av särskilt stöd, ska han eller hon ges sådant stöd.

Åtgärdsprogram

9 § Ett åtgärdsprogram ska utarbetas för en elev som ska ges särskilt stöd. Av programmet ska det framgå vilka behoven är, hur de ska tillgodose och hur åtgärderna ska följas upp och utvärderas. Eleven och elevens vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta när ett åtgärdsprogram utarbetas.

Åtgärdsprogrammet beslutas av rektorn. Om beslutet innebär att särskilt stöd ska ges i en annan elevgrupp eller enskilt enligt 11 § eller i form av anpassad studiegång enligt 12 § får rektorn inte överlåta sin beslutanderätt till någon annan.

Om en utredning enligt 8 § visar att eleven inte behöver särskilt stöd, ska rektorn eller den som rektorn har överlåtit beslutanderätten till i stället besluta att ett åtgärdsprogram inte ska utarbetas.

10 § För en elev i grundskolan, grundsärskolan, specialskolan och sameskolan ska det särskilda stödet ges på det sätt och i den omfattning som behövs för att eleven ska ha möjlighet att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås.

Elevhälsoprocessen – översikt

