

Elevhälsoplan



Östra Stenhagenskolan 2016/2017

"Att främja hälsa är att lära eleverna livet just som det är" (Lars H. Gustafson)

Reviderad 170228

BAKGRUND	3
ELEVHÄLSOPLANENS SYFTE	3
ELEVHÄLSANS UPPDRAG	3
ELEVHÄLSANS ANSVAR OCH ORGANISERING PÅ SKOLAN	3
VEM LEDER ARBETET FÖR ELEVHÄLSAN	6
ELEVHÄLSOTEAMSMÖTENAS STRUKTUR	6
FORUM FÖR SAMVERKAN	7
ELEVHÄLSOPROCESSEN	8
ARBETSGÅNG VID ELEVHÄLSOÄRENDEN	9
EXTRA ANPASSNINGAR OCH SÄRSKILT STÖD	12
BASUTREDNING	14
PSYKOLOGUTREDNING	15
HUR FÅR PEDAGOGERNA KONTAKT MED ELEVHÄLSAN	16
DOKUMENTATION	16
HANTERING AV FRÅNVARO	17
RUTINER FÖR MOTTAGANDE AV ELEV	17
RUTINER FÖR MOTTAGANDE AV NYANLÄND ELEV	19
ANMÄLNINGSPLIKT OCH SEKRETESS	21
ELEVHÄLSANS MÅL OCH STRATEGIER FÖR KOMMANDE ÅR	22
KIVA	22
DOKUMENT SOM KOMPLETTERAR ELEVHÄLSOPLANEN	23

Bakgrund

Elevhälsan ska medverka till att stärka skolans hälsofrämjande och förebyggande arbete, på så vis ska elevhälsan stödja elevens utveckling mot utbildningens mål.

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.

Elevhälsans ansvar och organisering på skolan

Elevhälsoarbetet förutsätter en hög grad av samverkan mellan vårdnadshavare, elevhälsans personal och övriga personalgrupper samt att det finns kompetens att tillgå för detta arbete

Östra Stenhagensskolans elevhälsoteam

Skolans elevhälsoteam består av flera yrkesgrupper med olika kompetenser, vilket är en förutsättning för att skapa en helhetsbild av elevens behov. De olika yrkesgrupperna är viktiga i arbetet kring eleven för att tillsammans med vårdnadshavare se möjligheter och förutsättningar för elevernas utveckling mot utbildningens mål.

De olika kompetenserna samarbetar i ett team som kallas Elevhälsoteam.

Elevhälsoteamet på Östra Stenhagensskolan består av rektor, biträdande rektor, specialpedagog, speciallärare, skolsköterska, skolkurator och skolpsykolog.

Rektors ansvar

Rektor har det övergripande ansvaret för elevhälsoarbetet och skall samordna personalens insatser samt se till att behövliga resurser finns så att eleverna får en gynnsam och trygg skolgång.

Övrigt som ingår i rektors uppdrag:

- Se till att elevs behov av särskilt stöd skyndsamt utreds. Därefter beslutar rektor om ett åtgärdsprogram ska utarbetas eller inte om det inte är uppenbart att det inte behövs.
- Ansvara för att vårdnadshavare delges beslut om åtgärdsprogram
- Fatta beslut om enskild undervisning, särskild undervisningsgrupp och/eller anpassad studiegång. Denna beslutanderätt kan inte överlåtas.

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

- Fatta beslut om att en elev inte ska flyttas till närmast högre årskurs efter att vårdnadshavare yttrat sig.
- Fatta beslut om att en elev ska flyttas till en högre årskurs än den som eleven redan tillhör om vårdnadshavare medger detta
- Ansvara (i samverkan med antagningsenheten) för att elev fullgör sin skolplikt
- Fatta beslut om att basutredning i samråd med vårdnadshavare
- Ha samtal med mentor/lärare till elever med svårigheter i konsultativt syfte.

Skolkuratorns ansvar

Kuratorns huvudsakliga arbetsuppgifter består av samtal såsom stöd-, motivations-, kris- och konfliktsamtal, liksom utredande, rådgivande och bearbetande samtal med enskilda elever och deras vårdnadshavare. Kurator ska främst arbeta hälsofrämjande och förebyggande för att stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål, samt ta ansvar för barnperspektivet i organisationen. Kuratorn kartlägger elevens sociala och psykosociala situation vid behov inom ramen för basutredning. Kuratorns arbete omfattar insatser på samtliga nivåer inom verksamheten; individ-, grupp- och organisationsnivå. Kuratorn ingår i skolans elevhälsoteam och bidrar där med psykosocial kompetens och kompetens om socialt arbete.

Övrigt som ingår i kuratorns uppdrag:

- Fungera som en länk till kommunens och andra instansers sociala- och psykosociala arbete
- Samordna och arbeta med skolans mobbningsförebyggande arbete, utifrån modellen KiVa.
- Medverka i SSP-samarbetet i område Västra Uppsala (SSP-socialtjänst, skola, polis)
- Delta i områdesmöten för Stenhagenområdet
- Remittera elev till externa insatser vid behov
- Dokumentation
- Konsultation och rådgivning till pedagogisk personal/skolledning
- Via utbildningsinsatser i verksamheten föra in psykosocial kunskap och bidra till metodutveckling på alla nivåer i organisationen
- Medverka i både verksamhetens och kuratorernas systematiska kvalitetsarbete
- Medverka till att elev och vårdnadshavare i elevhälsoarbetet blir bemötta med
- respekt för människors självbestämmande och integritet
- Utreder kränkingsärenden och anmäler dem till huvudman genom dokumentationssystemet DokÄ

Skolpsykologens ansvar

Psykologens arbete omfattar insatser på samtliga nivåer inom verksamheten; individ-, grupp- och organisationsnivå. Psykologen ska främst arbeta hälsofrämjande och förebyggande för att stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål, samt ta ansvar för barnperspektivet i organisationen. Psykologen ingår i skolans elevhälsoteam/elevkompetensteam och bidrar där med den psykologiska kompetensen.

- Handledning, konsultation och rådgivning till pedagogisk personal/skolledning
- Via utbildningsinsatser i verksamheten föra in psykologisk kunskap och bidra till metodutveckling på alla nivåer i organisationen
- I utvecklingsarbetet bidra med kunskap om grupper, organisationer, målformuleringar och strategier för verksamhetens arbete
- Medverka i både verksamhetens och psykologernas systematiska kvalitetsarbete
- Omvärldsbevakning; ta del av ny forskning och aktuella rapporter
- Göra bedömningar och utredningar av elever när det gäller inlärnings- och andra skolrelaterade svårigheter, samt planera och följa upp rekommenderade insatser
- Rådgivande samtal med vårdnadshavare vid skolrelaterad problematik
- Remittera elev till externa insatser vid behov
- Dokumentation och journalhantering
- Fungera som en länk till landstingets specialistkliniker (BUP, habilitering)

Skolsköterskans ansvar

- Skolsköterskan ansvarar för elevernas förebyggande hälsovård enligt den medicinska elevhälsans bas- och vaccinationsprogram.
- Skolsköterskan ansvarar för att utföra uppdrag beslutat i EHT, gällande elevers hälsa och basutredning.
- Skolsköterskan ansvarar för möjlighet till spontana och inplanerade samtal med elever, personal och föräldrar rörande elevers hälsa.
- Skolsköterskan ansvarar för akut omvårdnad av elever.
- Medverka i både verksamhetens och skolsköterskornas systematiska kvalitetsarbete
- Omvärldsbevakning; ta del av ny forskning och aktuella rapporter
- Remittera elev till externa insatser vid behov
- Dokumentation och journalhantering

Skolläkaren ansvar

Genomföra hälsoundersökningar och konsultation för elever med skolrelaterade hälsoproblem. Skolläkaren deltar i ett EHT-möte/ år på skolan.

Specialpedagogens/ speciallärares ansvar

- Specialpedagogen har ett övergripande ansvar för sammanställning av elever i behov av särskilt stöd.
- Specialpedagogen arbetar konsultativt till lärare/mentorerna vid planering av undervisning, utredningar och upprättande av åtgärdsprogram.
- Specialpedagogen ansvarar för att adekvata material/hjälpmiddel köps in för att underlätta för elever med särskilda behov i klassrumsmiljö.
- Specialpedagogen deltar i överlämnande av nya elever i behov av särskilt stöd samt ansvarar för att föra minnesanteckningar och att sammanställa dessa.
- Specialpedagogen arbetar med elever och grupper i behov av särskilt stöd.
- Specialpedagogen ansvarar för att så tidigt som möjligt arbeta med att upptäcka elever som avviker från kunskapsmålen

Mentor/klasslärares ansvar i elevhälsoarbetet

- Arbeta förebyggande genom anpassningar av undervisningen i klassen som helhet, värdegrundsarbete, samarbete med hemmet.
- Om en elev riskerar att inte utvecklas i riktning mot kunskapsmålen eller mot att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås ansvarar mentor tillsammans med övrig

skolpersonal för att bedöma om eleven är i behov extra anpassningar, samt utforma, genomföra och utvärdera detta stöd. Om detta stöd efter en tid bedöms vara otillräckligt ansvarar mentor för att utvärdera behovet av intensifierat stöd i form av extraanpassningar, samt genomföra och utvärdera detta stöd.

- Om mentor har behov av stöd i arbetet kring utformande, genomförande och utvärdering av extra anpassningar tar mentor kontakt med arbetslaget eller speciallärare. Vid behov av ytterligare stöd tar mentor kontakt med elevhälsoteamet genom Öppet elevhälsoteam.
- Mentor ansvarar för att extra anpassningarna dokumenteras i elevens IUP.
- Om stödet i form av intensifierade extra anpassningar bedöms av mentor vara otillräckligt gör mentor en anmälan till rektor om eventuellt behov av särskilt stöd.
- Mentor ansvarar för att skyndsamt informera elevens vårdnadshavare om elevens svårigheter att nå kunskapsmålen och/eller kunskapskraven.
- Mentor ansvarar för att hålla elevens vårdnadshavare informerade om hur elevens utveckling fortskrider i relation till läroplanens mål och kunskapskrav, samt vilka extraanpassningar och eventuellt särskilt stöd som finns utformade för eleven.
- Mentor ansvarar efter rektors beslut att göra en pedagogisk utredning av eleven. Denna utredning görs i samarbete med speciallärare, och i vissa fall med skolkurator, skolpsykolog och specialpedagog.
- Mentor ansvarar för att efter beslut från rektor utforma ett åtgärdsprogram för eleven. Detta görs vid behov i samarbete med speciallärare.
- Mentor ansvarar för att elevens åtgärdsprogram utvärderas.
- Mentor ansvarar för att berörd personal informeras om elevens extra anpassningar och/eller åtgärdsprogram. Mentor informerar rektor om mentor uppfattar att personal saknar kunskap eller resurser att implementera elevens extraanpassningar eller åtgärdsprogram.
- Mentor ansvarar för att elevens frånvaro rapporteras till elevens vårdnadshavare i enlighet med skollagen

Vem leder arbetet för elevhälsan

Rektor och biträdande rektor leder arbetet för elevhälsan. Elevhälsoteamet organiserar sitt arbete utifrån beslut på elevhälsomöten.

Elevhälsoteamsmötenas struktur

Elevhälsoteamet träffas en gång per vecka i EHT-möten. Rektor eller biträdande rektor leder arbetet enligt upprättad dagordning. På EHT-mötena behandlas både nyanmälningar och pågående ärenden. På EHT-mötena planeras och utvärderas insatser av förebyggande och hälsofrämjande liksom åtgärdande karaktär. De insatser elevhälsoteamets planerar för enskilda elever återkopplas till mentor, samt utformas och utvärderas i samarbete med mentor.

Forum för samverkan

Öppet EHT

Specialpedagog, skolpsykolog och skolkurator erbjuder varje vecka konsultation för pedagoger via öppet elevhälsoteamsmöte. Pedagog som önskar diskutera sitt ärende i Öppet EHT anmäler detta på en blankett på biträdande rektors dörr. Konsultation i Öppet EHT innebär inte i sig att en anmälan är gjord till elevhälsoteamet, men en anmälan kan göras denna väg.

Klasskonferenser

Syftet med regelbundet återkommande klasskonferenser är att få en överblick av hur klasser fungerar samt att följa enskilda elevers utveckling och lärande. All personal som är engagerade i klassen deltar. Rektor/ biträdande rektor leder konferensen.

Utvecklingssamtal

En gång per termin ska eleven, elevens vårdnadshavare och läraren ha ett utvecklingssamtal om hur elevens kunskapsutveckling och sociala utveckling bäst kan stödjas. Samtalet ska handla om vilka insatser som behövs för att eleven ska nå kunskapskraven och i övrigt utvecklas så långt som möjligt inom ramen

Förstärkt mentorssamtal

Representant från elevhälsoteamet medverkar vid förstärkt mentorssamtal tillsammans med elevens vårdnadshavare, eleven (beroende på elevens ålder), och elevens mentor. Syftet med förstärkt mentorssamtal är att, tillsammans med lämplig person från elevhälsan, bidra till elevers lärande och utveckling. Exempel på sådana möten kan vara utvärdering och upprättande av åtgärdsprogram eller återkoppling av läs- och skrivutredning Dokumenteras i blanketten *mentors/klasslärarsamtal*

Elevhälsomöten

Rektor sammankallar till elevhälsomöten och denna kallelse sker skriftligt. Syftet med elevhälsomöten är att diskutera en elevs skolsituation och behov av stöd. På elevhälsomöten medverkar vanligtvis rektor eller biträdande rektor och representanter från elevhälsoteamet, elevens vårdnadshavare, eleven (beroende på ålder), samt elevens mentor. Skoladministratör bokar tolk om mentor meddelar behov av detta. Vid elevhälsomötet förs anteckningar som arkiveras i elevmapp och/eller ProReNata Klasslärare ansvarar för att berörd personal delges information från elevhälsomötet

Samverkansmöten

Representanter från elevhälsoteamet medverkar i samverkande möten med den pedagogiska personalen för att utveckla skolans arbets- och lärandemiljöer, samt ge konsultation stöd i elevärenden. Dessa möten är arbetslagsmöten för skola och fritidshem, APT, klasskonferenser.

Elevhälsoprocessen

Skolan ska organisera sin verksamhet på individ-, grupp- och skolnivå så att eleverna får förutsättningar att utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.

En del elever är i behov av stöd utöver den ledning och stimulans som ges i den ordinarie undervisningen för att utvecklas i riktning mot kunskapsmålen i läroplanen eller mot att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås. Innan sådana stödinsatser riktade mot individen sätts in ska skolan ha sett ut organisationen runt eleven, dvs. hur resurser fördelas, vilka pedagogiska metoder som används, hur den aktuella elevgruppen fungerar och hur elevens lärmiljöer är organiserade. Om förändringar i organisationen omkring eleven inte är tillräckliga för att skapa förutsättningar för utveckling kan eleven vara i behov av mer individinriktade stödinsatser.

Dessa kan vara i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen eller i form av särskilt stöd. Lärare och övrig skolpersonal gör bedömningen av en elevs behov av extra anpassningar eller särskilt stöd med utgångspunkt i hur eleven utvecklas i riktning mot kunskapsmålen i läroplanens andra del eller mot att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås. Det kan förekomma att en elev för närvarande når de kunskapskrav som minst ska uppnås, men uppvisar andra svårigheter vilka gör att skolan av olika skäl bedömer att eleven längre fram under skoltiden kan få svårigheter att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås. Det kan handla om en funktionsnedsättning, psykosocial problematik, psykisk ohälsa, svårigheter i det sociala samspelet, koncentrationssvårigheter samt upprepad eller långvarig frånvaro. Även i dessa fall kan eleven vara i behov av extra anpassningar eller särskilt stöd.

Arbetsgång vid elevhälsoärenden

Arbetsgång	Åtgärd	Dokumentation	Ansvarig
1. Pedagog eller vårdnadshavare hyser oro.	Pedagog samtalar med elev och vårdnadshavare.	Minnesanteckningar som sparas av pedagog (i pärm eller i datorn)	Pedagog
2. Pedagog uppmärksammar att elev riskerar att inte utvecklas i riktning mot kunskapsmålen i läroplanen eller mot att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås.			
2a. Elevens behov av stöd tillgodoses genom extra anpassningar	Pedagog skriver ner vilka extra anpassningar som görs och vilka eventuella ytterligare anpassningar som behöver vidtas samt hur de ska organiseras. (elevhälsan och arbetslaget involveras) Vårdnadshavare och elev görs delaktiga.	UNIKUM IUP <i>Extra anpassningar</i>	Pedagog
2b. Pedagog anmäler till rektor att eleven kan vara i behov av särskilt stöd (elev kan vara i behov av stöd från början ex. frånvaro, psykosociala besvär, stora koncentrationssvårigheter)		<i>Anmälan- särskilt stöd</i>	Pedagog/ rektor
2c. Pedagog ges möjlighet att beskriva elevens situation vid öppet EHT där specialpedagog, kurator, skolsköterska och psykolog deltar.	Ärendet kan komma att tas upp på kommande EHT-möte.	Minnesanteckningar	Pedagog

<p>2d. Pedagog ges möjligheter till ett förstärkt föräldrasamtal med någon i elevhälsan.</p> <p>2e. Kurator, psykolog, speciallärare, skolsköterska anmäler ärendet till EHT.</p>	<p>Ärendet diskuteras på kommande EHT</p>	<p><i>Mentor/klasslärarsamtal</i> Dokumentet förvaras i elevmapp i valvet och hos mentor</p>	<p>Pedagog/ elevhälsan</p> <p>Elevhälsan</p>
<p>3. Stödet är inte tillräckligt</p> <p>3a Pedagog anmäler att eleven riskerar att inte nå kunskapskraven eller kunskapsmålen, extra anpassningar räcker inte till eller är varaktiga och/eller omfattande.</p> <p>3b. Kurator, psykolog, speciallärare, skolsköterska anmäler ärendet till EHT.</p>	<p>Rektor beslutar om hur man går vidare ex: utredning/EHM</p>	<p><i>Anmälan- särskilt stöd</i></p>	<p>Pedagog/Rektor</p> <p>Rektor</p>
<p>4. Rektor ser till att elevens behov skyndsamt utreds.</p> <p>Rektor kan även genomföra utredning, men även delegera detta (en utredning består av två delar en kartläggning och en bedömning)</p>	<p>En utredning görs om elevens eventuella behov av särskilt stöd.</p>	<p><i>Utredning av en elevs behov av särskilt stöd</i></p> <p><i>Pedagogisk kartläggning</i></p>	<p>Rektor</p> <p>Pedagog informerar vårdnadshavare.</p> <p>Rektor, ansvarig pedagog speciallärare och/ eller annan person från elevhälsan genomför utredning.</p>
<p>5. Utredning lämnas till rektor</p>	<p>A. Rektor beslutar om åtgärdsprogram</p> <p>B. Rektor beslutar om att ej utarbeta ett</p>	<p><i>Utredning av en elevs behov av särskilt stöd</i></p> <p><i>Beslut om att inte utarbeta ett</i></p>	<p>Rektor</p> <p>Rektor</p>

	åtgärdsprogram.	<i>åtgärdsprogram</i>	
6. Pedagog kontaktar hemmet för att upprätta ett åtgärdsprogram, om rektor så beslutat.	Berörd pedagog upprättar åtgärdsprogram tillsammans med elev och vårdnadshavare. (elevhälsan bistår)	<i>Beslut om åtgärdsprogram för en elev som behöver särskilt stöd</i> (dokumentet delas med berörda lärare samt rektor och speciallärare) Arkivering i elevaktsmapp och i ProReNata	Pedagog Rektors underskrift
7. Uppföljning och utvärdering av åtgärdsprogram	Berörd pedagog utvärderar åtgärdsprogram tillsammans med elev och vårdnadshavare A Ett nytt åtgärdsprogram skrivs B. Åtgärdsprogrammet avslutas	<i>Utvärdering av åtgärdsprogram</i> (dokument delas med berörda lärare samt rektor och speciallärare) Arkivering i elevaktsmapp och i ProReNata <i>Beslut om åtgärdsprogram för en elev för en elev som behöver särskilt stöd</i> (dokumentet delas med berörda lärare samt rektor och speciallärare) Arkivering i elevaktsmapp och i ProReNata <i>Beslut om att avsluta åtgärdsprogram</i> Arkivering i elevaktsmapp och i ProReNata	Pedagog Pedagog Rektors underskrift Rektors underskrift

Extra anpassningar och särskilt stöd

Extra anpassningar

De extra anpassningarna är stöd som läraren och arbetslaget kan ordna inom ramen för den ordinarie undervisningen. För att sätta in anpassningarna behövs inget formellt beslut. Det finns inget krav på att anmäla behovet till rektor eller att skriftligt utreda elevens behov.

Dokumentera vilka extra anpassningar som har beslutats. Om det visar sig att de extra anpassningarna inte lett fram till önskat resultat, ska stödinsatserna intensifieras ytterligare. Räcker inte heller detta ska en anmälan göras till rektor om att eleven är i behov av **särskilt stöd** (blankett *Anmälan om särskilt stöd*)

De extra anpassningarna dokumenteras på särskild blankett, *Extra anpassningar* samt i elevens IUP.

Utredning och beslut av en elevs behov av särskilt stöd

Om de extra anpassningarna som gjorts inte är tillräckliga ska rektor se till att utreda om eleven är i behov av särskilt stöd. I vissa fall kan det redan från början finnas skäl att anta att eleven är i behov av särskilt stöd, d.v.s. att elevens behov inte kan tillgodoses inom ramen för den ordinarie undervisningen.

Under en utredning ska samråd ske med elevhälsan. Det är endast i undantagsfall som det är uppenbart obehövligt att inte samråda med den del av elevhälsan som har specialpedagogisk kompetens. En diagnos innebär inte per automatik att en elev är i behov av särskilt stöd.

Rektorn kan själv genomföra utredningen eller delegera arbetsuppgiften.

Vad är särskilt stöd? Särskilt stöd är insatser av mer ingripande karaktär som oftast inte är möjliga att genomföra för lärare inom ramen för den ordinarie undervisningen. Det särskilda stödet är mer omfattande och varaktigt.

Det finns två formella beslut som kan fattas: antingen beslut om att upprätta ett åtgärdsprogram för en elev som behöver särskilt stöd, eller beslut om att inte utarbeta ett åtgärdsprogram.

Utredning av en elevs behov av särskilt stöd; kartläggning och bedömning

Blanketter: *Utredning av en elevs behov av särskilt stöd, pedagogisk kartläggning*

Den skriftliga **utredningen** består av två delar:

1. Kartläggning och beskrivning av skolsituationen på skol-, grupp- och individnivå.
2. Bedömning om eleven är i behov av särskilt stöd och i så fall vilket stöd.

I kartläggningen, som är den första delen i utredningen ska vi sakligt beskriva det som är relevant för eleven. Om en elev har blivit utredd och har en diagnos bör vi beskriva hur denna diagnos påverkar eleven i skolsituationen.

Det är viktigt att vi som gör utredningen samarbetar med föräldrarna och är lyhörda inför elevens och vårdnadshavarens kunskaper och upplevelser. Låt gärna elevens och vårdnadshavarens röst höras under utredningen, ”NN säger att...”, ”NN-s vårdnadshavare är av en annan åsikt än skolan. De berättar att...”

Frågorna i formuläret är till som stöd för att kunna göra en saklig beskrivning av det som är relevant. Denna kartläggning ska ge skolan kunskap och vägledning vilka anpassningar och strategier pedagoger bör ha fokus på i undervisningen.

I den andra delen i utredningen tar vi som utreder ställning till vad som skulle kunna förbättra elevens förutsättningar i olika lärmiljöer. Det är bra att förtydliga vilka stödinsatser som gäller särskilt stöd och vilka som gäller extra anpassningar.

”NN har behov av särskilt stöd för att utveckla förmågan att ...” ”NN har behov av extra anpassningar när det gäller...”

När utredningen är färdig lämnas den till rektor som beslutar om åtgärdsprogram eller inte

Beslut om åtgärdsprogram för en elev som behöver särskilt stöd

Blankett: *Beslut om åtgärdsprogram för en elev som behöver särskilt stöd*

Åtgärdsprogrammets beslut och innehåll kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd.

I åtgärdsprogrammet ska elevens behov av särskilt stöd beskrivas, texten kan hämtas från det som framkom i den pedagogiska bedömningen.

Elev och vårdnadshavare ska ges möjlighet att medverka då åtgärdsprogrammet upprättas. Elevens egna åsikter och egna förslag till åtgärder är av största vikt för att åtgärdsprogrammet ska bli framgångsrikt. Det är alltid skolan som ansvarar för det särskilda stödet.

I vissa fall beslutas även stöd i form av extra anpassningar i samband med att skolan utarbetar ett åtgärdsprogram. Dessa extra anpassningar ska inte dokumenteras i åtgärdsprogrammet.

Datum ska skrivas in i åtgärdsprogrammet när elev och vårdnadshavare fått tagit del av beslutet.

Utvärderingen

Blankett: *Utvärdering av åtgärdsprogram*

Utvärderingen sker tillsammans med elev och vårdnadshavare. Innan detta sker är det önskvärt att pedagogerna hunnit göra en egen utvärdering. Om det vid utvärderingen framkommit att eleven inte är i behov av särskilt stöd när det gäller vissa delar av det som står under ”behov av särskilt stöd” så kan dessa delar tas bort i det nya åtgärdsprogrammet. Om det vid utvärderingen bestäms att åtgärder ska kvarstå, skrivs dessa in i ett **nytt åtgärdsprogram**.

När en elev inte längre är i behov av särskilt stöd så **avslutas åtgärdsprogrammet** formellt. Innan dess anses en elevs åtgärdsprogram vara en del i en processarbete, vilket gör att de separata åtgärdsprogrammen inte behöver avslutas.

Beslut om att avsluta åtgärdsprogram

Blankett: *Beslut om att avsluta åtgärdsprogram*

När en elev inte längre är i behov av särskilt stöd så avslutas åtgärdsprogrammet av rektor eller av den som fått uppgiften på delegation av rektorn.

För vissa elever kommer det särskilda stödet övergå till extra anpassningar och för andra så kanske det räcker med det stöd som alla elever ska ges. Om det i senare läge uppmärksammas att eleven återigen kan vara i behov av särskilt stöd så upprepas processen

Basutredning

Syftet med en basutredning är vanligtvis att få:

- I. Underlag till remiss gällande förmodade neuropsykiatriska svårigheter
- II. Underlag vid ansökan om mottagande i grundsärskolan.

Underlag till remiss gällande förmodade neuropsykiatriska svårigheter:

När görs en basutredning med detta syfte? När en elev förmodas ha svårigheter inom det neuropsykiatriska området, dvs. gällande främst uppmärksamhet (koncentration, uthållighet, arbetsminne, impulsivitet, planering, organisering, genomförande av uppgifter), aktivitetsnivå, social interaktion och kommunikation, samt begränsande och repetitiva mönster i beteende, intressen och aktiviteter. Syftet med basutredningen i detta fall är att fungera som underlag för ansökan om utredning vid andra vård- och utredningsinstanser (Barnhabiliteringen eller Barn- och ungdomspsykiatri). För att skolan ska göra en basutredning krävs att elevens svårigheter är framträdande inte bara i hemmet utan också i skolan. Om vårdnadshavarna upplever att eleven har förmodade neuropsykiatriska svårigheter men skolan inte märker av dessa hänvisas vårdnadshavarna att kontakta BUP (främst ADHD, ADD) eller Barnhabiliteringen (främst autismspektrumtillstånd, AST). I skolan ställs inte diagnoser gällande neuropsykiatriska funktionsnedsättningar, utan skolan gör själva basdelen i en sådan utredning där BUP eller habiliteringen slutför utredningen och eventuellt ställer diagnos.

Vad ingår i en basutredning? I basutredningen ingår en pedagogisk, social, psykologisk och medicinsk bedömning. Den pedagogiska delen görs av klasslärare och speciallärare. Den sociala delen görs av skolkurator, den psykologiska delen av skolpsykolog, den medicinska av skolläkare. Samtliga professioner skriver ett utlåtande baserat på sin utredning. Den sociala bedömningen utgår i vissa fall.

Hur förhåller sig en basutredning till elevens behov av extra anpassningar och särskilt stöd? En basutredning (eller diagnos) är inte nödvändig för att en elev ska få extra anpassningar eller särskilt stöd. En basutredning ersätter inte heller en utredning om behov av särskilt stöd. Rektor kan däremot komma att använda basutredningens resultat som underlag i beslutet om särskilt stöd. Innan skolan gör en basutredning ska elevens extraanpassningar utvärderats och eventuellt intensifierats. I de flesta fall omfattas eleven också av särskilt stöd. Det innebär att skolan i de flesta fall har gjort omfattande insatser för eleven innan basutredningen påbörjas, men att elevens svårigheter ändå kvarstår.

Ansökan till VITS: Om basutredningen visar att eleven förmodas ha en neuropsykiatrisk funktionsnedsättning skickas ansökan vidare till VITS. Observera att detta enbart görs om vårdnadshavarna ger sitt samtycke till en sådan ansökan efter att de delgivits resultatet av basutredningen. VITS tar i sin tur ställning till om ansökan ska skickas vidare till BUP eller Barnhabiliteringen. I vissa fall ombeds skolan att kompletteras ansökan innan den skickas vidare till BUP eller habiliteringen. VITS kan också avslå ansökan.

Vilka får ta del av basutredningens resultat? Eleven, vårdnadshavare, elevhälsoteamet och berörda pedagoger. De delar av basutredningen som är av vikt för anpassningar och stöd i elevens skolsituation återges för elevhälsoteamet och berörda pedagoger. Mentor ansvarar för att utforma/justera extraanpassningar och åtgärdsprogram baserat på basutredningens resultat i de fall detta är aktuellt. Detta kan vid behov göras tillsammans med speciallärare. Mentor ansvarar också för att denna information delges andra berörda pedagoger.

Hur dokumenteras resultatet av basutredningen? Psykologutlåtandet dokumenteras i psykologens journalsystem, det medicinska utlåtandet i den medicinska elevhälsans journalsystem, den pedagogiska och sociala bedömningen i elevakten.

Anmälningssplikt: Om information framkommer som väcker misstanke om att ett barn far illa har samtlig skolpersonal, vilket alltså också inkluderar pedagoger, skolkurator, skolpsykolog, skolsköterska och skolläkare, anmälningssplikt till socialtjänsten.

Underlag vid ansökan om mottagande i särskolan.

Om det finns indikationer på att en elev har så omfattande begränsningar i sin intellektuella kapacitet och adaptiva förmåga att eleven bedöms sakna möjlighet att följa grundskolans läroplan kan skolan göra en basutredning om vårdnadshavarna samtycker därtill. Basutredningens syfte är då att utreda elevens intellektuella kapacitet och adaptiva förmåga för att därefter ta ställning till om skäl föreligger för en ansökan om mottagande i särskolan. I basutredningen ingår alltid en pedagogisk, social, psykologisk och medicinsk bedömning. Ansökan om mottagande i grundsärskola görs om resultatet från basutredningen påvisar sådana skäl och vårdnadshavarna samtycker därtill.

Här finns mer information om basutredning:

<http://insidan.uppsala.se/Kommungemensamt/Alla-jobb-interna-sidor/Utbildningsforvaltningen/Grundskola/Stod-till-elever/Elevhalsa/Basutredning>

Blankett för den pedagogisk bedömning finns här:

<http://insidan.uppsala.se/Kommungemensamt/Alla-jobb-interna-sidor/Utbildningsforvaltningen/Grundskola/Stod-till-elever/Elevhalsa/Basutredning/>

Psykologutredning

När görs en psykologutredning? En psykologutredning görs när en elev inte når målen och/eller klarar de lägsta kunskapskraven, och en pedagogisk kartläggning inte gett tillräckliga svar på vad detta beror på kan. Detta kan ske på nivån av extra anpassningar, vid utredning av behov av särskilt stöd, eller när eleven redan omfattas av särskilt stöd. En psykologutredning bör alltid föregås av en pedagogisk kartläggning, vilken ska vara färdigställd innan psykologutredningen påbörjas. Det ska också finnas ett färdigställt uttalat mål med psykologutredningen. En psykologutredning kräver vårdnadshavarnas samtycke.

Vilken typ av frågeställningar är aktuella för en psykologutredning: De vanligaste frågeställningarna är utvecklingsbedömning (begåvningsnivå) och kognitiva styrkor och svårigheter. En psykologutredning ingår också som en del i en basutredning (se ovan).

Vad ingår i en psykologutredning: I psykologutredningen ingår förutom standardiserade tester såsom WPPSI/WISC vanligtvis även samtal med vårdnadshavare och elev, liksom

formulär som elev, vårdnadshavare och/eller pedagoger besvarar. I vissa fall gör skolpsykologen en observation av eleven i skolmiljön.

Hur dokumenteras resultatet av en psykologutredning? Psykologen skriver ett psykologutlåtande som dokumenteras i psykologens journalsystem tillsammans med de testprotokoll och vissa av de formulär som använts.

Vilka på skolan får ta del av psykologutredningens resultat? Eleven själv, vårdnadshavarna, EHT, samt berörda pedagoger. Syftet med psykologutredningen är oftast att ge information som är av nytta för eleven i sin lärmiljö, därför redovisas utredningens resultat för EHT och berörda pedagoger. Mentor ansvarar för att utforma/anpassa extra anpassningar och åtgärdsprogram baserat på utredningens resultat i de fall detta är aktuellt. Detta kan vid behov göras tillsammans med speciallärare. Mentor ansvarar också för att denna information delges andra berörda pedagoger.

Hur förhåller sig en psykologutredning till elevens behov av extra anpassningar och särskilt stöd? Psykologutredningen kan tjäna som underlag för utformningen av extra anpassningar och särskilt stöd. En psykologutredning kan också ingå som en del i utredningen om behov av särskilt stöd.

Remiss till vårdgrannar: En psykologutredning kan också leda fram till en remiss till utrednings-, stöd- och behandlingsenheter inom landstinget och kommunen, tex. Logopedmottagningen, BUP och Konsultativt stöd. För remiss krävs vårdnadshavares samtycke.

Anmälningsplikt: Om information framkommer som väcker misstanke om att ett barn far illa har psykologen anmälningsplikt till socialtjänsten.

Hur får pedagogerna kontakt med elevhälsan

Pedagogerna på skolan meddela medlemmar i elevhälsoteamet om de är oroliga för någon elev. Elevens situation kommer då att diskuteras vid kommande elevhälsomöte.

Pedagogerna kan även besöka elevhälsan på öppet EHT (tisdagar kl. 14:00-15:00) På de öppna mottagningarna kan pedagogerna få tillgång till de olika professionerna inom Elevhälsan. Det kan handla om allt från att behöva prata av sig en kvart till att diskutera omfattande insatser. Tanken är Elevhälsan genom denna modell kommer att bli ett ”nav” för alla potentiella problem/behov som uppstår på skolan.

Medlemmar från elevhälsoteamet kan delta på förstärkta mentorssamtal. Pedagogerna tar då kontakt med lämplig medlem från elevhälsan.

Dokumentation

Vid elevhälsoteamets interna möten förs minnesanteckningar som förvaras i en låst mapp på G.

Minnesanteckningar som pedagog och kurator för angående enskilda elever är inte allmän handling och ska förvaras och förstöras på ett säkert sätt.

Resultatet av återkommande klassscreeningar förvaras i speciallärarnas arkiv.

Extra anpassningar dokumenteras i eleveras IUP samt på blanketten extra anpassningar. Denna blankett förvaras hos mentor.

Åtgärdsprogrammet är en allmän handling och förvaras i ProReNata. Speciallärarna ansvarar för att handlingen läggs in i ProReNata. Vårdnadshavare och berörd personal erhåller papperskopia.

Elevhälsomötesprotokoll upprättas av mentor vid alla elevhälsomöten och förvaras i ProReNata. Och en papperskopia i elevakten

Anteckningar från förstärkt mentorssamtal upprättas av mentor och delges elevhälsan samt förälder. Dokumentet förvaras hos mentor

Elevernas hälso- och sjukvårdsjournaler förvaras inlåsta i journalskåp hos skolsköterskan samt i ProReNata.

Skolpsykologens dokumentation är sekretessbelagd och förvaras i ProReNata.

Skolkurators dokumentation i samband med utredning förvaras i ProReNata.

Skriftliga omdömen och individuella utvecklingsplaner är allmänna handlingar och läggs in av ansvarig lärare i dokumentationssystemet UNIKUM

Hantering av frånvaro

Då en elev är sjuk ska vårdnadshavaren anmäla sjukfrånvaron på ett direktnummer till Skola24, nummer: 0515-77 76 01. Om elev är frånvarande del av dag ska anmälan göras på tel. nr. 018-727 64 62 för kl. 7:30.

Om en elev är frånvarande utan att anmälan gjorts ska lärare som är ansvarig första lektionen ta kontakt med vårdnadshavaren så snart som möjligt. Dock senast kl.9:00. Får skolan inom denna tid inte tag i vårdnadshavare eller någon annan som kan förklara frånvaron så kontaktas rektor, skolexpedition eller om stor oro finns polis.

Vid önskad ledighet ska ansökan göras av vårdnadshavaren hos rektor på särskild blankett. Alla frånvaro läggs in i systemet Skola24.

En gång i månaden diskutera elevers frånvaro på arbetslaget. Mentor tar vid stor frånvaro kontakt med vårdnadshavare och kartlägger anledningen till frånvaro, följer upp och utvärderar.

Elevhälsoteamet följer upp elevers frånvaro regelbundet Specialläraren ansvarar för att föra över denna information från arbetslaget/ mentor till elevhälsoteamet

Vid behov kan elev och vårdnadshavaren kontaktas av någon från elevhälsoteamet utifrån ärendets karaktär. Ärendet kan även bli en anmälan till socialtjänsten. Vid behov sammankallas till ett elevhälsomöte.

Rutiner för mottagande av elev

Antagningsenheten meddelar expeditionen och rektor att en ny elev är placerad på skolan. Rektor skickar vidare en förfrågan till mentorer om lämplig klassplacering. Undervisande mentorer för årskursen samtal om lämplig placering och skickar tillbaka klassplacering till rektor, expedition, skolsköterska och ansvarig för fritidshemmet.

Mentor kontaktar vårdnadshavare och tidigare skola eller verksamhet. Finns det behov av särskilt stöd tar mentor kontakt med speciallärare/specialpedagog och elevhälsoteamet.

Checklista vid mottagande av ny elev

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

Rutiner för mottagande av nyanländ elev

	Rutiner	Förtydliganden	Ansvarig
1	<p>Placering och information</p> <p>Antagningsenheten placerar eleven och skolan får besked om detta.</p> <p>Rektor vidarebefordrar mail till berörda klasslärare samt samordnare för nyanlända, samordnare för fritidshem, elevhälsa och administration.</p> <p>Eleven skrivs in i skolan av administratör i lämplig klass för ålder. Klassplaceringen är preliminär.</p>	<p>Rektorn fattar Beslut om vilken klass och årskurs eleven tillhör.</p>	<p>Admin och samordnare för nyanlända</p> <p>Rektor</p> <p>Admin.</p>
2	<p>Introduktionsmöte</p> <p>På skolan anordnas ett introduktionssamtal med vårdnadshavaren, elev, mentor, skolsköterska och samordnare för nyanlända.</p> <p>Tid för Kartläggning (steg 1+2) bokas in. Detta ska vara klart inom två månader.</p> <p>Eleven får besöka sin klass+ faddrar</p>	<p>Främsta syftet är att de ska känna sig välkomna i den nya skolan. Här går man igenom den vanliga checklistan för introduktion av nyanlända elever.</p> <p>Information om bland annat skolan, elevhälsa samt kartläggnings rutiner.</p> <p>Blanketter som ska upprättas är: Fritidshemsansökan Klassplacering Modersmålsundervisning Beställning av specialkost Kataloguppgifter Medgivande om elevens namn/bild får publiceras på skolans hemsida/skolan.</p> <p>Tid bokas för samtal/besök hos kurator och skolsköterka.</p> <p>Lärare och övrig personal</p>	<p>Samordnare för nyanlända</p> <p>Sjuksköterska Klassläraren och pedagogisk personal</p> <p>Skolsköterska</p> <p>Samordnare för nyanlända</p>

		<p>verkar för att eleven blir socialt delaktig. En eller flera faddrar ska utses för att eleven ska känna tillhörighet. Gärna en med samma modermål.</p> <p>Tester görs för att få en bild av elevens kunskaper och förmågor.</p>	Klasslärare
3	<p>Schema</p> <p>Individuellt schema upprättas + ansökan om studiehandledning</p>	<p>Klassläraren gör ett schema där det framgår tid för undervisning i SVA gruppen för nyanlända och studiehandledning. Elevens behov styr organiseringen av studiehandledning och hur SVA ska bedrivas (i klassrummet, i liten grupp för nyanlända eller enskilt)</p> <p>Studiehandledningen kan bedrivas enskilt, i grupp, i klass och kan ges före, under eller/och efter undervisningen</p> <p>Studiehandledning ska ges på elevens starkaste språk</p> <p>Rektorn beslutar om studiehandledning</p> <p>Samordnare för nyanlända informerar administratör om behov av studiehandledning</p>	<p>Klasslärare och samordnare för nyanlända</p> <p>Rektor</p> <p>Samordnare Administratör</p>
4	<p>Kartlägningsanalys+ beslut</p> <p>Efter avslutad kartläggning och analys bokas ett möte med rektorn för att fattas ev nytt beslut om klassplacering och insatser/stöd för eleven</p> <p>Vårdnadshavaren informeras av klassläraren om beslutet.</p>	<p>Rektor tar del av kartlägningsprofilerna och ser över besluten om klassplacering, prioriterad timplan samt eventuellt behov av extra anpassningar och särskilt stöd</p> <p>Nya beslut tas utifrån kartlägningsresultatet av rektor.</p>	<p>Rektor, samordnare + klasslärare, EHT är med vid behov</p> <p>Klasslärare</p>
	<p>Nytt schema upprättas för eleven utifrån beslutet.</p> <p>Eventuella extra anpassningar upprättas likväl ”utredning av elevs behov av särskilt stöd”</p>		Klasslärare /EHT
5	<p>Uppföljning</p> <p>Uppföljning av kunskaper och socialutveckling</p>	<p>Elevens kunskapsutveckling likväl trivsel och mående ska</p>	Samordnare för nyanlända

	<p>följas av klasslärare, samordnare/SVA lärare och EHT. Samordnare för nyanlända kallar till uppföljningsmöte. Rektor informeras av samordnare för nyanlända om nuläge och ev. åtgärder</p> <p>Undervisning i SVA grupp för nyanlända ska upphöra så snart som eleven bedöms kunna följa undervisningen i klassrummet.</p> <p>Samarbete mellan SVA lärare och klasslärare, när det gäller planering och utbyte av information om elevens utveckling, underlättar övergången.</p> <p>Uppföljning sker systematiskt via klasskonferenser</p>	<p>Samordnare för nyanlända / rektor</p> <p>Rektor</p>
--	---	--

Anmälningsskyldighet och sekretess

Alla som arbetar i skolan har anmälningsskyldighet enligt lagtexten nedan, oavsett vilken profession man har.

Rektor är ansvarig för formulering och inskickande av anmälan till socialtjänsten. Finns inte rektor på plats så måste var och en som får kännedom om att ett barn far illa, själv göra anmälan till socialtjänsten.

”Var och en som får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd bör anmäla detta till nämnden. 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).

Sekretess

Lärare och elevhälsopersonal har att följa de bestämmelser som finns i sekretesslagen. Skolsköterska har starkare mer omfattande 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 med samtycke från elev och/eller vårdnadshavaren.

Elevhälsans mål och strategier för kommande år

Elevhälsans uppgift är att främja lärande, att överföra och gestalta de grundläggande värdena och i samarbete med hemmen främja elevernas harmoniska utveckling till ansvarstagande människor.

Under läsåret 2016/2017 har elevhälsan tre definierade mål:

Alla elever ska känna sig trygga

Elevhälsoprocessen ska vara tydlig och välförankrad hos all personal

Minska antalet ärenden som kommer till Elevhälsan och som leder till elevhälsomöten

Aktiviteter som planeras för att uppnå definierade mål

Skolan implementerar KiVa – ett evidensbaserat antimobbingprogram där skolan får gemensamma värdegrundsteman att arbeta med.

Elevhälsoplanen ska förankras och förtydligas på skolan genom muntlig genomgång och aktivt arbete i arbetslagen. All personal ska läsa och arbeta efter de allmänna råden gällande extra anpassningar och särskilt stöd.

Implementera elevhälsoplan, elevhälsoprocessen där stöd och stimulans ligger i grunden med extra anpassningar och samarbete med föräldrar och delar av elevhälsoteam.

Elevhälsan har kontinuerliga uppföljningar med pedagogerna gällande resultat och extra anpassningar

Elevhälsans uppdrag utifrån profession förtydligas

Öppet EHT där psykolog, kurator och specialpedagog deltar för konsultation och handledning

Konsultation och handledning för speciallärare av specialpedagog

KiVa

Vad är KiVa?

KiVa är ett antimobbningsprogram som är utvecklat i Finland. Enligt forskningsstudier minskar mobbning på skolor där KiVa-programmet används.

Syftet med KiVa är:

Att minska förekomsten av pågående mobbning

Att förebygga förekomsten av mobbning

Att minimera mobbningens negativa konsekvenser

KiVa-programmet jobbar både förebyggande och åtgärdande

Eleverna lär sig om mobbning, hur man är en bra kompis och hur man ska handla om någon blir mobbad. Detta sker genom lektioner och aktiviteter i klassrummet. Genom arbetet mot mobbning sker även ett förebyggande arbete mot diskriminering och kränkningar.

Om skolan får veta att någon är mobbad utreder skolans KiVa-team fallet. KiVa-teamet och mentor ser till organisera så att den mobbade eleven får stöd av andra elever och följer alltid upp alla mobbningsfall.

Elev om KiVa: ”Det är bra att prata om mobbning och det känns skönt att det här ska vara en mobbingsfri skola”

Dokument som kompletterar elevhälsoplanen

- Skolverkets allmänna råd för arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram
- Skolverket Nyanlända elevers skolgång
- Anmälan till socialtjänst och polis
- Plan mot diskriminering och kränkande behandling
- Krisplan
- Riktlinjer frånvaro och ledighet