

Elevhälsoplan



von Bahrs skola 2017/2018

Uppdaterad 2017-09-28

Elevhälsoplanens syfte

Syftet med skolans och fritidshemmets arbete med elevhälsa är att alla skolans elever ska få stöd och stimulans för att utvecklas så långt som möjligt samt att de ska fungera i skolsituationen. Planens syfte är att beskriva skolans rutiner för arbetet med elevhälsa, olika ansvar och roller samt utvecklingsområden. Planen ska fungera som en enkel lathund.

Elever kan behöva stöd i förskoleklassen eller i fritidshemmet för att förebygga svårigheter i skolan. Därför gäller skolans arbete med särskilt stöd även förskoleklassen och fritidshemmet.

Elevhälsans uppdrag är formulerat i skollagen (2010:800). Andra lagar som inverkar på elevhälsans arbete är t.ex. offentlighets- och sekretesslagen samt hälso- och sjukvårdslagen. På lokal nivå har Uppsala kommun utformat riktlinjer och vägledningar för arbetet. Föreliggande plan beskriver arbetet på von Bahrs skola.

Elevhälsans uppdrag

Elevhälsans uppdrag enligt skollagen är:

- att stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål
- att erbjuda förebyggande och hälsofrämjande insatser
- att främja elevers närvaro och därmed tillgång till undervisning
- att bevaka att skolan bidrar till att skapa goda och trygga uppväxtvillkor

Elevhälsans ansvar och organisering på skolan

All personal i skolan och i fritidshemmet har ett ansvar för elevhälsan. Rektor leder arbetet i elevhälsoteamet, som består av rektor, bitr. rektor, kurator, psykolog, skolsköterska och speciallärare. Studie- och yrkesvägledare deltar vid möten kring de äldre eleverna. Teamet möts varje vecka för arbete med enskilda elevärenden eller strategiskt arbete. Personal kan konsultera teamet angående enskilda/grupper av elever (öppet EHT). Tid bokas via biträdande rektor. Vid utredning av behov av särskilt stöd (UBAST), samråder biträdande rektor med elevhälsoteamet om det inte är uppenbart att det ej behövs. Teamet deltar vid elevhälsomöten med vårdnadshavare. Vid elevhälsoteamets interna arbete förs inga gemensamma anteckningar. Teamet samarbetar vid behov med externa instanser som t.ex. Råd och stöd, Barn- och ungdomspsykiatri och Habiliteringen för barn och vuxna. Elevhälsans plan och arbete utvärderas årligen. Elevhälsoteamet ansvarar även för planen mot diskriminering och kränkande behandling.

Rektor/biträdande rektor

- ser till att, efter anmälan, elevs behov av särskilt stöd utreds skyndsamt och beslutar därefter om ett åtgärdsprogram ska utarbetas eller inte
- samråder med elevhälsoteamet om det inte är uppenbart att det inte behövs
- fattar beslut om enskild undervisning, särskild undervisningsgrupp och/eller anpassad studiegång

Samtliga ovan nämnda beslut kan överklagas av vårdnadshavare till Skolväsendets överklagandenämnd.

- har det yttersta och övergripande ansvaret för elevhälsan på skolan
- fattar beslut om att en elev inte ska flyttas till närmast högre årskurs efter att vårdnadshavare yttrat sig
- fattar beslut om att en elev ska flyttas till en högre årskurs än den som eleven redan tillhör om vårdnadshavare medger detta
- ansvarar (i samverkan med Utbildningsnämnden) för att elev i upptagningsområdet fullgör sin skolplikt
- bjuder in vårdnadshavare till elevhälsomöte
- har ett övergripande ansvar för dokumentation avseende utredning, åtgärder och utvärdering av de insatser som skolan genomför

Kurator

- deltar i elevhälsoteamets konsultativa och strategiska arbete
- är behjälplig vid utredning av diskriminering och kränkande behandling
- genomför, i samförstånd med vårdnadshavare, sociala kartläggningar
- genomför stödjande och motiverande samtal med elev och/eller föräldrar
- handleder och ger konsultativt stöd till personal, enskilt och i grupp
- deltar vid elevhälsomöten

Psykolog

- deltar i elevhälsoteamets konsultativa och strategiska arbete
- genomför, i samförstånd med vårdnadshavare, psykologiska bedömningar
- har enskilda elev- och föräldrasamtal
- handleder och ger konsultativt stöd till personal, enskilt och i grupp
- deltar vid elevhälsomöten

Skolsköterska

- deltar i elevhälsoteamets konsultativa och strategiska arbete
- arbetar enligt, av Uppsala kommun, fastställt basprogram (återkommande hälsobesök/hälsosamtal, vaccinationer mm)
- bistår med enkla sjukvårdsinsatser
- deltar vid elevhälsomöten

Speciallärare

- deltar i elevhälsoteamets konsultativa och strategiska arbete
- planerar och genomför specialundervisning
- har en konsultativ uppgift gentemot undervisande lärare
- stödjer undervisande lärare och är delaktig i arbetet med extra anpassningar, utredning av elevs behov av särskilt stöd (UBAST) och åtgärdsprogram
- deltar i genomförande, sammanställning och analys av diagnoser/screeningar och nationella prov
- ger konsultativt stöd till rektor vad gäller organisation och fördelning av resurser
- deltar vid elevhälsomöten

Studie- och yrkesvägledare

- arbetar huvudsakligen med elever i de högre årskurserna
- stödjer eleverna i deras studie- och/eller yrkesval
- har studiemotiverande samtal med enskilda elever
- deltar i arbetet kring elevers övergång till gymnasiet

Klasslärare/mentor/ämneslärare

Har huvudansvar för att bevaka elevens kunskapsutveckling och sociala situation i skolan, såväl lektionstid som raster.

- anmäler till biträdande rektor om det kan befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås eller om en elev uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation. Anmälan sker via mail med kortfattad information om ärendet samt bifogad blankett Dokumentation – extra anpassningar (finns på Insidan och i samarbetsrummet) när det är aktuellt
- ansvarar för att ha regelbunden kontakt med elevens övriga undervisande pedagoger
- informerar fortlöpande elev och vårdnadshavare om elevens skolsituation
- genomför utvecklingssamtal varje termin. Till utvecklingssamtalet inbjuds (båda) vårdnadshavare. Om vårdnadshavare uteblir efter två inbjudningar informeras biträdande rektor
- genomför och utarbetar (efter fattat beslut), utredning av elevs behov av särskilt stöd (UBAST) och åtgärdsprogram, ev. i samråd med speciallärare. Elev och vårdnadshavare ges möjlighet att medverka
- ansvarar för dokumentation av arbetet kring eleven, t.ex. skriftligt omdöme, individuell utvecklingsplan, minnesanteckningar
- ansvarar för närvarokontroll enligt skolans arbetsgång (se vidare under punkten Närvaro)
- kartlägger elevens inställning till skolan inför elevhälsomöte (Frågor inför elevhälsomöte, se bilaga. Gäller F-5.)
- informerar berörd personal om elevs behov av stöd och beslutade åtgärder, t.ex. efter elevhälsomöte
- informerar elevhälsan om kontakter med externa instanser, t.ex. BUP, socialtjänst

All personal inom skolan och fritidshemmet

- anmäler till rektor, med kopia till biträdande rektor, kännedom om att en elev utsätts för kränkning av vuxen eller elev
- anmäler till biträdande rektor om det kan befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås eller om en elev uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation
- anmäler via rektor misstanke om att barn far illa enligt socialtjänstlagen
- har tystnadsplikt och sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen

Arbetsgång med stödinsatser

1. Om en elev befaras att inte nå de kunskapskrav som minst ska uppnås eller om en elev uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation är första steget att tillsammans med berörd personal/arbetslag, sätta in **extra anpassningar**. Detta dokumenteras i blankett Dokumentation – extra anpassningar* och i Unikum (F-5). Klasslärare/mentor kan även konsultera elevhälsoteamet (öppet EHT), tid bokas via bitr. rektor. Det finns situationer där särskilt stöd behöver ges omgående, utan att först sätta in extra anpassningar. Detta anmäls direkt till bitr. rektor.
2. Om en elev trots **intensifierade extra anpassningar** befaras att inte nå de kunskapskrav som minst ska uppnås eller om en elev uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation ska **klasslärare/mentor** anmäla detta till **bitr. rektor**. Anmälan sker via mail med kortfattad information om ärendet samt bifogad blankett Dokumentation – extra anpassningar*.
3. **Rektor** beslutar att utredning skyndsamt ska göras (inom max två veckor). Öppen tid bokas med elevhälsan.
4. **Klasslärare/mentor** är ansvarig för att **Utredning av en elevs behov av särskilt stöd*** görs. Speciallärare är behjälplig. I samband med detta kontaktas elev och vårdnadshavare (t.ex. möte, telefon) för informationsinhämtning och förslag på åtgärder. Övriga delar av elevhälsan involveras om det inte är uppenbart obehövt.
5. Bitr. rektor beslutar om åtgärdsprogram och när det ska vara färdigskrivet eller **beslut om att inte utarbeta ett åtgärdsprogram***. Speciallärare lägger in utredningen i elevakten och bitr. rektor signerar dokumentet.
6. Klasslärare/mentor skriver i samverkan med speciallärare **Beslut om åtgärdsprogram för en elev som behöver särskilt stöd***. Elev och vårdnadshavare involveras. Speciallärare lägger in åtgärdsprogrammet i elevakten. Bitr. rektor signerar och postar ett exemplar hem till vårdnadshavare.
7. Klasslärare/mentor är ansvarig för att informera elev och berörd personal om innehållet i åtgärdsprogrammet.
8. Mentor/klasslärare är ansvarig för att uppföljning av åtgärdsprogram sker kontinuerligt, t.ex. i undervisningssituation, arbetslagsträffar och årskursträffar. Speciallärare kan vara behjälplig.
9. **Utvärdering av åtgärdsprogram*** sker på bestämt datum av klasslärare/mentor och speciallärare. Elev och vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta.
10. A) Klasslärare/mentor, i samverkan med speciallärare, skriver nytt **Beslut om åtgärdsprogram för en elev som behöver särskilt stöd***. Speciallärare lägger in åtgärdsprogrammet i elevakten. Bitr. rektor signerar och postar ett exemplar hem till vårdnadshavare.
B) Bitr. rektor skriver **Beslut om att avsluta åtgärdsprogram*** och postar ett exemplar hem till vårdnadshavare.

[*Blankett finns att hämta på Insidan](#)

Elevhälsomöte

För att diskutera en elevs situation och eventuellt behov av stöd, bjuder rektor/biträdande rektor in vårdnadshavare till elevhälsomöte. Inbjudan till vårdnadshavare sker skriftligt och skickas via post. Rektor/biträdande rektor beslutar vilka personer från skolan som ska delta, vanligtvis representant från elevhälsan och klasslärare/mentor. Expeditionen bokar tolk om klasslärare/mentor meddelar behov av detta. Elev förväntas delta utifrån mognad och behov. Klasslärare/mentor ansvarar för att elevens synpunkter på skolsituationen framkommer (F-5). Detta bör ske genom en strukturerad intervju (Frågor inför elevhälsomöte, se bilaga). Vid elevhälsomötet förs anteckningar. Klasslärare/mentor ansvarar för att berörd personal delges information från elevhälsomötet.

Övergångar

Om en elev byter skola, önskar vi alltid informera mottagande skola om eleven har behov av extra anpassningar eller särskilt stöd. Bitr. rektor ansvarar för att kontakt tas med mottagande skola men själva överlämnandet av information kan ges av klasslärare/mentor/speciallärare. Då en elev byter till en fristående skola eller kommunal skola i annan kommun, krävs medgivande av vårdnadshavare för överföring av information. Överlämningar inom skolan sker enligt rutin i årshjul. Generellt ansvarar klasslärare/mentor tillsammans med speciallärare för överlämningar. Som stöd vid överlämningar följs en checklista (se bilaga). Om en elev ska börja på skolan under pågående läsår, bjuder biträdande rektor in till ett möte, som genomförs innan eleven börjar.

Närvaro

Alla lärare ska dagligen dokumentera elevers närvaro i skola24. Om en elev har ogiltig frånvaro, ska vårdnadshavare informeras samma dag. För elever F-5 ringer personal till vårdnadshavare senast första rasten. För elever 6-9 meddelas vårdnadshavare via skola24. Vid anmäld frånvaro som överstiger en vecka, kontaktar klasslärare/mentor vårdnadshavare. Utredning av frånvaro sker enligt arbetsgång (se bilaga). Hög frånvaro kan också komma att anmälas till socialtjänsten.

Som ogiltig frånvaro räknas all frånvaro från undervisningen som inte anmälts av vårdnadshavare, sen ankomst och/eller avvikande från lektion. Frånvaro kan, även om den anmälts av vårdnadshavare, räknas som problematisk.

Rektor kan bevilja en elev kortare ledighet. Om det finns **synnerliga skäl** får längre ledighet beviljas. Ett beslut om ledighet ska grundas på en samlad bedömning av elevens situation. Omständigheter som kan ligga till grund är frånvarons längd, elevens studiesituation, möjligheterna att på olika sätt kompensera den förlorade undervisningen samt hur angelägen ledigheten är för eleven.

Elevhälsans mål för läsåret 16/17

- Kvalitetssäkrad process vid elevhälsoärenden, framför allt vid arbete kring extra anpassningar samt övergångar.
- Ökad kunskap i HBTQ-frågor i elevhälsoteamet.
- Bättre rutiner för att följa upp frånvaro och därmed öka närvaron i skolan.

Utvärdering av elevhälsans mål för läsåret 16/17

- Arbetsgången vid elevhälsoärenden har förbättrats och är nu tydligare. Checklistor kring extra anpassningar används mer frekvent och det finns en checklista att använda vid övergångar.
- Elevhälsoteamet har genomgått en utbildning i HBTQ-frågor och hela skolan har påbörjat en utbildning i normkritiskt tänkande, som även fortsätter under läsåret 17/18.
- En ny arbetsgång kring uppföljning av frånvaro och introducerats men behöver utvecklas och tydliggöras.

Elevhälsans mål för läsåret 17/18

- Utredning av elevs behov av särskilt stöd ska ske skyndsamt.
- Extra anpassningar och åtgärdsprogram ska följas upp regelbundet.
- Eleverna ska inkluderas i det främjande och förebyggande arbetet kring skolnärvaro.
- Ökad kvalitet på uppföljning av frånvaro och utredning av orsaker till frånvaro.
- Elevernas delaktighet ska öka i det främjande och förebyggande arbetet kring motverkande av kränkande behandling.
- Ökad inkludering av elever placerade i särskild undervisningsgrupp (resursenhet).

Anmälningsskyldighet och sekretess

”Myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdom samt andra myndigheter inom hälso- och sjukvården och socialtjänsten är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd.” (14 kap. 1§ socialtjänstlagen). Detta innebär att **alla** som arbetar i skolan har anmälningsplikt, oavsett profession. Rutinen på von Bahrs skola är att rektor står för anmälan.

Lärare och elevhälsoteam har att följa de bestämmelser som finns i sekretesslagen. Skolsköterska och psykolog har starkare sekretess än övriga som arbetar i skolan. Elevhälsoteamets målsättning är dock, att så långt som möjligt, informera berörd personal utan att sekretessen bryts. Detta går att göra t.ex. via samtycke från elev och/eller vårdnadshavare.

Det finns inte någon laglig skyldighet för skolan att polisanmäla en elev som har begått ett brott. Uppsala kommun har riktlinjer för när polisen ska kopplas in. Skolan har en skyldighet att anmäla enligt socialtjänstlagen som nämnts ovan.

Telefonlista

Christer Jones, rektor	018 – 727 58 51
Mona Refai, biträdande rektor	018 – 727 58 70
Anna Bromark, biträdande rektor	018 – 727 58 42
Ellinor Lindfors, skolsköterska	018 – 727 58 57
Åsa Arkvik, psykolog	018 – 727 58 50
Veronica Svensson, kurator	018 – 727 58 48
Gun-Marie Grönlund, speciallärare	018 – 727 58 53
Johan Ekman, speciallärare	018 – 727 58 62
Kent Widerborn , speciallärare	018 – 727 58 67
Lisen Jörtsö studie- och yrkesvägledare	018 – 727 23 47

Dokument som kompletterar elevhälsoplanen

Plan mot diskriminering och kränkande behandling, kris- och beredskapsplan, handlingsplan vid hot och våld, handlingsplan mot våldbejakande extremism och handlingsplan för drogfri skola inom utbildningsförvaltningen i Uppsala kommun. Kommunens blanketter och mallar som nämns i planen finns att tillgå på Insidan/Grundskola/Stöd till elever.

Inför elevhälsomöte

Klasslärare/mentor ansvarar för att elevens synpunkter på sin skolsituation framkommer vid elevhälsomöte. Frågorna nedan kan användas som stöd vid intervju av eleven.

Hur har du det i skolan?

Vilka ämnen är tydliga och lätta att förstå?

Vilka ämnen klarar du bra?

Vilka ämnen är svåra/jobbiga? Varför?

Något annat i skolan som är svårt/jobbigt?

Vad är roligast i skolan?

Finns det något du vill ha hjälp med?

När är det lätt att koncentrera sig i skolan?

När är det svårt att koncentrera sig i skolan?

Vad gör dig arg/ledsen/stressad i skolan?

Vad gör du när du är arg/ledsen/stressad i skolan?

Hur har du det på rasterna?

Hur har du det med kamrater?

Hur har du det med de vuxna på skolan?

Är det något du skulle vilja ändra på i skolan?

Är det något särskilt vi vuxna bör tänka på när vi har mötet? Något vi bör bestämma?

Checklista vid mottagande av ny elev

Hur såg klassen ut? Antal vuxna i gruppen?
Information om kunskapsnivå i ämnena/nationella prov/betyg
Screeningresultat?
Modersmål? Modersmålsundervisning? Behov av studiehandledning?
Har eleven haft extra anpassningar?
Åtgärdsprogram?
Relationer till kamrater och vuxna?
Frånvaro?
Ev. utredningar och externa kontakter
Något annat vi behöver veta?

Blanketter för alla nya elever

Folder med uppgifter om von Bahrs skola
Skola 24
Kontaktuppgifter
Bilder på hemsidan (tillhandahålls av expeditionen)
Specialkost
Ordningsregler
Modersmål
Klassens schema

Elev till åk. 6 – 9 ska dessutom ha

Skåpkontrakt, informera om att eleven ska ta med eget lås
Språkval

Elev från friskola eller annan kommun ska dessutom ha

Kuvert från skolsköterska
Samtycke från föräldrar att ta kontakt med förra skolan (muntligt eller skriftligt)

Busskort kommer per automatik om eleven är folkbokförd på tillräckligt långt avstånd från skolan, annars söker vårdnadshavare via Antagningsenheten.

Klasslärare/mentor har uppföljande samtal med eleven efter ca en vecka, stämmer av och tar in blanketter.

Checklista för övergångar (internt/externt)

Hur klassen ser ut; antal elever och vuxna i gruppen
Information om kunskapsnivå i ämnena/nationella prov/betyg
Screeningresultat
Modersmål/Modersmålsundervisning
Eventuellt behov av studiehandledning
Om eleven har haft extra anpassningar
Åtgärdsprogram
Relationer till kamrater och vuxna
Frånvaro
Ev. basutredning och externa kontakter

Arbetsgång vid utredning av problematisk frånvaro

Klasslärare/mentor tar statistik på frånvaro ur skola24 på följande perioder:

<u>Avstämningsperioder</u>	<u>Lämnas till bitr. rektor senast</u>
21/8 – 15/9	20/9
18/9 – 13/10	18/10
16/10 – 17/11	22/11
20/11 – 21/12	10/1
9/1 – 2/2	7/2
5/2 – 9/3	14/3
12/3 – 13/4	18/4
16/4 – 18/5	23/5

Vid oanmäld frånvaro högre än 10 %, anmäld frånvaro högre än 20 % samt oroväckande frånvaromönster (t.ex. många sena ankomster/avvikande från lektion) gäller:

1. Frånvaron ses över av klasslärare/mentor tillsammans med arbetslaget. Blankett ”Anmälan – Stor frånvaro” (se bilaga) tillsammans med utdrag ur skola24 (grafisk översikt) lämnas som papperskopia till biträdande rektor. Vid behov sätts åtgärder/extra anpassningar in (som då dokumenteras i Unikum). *Om blankett Anmälan – Stor frånvaro lämnats in tidigare under läsåret, gå direkt till punkt 2.*
2. Om fortsatt problematisk frånvaro vid nästa avstämningsperiod meddelas biträdande rektor, förslagsvis via mail. Klasslärare/mentor kallar vårdnadshavare till möte där även representant för elevhälsan deltar. Samtal förs om orsaker och ytterligare anpassningar, insatser och stöd som kan behövas (UBAST). Vårdnadshavare får grafisk översikt på frånvaron. Åtgärdsprogram utarbetas.
3. Åtgärdsprogrammet utvärderas vid nästa avstämningsperiod. Om frånvaron fortfarande är problematisk, meddelar klasslärare/mentor biträdande rektor, som kallar till elevhälsomöte.

Om skolans insatser inte räcker, eller om oro finns för att eleven far illa, anmäler skolan till socialtjänsten. Detta kan ske närsomhelst i processen.

Anmälan – Stor frånvaro

Denna blankett används för anmälan till bitr.rektor om elev haft oanmäld frånvaro högre än 10 %, anmäld frånvaro högre än 20 % samt oroväckande frånvaromönster (t.ex. många sena ankomster/avvikande från lektion). Utdrag ur skola24 (grafisk översikt) bifogas.

Elev:

Klass:

Under tidsperiod:

Frånvaro: %

Mentor:

Orsak till frånvaron

Följande har framkommit vid samtal med eleven (ange datum):

- Sjukdom
- Personliga skäl _____
- Semester
- Kränkande behandling
- Studierelaterat
- Annat: _____

Följande har framkommit vid samtal med vårdnadshavare (ange datum):

- Sjukdom
- Personliga skäl _____
- Semester
- Kränkande behandling
- Studierelaterat
- Annat: _____

Klasslärare/mentors kommentar till frånvaron:

Lathund- ta ut frånvaro ur skola24

1. Logga in på skola 24.
2. start-> rapporter-> frånvaroöversikt per elev-> Grundrapport Frånvaro grafisk översikt för elev.

Om elev haft oanmäld frånvaro högre än 10 %, anmäld frånvaro högre än 20 % eller oroväckande frånvaromönster (t.ex. många sena ankomster/avvikande från lektion) ska:

3. Den grafiska frånvaroöversikten lämnas tillsammans med blanketten ”Anmälan stor frånvaro” (som finns längst bak i elevhälsoplanen).