



**Alla elever har rätt att lyckas på Eriksbergsskolan. Här berättar vi hur det ska gå till. Vi vill skapa en skola som ska främja alla elevers lärande, utveckling och hälsa.**

## Innehåll

Bakgrund.....	4
Elevhälsoplanens syfte.....	4
Elevhälsans uppdrag .....	4
Konsultativt stöd .....	4
Överlämningsrutiner .....	4
Plan mot diskriminering och kränkande behandling .....	4
Samverkan med andra myndigheter.....	4
Dokumentation.....	5
Rektors uppdrag .....	5
Arbetslagets uppdrag .....	5
Lärares uppdrag .....	5
Dokumentation i Unikum .....	5
Frånvarorapportering .....	5
Ett formativt arbetssätt.....	6
Mentors uppdrag .....	6
Kontaktperson .....	6
Utvecklingssamtal.....	6
Mentorstid.....	6
Extra anpassningar .....	7
Frånvaro .....	7
Elevhälsoteamet .....	7
Skolpsykologens uppdrag .....	8
Specialpedagogens uppdrag.....	8
Inläsningstjänst .....	8
Organisationsutveckling .....	8
Undervisning.....	8
Skolkurators uppdrag .....	8
Skolsocial helhetssyn .....	8
Samtal .....	8
Samverkan med andra myndigheter.....	8
Skolsköterskans uppdrag .....	9
Ansvar för hälsofrågor .....	9
Studie- och yrkesvägledares uppdrag .....	9
Elever med särskilda behov .....	9
Stödjande och motiverande samtal .....	9
Kontakten med gymnasiet.....	9

Klassinformationer.....	9
Organisation och mötesstruktur .....	10
Hur får pedagoger kontakt med elevhälsan?.....	10
Vilka åtgärder ska genomföras av mentor/klasslärare före anmälan? .....	10
Arbetsgång vid elevhälsoärenden .....	10
Rutiner för ehm (elevhälsomöte) .....	10
Rutinerna för åtgärdsprogram (Prorenata) .....	10
Uppföljning och utvärdering.....	11
Dokument som kompletterar elevhälsoplanen.....	11

## **Bakgrund**

Elevhälsan ska medverka till att stärka skolans hälsofrämjande och förebyggande arbete. Elevhälsan ska 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.

## **Konsultativt stöd**

På kommunal nivå erbjuds genom Konsultativt stöd tillgång till personal med sådan kompetens att elevernas behov av fördjupade specialpedagogiska och beteendevetenskapliga insatser kan tillgodoses.

## **Överlämningsrutiner**

Vid skolstart sker överlämningar från mellanstadiet vad gäller årskurs sju. EHT planerar övergången redan under våren i samverkan med berörda mellanstadieskolor. Det finns centralt framtagna rutiner som skolan följer och som finns dokumenterade i skolans årshjul.

## **Plan mot diskriminering och kränkande behandling**

Skolan har ett ansvar att motverka mobbning och att alla elever behandlas lika oberoende av etnisk härkomst, religion, kön, funktionshinder med mera. Därför finns en arbetsgrupp mot mobbning (AMM) och i det förebyggande arbetet finns elever som är kamratstödjare. Skolans plan mot diskriminering och kränkande behandling är tillsammans med elevhälsoplanen bland de viktigaste styrdokumenterna på skolan.

## **Samverkan med andra myndigheter**

Skolan ska samverka med andra myndigheter. Aktuella samverkanspartners kan vara socialtjänst, polis, barn och ungdomspsykiatrisk mottagning, vuxenpsykiatri och vårdcentral.

## **Dokumentation**

EHT dokumenterar möten i en EHT-pärm som förvaras hos rektor.

EHM dokumenteras i EHM-pärm som förvaras hos rektor.

Mentorsanmälan till EHT lämnas till rektor. Särskilt blankett ska användas (mentorsanmälan till eht). När utredning om särskilt stöd startar ska det dokumenteras i Prorenata. Särskilt stöd, anmälan till socialtjänsten och sanktioner dokumenteras digitalt i Prorenata.

Lärares/mentors dokumentation beskrivs på sidorna här nedan. Den sker i huvudsak i Unikum.

## **Rektors uppdrag**

Det övergripande ansvaret för att elevhälsoarbetet i skolan fungerar ligger hos rektorn. Tillsammans med övrig personal ska rektor planera och samordna undervisningen, elevhälsoarbetet och studie- och yrkesvägledningen så att alla elever ges goda förutsättningar att lyckas i skolan.

Rektor fattar beslut om särskilt stöd samt den inre organisationen.

## **Arbetslagets uppdrag**

Arbetslaget och de i respektive klass undervisande lärarna har en viktig funktion när det gäller att samverka för att få till stånd en god undervisningsmiljö och undervisningssituation för alla elever. Varje arbetslagsledare och mentor har en skyldighet att se till att en sådan samverkan kommer till stånd.

## **Lärares uppdrag**

Det måste i varje situation finnas en genuin tilltro till och höga förväntningar på den enskilde elevens förmåga till lärande och utveckling.

Delaktighet och inflytande i processer som berör eleverna är väsentliga i det pedagogiska arbetet och i elevhälsoarbetet. Ungdomarnas motivation, självkänsla och självförtroende är centrala i inlärningsprocessen.

Eftersom förutsättningarna för elevernas lärande ges och organiseras i mycket av lärarna, är det viktigt att hela tiden analysera och åtgärda lärsituationer och lärstilar. Personalens lärande organiseras praktiskt i arbetslaget och genom kollegialt lärande. Samverkan måste ske naturligt med EHT.

## **Dokumentation i Unikum**

Elevernas kunskapsutveckling ska dokumenteras i Unikum av den enskilda läraren. Om en elev riskerar att ej nå kunskapskraven ska en insats beskrivas. Det är också viktigt att läraren genast gör nödvändiga extra anpassningar samt dokumenterar dessa i Unikum.

## **Frånvarorapportering**

Upprepad och/eller långvarig frånvaro är en viktig indikation på att något inte står rätt till. Händer sådant ska mentor utan dröjsmål informeras. Frånvaro ska

föras i Skola24 varje dag. När det gäller frånvaro på morgonen fram till klockan 10 är det bra om den kan föras in omgående.

### **Ett formativt arbetssätt**

Det är viktigt att läraren har en formativ uppläggning av studieplaneringen, så att eleverna tydligt kan se hur varje arbetsområde eller dylikt är planerat och vilka prestationer som krävs för betygen E, C och A.

### **Mentors uppdrag**

Mentor är den viktigaste personen för en väl fungerande elevhälsa. Ett fungerande mentorskap är en viktig framgångsfaktor för hur väl eleverna når målen. Att bygga bra relationer, att ha höga förväntningar på eleverna, att ha bra rutiner för uppföljning, att fånga upp frånvaro direkt och att lära eleverna att ta ansvar är betydelsefulla delar i mentorskapet. Mentorerna har en viktig roll i arbetet med elevernas kunskapsmässiga och personliga utveckling. Mentor ska ha ett gott samarbete med vårdnadshavare.

Mentor är kontaktperson mellan elever, lärare och föräldrar och har ett övergripande ansvar för elevens studier och för att eleven trivs och fungerar väl i skolan.

Mentorerna ska också utveckla samarbete och demokratiska arbetsformer inom klassen. Klassråd ska hållas regelbundet.

Det ingår också i mentors uppgifter att se till att elevinflytandet fungerar, att eleven successivt lär sig att ta ansvar för sina studier och att eleven är övergripande väl insatt i uppsatta mål, betygskriterier och betygsättning.

### **Kontaktperson**

Mentor är skolans kontaktperson till vårdnadshavare och kontaktlänk med undervisande lärare och andra personer runt eleven. Mentor bör alltid ta kontakt med hemmet om det inträffar händelser som kan visa att eleven inte mår väl, fungerar dåligt i samspelet med andra eller är på väg att inte nå de uppsatta målen.

### **Utvecklingssamtal**

Varje termin hålls utvecklingssamtal. Mentor ansvarar för att det genomförs tillsammans med elev och vårdnadshavare. Mentor ska dokumentera utvecklingssamtalet i Unikum.

### **Mentorstid**

För att skapa bra relationer och följa upp elevernas utveckling krävs återkommande samtal med eleverna, enskilt och i grupp. Varje vecka finns det mentorstider utsatta på schemat och skolan har ett årshjul för vad mentorstiden ska innehålla.

### **Extra anpassningar**

Varje lärare har skyldighet att, om nödvändigt, göra de *extra anpassningar* som är nödvändiga för att eleven ska kunna nå målen. Mentor har ett övergripande och samordnande ansvar för att dessa nödvändiga extra anpassningar görs samt dokumenteras i Unikum.

### **Frånvaro**

Frånvaro är en viktig indikator på om eleven fungerar i skolan eller inte. Vid ogiltig frånvaro ska hemmet alltid kontaktas och diskussioner upptas med eleven.

Om elev under längre tid än två veckor har mer än tio procents frånvaro ska regelbunden kontakt hållas med hemmet.

Anmälan från mentor till EHT ska alltid ske om en elev under tre månader haft en total frånvaro överstigande 20 procent eller en ogiltig frånvaro överstigande tio procent på en månad.

### **Elevhälsoteamet**

EHT fungerar som ett expertstöd till mentor. Insatser i samverkan med EHT sker först när *olika* försök med extra anpassningar och andra åtgärder inte visat sig fungera.

## **Skolpsykologens uppdrag**

Skolpsykologen har kunskap om barn och ungdomar på både individ, grupp och systemnivå och genomför utredningar och bedömningar av elever med särskilda behov. Skolpsykologens insatser inom grundskolan kan även bestå av kartläggningar av behov, samtal, konsultationer och handledning till personal.

## **Specialpedagogens uppdrag**

Specialpedagogen ansvarar för sammanställningen av elever i behov av särskilt stöd och arbetar konsultativt gentemot lärare/mentorer genom bland annat med lektionsbesök, pedagogiska kartläggningar, samtal med personal, föräldrar och elever och upprättande av åtgärdsprogram.

## **Inläsningstjänst**

Specialpedagogen ska se till att elever med behov genom Inläsningstjänst får tillgång till inlästa läromedel efter behov.

## **Organisationsutveckling**

Specialpedagogen har ett ansvar för att under ledning av rektor bidra till att utveckla skolorganisationen, särskilt inom områdena elevhälsa och specialpedagogik.

## **Undervisning**

Specialpedagogen ska i mån av tid ha undervisning för de elever som är i behov av särskilt stöd.

## **Skolkurators uppdrag**

Skolkurator tillför social och psykosocial kompetens inom skolan och är sakkunnig när det gäller socialt arbete och sociallagstiftning. Skolkuratorns huvudsakliga uppgift är att samtala med elever, vårdnadshavare samt lärare för att främja elevers lärande och utveckling.

## **Skolsocial helhetssyn**

I det skolsociala arbetet ingår att skapa möjlighet till förändring och utveckling utifrån en helhetssyn, både i det enskilda elevarbetet och i det övergripande förebyggande arbetet.

Skolkurator främjar måluppfyllelsen genom samarbete och samverkan inom och utom organisationen.

## **Samtal**

Några av kuratorns arbetsuppgifter är att genomföra stöd, motivations-, kris- och konfliktsamtal med grupper, enskilda elever och vårdnadshavare. Kurator kan kartlägga och göra bedömning av elevens levnadssituation utifrån ett socialt perspektiv och ge stöd och konsultation till skolpersonal. Att motverka mobbing och förebygga drogmissbruk är centrala uppgifter för en kurator.

## **Samverkan med andra myndigheter**

Kurator samverkar med samhällets resurser och företräder eleven gentemot socialtjänst, psykiatri, habilitering, polis, ungdomsmottagning, fritidsgård med



flera. Kurator har också kontakt med andra viktiga aktörer som frivilligorganisationer och föreningsliv.

### **Skolsköterskans uppdrag**

Skolsköterskan och skolläkaren representerar den medicinska elevhälsan.

### **Ansvar för hälsofrågor**

Skolsköterskan arbetar i första hand förebyggande och hälsofrämjande.

Skolsköterskan konkretiserar basprogrammet genom att erbjuda hälsosamtal, hälsoundersökningar, vaccinationer, rådgivning, stödsamtal och öppen mottagning samt annan verksamhet efter önskemål och möjlighet.

Till hälsomottagningen på skolan är skolläkaren knuten. Tid till skolläkaren bokas via skolsköterskan.

Elevhälsans medicinska personal omfattas av hälso- och sjukvårdslagstiftningen med allt från dokumentationskrav till sträng sekretess.

### **Studie- och yrkesvägledares uppdrag**

Studie- och yrkesvägledare (SYV) arbetar både med vägledning till enskilda elever och grupper och med information i olika sammanhang när det gäller studier, yrken och arbetsliv. Till studie- och yrkesvägledare kommer enskilda elever och samtalar om sin nuvarande och framtida utbildning. SYV ingår i EHT.

### **Elever med särskilda behov**

SYV informerar om de konsekvenser olika åtgärder kan innebära för den enskilde elevens gymnasieval.

### **Stödjande och motiverande samtal**

SYV har stödjande, motiverande samt informerande samtal med enskilda elever och deras vårdnadshavare samt undersöker tillgängliga alternativ för fortsatta studier vid studiesvårigheter.

### **Kontakten med gymnasiet**

SYV ansvarar för att kontakten för elever med särskilda behov sker på ett adekvat sätt med gymnasieskolorna och andra myndigheter.

### **Klassinformationer**

SYV deltar i klassinformationer för att informera om valbara kurser, betyg, slutbetyg med mera.

## Organisation och mötesstruktur

EHT träffas en gång i veckan samt har ett ”öppet eht” en gång i veckan då mentorer och lärare kan bli kallade till eht. På ordinarie eht anmäler lärare till eht enligt arbetsgången nedan.

På eht förs alltid protokoll som förvaras i eht-pärm hos rektor.

## Hur får pedagoger kontakt med elevhälsan?

Genom att anmäla sitt ärende på särskild blankett (mentorsanmälan till eht) eller ansluta på öppet eht.

## Vilka åtgärder ska genomföras av mentor/klasslärare före anmälan?

Arbetsgång vid elevhälsoärenden (ersätter Trappan) ska följas. Se nedan

## Arbetsgång vid elevhälsoärenden

När elev riskerar att ej nå de kunskapskrav som lägst ska uppnås

1. Berörd lärare försäkrar sig om att Anpassningar har satts in (ska dokumenteras i Unikum).
2. Berörd lärare samtalar med mentor om problemen och tillsammans försöker de komma fram till en lösning
3. Berörd lärare följer tillsammans med mentor upp/utvärderar anpassningarna
4. När anpassningarna inte längre fungerar/ ger önskad effekt anmäler läraren till eht. Särskilt blankett (mentorsanmälan till eht) ska fyllas i och lämnas till rektor.
5. Ev. utredning för särskilt stöd startar

## Rutiner för ehm (elevhälsomöte)

EHT beslutar om ehm. Mentor kallar. Mötet dokumenteras i ehm-pärm som förvaras i rektors rum. Särskild blankett för detta används.

Personal i eht kan i vissa fall delta på utvecklingssamtal och då sker detta utifrån profession.

## Rutinerna för åtgärdsprogram (Prorenata)

1. Arbetsgången vid elevhälsoärenden ska ha följts och eleven ska vara ett ärende för eht
2. Rektor beslutar om utredning
3. Beslut om att upprätta eller att inte upprätta åtgärdsprogram fattas av rektor
4. Specialpedagog upprättar åtgärdsprogram och dokumenterar i Prorenata. Rektor signerar
5. Kopia skickas hem till föräldrar

## **Uppföljning och utvärdering**

Uppföljning i juni. Utvärdering i mars.

## **Dokument som kompletterar elevhälsoplanen**

- Plan mot diskriminering och kränkande behandling
- Krisplan