

Kölfältsskolan

Lokal elevhälsoplan

Grundskola. Förskoleklass, åk 1-5

Läsåret -18/19

Kölfältsskolan

Inledning

Målet är att våra barn och unga i skolan ska ha möjlighet att nå de mål som är uppsatta för verksamheten. För att detta ska vara möjligt är det vårt uppdrag att arbeta för att alla barn och unga har en god hälsa såväl fysiskt som psykiskt. Vi ska arbeta för att alla elever upplever en känsla av att tillvaron i skolan är begriplig, hanterbar och meningsfull så att förutsättningarna blir optimala för att kunna utvecklas till sin fulla potential och harmoniska, trygga, empatiska och nyfikna människor, som kan förverkliga sina drömmar.

För att kunna lära sig och tänka konstruktivt behöver människan ett visst mått av hälsa och välbefinnande. Via respekt, delaktighet och inflytande ökar förutsättningarna. Skolan har ett ansvar att skapa en god lärandemiljö för personlig utveckling och kunskapsutveckling.

Vision för Körfältsskolan

Körfältsskolan vill skapa en trygg och god lärandemiljö där ledorden i vårt arbete är respekt, ansvar, hänsyn och kunskap.

Vi som arbetar här vill lyfta fram de positiva krafter och resurser som finns hos varje elev och bidra till utveckling och undanröja hinder för lärande.

Vi vill skapa det bästa för eleven på individ-, grupp- och organisationsnivå.

Körfältsskolans lokala elevhälsoplan är tänkt att bli ett bra stöd för all skolans personal för att snabbt veta vilken väg man ska gå när en svårighet dyker upp kring en elev. Planen syftar också till att öka likvärdigheten samt att personalen agerar professionellt vid olika uppkomna situationer.

Körfältsskolans elevhälsoarbete tar alltid sin början i arbetslagen, där varje enskild personal bidrar med sina erfarenheter, egenskaper och kunskaper. Arbetslaget ska vara ett forum för kollegialt stöd på både individ, grupp och organisationsnivå. I arbetslaget lyfts och beslutas det kring främjande, förebyggande och åtgärdande insatser.

Klasslärares ansvar

Ge eleverna en trygg studietid på Körfältsskolan.
Stötta eleverna att nå kunskapskraven.
Ha fortlöpande överblick över elevens studie- och sociala situation.

Sammanställa skriftliga omdömen inför samt upprätta IUP under utvecklingssamtal.

Kontinuerligt följa upp närvaro (se rutiner vid frånvaro).

Anmäla behov av kartläggning och utredning till specialpedagog/rektor (se rutiner för extra anpassningar och särskilt stöd).

Kartlägga och utreda elevers behov av stöd tillsammans med elev, vårdnadshavare, specialpedagog och andra lärare (se rutiner för särskilt stöd, åtgärdsprogram).

Föreslå åtgärder till rektor som vid behov beslutar om särskilt stöd som dokumenteras i åtgärdsprogram (se rutiner för särskilt stöd, åtgärdsprogram).

Vid kränkningar och trakasserier ansvara för att utreda och se till att åtgärder vidtas när en elev kränks av andra elever.
(Se plan mot diskriminering och kränkande behandling).

Undervisande lärares ansvar

Anpassa undervisning och redovisningsmetoder så att det passar varje elev.

Kontinuerligt stämna av med eleven hur det går i ämnet och stödja eleven hur han/hon ska nå kunskapskraven.

Informera klasslärare om det finns oro för en elev t ex social situation, närvaro eller att eleven ej når kunskapskraven.

Vid behov delta i upprättandet av samt följa besluten i extra anpassningar alt. åtgärdsprogrammen. Formulera skriftliga omdömen inför utvecklingssamtal.

Rutiner vid upptäckt av elev i svårigheter

När någon personal på skolan känner oro för en elev eller grupp är första steget att diskutera det i arbetslaget. Som stöd för diskussionen kan man ta hjälp av **följande frågeställningar: samt kartläggning i arbetslaget, se bil.**

Handledaren ansvarar för att dokumentation sker. Detta är en förutsättning för att ärendet ska kunna tas upp på EHT.

Nulägesbeskrivning

- Beskriv ärendet på individnivå
- Beskriv ärendet på gruppnivå
- Beskriv ärendet på organisationsnivå
- Vad har vi gjort hittills?
- Vad fungerar bra?

- Vad fungerar mindre bra?
 - Vilka möjligheter finns?
 - Vilka hinder finns?
 - Åtgärder / Hur går vi vidare?
-
- Vad kan klassläraren göra?
 - Vad kan arbetslaget / berörda pedagoger göra?
 - Behöver Extra anpassningar utredas?
 - Behöver stegen kring utredning av särskilt stöd inledas (se rutiner för åtgärdsprogram)?
 - Har eleven hög frånvaro (se rutiner vid frånvaro)?
 - Behöver planen för diskriminering och kränkande behandling aktualiseras (se rutiner för trygghetsarbete)?
 - Finns misstanke om att eleven far illa (se information om anmälningsplikt)
 - Behöver ärendet lyftas i EHT (se beskrivning av elevhälsoteamet)

Rutiner vid frånvaro

I Barn- och utbildningsförvaltningen, Östersunds kommun, har rektor ansvar för att rapportering av ogiltig och giltig frånvaro sker i Dexters frånvarosystem och att skolans personal direkt agerar i enlighet med rutiner och bestämmelser för frånvaro- och närvarouppföljning.

Kölfältsskolans rutiner för frånvaroregistrering

1. Information

Elever och vårdnadshavare informeras årligen om skyldigheten att meddela sjukfrånvaro. Detta görs på höstens första föräldramöte.

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. Beviljande av kortare ledighet är delegerad till klasslärare. Rektorn får inte uppdra åt någon annan att fatta beslut om ledighet som avser längre tid än 10 dagar.

3. Närvaro och frånvaroregistrering

Kölfältsskolans rutiner är att all giltig och ogiltig frånvaro registreras i Dexters frånvarosystem och att skolan personal direkt uppmärksammar:

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

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

Informera vårdnadshavare samma dag (om man inte når vårdnadshavare tala in ett meddelande eller skicka ett mail, sms så att vårdnadshavare tar kontakt.

Om det finns särskilda skäl behöver elevens vårdnadshavare inte informeras samma dag.

Klassläraren informerar rektor när en elevs frånvaro överstiger 10 dagar / termin.

Skolans elevhälsoteam följer upp elevers frånvaro. EHT uppmärksammar all frånvaro över 20 % och kontakter handledaren som vid upprepad korttidsfrånvaro, ogiltig frånvaro och/eller lång sammanhängande frånvaro ska:

- Samtala med eleven
- Samtala med vårdnadshavare
- Enligt skollagen ansvarar rektor för att utredning görs och att eventuellt åtgärder vidtas.

5. Alla insatser som beslutas ska dokumenteras

6. 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 ej 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 följande kunna redovisas i ärendet - beslut, vidtagna insatser och tidpunkter vad gäller:

- I vilken omfattning eleven ej erhållit undervisning på tillfredsställande sätt.
- Kontakter och samtal med eleven
- Kontakter och samtal med vårdnadshavare
- Gjord utredning
- Hantering i EHT
- Uppföljning av Extra anpassningar alt. Särskilt Stöd, 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 ej tagit sitt ansvar när det gäller skolplikten har barn- och utbildningsnämnden möjlighet att ta ställning till vitesföreläggande.

Rutiner vid Extra anpassningar och särskilt stöd, åtgärdsprogram, syftet med extra anpassningar och åtgärdsprogrammet är att säkerställa att behovet av särskilt stöd tillgodoses.

Uppmärksamma och anmäla

När det finns oro för elevs inläring eller sociala situation ska detta uppmärksammas i arbetslaget/ med berörda pedagoger. Oron kan lyftas av lärare/övrig skolpersonal, vårdnadshavare eller elev. Oron kan handla om studieresultat, närvaro eller andra svårigheter i skolsituationen. Vid behov samråd med någon i skolans elevhälsoteam. Oron ska lyftas till rektor. Klasslärare i samråd med specialpedagog är sedan ansvariga att följa ärendegången.

KARTLÄGGA/UTREDA

Om det framkommer att en elev kan vara i behov av särskilt stöd ansvarar rektor för att en kartläggning/ utredning görs, utförandet av utredningen är delegerat till klasslärare. Kartläggningen ska ske skyndsamt, samt ge ett tillräckligt underlag för att förstå elevens behov. Skolan ska samverka med eleven och vårdnadshavare när kartläggningen inleds. Kartläggningen ska ta hänsyn till elevens situation på individ, grupp och organisationsnivå. Vid behov samråd med någon i elevhälsoteamet.

Pedagogisk kartläggning

Pedagogisk kartläggning ska genomföras tillsammans med specialpedagog och lärare.

Beslut om särskilt stöd, åtgärdsprogram.


Utifrån kartläggningens resultat beslutar rektor om åtgärdsprogram ska upprättas alternativt inte upprättas.

Om rektor beslutar att åtgärdsprogram inte ska upprättas:
Motivering till varför ett åtgärdsprogram inte ska upprättas.
Rektor skriver under blanketten. (Skollagen 3 kap 9 §)

Utarbeta och genomföra beslutat särskilt stöd, åtgärdsprogram.
Åtgärdsprogrammet ska grunda sig på kartläggningen av elevens behov av särskilt stöd. Elev och föräldrar bör vara delaktiga. Åtgärdsprogram ska utarbetas för en elev som ges särskilt stöd.

Åtgärdsprogrammet ska relatera till läroplanens och kursplanernas mål.

Konkreta beskrivningar av åtgärder på kort och lång sikt med en tydlig ansvarsfördelning.



Skolans åtgärder ska utgå från positiva förväntningar på eleven och bygga på elevens förmågor och intressen.

Skolan ska beskriva sina åtgärder i ett och samma åtgärdsprogram om elevens behov av särskilt stöd finns i flera ämnen.

Originallet av åtgärdsprogrammet ska lämnas till specialpedagog för diarieföring och arkivering hos rektor. Kopia av åtgärdsprogrammet ska delges berörd personal och vårdnadshavare.

Åtgärdsprogram

Rektor skriver under åtgärdsprogrammet. Om beslutet innebär att särskilt stöd ska ges i annan elevgrupp, enskilt enligt 11 §, eller i form av anpassad studiegång enligt 12 § får rektor inte överlåta sin beslutanderätt till någon annan. (Skollagen 3 kap9§)

Följa upp och utvärdera

Uppföljning handlar om att kontrollera att beslutade åtgärder är vidtagna.

Utvärdering är en bedömning om åtgärderna varit lämpliga i förhållande till uppsatta mål.

Alltså är detta en bedömning av kvalitén. Resultaten jämförs med genomförda insatser.

Har läget förändrats? Om målen inte har uppnåtts bör man ställa sig frågan VARFÖR?

Utvärdering av åtgärdsprogram

Rektor skriver under blanketten.

(Skollagen 3 kap 9 §)

Följande bilagor ska fyllas i och lämnas till specialpedagog

För vidare arkivering i dokumentskåp hos rektor:

- Mottagande av anmälan gällande behov av särskilt stöd

Rektor skriver under.

- Underlag för rektorsbeslut om kartläggning / utredning

Rektor skriver under.

- Pedagogisk kartläggning

Rektor skriver under.

- Beslut angående åtgärdsprogram

Rektor skriver under.

- Motivering till varför ett åtgärdsprogram inte ska upprättas

Rektor skriver under.

- Åtgärdsprogram

Delegat kan skriva under. Rektor måste skriva under om stödet ska ges i annan grupp, enskilt i särskild undervisningsgrupp eller anpassad studiegång.

Rektor skriver under.

- Utvärdering av åtgärdsprogram

Rektor skriver under.

Elevhälsoteamet

Elevhälsoteamet på Körfältsskolan består av rektor, specialpedagog, kurator, psykolog, skolsköterska.

Elevhälsoteamets träffar (EHT-träffar)

leds av rektor som äger befogenheten att besluta om insatser.

Elevhälsoteamet träffas måndagar enligt kalendarium. 14.45-15.45 ansluter resp. arbetslag-lärare efter behov.

Vid de mötena diskuteras elevhälsofrågor på individ-, grupp- och organisationsnivå.

Under den tid som lärare deltar finns möjlighet att lyfta enskilda ärenden, då under förutsättning att de förberetts enligt frågor under rubriken ”Nulägesbeskrivning”.

Elevhälsoteamets uppgifter

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 av riktat stöd och undanröja de hinder för lärande och utveckling som kan förkomma.

Bidra till att kartlägga/utreda, analysera, föreslå, genomföra och följa upp elevhälsoinsatser.

Utgöra ett stöd för rektor inför beslut om hur insatserna ska utformas.

Följa upp och uppmärksamma elevers frånvaro

Samverka med externa aktörer.

Rektor

Elevhälsoteamets träffar leds av rektor som äger befogenheten att besluta om insatser samt har det övergripande ansvaret för elevernas situation.

Samverka med lärare, elever, vårdnadshavare, EHT och externa aktörer.

Arbetsmiljöansvar samt ansvar för att anmäla till socialtjänst och polis.

Specialpedagog

Identifiera, analysera och medverka i förebyggande elevarbete
Genomföra pedagogiska utredningar tillsammans med specialpedagog och berörd personal och analysera svårigheter på organisations-, grupp- och individnivå.

Delta i arbetet med att genomföra extra anpassningar och åtgärdsprogram.

Vara en kvalificerad samtalspartner och rådgivare i pedagogiska frågor för kollegor, föräldrar och andra berörda.

Genomföra uppföljning och utvärdering samt leda utveckling av det pedagogiska arbetet, pedagogiska träffar enl. kalendarium med målet att kunna möta behoven hos alla elever.

Kurator

Samtalsstöd till elev och vårdnadshavare

Konsultation/handledning i psykosociala frågor

Klassarbeten/gruppdynamik

Utveckla kris- och trygghetsarbetet

Psykolog

Konsultation/handledning i psykologiska frågor.

Genomföra skolpsykologiska utredningar.

Erbjuda verksamhetsstöd i form av arbetslagsutveckling och olika typer av fortbildning.

Samtalsstöd till elev och vårdnadshavare

Skolsköterska

Erbjuda hälsosamtal, hälsokontroller och vaccinationer.

Finns tillgänglig för elever och vårdnadshavare via öppen mottagning och telefontid.

Stötta elever med särskilda medicinska behov.

Handleda personal vid medicinska frågor.


Anmälningssplikten - Barn som far illa

Socialtjänstlagen

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

1 § Följande myndigheter och yrkesverksamma är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa:

1. myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdom,
2. andra myndigheter inom hälso- och sjukvården, annan rättspsykiatrisk undersökningsverksamhet, socialtjänsten och kriminalvården,
3. anställda hos sådana myndigheter som avses i 1 och 2, och
4. de som är verksamma inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet och fullgör uppgifter som berör barn och unga eller inom annan sådan verksamhet inom hälso- och sjukvården eller på socialtjänstens område.



De som är verksamma inom familjerådgivning är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om att ett barn utnyttjas sexuellt eller utsätts för fysisk eller psykisk misshandel i hemmet.

Myndigheter, befattningshavare och yrkesverksamma som anges i första stycket är skyldiga att lämna socialnämnden alla uppgifter som kan vara av betydelse för utredning av ett barns behov av stöd och skydd.

Rutiner vid kränkande behandling

Det ska råda nolltolerans mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling på Körfältsskolan. Rutiner för detta arbete beskrivs i ”Plan mot diskriminering och kränkande behandling”.

Ansvarsförhållande

Klasslärare och all personal är ansvarig för att rutinerna följs: kartläggning, åtgärder, uppföljning och dokumentation.

Trygghetsgruppen finns med som rådgivande och stödjande i alla faser, utifrån personalens önskemål.

När fortsatt utredning krävs, går ärendet vidare till trygghetsgruppen.

Rektor är ytterst ansvarig och ser till att händelser anmäls till huvudmannen.

Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränks av personal.

Om en elev anser sig ha blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling av en vuxen följs nedanstående plan:

1. Händelsen anmäls till klasslärare eller annan vuxen på skolan som eleven har förtroende för.

2. Mottagaren av anmälan anmäler händelsen till rektor.

3. Vårdnadshavare informeras. Ansvarig för att detta sker är rektor.

4. Rektor informerar i sin chef/förvaltning.

5. Rektor ansvarar för att utredning genomförs.

- Samtal förs med samtliga berörda parter.
- Samtalen dokumenteras.
- Rektor ansvarar för att lämpliga åtgärder vidtas.
- Åtgärder som sätts in bör leda till långsiktiga lösningar. Det bör alltid övervägas om åtgärder också ska vidtas i syfte att förändra strukturer och förhållanden på grupp- och verksamhetsnivå.
- I fall av allvarliga kränkningar/trakasserier avgör rektor, eventuellt tillsammans med sin chef, om ärendet kräver disciplinära åtgärder eller ska anmälas till annan myndighet. Rektorn informerar den anställde om rätten till fackligt stöd.

- Åtgärderna dokumenteras.
- Rektor följer upp ärendet med elev och vårdnadshavare.
- Rektor träffar regelbundet den personal som kränkt eleven och följer upp ärendet.
- Utredning och åtgärder utvärderas och dokumenteras.
- Uppföljningen dokumenteras.

Bilaga 1

ARBETSGÅNG ELEVHÄLSOARBETE I ARBETSLAGET. Elever i svårigheter.

Nulägesbeskrivning:

- Beskriv ärendet på individnivå:
- Beskriv ärendet på gruppnivå:
- Beskriv ärendet på organisationsnivå:
- Vad har vi gjort hittills?
- Vad fungerar bra?
- Vad fungerar mindre bra?
- Vilka möjligheter finns?
- Vilka hinder finns?

Åtgärder och ansvarsfördelning:

- Vad kan handledaren göra?
- Vad kan arbetslaget / berörda pedagoger göra?
- Har eleven hög frånvaro (se rutiner vid frånvaro)

- Behöver ärendet lyftas i EHT (se beskrivning av elevhälsoteamet)
- Behöver stegen kring åtgärdsprogram inledas (se rutiner för åtgärdsprogram)
- Behöver planen för diskriminering och kränkande behandling aktualiseras (se information om anmälningsplikten)

Utvärdering

- Hur har det gått? Varför?
- Lärdomar? På rätt väg?
- Nya åtgärder?

Datum:

Ansvarig: