



**ÖSTERSUNDS  
KOMMUN**  
STAAREN TJÆLTE

# ODENSALASKOLANS LOKALA ELEVHÄLSOPLAN 2022–2023

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Inledning	3
Handledares ansvar	3
Undervisande lärares ansvar	4
Rutiner vid upptäckt av elev i svårigheter	4
Rutiner vid frånvaro	4
Rutiner vid önskan om byte av språkval	9
Rutiner vid önskan om klassbyte	9
Rutiner vid skolbyte	9
Rutiner vid extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram	10
Extra anpassningar	12
Särskilt stöd	13
Elevhälsoteamet	13
Anmälningsplikten - Barn som far illa	17
Rutiner vid kränkande behandling	17
Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränks av annan elev/andra elever	18
Bilaga 1 - Klasskonferens - mall	
Bilaga 2 - Enkel utredning vid skolfrånvaro	
Bilaga 3 - Blankett språkvalsbyte	
Bilaga 4 - Mall Pedagogisk utredning	

## INLEDNING

Odensalaskolans elevhälsoarbete sker vid varje möte med elever under hela skoldagen i både i klassrum och korridorer. Alla vuxna oavsett profession ska bidra med sina erfarenheter, egenskaper och kunskaper och kollegorna ska vara ett forum för stöd på både individ-, grupp-, och organisationsnivå. Odensalaskolans lokala elevhälsoplan är tänkt att bli ett stöd för all skolans personal att snabbt veta vilken väg man ska gå när ett dilemma dyker upp kring en elev. Planen syftar också till att öka likvärdigheten samt att personalen agerar professionellt vid olika uppkomna situationer.

Elevhälsoarbetet ska främst riktas mot hälsofrämjande och förebyggande insatser där elevhälsan stödjer elevens utveckling mot utbildningens mål. Elevhälsoarbetet står därmed i förbund med skolans uppdrag där sambandet mellan lärande och hälsa synliggörs. Elevhälsans mål blir att skapa en så positiv skolsituation som möjligt för alla elever.

## HANDLEDARES ANSVAR

- Ge eleverna en trygg studietid på Odensalaskolan.
- Stötta eleverna kring de sociala färdigheterna samt att nå kunskapskraven.
- Ha fortlöpande överblick över elevens närvaro, studie- och sociala situation samt ha kontinuerlig dialog och samarbete med vårdnadshavare. Ämnesläraren ansvarar för att meddela elev, vårdnadshavare och handledare när det finns oro för att eleven inte når kunskapskraven.
- Handledare ansvarar för att elev och vårdnadshavare meddelas vid social oro, frånvaroproblematik eller kränkande behandling. Rektor och specialpedagog ska informeras. Vid misstanke om att eleven far illa ska rektor omgående informeras.
- Kontinuerligt följa upp närvaro. Se kommunens riktlinjer för ökad skolnärvaro på Odensaladriven.
- Sammanställa och analysera frånvaro. Vid oro ta tidig kontakt med vårdnadshavare, och samtala med vårdnadshavare och elev om frånvaron. Enkel utredning kan användas som underlag, se bilaga 2. Göra överenskommelse kring vad som kan hjälpa eleven att komma till skolan. Uppmärksamma om frånvaron påverkar måluppfyllelsen, och vid behov hjälpa eleven att strukturera arbete med eventuella restuppgifter.
- Erbjud möte för vårdnadshavare under hösten och utvecklingssamtal en gång per termin. Om möjligt ett tematiskt möte för vårdnadshavare på vårterminen. Samtalen kan ges digitalt.
- Anmäla behov av utredning till rektor (se rutiner för extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram).
- Kartlägga och utreda elevers behov av särskilt stöd tillsammans med elev, vårdnadshavare, specialpedagog och andra lärare (se rutiner för extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram).
- Ansvarig att informera nya undervisande lärare om elever i behov av extra anpassningar, särskilt stöd och medicinska behov.
- Vara delaktig i uppföljningar och utvärderingar av åtgärdsprogram (se rutiner för extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram).
- Vid diskriminering och kränkande behandling ansvara för att likabehandlingsplanen följs.
- Kontinuerlig dialog med handledarkollegan. En schemalagd möjlighet är i arbetslaget på arbetslagsträffar som är varannan vecka på tisdagar mellan 15.00-16.00.
- Leda klasskonferenser.

## UNDERVISANDE LÄRARES ANSVAR

- Anpassa undervisning och redovisningsmetoder så att det passar varje elev.
- Att kontinuerligt stämna av med eleven hur det går i ämnet och råda eleven hur hen ska nå kunskapskraven. Vid oro för att eleven inte når kunskapskraven omgående meddela elev, vårdnadshavare och handledare.
- Informera handledare om det finns oro för en elev, t ex social situation, närvaro (se rutiner för respektive område).
- Vid behov delta i upprättandet av samt följa besluten i åtgärdsprogrammen (se rutiner för extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram).
- Bedöma/betygsätta elev som fått extra anpassningar och särskilt stöd (gemensamt ansvar och dialog mellan ämneslärare och lärare som utför extra anpassningar och särskilt stöd).
- Delta i klasskonferenser.
- Registrera närvaro/frånvaro för varje lektionstillfälle i Dexter. Om en elev har ogiltig frånvaro första lektionen och inte dykt upp i slutet av lektionen (efter att läraren kontrollerat i Dexter), ska läraren ta kontakt med handledaren. Om handledaren inte vet något tar handledaren kontakt med vårdnadshavare.

## RUTINER VID UPPTÄCKT AV ELEV I SVÅRIGHETER

När någon personal på skolan känner oro för en elev eller grupp är alltid första steg att diskutera det med handledarna. Lyft ärendet på klasskonferenserna och/eller behöver ärendet tas vidare till elevhälsoteamet rådgör med specialpedagog. Rutiner för klasskonferenserna finns i bilaga 1.

## RUTINER VID FRÅNVARO

I Barn- och utbildningsförvaltningen, Östersunds kommun, har rektor ansvar för att rapportering av ogiltig och giltig frånvaro sker i Dexter frånvarosystem och att skolans personal direkt agerar i enlighet med kommunens rutiner och bestämmelser för frånvaro- och närvarouppföljning. På Odensalaskolan ansvarar handledarna för en frånvaroavstämning under veckorna 40, 44 och 48 och 7, 13, 19 och 23.

**Kommunens metodstöd för ökad skolnärvaro:**

<p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Rapportera och analysera frånvaro</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Uppmärksamma och anpassa</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Kartlägga och analysera</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fördjupade insatser och analyser</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>5</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Intensifierade insatser</b></p>
<p><b>Vad</b></p> <p>Hitta mönster</p> <p><b>Hur</b></p> <p>Lärare rapporterar frånvaro varje dag.</p> <p>Handledare sammanställer och analyserar. Kontakt med vh.</p>	<p><b>Vad</b></p> <p>Extra anpassningar</p> <p><b>Hur</b></p> <p>Handledare och specialpedagog samtalar med elev och vh.</p> <p>Enkel utredning kan genomföras</p> <p>Närvarofrämjande insatser som leds av lokala elevhälsan.</p>	<p><b>Vad</b></p> <p>Rektor ansvarar för att en fördjupad utredning om elevs frånvaro genomförs.</p> <p>Utredning kan innehålla en pedagogisk kartläggning</p> <p><b>Hur</b></p> <p>Utredningen av frånvaro genomförs av personal med specialpedagogisk kompetens tillsammans med lokala elevhälsan.</p>	<p><b>Vad</b></p> <p>Fördjupad analys av utredningen vid behov. Planering och genomförande av insatser som behöver vidtas.</p> <p><b>Hur</b></p> <p>Elevhälsoteam planerar förebyggande insatser för fortsatt frånvaro.</p> <p>Utredder vid behov elevs behov av särskilt stöd. Åtgärdsprogram upprättas utifrån utredning.</p> <p>Konsulterar socialtjänsten. Orosanmälan. Ansöker vidare om stöd hos centrala elevhälsan</p>	<p><b>Vad</b></p> <p>Närvaroteam alternativt upprättas en SIP.</p> <p>Skolpliktsrutiner</p> <p><b>Hur</b></p> <p>Rektor skickar ansökan om stöd till Centrala Stödteamet på BEH.</p> <p>Närvaroteamet påbörjar snarast samordning inför mobilisering.</p>

## 1. Information

Vårdnadshavare informeras om skyldigheten att meddela frånvaro. Detta görs av handledarna på höstens första möte för vårdnadshavare och på skolans hemsida. Vårdnadshavare ska frånvaroaanmäla sitt barn varje dag som eleven är hemma.

## 2. Ledighet (Skollagen 7 kap 18§)

En elev i en skolform som avses i 17§ får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas. Rektorn beslutar om ledighet. Rektorn får inte uppdra åt någon annan att fatta beslut om ledighet som avser längre tid än 10 dagar. Handledare har delegation att bevilja upp till 10 dagar, vid tveksamhet kontakta rektor.

## 3. Närvaro och frånvaroregistrering

Odensalaskolans rutiner är att all giltig och ogiltig frånvaro registreras i Dexter och att skolans personal direkt uppmärksammar:

- sen ankomst
- upprepad kortfrånvaro
- ogiltig frånvaro
- lång sammanhängande frånvaro

Undervisande lärare registrerar närvaro/frånvaro för varje lektion i Dexter. Om en elev har ogiltig frånvaro första lektionen och inte dykt upp i slutet av lektionen (efter att läraren kontrollerat i Dexter), ska läraren ta kontakt med handledaren. Om handledaren inte vet något tar handledaren kontakt med vårdnadshavare.

Ifall en elev blir sjuk och vill gå hem under skoldagen ska handledare/lärare kontakta vårdnadshavare innan eleven får gå hem. Vårdnadshavaren ansvarar för att sjukanmäla sitt barn i Dexter.

## 4. Insatser vid frånvaro (Skollagen 7 kap 17§)

Vid ogiltig frånvaro informeras vårdnadshavare per automatik via Dexter samma dag genom mejl och sms.

Handledare har ansvar för att följa upp elevs frånvaro. Handledaren ska vid elevs ogiltig frånvaro, upprepad kortfrånvaro, och/eller lång sammanhängande frånvaro:

- Samtala med eleven
- Samtala med vårdnadshavare
- Uppmärksamma om frånvaron påverkar måluppfyllelsen, och vid behov hjälpa eleven att strukturera arbete med eventuella restuppgifter.
- Enligt skollagen ansvarar rektor för att utredning görs och att eventuellt åtgärdsprogram upprättas (se rutiner för åtgärdsprogram).

## **5. Anmälan till och eventuell föredragning i Barn- och utbildningsnämnden**

Om det av olika skäl är svårigheter att anordna undervisning för elev och bedömningen är att vårdnadshavare inte tar sitt ansvar vad gäller skolplikten skall rektor snarast anmäla detta skriftligt till Barn- och utbildningsnämnden på fastställd blankett.

Om presidiet så beslutar, ska ärendet föredras i nämnden. Då ska beslut, vidtagna insatser och tidpunkter redovisas vad gäller:

- I vilken omfattning eleven inte erhållit undervisning på tillfredsställande sätt.
- Kontakter och samtal med eleven
- Kontakter och samtal med vårdnadshavare
- Utredning
- Hantering i EHT
- Åtgärdsprogram
- Uppföljning av åtgärdsprogram
- Kontakter, samarbete och samverkan med andra stödfunktioner, internt inom Barn- och utbildningsförvaltningen samt externt, exempelvis socialtjänst, BUP, Barn- och ungdomshabiliteringen.

Rektors anmälan till barn- och utbildningsnämnden innebär inte att ansvaret för elevens rätt till utbildning och särskilt stöd överläts till nämnden.

Om det utifrån anmälan och föredragningen framkommer att vårdnadshavaren inte tagit sitt ansvar när det gäller skolplikten har barn- och utbildningsnämnden möjlighet att ta ställning till vitesföreläggande.



# Processkarta ökad skolnärvaro

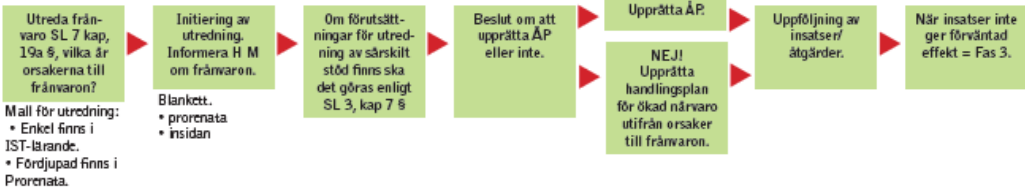
## FAS 1

• FÖRVÄNTNINGAR  
• ANSVAR  
• FÖRUTSÄTTNINGAR



## FAS 2

• UTREDNING  
• ÅTGÄRDER  
• UPPFÖLJNING



## FAS 3

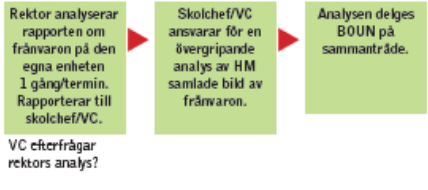
• NÄRVAROTEAM  
• SAMORDNING AV INSATSER



Mall för enkel utredning finns på Insidan, IST och i Prorenata – och mall för fördjupad utredning finns i Prorenata. Mentorers dokumentation förvaras enligt skolans rutiner.

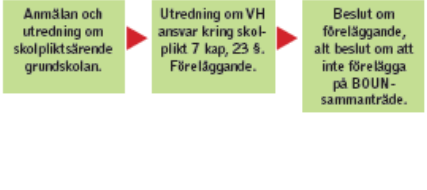
## FAS 4

• BOUN



## FAS 5

• BOUN  
SKOLPLIKTSÄRENDE





## RUTINER VID ÖNSKAN OM BYTE AV SPRÅKVAL

På Odensalaskolan erbjuds franska, spanska och tyska som språkval. Elever som väljer att inte läsa något modernt språk erbjuds språkvalet svenska/engelska. Under tiden på Odensalaskolan kan ett byte av språk bli aktuellt och ska följa följande rutin:

1. Språkbyten sker vid terminsstart, om inte särskilda skäl föreligger.
2. Vårdnadshavare ska ta kontakt med elevens handledare.
3. Handledare ansvarar för att lämna blanketten till elev. Blankett finns i Elevhälsoplanen, se bilaga 3.
4. Handledaren ansvarar för att inhämta yttranden från undervisande lärare.
5. Handledare har dialog med elev angående eventuellt språkvalsbyte.
6. Vårdnadshavare kontaktar studie- och yrkesvägledare för information om språkvalsbyte.
7. Om elev, efter dialog med handledare och studie- och yrkesvägledare, fortfarande önskar byta språkval beslutar rektor i frågan.
8. Blanketten lämnas in till rektor med vårdnadshavarnas underskrifter samt yttranden från språklärare och studie- och yrkesvägledare.
9. Elev, vårdnadshavare och berörda lärare informeras om beslutet.

## RUTINER VID ÖNSKAN OM KLASSBYTE

Byte av klass ska endast ske vid extraordinära behov där tidigare insatser inte gett önskad effekt.

- Elev och vårdnadshavare formulerar motivering till önskat klassbyte.
- Handledare vidarebefordrar frågan till rektor.
- Handledare och elevhälsoteamet samlar information om tidigare åtgärder, effekt och resultat.
- Vid behov elevhälsomöte (rektor, handledare deltar) där tidigare åtgärder, effekter och resultat analyseras.
- Beslut om klassbyte tas av rektor, och beslutet kan inte överklagas.  
JA – motivering.  
NEJ – motivering samt beslut om åtgärder och ny uppföljning.

## RUTINER VID SKOLBYTE

- Rektor får in ansökan. Ett beslut tas om eleven ska börja på skolan.
- När ny elev ska börja på skolan görs följande skyndsamt inför klassplacering:
- Specialpedagog tar kontakt med tidigare skola och vårdnadshavare för information om extra anpassningar, särskilt stöd, tidigare skolgång osv.
- Dialog om klassplacering förs mellan rektor och specialpedagog.
- Vid behov möte med tidigare lärare, specialpedagog samt eventuellt BUP, Habilitering och Socialtjänsten.
- Rektor tar beslut om klassplacering.
- Rektor meddelar handledare och övrig personal. Specialpedagog informerar undervisande lärare och annan berörd personal om kunskapssituation och social situation. Handledare bjuder in elev och

vårdnadshavare för besök på skolan.

## RUTINER VID EXTRA ANPASSNINGAR, SÄRSKILT STÖD OCH ÅTGÄRDSPROGRAM

### -RUTINER VID UPPTÄCKT AV ELEV I SVÅRIGHETER:

Om du som pedagog befärad att en elev inte kommer att nå kunskapskraven eller har oro för en elevs inlärninng eller sociala situation följer du denna rutin:

#### 1. Extra anpassningar - Uppmärksamma och dokumentera (lärare ansvarar)

Dokumentera aktuella extra anpassningar i IST. Prata med undervisande lärare och handledare. Uppdatera dig om eventuella anpassningar som görs i andra ämnen. Prata också med eleven och ev vårdnadshavare om din oro. Se blankett: "Extra anpassningar" för IST-stöd

#### 2. Beslut om utredning och ev. åtgärdsprogram (specialpedagog och rektor ansvarar)

Om de insatser som du beskrivit och provat under punkt 1 ej fungerar tillfredsställande kontaktas specialpedagog. Specialpedagog och rektor beslutar om eventuell pedagogisk utredning, utifrån den samlade bilden. Utredning genomförs. Specialpedagog ansvarar för utredningen i samråd med övriga pedagoger. Mall för pedagogisk utredning se bilaga 4, Odensalaskolans rutiner för pedagogiska utredningar.

Om utredningen visar att elevens behov kan tillgodoses genom att vi gör *extra anpassningar* i det dagliga pedagogiska arbetet behöver vi inte upprätta ett åtgärdsprogram. Om utredningen visar att eleven behöver *särskilt stöd* för att utvecklas mot kunskapsmålen i läroplanen och för att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås upprättas ett åtgärdsprogram (efter beslut av rektor). Specialpedagog och rektor ansvarar för upprättandet i samråd med övriga pedagoger samt att delge utredning och åtgärdsprogram till undervisande lärare.

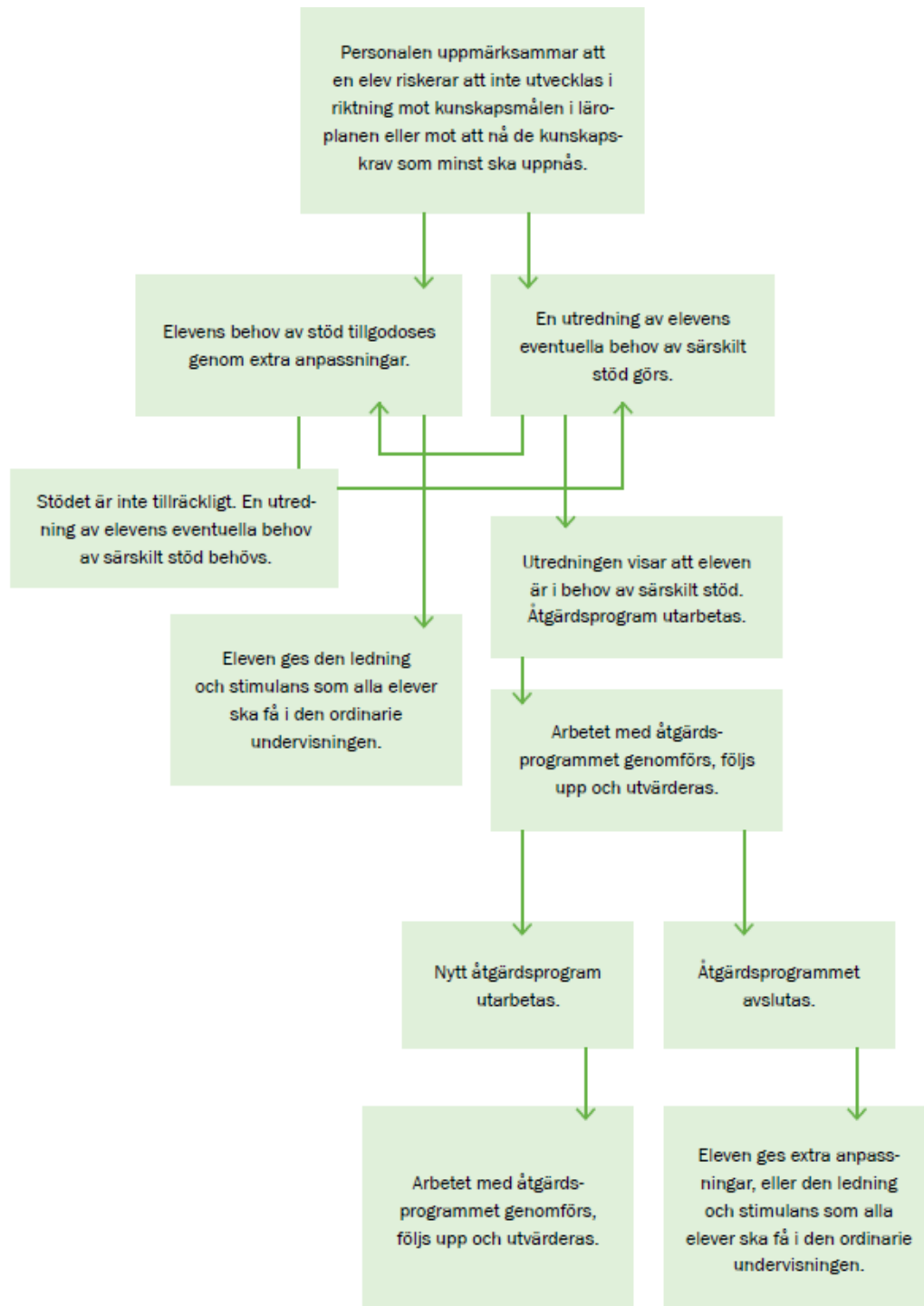
Pedagogisk utredning dokumenteras i Prorenata. Åtgärdsprogram dokumenteras i Prorenata och i IST. Se blanketter: "Utredning av en elevs behov av särskilt stöd" och "Beslut om åtgärdsprogram för en elev som behöver särskilt stöd"

#### 3. Uppföljning och utvärdering (lärare, specialpedagog och rektor ansvarar)

För att förvissa oss om att stödet motsvarar elevens behov ska vi utvärdera åtgärdsprogrammen. Utvärderingen görs av lärare, specialpedagog och rektor. Resultatet av utvärderingen kan leda till ett beslut om att avsluta åtgärdsprogrammet eller att det ska fortsätta. Utvärderingen sker i samma dokument som i beslutet om åtgärdsprogrammet. Rektor och specialpedagoger beslutar om datum för utvärdering.

Om utvärderingen visar att åtgärdsprogrammet ska avslutas görs det. Annars upprättas ett nytt. Samtlig dokumentation sker i IST och i Prorenata. Se blankett "Uppföljning och utvärdering av åtgärdsprogram"

Den schematiska bilden illustrerar arbetsgången med extra anpassningar och särskilt stöd. Modellen visar att det för vissa elever räcker med extra anpassningar, medan andra elever efter en utredning behöver få särskilt stöd och därmed ett åtgärdsprogram som ibland måste omarbetas efter en utvärdering. Vidare åskådliggör modellen att de extra anpassningarna ibland inte räcker till, utan att skolan då måste utreda om eleven eventuellt är i behov av särskilt stöd. Modellen visar också att elever som har fått extra anpassningar eller särskilt stöd efter en tid med dessa stödinsatser kan återgå till att få den ledning och stimulans som alla elever ska ges i undervisningen. Stödbehovet utvärderas i förhållande till kunskapskraven, vilket bestämmer vilken väg man ska gå. Det finns situationer där särskilt stöd behöver sättas in direkt utan att extra anpassningar först genomförs, t ex vid stora kunskapsbehov, stor social oro m fl.



## EXTRA ANPASSNINGAR

Extra anpassningar är en stödinsats av mindre ingripande karaktär som normalt är möjlig att genomföra för lärare och övrig skolpersonal inom ramen för den ordinarie undervisningen. Det måste inte fattas något formellt beslut om denna stödinsats (inget åtgärdsprogram). Den enskilda läraren fattar beslut själv i dialog med eleven och genomför extra anpassningar. Extra anpassningar ska dokumenteras i IST Lärande.

Ta först och främst reda på hur undervisningen har mött elevens behov. När fungerar undervisningen? När fungerar den inte? Och – den kanske viktigaste frågan – varför?

Du som är lärare behöver förstå varför eleven har svårt att nå kunskapskraven. Utgå ifrån en samlad bedömning av elevens kunskapsutveckling. Hur ligger eleven till? Ta gärna hjälp av underlaget från det senaste utvecklingssamtalet. Undersök elevens hela skolsituation, alltså även hur det fungerar utanför klassrummet, till exempel på raster och i matsalen.

### Exempel på extra anpassningar:

- Hjälpa en elev med att planera och strukturera ett schema över skoldagen.
- Färgkodat schema och färgkodade mappar för att få med rätt material.
- Läraren tar med material om eleven glömmer.
- Ge extra tydliga instruktioner eller stöd för att sätta i gång arbetet.
- Kom-ihåg-lista på arbetsbordet, över arbetsuppgifter.
- Ledning i att förstå texter, förklaringar av ett ämnesområde på ett annat sätt.
- Färdighetsträning inom ramen för den ordinarie undervisningen, t.ex. lästräning under en kortare period (upp till åtta veckor).
- Hjälpa att planera in prov över längre tid, t.ex. om två prov kommer inom loppet av en vecka.
- Muntliga prov.
- Längre provtid.
- Regelbundna besök vid arbetsplatsen fast eleven inte bitt om hjälp.
- Möjlighet till vila under skoldagen.
- Material för att underlätta för intryck.
- Uppgifter med tydligare layout.
- Placering i klassrummet.
- Särskilda läromedel.
- Särskild utrustning, t.ex. hjälpmedel för att förstå och passa tider.
- Digital teknik med anpassade programvaror.
- Enstaka specialpedagogiska insatser, t.ex. att speciallärare arbetar med en elev under kortare period (upp till åtta veckor).
- Studiegård under en kortare period (upp till åtta veckor).

Handlar om insatser av mer ingripande karaktär som normalt inte är möjliga att genomföra för lärare och övrig skolpersonal inom ramen för den ordinarie undervisningen. Det är **omfattande insatser med varaktighet**. En elev är i behov av särskilt stöd om hen trots att skolan gjort extra anpassningar, inte utvecklas i riktning mot kunskapsmålen eller mot att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås. Det kan även handla om att en elev har andra svårigheter i sin skolsituation vilka på sikt kan leda till att eleven inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås. I sådant fall ska utredning och åtgärdsprogram skrivas. Det finns också situationer där särskilt stöd behöver ges omgående, utan att först sätta in extra anpassningar, t.ex. vid uppenbart stort behov av stöd. Lärarens bedömning.

### Exempel på behov av särskilt stöd kan vara:

- Fysisk eller psykisk funktionsvariation som ger upphov till ett behov av betydande stöd, vilket inte kan tillgodoses inom ramen för den ordinarie undervisningen.
- Hög frånvaro som påverkat prestationerna i flera ämnen.
- Betydande svårigheter i sociala samspelet.
- Koncentrationssvårigheter som påverkar elevens möjligheter att nu eller längre fram nå de kunskapskrav som minst ska uppnås.

### Exempel på särskilt stöd:

- Längre insats hos speciallärare/specialpedagog (dvs längre än åtta veckor)
- Plats i studiegården (längre än åtta veckor), dvs längre specialpedagogisk insats/särskild undervisningsgrupp
- Anpassad studiegång
- Elevresurs/del av elevresurs. Detta kan också vara resurslärare som vid vissa lektioner hjälper elev under en period som är längre än åtta veckor.

## ELEVHÄLSOTEAMET

- Elevhälsoteamet (EHT) på Odensalaskolan består av rektor, biträdande rektor, specialpedagog, kurator, psykolog, skolsköterska samt studie- och yrkesvägledare.
- Elevhälsoteamet träffas varannan måndag, ojämn veckor kl 13.00-15.00. Elevhälsokonferenser är förberedda enligt en mall, se bilaga 1 och är schemalagda under läsåret.
- Handledarparen kan anmäla till någon av professionerna i EHT att de vill lyfta ett ärende för rådgivning på EHT, på individ eller gruppnivå. Syftet med konsultationen ska framgå.

#### ELEVHÄLSOMÖTEN

- Vid behov av ytterligare analys och reflektion i ett individärende kan ett elevhälsomöte sammankallas.
- I detta möte träffas berörda pedagoger och elevhälsopersonal samt elev och vårdnadshavare för att göra en bredare analys och bedömning av ärendet.

#### ELEVHÄLSOTEAMETS UPPGIFTER

- Elevhälsoteamet ska främst arbeta hälsofrämjande och förebyggande för att stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål.
- Stödja pedagoger, arbetslag, elever och deras vårdnadshavare.
- Bidra med kunskaper och genomföra insatser som stödjer elevers hälsa, lärande och utveckling generellt, på såväl främjande, förebyggande som åtgärdande nivå.
- Särskilt uppmärksamma de elever som är i behov extra anpassning och särskilt
- Undanröja hinder för hälsa, lärande och utveckling
- Bidra vid kartläggning/utredning genom att analysera, föreslå, genomföra och följa upp elevhälsoinsatser.
- Vid behov delta i pedagogiska klassträffar.
- Följa upp och uppmärksamma elevers frånvaro.
- Utgöra ett stöd för rektor inför beslut om hur insatserna ska utformas.
- Samverka med externa aktörer.

#### REKTOR

- Övergripande ansvar för elevernas situation.
- Samverka med lärare, elever, vårdnadshavare, EHT och externa aktörer.
- Arbetsmiljöansvar samt ansvar för anmälan till barn- och utbildningsnämnden och polisen.

#### BITRÄDANDE REKTOR

- Elevhälsoteamets träffar leds av rektor/biträdande rektor
- Ingår i Likabehandlingsgruppen

#### SPECIALPEDAGOG

- Identifiera, analysera och medverka i förebyggande elevarbete.
- Genomföra pedagogiska utredningar och analysera svårigheter på organisations-, grupp- och individnivå.
- Delta i arbetet med att genomföra åtgärdsprogram.
- Vara en kvalificerad samtalspartner och rådgivare i pedagogiska frågor för kollegor, vårdnadshavare och andra berörda.
- Genomföra uppföljning och utvärdering samt leda utveckling av det pedagogiska arbetet med målet att kunna möta behoven hos alla elever.

#### KURATOR

- Samtalsstöd till elev och vårdnadshavare.
- Konsultation/handledning i psykosociala frågor.
- Klassarbeten/gruppdynamik.
- Tillsammans med rektor ansvarig för skolans krisgruppsarbete.
- Ingår i likabehandlingsgruppen.

#### PSYKOLOG

- Konsultation/handledning i psykologiska frågor.
- Stöttar skolans utveckling av elevhälsoarbete och erbjuder olika typer av fortbildning.
- Skolpsykologiska utredningar.

#### SKOLSKÖTERSKA

- Ska främst arbeta hälsofrämjande och förebyggande och stödja elevens utveckling mot utbildningens mål.
- Erbjuder och genomför hälsosamtal, hälsokontroller och vaccinationer.
- Stötta elever med särskilda medicinska behov.
- Handleda personal vid medicinska frågor.
- Öppen mottagning

#### STUDIE- OCH YRKESVÄGLEDARE

- Samverka med eleven, vårdnadshavarna och EHT kring elevens framtida möjligheter.
- Enskilda vägledande och motiverande samtal med elever.

### ELEVHÄLSOKONFERENSER

I konferensschemat finns elevhälsokonferenser (EHK) utlagt. Det är tid avsatt för att kunna ta stöd av kollegor och personal från elevhälsoteamet, men också tid för att kunna dokumentera och följa upp extra anpassningar i IST samt göra enkla utredningar kring skolfrånvaro.

Konferenserna sker i arbetslagen eller i mindre grupper.

### RÅDGIVNING HOS EHT

Under elevhälsokonferenstiden finns det möjlighet att få rådgivning hos EHT. Om du som pedagog behöver stöd av någon av elevhälsans professioner kan du kontakta specialpedagog för att lyfta ärendet i EHT. Rådgivningen kan också ske i grupp, ex att flera lärare har ett dilemma som de vill lyfta. Under elevhälsokonferensen finns också möjlighet till att få handledning av elevhälsans personal.

## ELEVHÄLSOMÖTEN

Elevhälsomöten kallar vi de möten då rektor eller specialpedagog bjuder in elev, vårdnadshavare, pedagoger och eventuellt elevhälsopersonal eller andra externa aktörer, ex personal från BUP. Elevhälsomötena kan handla om information om pedagogisk utredning och upprättandet av åtgärdsprogram, utvärderingar och uppföljning av extra anpassningar, åtgärdsprogram och skolfrånvaro. Det kan också handla om återgivning från skolpsykologiska utredningar eller utredningar genomförda av BUP. Specialpedagogerna ansvarar för att dokumentera elevhälsomötena.

## STUDIEGÅRD

Studiegården är en verksamhet för åk 7–9. Studiegårdens syfte är att verka för inkludering utifrån ambitionen om tydliggörande pedagogik, variation och differentiering. Syftet är också att erbjuda en samlad kompetens i ett mindre sammanhang, med avsikten att bidra till en ökad skolnärvaro och en högre måluppfyllelse.

Studiegården erbjuder eleverna en miljö noga uttänkt möblering och anpassade lokaler med tätt samarbete med undervisande lärare. Specialpedagogerna ansvarar för skolans totala resursfördelning och ansvarar för fördelning av uppgifter inom studiegården. Det är elevens behov som styr studiegårdens insatser.

Studiegården erbjuder också läxstöd och mattestuga efter skoltid, möjlighet att göra prov i en lugn miljö, intryckssanering (under lektioner eller under raster) och möjlighet till reparativt arbete i samband med frånvaro.

---

### RUTINER FÖR STUDIEGÅRDEN

- eleven lyfts på EHK, eller i samtal med specialpedagog
- eleven lyfts på studiegårdsmötet av specialpedagog
- undervisande lärare och specialpedagog samt studiegårdspersonal beslutar om ramar för aktuell elev utifrån behov och om det ska vara en behovsprövad insats, temporärt eller under en längre period
- extra anpassning eller särskilt stöd? Extra anpassning dokumenteras i IST, särskilt stöd i åtgärdsprogram (insatsens omfattning och varaktighet avgör)
- undervisande lärare ansvarar för material och arbete samt kommunikation med elev och studiegårdspersonal
- studiegårdspersonal och undervisande lärare samarbetar vad avser anpassning av uppgifter
- undervisande lärare ansvarar för respons och bedömning samt frånvarorapportering (i samråd med studiegårdspersonalen)
- kontinuerlig uppföljning/utvärdering (elev, undervisande lärare, specialpedagog och studiegårdspersonal samt ev vårdnadshavare)



## ANMÄLNINGSPLIKTEN - BARN SOM FAR ILLA

Vid oro för att en elev far illa ska rektor omgående informeras.

Utifrån Socialtjänstlagen 14 kap. Anmälan om och avhjälpande av missförhållanden m.m.

1 § 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, annan rättspsykiatrisk undersökningsverksamhet, socialtjänsten och kriminalvården 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. Detta gäller även dem som är anställda hos sådana myndigheter. Sådan anmälningsskyldighet gäller också dem som är verksamma inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet som berör barn och unga eller annan yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet inom hälso- och sjukvården eller på socialtjänstens område.

Se länsövergripande riktlinjer för anmälan till socialtjänst och polis, finns på Odensaladriven.

## RUTINER VID KRÄNKANDE BEHANDLING

Det ska råda nolltolerans mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling på Odensalaskolan.

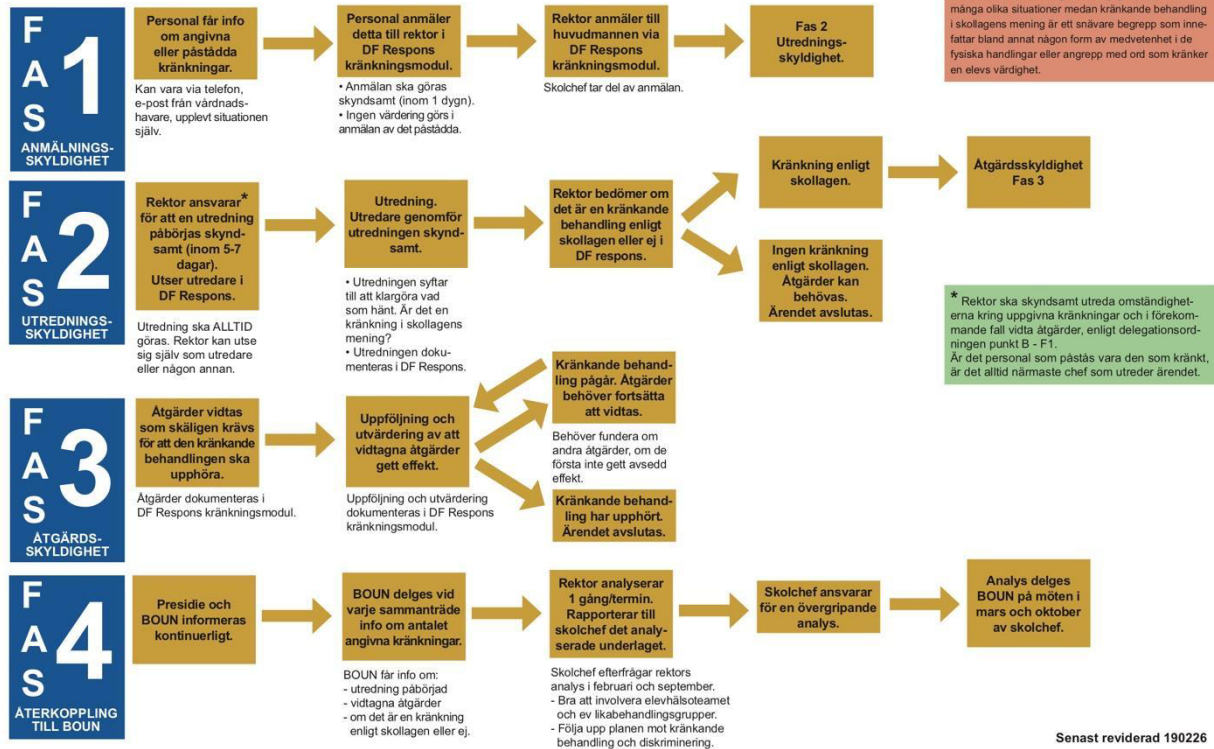
Biträdande rektor ansvarar för skolans likabehandlingsarbete.

Nedanstående rutiner är hämtade från Odensalaskolans Likabehandlingsplan. För mer detaljerad information hänvisas till Likabehandlingsplanen.

# RUTINER FÖR ATT UTREDA OCH ÅTGÄRDA NÄR ELEV KRÄNKS AV ANNAN ELEV/ANDRA ELEVER



## Processkarta kränkande behandling barn och elever BOUF



**VIKTIGT ATT KOMMA IHÄG!**

- Vi ifrågasätter inte anmälarens/vårdnadshavarens/ elevens upplevelse av att ha varit utsatt för kränkande behandling.
- Kränkande behandling kan i dagligt tal omfatta många olika situationer medan kränkande behandling i skollagens mening är ett snävare begrepp som innefattar bland annat någon form av medvetenhet i de fysiska handlingar eller angrepp med ord som kränker en elevs värdighet.

\* Rektor ska skyndsamt utreda omständigheterna kring uppgivna kränkningar och i förekommande fall vidta åtgärder, enligt delegationsordningen punkt B - F1.  
Är det personal som påstås vara den som kränkt, är det alltid närmaste chef som utreder ärendet.

Senast reviderad 190226

## KLASSKONFERENSER

### Ansvar och syfte

Varje läsår genomförs klasskonferenser. Handledarna ansvarar för att hålla i klasskonferensen. Handledare, undervisande lärare, aktuella resurspersoner samt specialpedagog deltar och deltagare från skolledning och elevhälsopersonal bjuds in vid behov. Syftet med klasskonferenserna är att se hur skolan kan arbeta med ledning och stimulans, delge varandra råd kring undervisning och hitta anpassningar på gruppnivå för att minska behovet av extra anpassningar på individnivå.

Under klasskonferensen håller vi fokus på gruppen. En viktig uppgift för elevhälsoarbetet (som vi alla är del av) är att flytta fokus från individ till grupp och från det som inte fungerar till det som fungerar. Alla som arbetar inom skolan behöver arbeta utifrån ett salutogent (hälsofrämjande) perspektiv och elevhälsans professioner har ett ansvar att se till att det perspektivet följs.

---

### DOKUMENTATION OCH FÖRBEREDELSE INFÖR KLASSKONFERENSEN

Dokumentation av elevers individuella behov sker i IST vad avser extra anpassningar och särskilt stöd. Det kan dock vara bra att vid klasskonferensen samla dessa i ett gemensamt dokument för klassen för att få en överblick, men *fokus vid klasskonferensen bör vara klassen som grupp*. Inför klasskonferensen bör handledarna därför fylla i mallen för klasskonferenser så långt som möjligt. Specialpedagogerna ansvarar för dokumentationen under själva mötet.

---

### GENOMFÖRANDE OCH DAGORDNING

Klasskonferensen består av tre delar:

1. Grupp: Beskrivning av gruppen utifrån hur klassen fungerar som helhet med frisk- och riskfaktorer.
2. Individ: Uppmärksamma elevers anpassningar och behov.
3. Formulera en handlingsplan för gruppen. Planerar hur vi ska arbeta med gruppen utifrån en gemensam bas, ex undervisning, skapa grupper och schemaläggning.
- 4.

Börja med att titta på gruppen som helhet i syfte att beskriva gruppens frisk-/ framgångsfaktorer och riskfaktorer/ svårigheter. Se till alla kommer till tals och börja alltid med friskfaktorer. Genom att bli medvetna om vad som fungerar väl i gruppen blir det också lättare att arbeta med gruppens riskfaktorer. Efter att ha tittat på gruppen lyfter vi de individer som vi behöver uppmärksamma utifrån behov och anpassningar.

Analysera vad gruppen behöver. Formulera därefter en handlingsplan om hur vi ska arbeta med gruppen. Handlingsplanen bygger på analysen utifrån friskfaktorer och riskfaktorer. Titta också på vilka former av extra anpassningar som finns i klassen och funderar över vad vi kan göra för alla elever med målsättningen att de allra flesta elever ska få sina behov tillgodosedda genom ledning och stimulans.

## Bilaga 1

Ansvarig: Handledare

### Klasskonferens - mall

**Klass:**

**Datum:**

1. Hur fungerar klassen som helhet? (Socialt, arbetsro, kultur)
2. Vilka styrkor har klassen som helhet? (Friskfaktorer)
3. Vilka utvecklingsområden har klassen som helhet? (Riskfaktorer)
- 4: Handlingsplan på gruppnivå:
5. Individuell genomgång av eleverna:

Namn	Når ej kunskapskraven	Annat modersmål än svenska	Extra anpassningar	Särskilt stöd	Frånvaro	Övrigt



## Bilaga 2

Ansvarig: Handledare

Dnr: \_\_\_\_\_

# Enkel utredning vid skolfrånvaro

Underlag till samtal med elev och vårdnadshavare när frånvaro tidigt uppmärksammas och att extra anpassningar kan vara aktuella. Det kan vara ströfrånvaro, mönster i frånvaron, återkommande sjukanmälningar, sena ankomster eller andra tecken som kan tänkas leda till frånvarobeteende.

### Elev

Namn		Personnummer	
Skola		Årskurs	
Mentor			
Vårdnadshavare 1	Vårdnadshavare 2		

### Frånvaro

Period	Giltig frånvaro i %	Ogiltig frånvaro i %	Total frånvaro i %
--------	---------------------	----------------------	--------------------

### Utredning

Vad tror du som elev är orsaken till att du inte kommer till skolan?	
Vad tror ni som vårdnadshavare är orsaken?	
Finns det något mönster i frånvaron? Vissa lektioner, veckodagar och tid på dagen	
Så här trivs jag i skolan just nu:	0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> Dåligt <span style="float: right;">Jättebra</span>
Så här trivs jag med skolarbetet just nu:	0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> Dåligt <span style="float: right;">Jättebra</span>

Så här trivs jag med mina vänner och klasskompisar just nu:	0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> Dåligt <span style="float: right;">Jättebra</span>
Så här trivs jag med vuxna i skolan just nu:	0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> Dåligt <span style="float: right;">Jättebra</span>

Vad kan jag som handledare och vi på skolan göra för att hjälpa dig?
Vad kan vårdnadshavare göra?
Vad kan du själv göra?
Vad kan skolans elevhälsopersonal göra? (skolsköterska, skolläkare, skolkurator och skolpsykolog)

### Skolans åtgärder

Vilka åtgärder och extra anpassningar har vi enats om under mötet?
Datum och tid för uppföljningsmöte

### Övrig information

--

### Deltagares underskrift

	_____
	Datum
_____	_____
Elev	Handledare
_____	_____
Vårdnadshavare 1	Vårdnadshavare 2

## Bilaga 3

### Ansökan om ändring av språkval

Elevens namn		Klass
Nuvarande språkval	Önskemål om nytt språkval	
Orsak		

Innan ansökan lämnas in ska vårdnadshavare ta kontakt med skolans studie- och yrkesvägledare (SYV), för att boka ett möte med elev och vårdnadshavare, där information om språkbyte ges.

Telefonnummer till SYV:  
070-190 30 90

Datum för ansökan	Telefonnummer
Underskrift vårdnadshavare 1	Underskrift vårdnadshavare 2

#### Ifylles av skolan:

Yttrande av berörda lärare	Yttrande av handledaren	Yttrande av SYV
Jag/vi instämmer i ovan nämnda önskan om byte av språkval	Jag instämmer i ovan nämnda önskan om byte av språkval	Elev och vh har fått information
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sign _____ Sign _____ Sign _____ Lärare Spv Lärare Sv Lärare Eng	<input type="checkbox"/> Sign _____ Handledare	<input type="checkbox"/> Sign _____ SYV
<b>Kommentar:</b>		
<b>Beslut:</b>		
Medges och eleven flyttas till _____		
Medges ej p.g.a. _____		
Beslutet gäller fr.o.m. _____		

\_\_\_\_\_  
Rektor

Efter beslut lämnas blanketten till expeditionen och en kopia skickas till hemmet



## Odensalaskolans rutiner för pedagogiska utredningar

### Skollagen 3 Kap.

#### Utredning

**7§** Om det inom ramen för undervisningen, genom användning av ett nationellt kartläggningsmaterial eller ett nationellt bedömningsstöd, resultatet på ett nationellt prov eller uppgifter från lärare, övrig skolpersonal, en elev eller en elevs vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att det kan befaras att en elev inte kommer att uppfylla de betygskriterier eller kriterier för bedömning av kunskaper som minst ska uppfyllas, trots att stöd har getts i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen enligt 5 §, ska detta anmälas till rektorn. Detsamma gäller om det finns särskilda skäl att anta att sådana anpassningar inte skulle vara tillräckliga. Rektorn ska se till att elevens behov av särskilt stöd skyndsamt utreds. Behovet av särskilt stöd ska även utredas om eleven uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation.

Samråd ska ske med elevhälsan, om det inte är uppenbart obehövt.

Om en utredning visar att en elev är i behov av särskilt stöd, ska han eller hon ges sådant stöd. Stödet ska ges med utgångspunkt i elevens utbildning i dess helhet, om det inte är uppenbart obehövt.

#### Rutiner

1. Specialpedagog uppmärksammas på att en pedagogisk utredning ska utföras (se ovanstående lagtext).

2. Specialpedagog mailar ut följande frågebatteri till berörda ämneslärare/klasslärare/resurspersoner/handledare:

- Vilka moment tenderar eleven att lyckas bra med i undervisningen?
- Vilken typ av arbetsmaterial fungerar bäst för eleven?
- När känner du att du når eleven bäst i undervisningen?
- Vilka extra anpassningar genomförs?
- Vilka andra framgångsfaktorer finns?
- Hur ligger eleven till i förhållande till kunskapsmålen/betygmässigt? Vad behöver eleven göra för att närma sig målen/höja sitt betyg?
- Vad fungerar inte i dagsläget? Vad är svårt för eleven?
- Hur fungerar eleven socialt?
- Upplever du att eleven är i behov av stöd från EHT (kurator/skolpsykolog/specialpedagog/skolsköterska/rektor/SYV)? På vilket sätt?
- Är du som pedagog i behov av stöd från EHT, rörande elevärendet (kurator/skolpsykolog/specialpedagog/skolsköterska/rektor/SYV)? På vilket sätt?

3. En redogörelse avseende **organisations-**och **gruppnivå** skrivs in i den pedagogiska utredningen.

4. Elev och vårdnadshavare fyller i Aspeflos SEP tillsammans med en lämplig person från skolan (klasslärare, handledare, specialpedagog, resursperson etc)

<http://wordpress.aspeflo.se/wp-content/uploads/2015/04/Skola-Elev-Plan-karti%C3%A4ggning.pdf>

Elevens och vårdnadshavarnas tankar skrivs in i den pedagogiska utredningen.

5. **Vid behov** görs screeningar i matematik, svenska och engelska och resultatet av dessa skrivs in i den pedagogiska utredningen.

6.

6. **Vid behov** skrivs det senaste halvårets sammanlagda frånvaro in i den pedagogiska utredningen.

7. Specialpedagog gör en pedagogisk bedömning (i punktform) och lägger in utredningen i ProRenata. Övriga professioner i EHT tar del av den pedagogiska utredningen och föreslår eventuella kompletteringar/tillägg avseende den pedagogiska bedömningen.

8. Rektor beslutar om åtgärdsprogram ska upprättas eller ej.

9. Om rektor beslutar om åtgärdsprogram upprättar specialpedagog ett sådant, i ProRenata och i IST.

9. Specialpedagog ansvarar för att berörda pedagoger och resurspersoner får ta del av den pedagogiska utredningen och ev åtgärdsprogram, och att de extra anpassningar som föreslås i den pedagogiska bedömningen appliceras på undervisningen och förs in i IST (om inte uppenbart obehövt).