



# **Elevhälsoplan för Björkvallsskolan 2018 /2019**

## Innehåll

|   |   |
|---|---|
| Elevhälsoplan för Björkvallsskolan 2018 /2019 ..... | 1 |
| Inledning .....                                     | 3 |
| Harmoni och kunskap .....                           | 3 |
| Elevhälsoteamet (EHT).....                          | 4 |
| Definition av begrepp .....                         | 6 |
| Arbetsgång för elevhälsoarbetet .....               | 7 |
| Rutiner för frånvarokontroll .....                  | 9 |

## **Inledning**

*Alla barn och elever ska ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. Elever som till följd av en funktionsnedsättning har svårt att uppfylla de olika kunskapskrav eller kravnivåer som finns ska ges stöd som syftar till att så långt som möjligt motverka funktionsnedsättningens konsekvenser. Elever som lätt når de kunskapskrav som minst ska uppnås eller de kravnivåer som gäller ska ges ledning och stimulans för att kunna nå längre i sin kunskapsutveckling. (Skollagen 2010 3 kap 3 §)*

Elevhälsoarbetet är allas gemensamma arbete där vi har olika roller och ansvar för olika många elever. Skall vi lyckas i vårt elevhälsoarbete krävs att alla gör sin del och stöttar andra funktioner i deras.

*För elever i (...) grundskolan (...) ska det finnas elevhälsa. Elevhälsan ska omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Elevhälsan ska främst vara förebyggande och hälsofrämjande. Elevernas utveckling mot utbildningens mål ska stödjas.*

*För medicinska, psykologiska och psykosociala insatser ska det finnas tillgång till skolläkare skolsköterska, psykolog och kurator. Vidare ska det finnas tillgång till personal med sådan kompetens att elevernas behov av specialpedagogiska insatser kan tillgodoses. (Skollagen 2010 2 kap 25 §)*

## **Harmoni och kunskap**

På Björkqvallsskolan jobbar vi för att alla elever ska lyckas i harmoni och genom kunskap. Alla ska ha inflytande över sin utbildning, känna sig trygga och sedda, utveckla en förståelse för människors lika värde, och kontinuerlig förbättra sina studieresultat.

## **Elevhälsoteamet (EHT)**

EHT består av rektor, biträdande rektor, skolsköterska, kurator, specialpedagog, psykolog, samt tillgång till SYV och skolläkare. EHT träffas varje vecka. Vid varje möte följs en dagordning. Aktuella elevhälsöändanden diskuteras och åtgärder föreslås och utvärderas. Elevärenden från tidigare vecka följs upp.

### **Rektor**

Har det övergripande ansvaret för skolans verksamhet och leder skolans elevhälsoteam. Rektor fattar beslut i enskilda elevärenden och utvecklingsfrågor.

### **Biträdande rektor**

Biträdande rektor har genom delegation ansvaret i enskilda elevärenden och utvecklingsfrågor som får årskurs 7 och 8.

### **Skolsköterska**

Ansvarar för den medicinska kompetensen inom elevhälsan. Skolsköterskan följer elevernas hälsoutveckling och erbjuder regelbundna hälsoundersökningar, och vaccinerar elever enligt fastställt basprogram. Varje elev erbjuds ett hälsobesök under högstadietiden. Elever och föräldrar kan på eget initiativ kontakta skolsköterskan. Skolsköterskan följer upp elevers frånvaro som kan antas ha sin orsak i bristande fysisk hälsa.

Skolan har tillgång till att konsultera skolläkare vid behov. Skolläkaren ansvarar för medicinska bedömningar vid skolrelaterade problem. Skolläkaren kan remittera vidare inom sjukvården.

### **Kurator**

Kuratorn arbetar med de psykosociala frågorna på skolan. Kuratorn arbetar med frågor som rör elevernas mående, mobbning och kamratsvårigheter. Kuratorn kan också ge stöd vid problem i den sociala situationen utanför skolan, som till exempel missbruk, relationsproblem i hemmet eller annat som gör det svårt att sköta skolarbetet. Fokus för arbetet är hälsofrämjande och förebyggande. Kurator skriver orosanmälningar i samråd med rektor och övriga elevhälsan. Kurator följer upp frånvaro som kan antas härröra från psykosocial ohälsa.

### **Specialpedagog**

Arbetar för att alla elever skall få så goda förutsättningar som möjligt för lärande och utveckling. I uppdraget ingår att kartlägga, observera, utreda, analysera och vara en samtalspartner och rådgivare i pedagogiska frågor. Specialpedagogen arbetar fram för allt i en handledanderoll mot övrig personal.

### **Psykolog**

Arbetar med konsultation och handledning av personal, arbetslagsutveckling samt utredning och bedömning av elevers behov i skolan. Psykologen kan också ha enskilda elevsamtal och även föräldrasamtal. Fokus ligger på det förebyggande arbetet. Kan remittera elever med misstänkt neuropsykiatrisk funktionsvariation.

### **Övrig personal**

Mycket viktigt elevhälsöarbete görs av övrig personal, särskilt mentor, se särskilt dokument om mentors arbetsuppgifter.



## Definition av begrepp

### Elevhälsomöte (EHM)

Ett möte där elev, vårdnadshavare och skola träffas för att gemensamt kartlägga elevens skolsituation. Här kan beslut fattas om särskilt stöd ska sättas in. Rektor/biträdande rektor kallar till EHM. Särskild blankett (bifogas elevhälsoplanen) för EHM används för dokumentation.

### Extra anpassningar

Varje elev ska mötas med höga förväntningar, få lära och utvecklas så långt som möjligt utifrån sina förutsättningar. Stöd i form av extra anpassning är olika sätt för undervisande lärare att göra undervisningen mer tillgänglig och av enklare karaktär och som är möjlig att utföra inom ramen för ordinarie undervisning. Genom att utveckla undervisningen för att bättre möta elevers olikheter minskar behovet av extra anpassning. Det kan vara till exempel individuella och tydliga instruktioner, digitala lärresurser och anpassade läromedel. Extra anpassningar dokumenteras i Unikum.

### Särskilt stöd

Särskilt stöd är en långvarig insats av mer ingripande karaktär som normalt inte går att genomföra inom ramen för den ordinarie undervisningen. Särskilt stöd bör ses som flexibla och inte permanenta åtgärder eftersom elevens behov kan variera över tid. Särskilt stöd kan vara t.ex. anpassad studiegång, stödundervisning, assistentstöd. Ett ÅP (åtgärdsprogram) upprättas med elevens styrkor och behov, tydliga mål, tydlig ansvarsfördelning och tydlig avstämning för utvärdering och uppföljning.

### Stödfunktioner på Björkvallsskolan

#### *Studietid/Mattestöd/Engelskstöd/No-stöd/So-stöd*

Hit kan eleverna komma på eget initiativ för att få hjälp med uppgifter/göra prov eller annat som de har halkat efter med eller som de för stunden behöver arbeta med. Om eleven riskerar att inte nå kunskapskraven kan rektor besluta om särskilt stöd för eleven i form av studietid/mattestöd/engelskastöd/svenskastöd/no-stöd/so-stöd. Det blir då en obligatorisk del av elevens schema så länge behovet finns. Mentor meddelar vårdnadshavare om att stödinsatsen sätts in. Ansvarig personal tar närvaro.

#### *Språkverkstad*

Språkverkstaden är ett alternativ till moderna språk för elever som inte läser spanska, tyska eller franska och riskerar att inte nå kunskapsmålen i svenska och/eller engelska. Blankett för språkbyte måste fyllas i och bedömas av undervisande lärare i svenska/engelska och av rektor/biträdande rektor.

## Arbetsgång för elevhälsoarbetet

### 1. Elev uppmärksammas

- a. När undervisande lärare ser att en elev riskerar att inte nå lägsta kunskapsmål och kunskapskrav.
- b. När personal på skolan får kännedom om att en elev har/befinner sig i riskzonen för fysisk eller psykisk ohälsa.

### 2. Samtal med elev och/eller vårdnadshavare

- Mentor/lärare/personal pratar med eleven för att få höra elevens syn på situationen och skapa en samarbetsallians med eleven. (Se bilaga 1 förslag på frågor att ställa).
- Mentor/lärare/personal kontaktar vårdnadshavare för att informera om skolsituationen och rådgöra om enklare förändringar. Mentor informeras om mentor ej är den som kontaktar vårdnadshavare.
- Undervisande lärare sätter in extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen.
- Dokumentera under "stödinsatser" -> "extra anpassning" i Unikum.
- Anpassningar följs upp av Mentor/lärare/personal efter senast två veckor och utvärderas senast efter en månad tillsammans med berörd personal på arbetslagstid.
- Om de extra anpassningarna inte räcker till intensifieras anpassningarna. Anpassningarna/stödet diskuteras i arbetslaget. Om möjligt ska all berörd personal kring eleven medverka. (Se bilaga 1 förslag på frågor att ställa).

### 3. Ärendet lyfts i EHT

- De extra anpassningarna efter arbetslagets utvärdering inte ger önskad effekt.
- Mentor/undervisande lärare/övrigpersonal konsulterar EHT genom att anmäla till EHT.
- EHT och berörd personal diskuterar tillsammans det arbete som har gjorts i steg 1 och 2.
- Diskussion och åtgärder dokumenteras i minnesanteckningar.
- Undervisande lärare och mentor informeras.
- Uppföljning sker efter senast två veckor och utvärderas senast efter en månad.

### Steg 4: Anmälan om särskilt stöd

- Extra anpassning och de vidtagna åtgärderna är fortfarande inte tillräckliga.
- Berörd personal fyller i (blankett *Anmälan av särskilt stöd* finns på Insidan och som bilaga till elevhälsoplanen) och lämnar in en anmälan om särskilt stöd till rektor eller biträdande rektor. Blanketten läggs i rektors/biträdande rektors fack. Ytterst viktigt att beskriva/bifoga vilka extra anpassningar och åtgärder som gjorts.

### 5. Utredning

- Rektor/biträdande rektor beslutar om en utredning av elevens behov av särskilt stöd skall påbörjas.
  - En pedagogisk bedömning av elevens behov av särskilt stöd i olika lärmiljöer inom verksamheten görs om en sådan ej har gjorts.
- All information sammanfattas i Skolverkets blankett (bifogad elevhälsoplanen).

- Rektor avgör om utredningen är komplett.
- Rektor tar beslut om särskilt stöd ska ges eller ej.

#### **Steg 7: Beslut om ÅP**

- Om utredningen visar att eleven är i behov av särskilt stöd ska ett åtgärdsprogram utarbetas.
- Åtgärdsprogram och beslut att inte utarbeta ett åtgärdsprogram kan överklagas.
- Om utredningen visar att eleven inte är i behov av särskilt stöd ska ett beslut om ej behov av särskilt stöd fattas och motiveras skriftligt.

#### **Steg 8: Utvärdering/uppföljning samt avslut**

- Samtliga ÅP ska kontinuerligt utvärderas och följas upp med ett intervall om 4-6 veckor.
- Vid bedömning att särskilt stöd ej längre är behövligt fattas beslut om att åtgärdsprogrammet avslutas.



## Rutiner för frånvarokontroll

1. Vårdnadshavaren (ej eleven) rapporterar sjukdom i Skola24 (ej av eleven själv).
2. Lärare tar upp närvaron vid lektionsstart och saknas någon elev registreras frånvaron. Ett meddelande går då till vårdnadshavare.
3. Lärarassistenterna ansvar för att gå igenom frånvaron månadsvis och sammanställa frånvaron till mentorerna. I sammanställningen ska följande kategorier göras:
  - Låg frånvaro: <5 %
  - Medelhög/hög frånvaro: 6-19 %
  - Mycket hög frånvaro: >20 %
4. Mentorerna gör en bedömning av frånvaron för respektive elev i mentorsgruppen.
  - I de fall då frånvaron kan förklaras med ledighet/övergående sjukdom vidtas inga åtgärder.
  - Vid medelhög/hög frånvaro som inte kan förklaras med ledighet/övergående sjukdom skickar mentorn ut ett mail till vårdnadshavarna där den höga frånvaron påtalas. Mailet utgår från en mall.
  - Vid mycket hög frånvaro som inte kan förklaras med ledighet görs en bedömning kring ifall frånvaron har sin bakgrund i fysisk ohälsa eller psykosocial ohälsa. Om frånvaron härrör från fysisk ohälsa informerar mentor skolsköterska. Om frånvaron härrör från psykosocial ohälsa informerar mentor kurator.
5. Skolsköterska och kurator hör av sig till hemmet utifrån ovanstående bedömning. Syftet är att utreda orsakerna till frånvaron. Det finns också möjlighet att avvakta nästa månads avstämning av frånvaron.
6. Utifrån vad som framkommer vid skolsköterskans och kuratorns samtal med vårdnadshavare vidtas åtgärder. Åtgärderna kan bestå av EHM, anmälan till EHT eller rektor/biträdande rektor. Viktigt är att mentor hålls informerad.
7. Vid mentorsgenomgångarna går mentorerna igenom frånvaron med eleverna
8. Enligt kommunens riktlinjer ska orosanmälan göras vid frånvaro på mer än 20% om det inte är uppenbart att frånvaron är giltig. I de fall detta görs har samtliga steg ovan gjorts. På Björkvallsskolan görs detta av kurator, i samråd med rektor. Mentor informeras.

