

Handläggare
Susanna Ajdert

Datum
2012-01-03

Handlingsplan för elevhälsoarbetet vid Järlåsa och Vänge skolor

Elevhälsofrågor är det som vi, alla vuxna, dagligen arbetar med på skolan. Alla kontakter, samtal och möten med elever och föräldrar är elevhälsofrämjande. Ibland behövs speciella åtgärder som kan vara specialundervisning, insatser av psykolog eller skolsköterska och elevhälsomöten. Elevhälsofrågor ska behandlas regelbundet på arbetsenhetsmöten.

Förebyggande och hälsofrämjande arbete

Från och med 1 juli 2011 finns en ny skollag där begreppet elevhälsa ersätter de tidigare elevvård och elevhälsovård. I den nya skollagen betonas vikten av det förebyggande och hälsofrämjande arbetet på skolan. Elevhälsan ska omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser.

Klassföreståndaren har huvudansvaret för varje enskild elev i klassen All pedagogisk personal har ansvar för att i "Blå mappen" dokumentera utvecklingssamtal, andra kontakter/möten med föräldrar, samt med eleven, åtgärder av olika slag. All frånvaro ska bokföras i därför avsedd pärm som förvaras i personalrummet.

I **Elevhälsoteamet**, EHT, ingår rektor, specialpedagog/speciellärare, skolpsykolog och skolsköterska. Möten sker varje vecka. Efter samråd med rektor kan del av tiden användas för konsultationer, handledning och stöd. Insatser såsom specialgymnastik och besök av externa stödpersoner (t.ex. skolsjukgymnast och resurser från RoK) beslutas av rektor.

På **Elevhälsosamtal**, EHS, deltar vårdnadshavare, i vissa fall elev, rektor, berörd pedagogisk personal och vid behov skolpsykolog och/eller skolsköterska. Avsatt tid för EHS finns varje vecka. Rektor ansvarar för att inbjudan skickas ut. EHT och berörd personal förbereder gemensamt kommande EHS. Tolk beställs vid behov.

Åtgärdsprogram ska upprättas för elever som är i behov av särskilda stödåtgärder. Pedagogisk personal och personal inom elevhälsan har skyldighet att anmäla till rektor när en elev befaras inte uppnå kunskapsmålen. Använd blankett "Anmälan särskilt stöd". Rektor ska se till att elevens behov skyndsamt utreds. Rektor tar sedan beslut om ett åtgärdsprogram ska upprättas.

Ansvarig för utformningen av åtgärdsprogram är berörd personal. Elev och vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta när åtgärdsprogrammet utarbetas. Det ska framgå vilka behoven är, vilka åtgärder som ska vidtas och hur åtgärderna ska följas upp och utvärderas. Vi använder Uppsala kommuns blankett, som finns som mall på intranätet.

Specialundervisning ska i första hand inriktas mot de yngre elever, som inte har kommit igång tillfredsställande med sin läsutveckling. Övriga elever erbjuds specialundervisning utifrån speciellärares bedömning. Tester avseende läsförmågan hos eleverna genomförs återkommande av speciellärarna. Testresultaten kan användas som beslutsunderlag för stödinsatser.

Vänge skola

Postadress: Uppsala kommun, Vänge skola, 753 75 Uppsala • Besöksadress: Lärarvägen
Telefon: 018 – 727 81 20 • Fax: 018 – 727 81 19
Hemsida: www.vangeskola.uppsala.se • E-post: vange.skola@upsala.se

Vid **Elevhälsoärenden** arbetar vi enligt följande modell:

1. Ansvarig lärare vidtar åtgärder för att identifiera och lösa problemet enligt checklista , dokumenterar och utvärderar vad som prövas. Föräldrar kontaktas vid behov.
2. Om problem kvarstår lyfts frågan till arbetsenheten och/eller specialpedagog för diskussion, stöd och förslag till lösningar. Uppföljning i Ae
3. Om vidtagna åtgärder inte givit önskat resultat kontaktas EHT. Problembeskrivning och redan genomförda åtgärder redovisas (blankett Anmälan särskilt stöd). Information från all undervisande personal ska inhämtas.
4. Vid behov av EHS kallas barnets båda vårdnadshavare.
5. Om skolan inte lyckas komma till en lösning kontaktas externa instanser (VITS, RT, Resurs & kunskap/Konsultativt stöd, BUP, Habiliteringen, Socialtjänsten m.fl.)

Vid misstänkta fall av kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering ska åtgärder vidtagas omedelbart i enlighet med likabehandlingsplanen. I oktober och februari görs en enkät om kränkande handlingar i alla klasser. På skolan finns kamratstödare. Vid misstanke om mobbning agerar personalen i AMOR-teamet/Vuxenteamet.

Dokumentation och sekretess. För varje elev finns en mapp där vidtagna åtgärder noteras och åtgärdsprogram förvaras. På sammanställningsbladet finns anvisningar för vad som ska antecknas. Information från förskolan förs in i elevmapparna. Mapparna ska förvaras inlåsta. Anteckningar från EHS förvaras inlåsta på expeditionen. På sammanställningsbladet ska noteras att EHS har hållits. Alla beslut är offentlig handling.

Uppföljning. Vecka 44 följs samtliga klasser upp på EHT-möte. EHT besöker arbetslagen en gång per läsår för elevhälsodiskussioner.

Blankettförteckning. Följande blanketter finns på intranätet (under **Blanketter**), för de olika stegen i elevhälsoarbetet:

- sammanställningsblad till elevmappen i storlek A3
- åtgärdsprogrammall
- blankett Anmälan särskilt stöd
- observationsprotokoll
- checklista pedagogiska tips och metoder