

Elevhälsoplan

Bobergsgymnasiet

Läsåret 2018/2019

Syfte

Syftet med planen är att tydliggöra Bobergsgymnasiets struktur gällande elevhälsans arbete. Planen är övergripande, men ska ge en gemensam plattform för skolans olika verksamheter.

Mål

Elevhälsans mål är att ge de bästa möjligheter till en positiv lärandemiljö för eleverna. Det innebär att varje elev ska ha rätt till en fysisk och psykosocial arbetsmiljö som ger optimala förutsättningar till utveckling och studier. Elevhälsan ska finnas tillgänglig för elever, vårdnadshavare, arbetslag och skolledning. Relationer och samverkan i skolan är centrala för skolans möjligheter att uppfylla sina mål.

Skolans elevhälsa

Elevhälsan är en verksamhet i skolan som omfattar medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Eleverna ska ha tillgång till skolsköterska, skolläkare, psykolog och skolkurator samt till personal som kan tillgodose behovet av specialpedagogiska insatser.

Elevhälsan styrs av Skollagen (2010:800), Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763), Socialstyrelsen samt Skolverket.

”Elevhälsan ska främst vara förebyggande och hälsofrämjande. Elevernas utveckling mot utbildningens mål ska stödjas” (Skollagen, 2010:800 2 kap 25§)

Bobergsgymnasiets elevhälsoteam (EHT)

Elevhälsoteamet på Bobergsgymnasiet består av rektor, skolsköterska, skolkurator, specialpedagog och studie- och yrkesvägledare. Teamet ska ha ett nära samarbete med arbetslag och läraren. Teamet ska ha överblick och kunskap om nuvarande och kommande behov samt kunna initiera och delta i utvecklingsarbete. Rektor leder och organiserar elevhälsoarbetet på Bobergsgymnasiet. All personal på skolan har ansvar för elevernas hälsa och utveckling.

Elevhälsan träffas onsdagar kl. 8.00-9.30 varje vecka för uppföljning och mottagande av aktuella ärenden. I de fall då åtgärderna kring en elev utförts enligt rutin men svårigheterna kvarstår gör undervisande lärare eller mentor en anmälan till EHT. Detta görs i en särskild blankett, anmälan elevvård, som finns på G: i mappen mentorspärm (Bilaga 1). Blanketten lämnas därefter till EHT.

Rektor har det yttersta ansvaret för elevhälsan, liksom för all annan verksamhet på skolan.

SYV (Studie- och yrkesvägledaren) vägleder eleverna i deras olika val inom gymnasieskolan: val av studieväg och inriktning, individuellt val, val av kurser etc. Eleven kan även få information om olika utbildningsvägar, yrkesval, arbetsmarknad samt få vägledning kring den framtida yrkesrollen.

Specialpedagogen har ett övergripande ansvar för att de elever som har behov av ett extra stöd i undervisningen verkligen får det. Specialpedagogen ser helheten i verksamheten och har del i förändringsarbete och skolutveckling för att stödja skolans arbete i att förbättra och förändra arbetsmetoder och arbetssätt.

Skolsköterskan ansvarar för den medicinska kompetensen och erbjuder hälsosamtal i årskurs ett, hälsoundersökningar, samt vaccinationer. Arbetsuppgifterna består av kartläggning av behov, rådgivande och stödjande samtal, konsultationer och handledning av personal inom det medicinska området t.ex. allergi eller möten där medicinska frågor kan vara aktuella. Besök hos skolläkare förmedlas genom skolsköterskan.

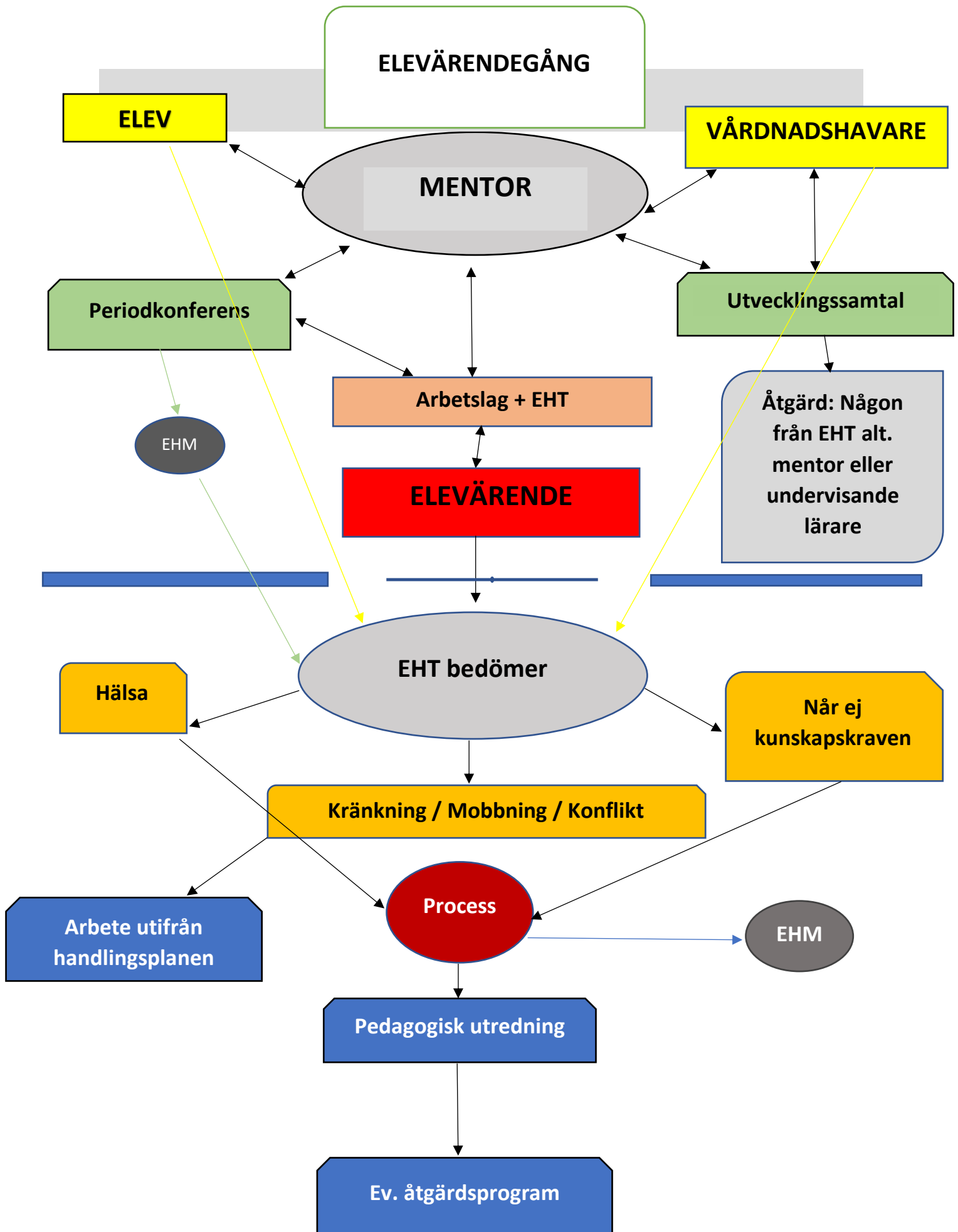
Skolkuratorn Skolkuratorns mål är att förebygga och främja elevers hälsa. Skolkuratorn arbetar utifrån en helhetssyn på individ-, grupp- och organisationsnivå, där elevens situation och relation till sin omgivning, familj och skola hanteras. Kurator har ett övergripande ansvar att följa skolfrånvaron.

Samtliga ur elevhälsan kan vid behov eller önskemål, delta vid utvecklingssamtal med elev.

Bobergsgymnasiets elevhälsa ska främst arbeta förebyggande, hälsofrämjande och stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål. För att uppnå detta följs följande rutiner och planer:

- Plan mot diskriminering och kränkande behandling
- Handlingsplan vid kränkingsärenden
- Vid kränkingsärenden ska minst 2 st. från EHT delta
- Samtal med elev/vårdnadshavare
- Elevhälsomöten (EHM)
- Dokumentera incidenter
- Krisplan/Krisgrupp
- Frånvarorutiner
- CSN-rapportering
- Rapporter till nämnden (elevfrånvaro, incidentrapporter, patientsäkerhetsrapporter, hälsosamtal)
- Värdegrundsarbete
- Ordningsregler
- Periodkonferenser
- Drogpolicy
- Hälsosamtal
- Samtal med skolkurator
- Motivera till fysisk aktivitet
- Planering och struktur för elevers studier
- Resurs i idrott och hälsa
- Vägledningssamtal enskilt/grupp
- Enkätundersökningar elever och personal
- Skriva pedagogisk utredning samt upprätta åtgärdsprogram
- Uppföljning åtgärdsprogram med elev/vårdnadshavare
- Kartlägga hinder i skolmiljön och i dialog med elev, vårdnadshavare och lärare/mentor hitta strategier som underlättar elevens möjligheter att nå kunskapsmålen

Elevhälsan ska också arbeta med mer generellt inriktade uppgifter som rör elevernas arbetsmiljö, till exempel skolans värdegrund, arbetet mot kränkande behandling, undervisningen om tobak, alkohol och andra droger, jämställdhet samt sex- och samlevnadsundervisning. Erbjud kontakt med olika aktörer på arbetsmarknaden.



Kommentarer till bilden:

Utvecklingssamtal

Genomförs 1 gång / termin av mentor.

Arbetslag

Samtal med arbetslaget kan innebära att man kommer överens om ett förändrat arbetssätt. Det kan också leda till en anmälan av elevväreende till EHT (elevhälsoteamet).

Periodkonferens

Alla aggregerade resultat. Kan leda till exempelvis EHM, anmälan av elevväreende till EHT, beslut om pedagogisk utredning, åtgärdsprogram eller rapport till CSN.

EHT

EHT består av rektor, skolsköterska, skolkurator, specialpedagog och SYV (studie- och yrkesvägledare). Vid kränkning, mobbning eller konflikt bedömer EHT utifrån anmälan av elevväreende.

Åtgärdsprogram

- Pedagogisk utredning behöver inte alltid leda till åtgärdsprogram. Rektor beslutar.
- Åtgärdsprogram behöver inte alltid föregås av ovanstående process, det kan tex finnas ett åtgärdsprogram redan vid överlämnande från grundskolan.
- Alla F-varningar innebär inte att ett åtgärdsprogram måste upprättas. Vid F-varning i enstaka kurser kan berörd lärare välja att upprätta en handlingsplan tillsammans med eleven för att den ska nå betyget E.

Sekretess inom elevhälsan

För skolläkare, skolsköterskor, kuratorer, skolpsykologer och personal med specialpedagogisk kompetens gäller en stark sekretess. De får i normalfallet inte lämna ut uppgifter om en elev de behandlar. Det får bara göras i undantagsfall och om det är klart att eleven eller de närstående inte lider men av att uppgifterna lämnas ut.

Ibland är det nödvändigt att lämna ut en uppgift för att eleven ska kunna få det stöd som hon eller han behöver. Då får elevhälsans medicinska del under vissa förutsättningar lämna uppgiften till resten av elevhälsan eller den särskilda elevstödjande verksamheten inom samma myndighet.

Orosanmälan till socialtjänsten

All personal på skolan har anmälningsskyldighet till socialtjänsten om misstankar finns att en elev far illa. Anmälningsskyldighet enl. Skollagen (2010:800) 29 kap 13 § samt Socialtjänstlagen (2001:453) 14 kap 1 §.

Samverkan och övergångar

För att skapa bästa möjliga förutsättningar för barn/elevs utveckling, lärande och skolgång krävs samarbete och ett gemensamt ansvar mellan skola och vårdnadshavare. Grunden för detta samarbete är att skapa en tillitsfull relation mellan skola, barn/elev och vårdnadshavare.

För att skapa en god lärmiljö, både generellt och individuellt, är samverkan mellan skolans personal och elevhälsan viktig. Att skapa goda förutsättningar för att samverkan fungerar väl mellan elevhälsans personal, arbetslag och pedagoger är viktigt och rektor ansvarar för detta arbete.

Vid övergångar inom och mellan skolformer är samverkan mellan personal och med elev/vårdnadshavare av stor betydelse för att nödvändig information barnets/elevs lärandesituation inte ska gå förlorad.

Samverkan med andra aktörer kring barn och elever är också av största vikt. Exempel på sådana aktörer är: hälso- och sjukvård, barn- och ungdomshabilitering, barn- och ungdomspsykiatri, socialtjänst och polis.

Extra anpassning, särskilt stöd och åtgärdsprogram

Bobergsgymnasiets rutiner kring extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram utgår från Skolverkets allmänna råd. Pedagogiska ärenden kan identifieras på flera sätt: av arbetslaget, undervisande lärare, annan personal, elevhälsan, vårdnadshavare, klasskompisar, eleven själv.

Extra anpassning sker inom ramen för den ordinarie undervisningen: Insatser som sker i form av stöd i planering/struktur, tydliga instruktioner, stöd för att komma igång, stöd för att förstå en text, färdighetsträning, särskilda läromedel (Inläsningstjänst) eller utrustning, specialpedagogiska insatser.

Särskilt stöd, innebär insatser av omfattande och varaktig karaktär där det krävs beslut av rektor och där anpassningen blir dokumenterad. Det kan handla om att tillgodose specifikt stödbehov i ett eller flera ämnen och i olika lärmiljöer. Pedagogisk utredning och eventuellt åtgärdsprogram utarbetas av rektor utsedd person och dokumenteras i en särskild blankett (se bilaga 2 och 3).

Om det inom ramen för undervisningen eller genom resultatet på ett nationellt prov, genom uppgifter från lärare, övrig personal, en elev eller en elevs vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att det kan befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, ska detta anmälas till rektorn. 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. (Skollagen 8 §, 3kap)

Ett åtgärdsprogram ska utarbetas för en elev som ska ges särskilt stöd. Av programmet ska det framgå vilka behoven är, hur de ska tillgodoses och hur åtgärderna ska följas upp och utvärderas. Eleven och elevens vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta när ett åtgärdsprogram utarbetas. Åtgärdsprogrammet beslutas av rektorn. (Skollagen 9 §, 3kap)

Uppföljning och utvärdering

Uppföljning och utvärdering och revidering av elevhälsoplanen görs vid läsårsslut i samband med att Plan mot diskriminering och kränkande behandling följs upp och utvärderas.

Årsplan för EHT

Månad	Arbetsområde/åtgärd	Ansvarig
Augusti	<ul style="list-style-type: none"> • Uppdatering/revidering planer (krisplan, plan mot diskriminering och kränkande behandling) • Överlämnande av elever till mentorer och undervisande lärare • Överlämning journaler • Besök i alla nya klasser • Föreläsare introduagar 	Rektor och EHT EHT Skolsköterska EHT SYV
September	<ul style="list-style-type: none"> • Föräldramöte åk 1 • Vägledningssamtal åk 1, vid behov tillsammans med specialpedagog • Besök i alla nya klasser 	Rektor SYV/specialpedagog EHT
Oktober	<ul style="list-style-type: none"> • Elevärenden i arbetslagen • Periodkonferens 1 • Besök i alla nya klasser 	EHT Rektor och EHT EHT
November	<ul style="list-style-type: none"> • Skolkonferens • SESAM-dag (åk 1) • Vägledningssamtal åk 3 • Hälsoenkät och hälsosamtal åk 1 	Rektor EHT SYV Skolsköterska
December	<ul style="list-style-type: none"> • Elevärenden i arbetslagen • Periodkonferens 2 • Hälsoenkät och hälsosamtal åk 1 	EHT Rektor och EHT Skolsköterska
Januari	<ul style="list-style-type: none"> • Hälsoenkät och hälsosamtal åk 1 	Skolsköterska
Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Elevärenden i arbetslagen • Periodkonferens 3 • Hälsoenkät och hälsosamtal åk 1 	EHT Rektor och EHT Skolsköterska
Mars	<ul style="list-style-type: none"> • Hälsoenkät och hälsosamtal åk 1 • Inriktningsval 	Skolsköterska SYV
April	<ul style="list-style-type: none"> • Skolkonferens • ANDT-dag (åk 2) • Valmarknad (ind.val) • Arbetsmiljöenkäter 	Rektor EHT SYV Skolkurator
Maj	<ul style="list-style-type: none"> • Elevärenden i arbetslagen • Periodkonferens 4 • Överlämningar från kommunens grundskolor 	EHT Rektor och EHT EHT
Juni	<ul style="list-style-type: none"> • Utvärdering av årets elevhälsoarbete • Planering EHT inför nästa läsår 	Rektor och EHT Rektor och EHT

Under hela året:

- EHT- träffar onsdagar 8.00-9.30, arbetslagstid måndagar 9.30-10.30
- Drop in och tidsbokning hos skolsköterskan (arbetar 75%)
- Drop in och bokning av samtals-/träningstid hos kurator (arbetar 50%)
- Vägledningssamtal hos SYV (arbetar 100 %)
- STUDIUM; lärare och elever är välkomna att få stöd och råd av specialpedagog (arbetar 50%)
- Öppen skola matematik, engelska och svenska
- Deltar i skolans övriga aktiviteter (t.ex. friluftsdagar, öppet hus, högtidsdagar)

Anmälan av elevärende (lämnas till EHT)

Elevens namn	Personnummer
Mentor	Klass

Anmälan gäller

- Hög skolfrånvaro, mer än 5 frånvarotillfällen
- Eleven har sociala svårigheter
- Eleven riskerar att inte nå godtagbara kunskaper

Beskrivning av ärende/problem

Åtgärder vidtagna

T ex pratat med eleven, kontakt med vårdnadshavare, andra pedagoger etc.

	Datum

Datum	Namnunderskrift
-------	-----------------

Eventuellt diarienummer eller motsvarande:

Utredning av en elevs behov av särskilt stöd

Elevens namn:	Elevens personnummer:
Skolenhet:	Skolform, årskurs och klass:
Bobergsgymnasiet	
<p>Eventuella tidigare gjorda utredningar om elevens behov av särskilt stöd:</p> <p>Ja <input type="checkbox"/> (se bilaga) Gjord av: Befattning: Datum:</p> <p>Nej <input type="checkbox"/></p> <p>Eventuella tidigare åtgärdsprogram:</p> <p>Ja <input type="checkbox"/> (se bilaga) Gjord av: Befattning: Datum:</p> <p>Nej <input type="checkbox"/></p>	<p>Eleven har medverkat i utredningen:</p> <p>Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></p> <p>Elevens vårdnadshavare har medverkat i utredningen:</p> <p>Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></p> <p>Elevhälsan har deltagit i utredningen:</p> <p>Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></p>

Andra gjorda utredningar

Kartläggning

Pedagogisk bedömning

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Ja, eleven är i behov av särskilt stöd. Åtgärdsprogram utarbetas. |
| <input type="checkbox"/> Nej, eleven är inte i behov av särskilt stöd. Åtgärdsprogram utarbetas inte. |

Datum:	Namn och befattning på den som har ansvarat för utredningen:
Underskrift av den som har ansvarat för utredningen:	

Eventuellt diarienummer eller motsvarande:

Beslut om åtgärdsprogram för en elev som behöver särskilt stöd

Elevens namn:	Elevens personnummer:
Skolenhet:	Skolform, årskurs och klass:
Bobergsgymnasiet	
Eleven har medverkat i utarbetandet av åtgärdsprogrammet: Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>	
Elevens vårdnadshavare har medverkat i utarbetandet av åtgärdsprogrammet: Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>	

Beslutet om att utarbeta ett åtgärdsprogram grundar sig på 3 kap. 8–9 §§ skollagen.

Behov av särskilt stöd

Åtgärder
Ansvarig för åtgärden, samt befattning:

Datum då åtgärdsprogrammet kommer att utvärderas:
Genom kontinuerlig kontakt med mentor samt vid periodkonferensen

Datum då åtgärdsprogrammet har beslutats:	Namn och befattning på den som har beslutat om åtgärdsprogrammet:

