

ELEVHÄLSOPLAN för SOFIA SKOLA

I utbildningen ska hänsyn tas till barns och elevers olika behov. Barn och elever ska ges stöd och stimulans så att de utvecklas så långt som möjligt. En strävan ska vara att uppväga skillnader i barnens och elevernas förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen. (Skollagen 2010:800, Kap 1:4)

Vi som arbetar på Sofia skola har ett gemensamt ansvar för alla våra elevers välbefinnande under skoldagen och för att erbjuda dem en god lärandemiljö. Grunden för elevhälsoarbetet på Sofia skola är arbetet i klasserna och samarbetet mellan klassläraren eller handledaren och fritidspersonal samt elev och förälder.

Skulle svårigheter i inlärningssituationen, i samspelet med andra elever eller vuxna på skolan uppstå har ansvarig pedagog, skola och fritids, ansvaret att tillsammans med eleven och vårdnadshavare finna åtgärder på svårigheten. Pedagogen har också hjälp av arbetslaget och övriga undervisande lärare och elevhälsoteamet och i förekommande fall antimobbingsteamet på skolan.

Den individuella utvecklingsplanen, IUP, upprättas varje termin och sammanfattar skriftligt vilka insatser som behövs för att eleven ska nå målen och i övrigt utvecklas kunskapsmässigt och socialt så långt som möjligt. Ibland hindras elevens utveckling i skolan av olika skäl. Det kan vara pedagogiska, sociala, medicinska eller psykologiska problem och då kan särskilda stödåtgärder behövas.

Elevhälsoteamet

Karin Ekstrand, rektor

Suzanne Albrecht, biträdande rektor 7-9

Ulrika Jillvert Hagman, biträdande rektor F-3 samt 4-6

Karin Poulsen, skolsköterska

Helena von Dardel, skolpsykolog

Ann-Christin Melander, skolkurator

Erica Lodin, Studie- och yrkesvägledare

Bo Rasmusson, specialpedagog

Maria Bock, förstelärare specialpedagogik

Elisabeth Thylander (adjungerad) specialpedagog

Tatiana Nunez speciallärare

Anne Karlén, specialpedagog

Maria Olsson, skolläkare

Mål för elevhälsans arbete på Sofia skola:

Elevhälsans uppdrag 2018

Baserat på uppföljningar och utvärderingar i olika forum har skolans elevhälsa enats om följande mål för elevhälsoarbetet under 2018:

Främja

Elevhälsoteamet ska utifrån ett brett värdegrundsarbete vara ett stöd till varje lärare, pedagog för att utveckla arbetet med att stärka arbetsgemenskapen i klassrummet, både mellan lärare och elever och mellan eleverna, och även på klass- och skolnivå.

Syftet är att främja trygghet, studiero och en tillitsfull skolmiljö, samt att skapa motivation för skolarbetet med god måluppfyllelse som följd

Förebygga

Elevhälsoteamet ska arbeta för att normer och värden är tydliga och genomsyrar rutiner, förhållningssätt i alla möten och hur olika händelser hanteras, i syfte att minska antalet kränkningar.

Elevhälsoteamet ska arbeta för att skolmiljön hälsosam och studiemotiverande.

Upptäcka och kartlägga

Elevhälsoteamet ska ha tydliga rutiner och former för uppföljning för att tidigt upptäcka och kartlägga elever med stor skolfrånvaro och elever i behov av stöd. Elevhälsan ansvarar för att implementera dessa i verksamheten.

Åtgärda

Elevhälsoteamets professioner ska bidra med, eller söka sådan kunskap som leder till att de åtgärder som vidtas, är verkningsfulla

Följa upp

Elevhälsoteamet utarbetar former för kontinuerlig uppföljning och utvärdering och tillämpar dessa.

ARBETSGÅNG

När en elev inte når kunskapskraven, har svårigheter eller visar tecken på ohälsa följs denna arbetsgång.

Det går alltid att konsultera personalen i EHT (elevhälsoteamet) eller göra anmälan till EHT.

Ledning och stimulans; erbjuds alla elever, inte någon individuell anpassning, tex läxläsning, lässatsning.
Dokumenteras i IUP.

Extra anpassningar; individinriktade anpassningar inom den ordinarie undervisning, elevhälsan bör informeras, inget formellt beslut krävs, dokumenteras i handlingsplan.
Intensifierade extra anpassningar; om extra anpassningar inte gett tillräckliga resultat intensifieras de.
Dokumenteras i handlingsplan.

Särskilt stöd: Individinriktad stödinsats av mer ingripande karaktär, vem och hur som insatsen beror på elev, elevhälsan involveras. Beslutas av rektor och dokumenteras i åtgärdsprogram.

Uppmärksamma

Process:

Pedagog (vid behov i samråd med arbetslag) formulerar svårighet och upprättar handlingsplan med anpassningar/betygsvarning.
Använd gärna dokumentet skuggramar som stöd vid upprättandet av handlingsplanen, se bilaga 1.
Pedagogen meddelar/involverar elev och vårdnadshavare.
Utvärdering av handlingsplan efter 4-6 veckor.

Dokument:

En handlingsplan är en enklare variant av åtgärdsprogram. I handlingsplanen beskriver vi kortfattat de åtgärder som ska ske runt eleven för att komma till rätta med svårigheterna. Det kan vara allt ifrån att man kommer överens om att ha täta kontakter med hemmet eller att eleven får tillgång till talböcker. Åtgärderna i handlingsplanen är alltså inom ramen för arbetslaget och ämneslaget.

Utreda

Process:

- Om insatser i handlingsplan inte gett önskat resultat eller att pedagoger ser behov av det, genomförs en pedagogisk bedömning av elevens svårigheter av pedagog/arbetslaget och vid behov tillsammans med specialpedagog.
- Beroende av komplexitet kan bedömningen kompletteras med en utredning om särskilt stöd. Biträdande rektor fattar beslut om en sådan utredning ska göras. Vid behov kan även beslutas om en skolsocial utredning, medicinsk utredning och psykologisk utredning.

- Handlingsplaner, kartläggningar och annan dokumentation lämnas till EHT tillsammans med anmälan EHT.
Se bilaga, Processkarta arbete med elever i behov av stöd.

Dokument:

”Pedagogisk bedömning av en elevs behov av särskilt stöd”
(blankett Pedagog Stockholm)

”Pedagogisk utredning” (blankett Pedagog Stockholm)

Beslut om åtgärdsprogram

Beroende på vad utredning visar beslutar biträdande rektor om

1. det ska utarbetas ett åtgärdsprogram
2. det inte ska utarbetas ett åtgärdsprogram

Båda besluten ges möjlighet att överklaga.

Observera att vissa beslut får endast tas av rektor, ex placering i särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning, anpassad studiegång. Vid tillförande av resurser sker samråd med rektor.

Beslut om åtgärdsprogram för en elev i behov av särskilt stöd
(blankett Pedagog Stockholm)

Beslutas av rektor/biträdande rektor vid EHT eller
EHM(elevhälsomöte).

Följa upp, utvärdera

Åtgärdsprogrammet ska vara tidsbestämt och bör följas upp efter ca 2 månader eller vad som överenskommits. Efter utvärdering, om åtgärderna inte lett till önskat resultat beslutas om nytt åtgärdsprogram.

Åtgärdsprogrammet avslutas skriftligt av biträdande rektor.

Anmälan till EHT

Använd digitala mallen i Outlook som finns under Personal, EHT och anmälningsblankett.

Den mejlas till respektive EHT team, F-3, 4-6 eller 7-9.

Anmälningsblanketten kan även lämnas i skåp märkt ”EHT” i personalrummet.

Handlingsplan samt (om det genomförts en) pedagogisk bedömning/kartläggning, bifogas.

Återkoppling på anmälan sker från EHT.

Konsultation av EHT

Innebär att EHT kan besöka arbetslaget och diskutera elever, både på individnivå och gruppnivå eller tex medverka vid utformandet av pedagogiska kartläggningar/utredningar eller delge arbetslaget information från utredningar. Enskild lärare kan också komma till EHT i ett ärende. Anmälan ska ske till EHT eller att EHT bestämmer ärende.

EHT F-3 träffar arbetslagen ca var 6:e vecka.

EHT 4-6 har konsultationstid direkt efter ordinarie EHT möte.
EHT 7-9 har konsultationstid direkt efter ordinarie EHT möte.

Vägen in i studion

När en elev haft extra anpassningar som följts upp och åtgärder inom den ordinarie undervisningen inte räcker, kan stöd i Studio vara en åtgärd.

- Klassläraren/handledaren lyfter behovet i arbetslaget. Anmälan sker till EHT och kompletteras med handlingsplan.
- EHT ser över behovet, inventerar möjligheter och fattar beslut om placering i studion.
- Efter beslut görs en utredning om särskilt stöd, utifrån vad utredningen visar beslutas om åtgärdsprogram. I detta preciseras hur stödet utformas i Studion

MÖTEN

Utvecklingssamtal

På Sofia skola har vi utvecklingssamtal i alla klasser i början av varje termin. Vid utvecklingssamtalet upprättas en IUP, en individuell utvecklingsplan. Eleverna håller i samtalet som förberetts under flera veckor på lektionstid. År 1-5 har skriftliga omdömen och år 6-9 har betyg som underlag. Se mer i skolans IUP-plan.

Möten för att skriva åtgärdsprogram

Ansvarig pedagog och ev. undervisande lärare, elev och vårdnadshavare medverkar. Representant ur elevhälsoteamet medverkar i den omfattning som beslutas i EHT

Elevhälsomöte - EHM

Rektor eller biträdande rektor, representanter från elevhälsoteamet, klasslärare/ handledare/ ansvarspedagog, elev och vårdnadshavare medverkar. Ibland deltar även samverkanspartners från kommun eller landsting, tex BUP, Socialtjänst eller Polisen.

Mötet är till för elevhälsofrågor där skolledare krävs, t ex vid olovlig frånvaro mer än 5 tillfällen, hög frånvaro, resursfrågor, svårighet att nå målen, beslut om utredning, anpassad studiegång och placering i särskild undervisningsgrupp eller när en elev vid upprepade tillfällen bryter mot skolans regler.

Rektor står för de beslut som bara rektor enligt skollagen och delegationsordningen kan fatta. Besluten dokumenteras och en överklagandehänvisning bifogas till föräldrarna.

Elevhälsoteamsmöte - EHT

Elevhälsoteamen träffas regelbundet 1g/vecka för att gå igenom elevhälsoärenden, diskutera elevhälsolösningar och fördela ärenden. Elevhälsoärenden kan aktualiseras i elevhälsoteamet via anmälan till EHT eller att vårdnadshavare eller elev kontaktar någon ur elevhälsoteamet F-3, 4-6 eller 7-9.

ÖVERLÄMNINGAR

Syfte: Är att ge barn och elever kontinuitet i sin skolgång och att viktig information inte går förlorad när en elev byter skola eller stadie.

Kontinuitet vid övergångar är inte bara viktigt för elevens lärande. Det är lika viktigt ur ett hälsoperspektiv eftersom det råder ett ömsesidigt samband mellan hälsa och lärande. Därför är det viktigt att EHT medverkar.

Överlämning från annan skola för elever i behov av extra anpassning/särskilt stöd.

Överlämning kan ske från avlämnande skola till EHT och ny ansvarspedagog och/eller ett överlämningsmöte där vårdnadshavare deltar (EHM). Viktiga dokument (ÅP, utredningar mm) lämnas till specialpedagog.

Vid överlämningen dokumenteras de viktigaste extra anpassningar/särskilt stöd som behövs de första fyra skolveckorna i en handlingsplan med tydlig ansvarsfördelning. Dokumenteras i handlingsplan.

Överlämning klassvis inom skolan vid stadiebyte

Innan skolstart hösttermin bokas överlämningsmöten där mottagande pedagoger och EHT träffar avlämnande pedagoger. Elevmapp/info med IUP, handlingsplan, ÅP, pedagogisk kartläggning mm lämnas över vid sittande möte till ny ansvarspedagog/specialpedagog.

För elever i behov av extra anpassningar/särskilt stöd skrivs dessa ner i en handlingsplan för de första fyra skolveckorna med en tydlig ansvarsfördelning.

Introduktionssamtal nya elever

Lärare träffar ny elev och vårdnadshavare på introduktionssamtal. Specialpedagog/personal från EHT kan även medverka. IUP skrivs och om det framkommer att eleven är i behov av extra anpassningar/särskilt stöd skrivs dessa ner i en handlingsplan. En anmälan till EHT görs där handlingsplanen bifogas. Dokumenteras i handlingsplan.

ÅTGÄRDSPROGRAM

För vem skrivs åtgärdsprogram?

Åtgärdsprogram skall upprättas när en elev behöver särskilda stödinsatser för att nå skolans mål, dvs om eleven riskerar att inte nå målen i något ämne eller om eleven har andra svårigheter. Åtgärdsprogrammet avser en begränsad period.

Biträdande rektor på delegation, fattar de formella besluten om åtgärdsprogram och kan också fatta beslut om att inte upprätta ett åtgärdsprogram även om förälder eller elev önskar detta. Dessa beslut kan överklagas och till de skriftliga besluten lämnas därför en överklagandehänvisning.

Observera att vissa beslut endast kan tas av rektor.

Åtgärdsprogram skall föregås av en kartläggning av elevens behov, t ex genom en pedagogisk bedömning, handlingsplan eller annan utredning. Blanketter för detta finns på www.pedagogstockholm.se.

Åtgärdsprogrammet bör i första hand beskriva hur det särskilda stödet utformas i den ordinarie verksamheten. För att åtgärdsprogrammet ska fungera som ett pedagogiskt arbetsredskap ska det återkommande följas upp, utvärderas och förnyas eller avslutas.

Vem gör åtgärdsprogrammet?

Alla undervisande lärare har skyldighet att efter beslut upprätta åtgärdsprogram om en elev riskerar att inte nå målen.

På Sofia skola har klassläraren/ handledaren/ fritidsansvarig (om åtgärdsprogrammet främst avser åtgärder kring de sociala målen) huvudansvaret för upprättandet av åtgärdsprogram.

Då en elev behöver särskilda insatser i endast ett ämne är det undervisande lärare som efter beslut upprättar åtgärdsprogrammet, men då det handlar om flera ämnen behöver klassläraren/handleddaren ta ett samlande ansvar. Undervisande lärare/fritidsansvarig lämnar då förslag på åtgärder. Klassläraren/handleddaren/fritidsansvarig bistås vid behov av någon i elevhälsoteamet vid upprättande av åtgärdsprogram.

Åtgärdsprogrammet bör innehålla:

Bakgrund/ tidigare insatser

- *Nuläge*, styrkor och svårigheter
- *Mål* i vilket det ska framgå vad man vill åstadkomma på längre sikt. Målen skall relateras till läroplanens och kursplanens mål

- *Delmål* i vilka det ska framgå vad eleven ska uppnå i ett kortare perspektiv, mer avgränsade, konkreta och greppbara för eleven.
- *Åtgärder*. Lämpliga insatser som minskar problemen i elevens skolsituation. Åtgärderna bör vara på flera nivåer, individ, grupp och organisationsnivå.
- *Ansvar*. Det ska tydligt framgå vem som ansvarar för vad. Ansvaret fördelas på elev, hem och skola med stark tonvikt på skolans åtgärder.
- *Uppföljning*. Datum för uppföljning och utvärdering.

I de fall en elev har svårt att följa klassens ordinarie planering i ämnet tydliggörs i åtgärdsprogrammet vilka moment som måste ingå för att nå målen

Åtgärdsprogrammet skrivs i samverkan med elev och vårdnadshavare. Åtgärderna ska verka för att förändra den miljö som omger eleven i syfte att stärka elevens självbild och självkänsla. Utgångspunkt bör vara det som är positivt och starkt hos eleven. Åtgärderna ska vara utvärderingsbara.

Dokumentation

Skriv alltid elevens personnummer på åtgärdsprogrammet. Originalen lämnas för diarieföring och förvaras i arkivet. Klassläraren/handledaren/ fritidsansvarig och familjen behåller en kopia.

Klassläraren/handledaren ansvarar också för att all berörd personal får relevant information om skolans åtgärder. Med berörd personal menas undervisande lärare i andra ämnen, fritidshemspersonal eller representant från EHT som kommer i kontakt med eleven.

Uppföljning och utvärdering

Det är viktigt med kontinuerlig uppföljning av åtgärdsprogrammet. Hur ofta det sker måste vara individuellt och kan variera från några veckors mellanrum till en gång per termin. I utvärderingen följs upp om åtgärderna genomförts, hur resultatet blev och hur man ska komma vidare. I uppföljningsmötet formuleras nya delmål och åtgärder. I de fall uppföljningen visar att åtgärdsprogram ej behövs längre skall åtgärdsprogram avslutas av biträdande rektor (rektor) och dokumenteras på särskild blankett.

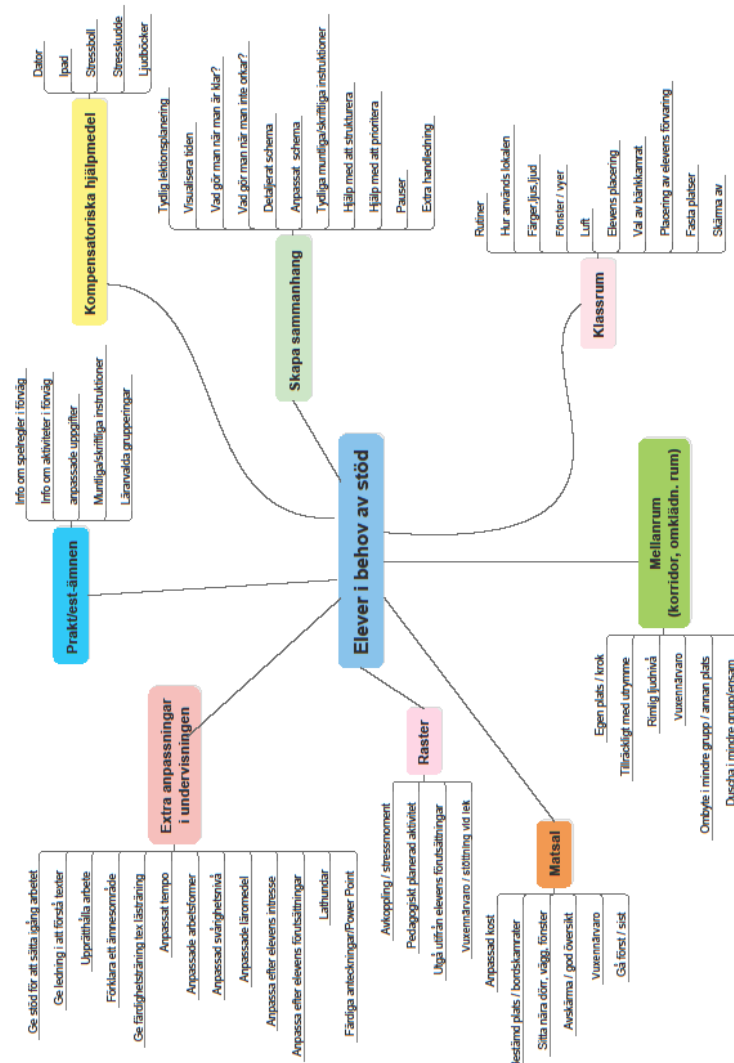
Sekretess

Ett åtgärdsprogram är en allmän handling. Programmet kan innehålla integritetskänsliga uppgifter som omfattas av sekretess. Fokus ska vara på skolans åtgärder för att eleven ska nå målen.

LÄS MER HÄR:

Skollagen
Lgr11
Allmänna råd
www.pedagogstockholm.se

Bilaga 1: skuggrammar



Bilaga 2: Processkarta ”Arbete med elever i behov av stöd”

