



# STORSJÖSKOLANS LOKALA ELEVHÄLSOPLAN 2021-2022

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Inledning	3
Handledares ansvar	3
Undervisande lärares ansvar	4
Rutiner vid upptäckt av elev i svårigheter	4
Rutiner vid frånvaro	5
Rutiner vid önskan om byte av språkval	8
Rutiner vid önskan om klassbyte	8
Rutiner vid skolbyte	8
Rutiner vid extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram	9
Extra anpassningar	10
Särskilt stöd	11
Elevhälsoteamet	12
Anmälningssplikten - Barn som far illa	14
Rutiner vid kränkande behandling	15
Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränks av annan elev/andra elever	15
Bilaga 1	
Arbetsgång Elevhälsoarbete i arbetslaget	
Bilaga 2	
Dagordning pedagogiska klassträffar	
Bilaga 3	
Enkel utredning vid skolfrånvaro	
Bilaga 4	
Blankett språkvalsbyte	

## INLEDNING

Storsjöskolans 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. Storsjöskolans elevhälsoarbete tar alltid sin början hos handledarparen, där varje enskild personal bidrar med sina erfarenheter, egenskaper och kunskaper. Kollegorna ska vara ett forum för stöd på både individ-, grupp-, och organisationsnivå.

## HANDLEDARES ANSVAR

Ge eleverna en trygg studietid på Storsjöskolan.

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, den finner du [här](#) samt på Storsjödriven

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. 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.

Erbjuda 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 måndagar 8.15-8.30.

Leda pedagogiska klassträffar.

## UNDERVISANDE LÄRARES ANSVAR

Anpassa undervisning och redovisningsmetoder så att det passar varje elev.

Att kontinuerligt stämma 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 pedagogiska klassträffar.

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. Som stöd för diskussionen tar ni hjälp av frågeställningar som finns i bilaga 1. Lyft ärendet på de pedagogiska klassträffarna och/eller behöver ärendet tas vidare till elevhälsoteamet rådgör med specialpedagog. Rutiner för de pedagogiska klassträffarna finns i bilaga 2.

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.

**Kommunens metodstöd för ökad skolnärvaro:**

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

STORSJÖSKOLANS RUTINER FÖR FRÅNVAROREGISTRERING

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

Storsjöskolans 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 mail och sms.

Handledare har ansvar för att följa upp elevers 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).

EHT sammanställer alla elevers frånvaro vid sina möten och uppmärksammar frånvaro över 20 %. Därefter sker dialog med berörd handledare.

### 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:

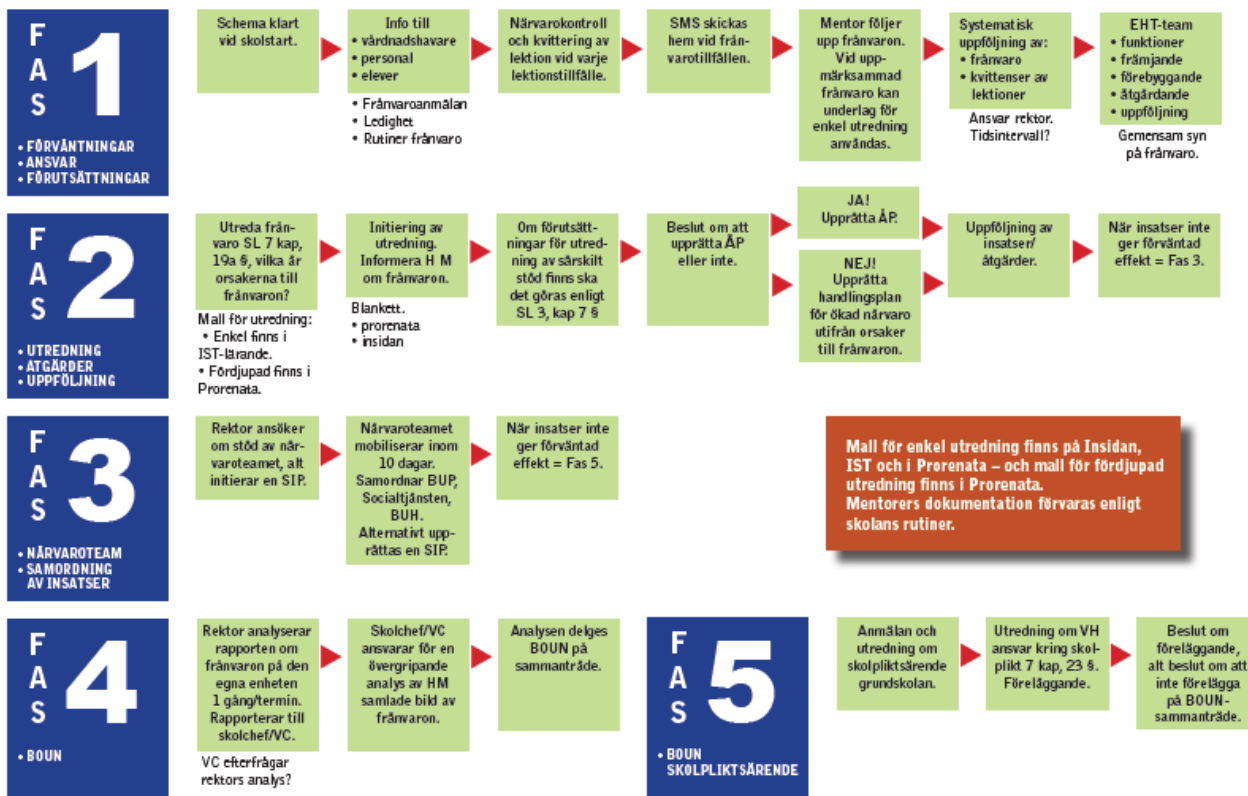
- I vilken omfattning eleven inte erhållit undervisning på tillfredsställande sätt.
- Kontakter och samtal med eleven
- Kontakter och samtal med vårdnadshavare
- Utredning
- Hantering i EHT
- Åtgärdsprogram
- Uppföljning av åtgärdsprogram
- Kontakter, samarbete och samverkan med andra stödfunktioner, 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



## RUTINER VID ÖNSKAN OM BYTE AV SPRÅKVAL

På Storsjöskolan erbjuds franska, spanska och tyska som språkval. Elever som väljer att inte läsa något modernt språk erbjuds språkvalet svenska/engelska. Under tiden på Storsjöskolan 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.
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.

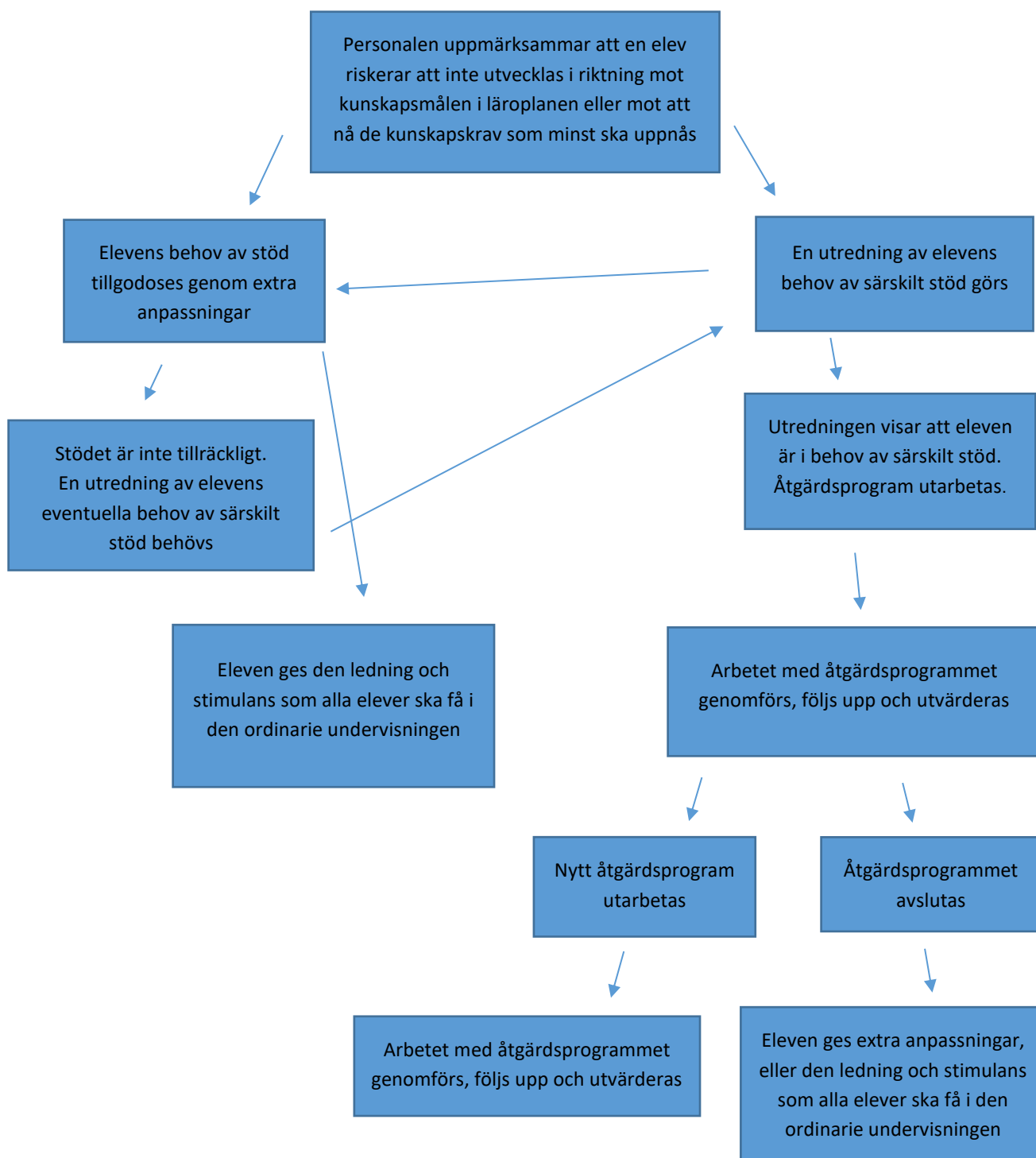
Rektor tar beslut om klassplacering.

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

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.



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. Vid behov och beroende av omfattning kommuniceras extra anpassningar med handledare, som i sin tur informerar vårdnadshavare. Extra anpassningar ska dokumenteras i IST Lärande.

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 glömmet.
- Ge extra tydliga instruktioner eller stöd för att sätta igång 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 bett 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).

Så här gör vi om vi bedömer att elev inte klarar kunskapskrav (enligt Skolverkets allmänna råd Arbete med extra anpassningar och särskilt stöd), eller om vi känner annan oro för något i barnets situation:

1. Prova att lösa elevens behov med hjälp av extra anpassningar. Ämneslärare genomför och skriver in extra anpassning i IST. Specialpedagog dokumenterar också i IST, t.ex. gällande plats i studiegård. Alla yrkeskompetenser kan skriva in anpassningar. Anpassningar behöver utvärderas var fjärde vecka
2. Handledare läser regelbundet anpassningar i IST, t.ex. måndagar 8.15-8.30 jämna veckor. Vid större anpassningar meddelar handledare vårdnadshavare. Exempel på större anpassning är en lästräningsperiod eller plats i studiegård under en kortare period (upp till åtta veckor).
3. Handledare informerar vårdnadshavare om att anpassningar kan finnas att läsa i IST, och ber vårdnadshavare att hålla sig uppdaterade där. Om vårdnadshavare eller personal har frågor angående anpassningar är de välkomna att höra av sig till handledare eller specialpedagog. Viktigt att personal som arbetar nära elever läser anpassningar i IST.
4. Om anpassningar inte hjälper intensifieras och omarbetas dessa, och om de ändå inte hjälper eleven ska behov om särskilt stöd anmälas till rektor, delegerat biträdande rektor och specialpedagog. Enligt Skollagen (2010:800) 3 kapitel § 8.

5. Skicka ett mejl till biträdande rektor, specialpedagog och handledare med blanketten, "Arbetsgång vid elevhälsoarbete", ifylld. Observera att endast initialer får skivas för elevens namn när blanketten skickas med mejl. Det kan vara både ämneslärare och mentor som fyller i blanketten.

Rektor eller delegerad beslutar vidare om åtgärd, t ex pedagogisk utredning och upprätta åtgärdsprogram eller inte upprätta åtgärdsprogram. När lärares oro är anmäld till rektor/delegerad person delas ansvaret med övrig EHT personal. Beslut som rektor inte får delegera är anpassad studiegång och särskild undervisningsgrupp.

6. Blanketten "arbetsgång elevhälsoarbete" används också vid annan oro för elevs skolsituation och hinder för inläring, och skickas på samma sätt till biträdande rektor och specialpedagog.

7. Oro som behöver skickas till socialtjänst eller akut oro kring elevers hälsa ska kommuniceras med någon i elevhälsoteamet, mycket skyndsamt samma dag. Vem som helst i EHT kan konsulteras.

## SÄRSKILT STÖD

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. Lärares 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 (EHT) på Storsjöskolan består av rektor, biträdande rektor, specialpedagog, kurator, psykolog, skolsköterska samt studie- och yrkesvägledare. Elevhälsoteamet träffas varannan måndag, ojämnta veckor kl 13.00-16.00. Handledarparen kan anmäla till specialpedagog att de vill lyfta ett ärende för rådgivning på EHT, på individ eller gruppnivå. Syftet med konsultationen ska framgå. Skriv några korta rader i blanketten "Arbetsgång vid elevhälsoarbete"

### 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

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 stöd och undanröja de hinder för lärande och utveckling som kan förekomma.

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.

Vid behov delta i pedagogiska klassträffar.

### 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.

Ingår i likabehandlingsgruppen.

#### 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.

Erbjuda och genomföra hälsosamtal, hälsokontroller och vaccinationer.

Stötta elever med särskilda medicinska behov.

Handleda personal vid medicinska frågor.

#### STUDIE- OCH YRKESVÄGLEDARE

Samverka med eleven, vårdnadshavarna och EHT kring elevens framtida möjligheter.

Enskilda vägledande och motiverande samtal med elever.

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 anmälningskyldighet 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 Storsjödriven.

## RUTINER VID KRÄNKANDE BEHANDLING

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

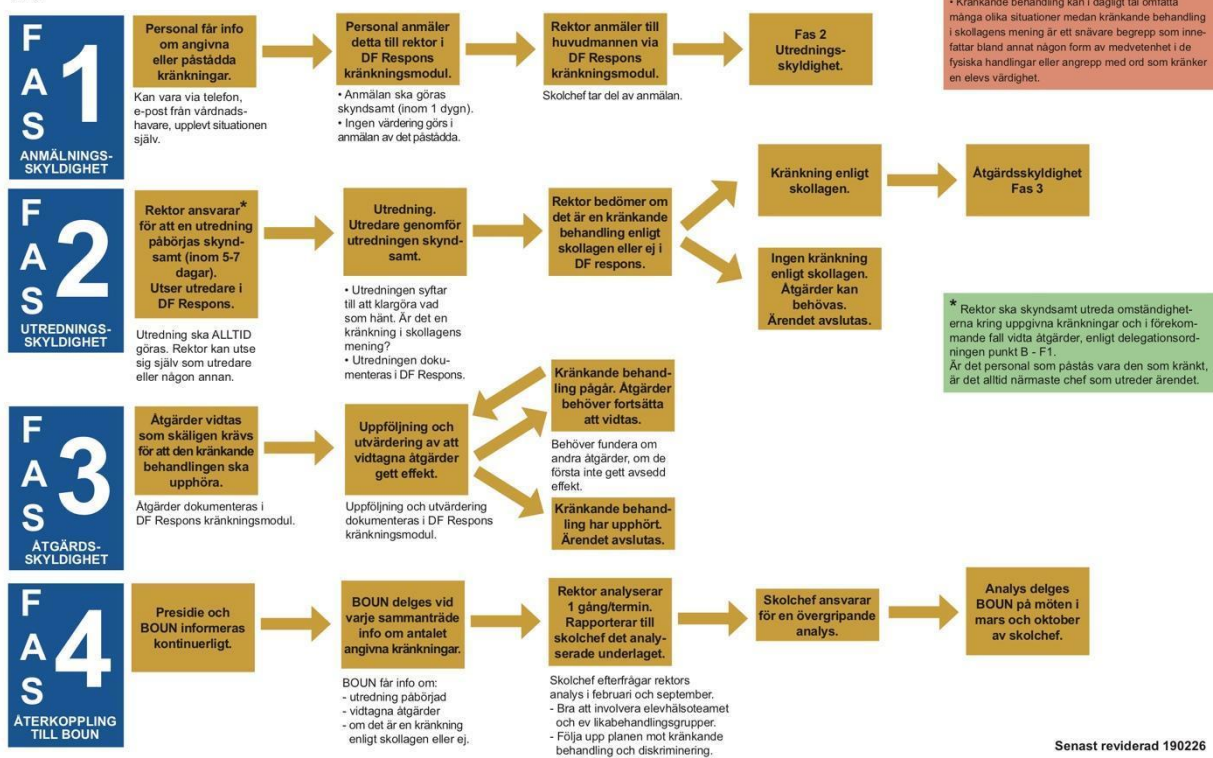
Biträdande rektor ansvarar för skolans likabehandlingsarbete.

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

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



### Processkarta kränkande behandling barn och elever BOUF



## ARBETSGÅNG ELEVHÄLSOARBETE

### Elever i svårigheter

#### Blanketten lämnas till biträdande rektor och specialpedagog

“Om det inom ramen för undervisningen eller genom resultat på ett nationellt prov, genom att uppgifter från lärare, övrig skolpersonal, en elev eller elevs vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att det kan befaras att en elev inte kommer att nå kunskapskraven som minst ska uppnås, ska detta anmälas till rektor. Rektor ska se till att elevens behov av särskilt stöd skyndsamt utreds. Behovet av särskilt stöd ska även utredas om eleven visar andra svårigheter i sin skolsituation.” (Skollagen 2018:800)

Oro avser elev: \_\_\_\_\_

Uppgiftslämnare: \_\_\_\_\_

### “Om skolsituationen och organisationen”

#### Nulägesbeskrivning

Beskriv ärendet (kan göras på individ-, grupp-, och/eller organisationsnivå). Vad avser din oro främst? Markera de alternativ som du känner oro inför. Du kan markera flera alternativ: <input type="checkbox"/> Eleven riskerar att inte uppnå ett eller flera kunskapskrav _____ <input type="checkbox"/> Annan oro över elevens skolsituation _____ <input type="checkbox"/> Annat. Beskriv kort _____
Vad har vi gjort hittills? Har kontakt med vårdnadshavare tagits?
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). Vad önskas av EHT?
Vilka extra anpassningar är gjorda?
Känner du oro för att eleven inte kommer att uppnå kunskapskraven i ditt ämne och vill uttrycka oro till rektor/eller av denne delegerad?
Behöver planen för diskriminering och kränkande behandling aktualiseras (se rutiner vid kränkande behandling)?
Finns misstanke om att eleven far illa (se information om anmälningsplikten)?

Blanketten mottagen av rektor den \_\_\_\_\_ Signatur \_\_\_\_\_

## Utvärdering

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

## DAGORDNING PEDAGOGISKA KLASSTRÄFFAR

Leds och dokumenteras av handledare

Klass:

Datum:

Mötet leds av:

Mötet dokumenteras av:

Tidhållare:

Närvarande:

1. Börja med en runda där alla närvarande berättar kort om nuläget i klassen i ditt ämne (gruppnivå). Vad fungerar bra och vad fungerar mindre bra? Hur är stämningen i klassen? (Försök att inte gå in i diskussion i rundan)
2. Hur har det gått med det vi bestämde på förra träffen?
3. Använder vi oss av Storsjöskolans klassrumsrutiner och hur fungerar de? Finns det pedagogiska grepp vi alla behöver använda oss av?
4. Gemensamma strategier/överenskommelser.

*Lägg anteckningarna i mappen "pedagogiska klassträffar" på Storsjödriven.*

## Bilaga 3

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

**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:**

<b>Yttrande av berörda lärare</b>	<b>Yttrande av handledaren</b>	<b>Yttrande av SYV</b>
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