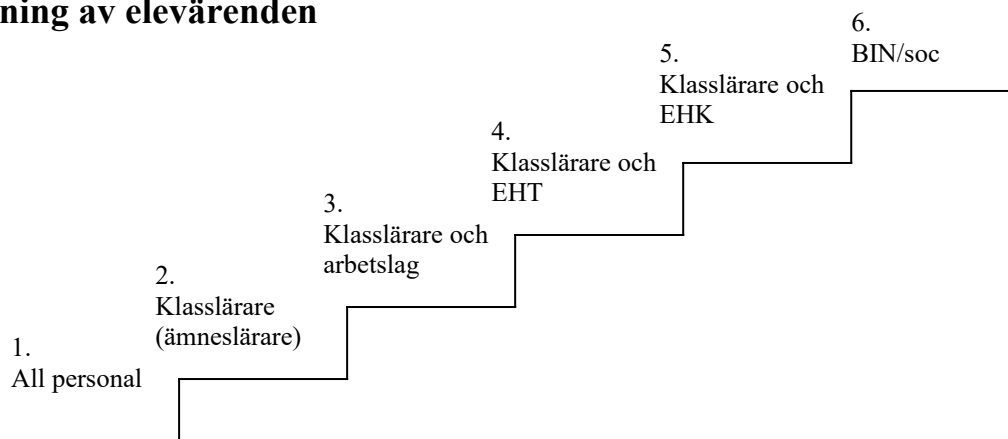


2015-10-14

Grundsärskolans handlingsplan för ELEVHÄLSOARBETE

Elevhälsoteamet	Ann Karlsson, rektor Izabella Raneland (Ninni Ernake vik), skolkurator Daniel Bond, skolkurator Mari-Louise Olsson, skolsköterska Marianne Johansson, skolsköterska Helena Larsson, studie- och yrkesvägledare Annelouise Eckerström Lindqvist, skolpsykolog/chef centrala elevhälsan
Kallas/inbjudes vid behov	Klasslärare Specialpedagog Socialsekreterare
Sammanträdestid	Elevhälsoteamet träffas en torsdag i månaden, kl. 13.30 - 15.00 om inget annat meddelas. Teamet diskuterar övergripande elevhälsoproblem samt går igenom särskilda elevärenden som anmälts från arbetslaget. Teamet kallar berörda och för minnesanteckningar.
Elevhälsokonferens (EHK)	I konferensen skall som ledamöter ingå rektor, företrädare för elevhälsan, klasslärare (eller motsvarande) samt annan berörd personal. Rektor ansvarar för konferensen och för minnesanteckningar.
Övrigt	se ”Handläggning av elevärenden”.

Handläggning av elevärenden



Dokumenteras

1. All personal	Elevärendet kommer till skolans kännedom	
2. Klasslärare (ämneslärare)	När elevens svårigheter och problem uppstår, skall samråd ske med elev/vårdnadshavare kring åtgärder och uppföljning.	Anteckning
3. Klasslärare och arbetslag	Klasslärare samråder med arbetslaget och tillsammans beslutas kring lämpliga åtgärder, t.ex. ett gemensamt och stödjande förhållningssätt till eleven eller förändring av undervisningen. Alla undervisande lärare informeras. Vid åtgärder som kan beröra särskilt stöd i ett eller flera ämnen följs "Rutiner för upprättande av åtgärdsprogram på Grundsärskolan".	Minnesant. från arbetslagsmöte Utr. inför beslut om ev. utarb. av åtgärdsprogram
4. EHT	Utredning inför beslut om eventuellt utarbetande av åtgärdsprogram lämnas till EHT. Ärendet diskuteras på närmast möjliga elevhälsomöte och beslut fattas. Därefter sker återkoppling till klasslärare. Vid behov kallas klasslärare och/eller utredningsansvarig personal till EHT. Klasslärare/utredningsansvarig upprättar ett åtgärdsprogram och lämnar in till EHT för rektors underskrift. Åtgärdsprogrammet utvärderas tillsammans med elev och vårdnadshavare i enlighet med "Rutiner för upprättande av åtgärdsprogram på Grundsärskolan".	Minnesant. från EHT
5. EHK	EHK planeras på elevhälsoteamets möte. Rektor ansvarar för konferensen och för minnesanteckningar.	Minnesant. från EHK
6. BIN/ socialtjänst	EHT gör en bedömning om anmälan till socialtjänsten och/eller Bildningsnämnden skall göras. Rutiner för "Samverkan kring barn i riskzon" följs.	Minnesant. från EHT

Även om ett ärende behandlas på olika nivåer är det alltid klassläraren som har ansvar för eleven.

Ett elevärende bör inte föras längre än nödvändigt i denna arbetsgång. Handläggningen ska dessutom präglas av samverkan mellan berörda parter och ske informellt utan att elevens integritet och rättsäkerhet eftersätts.

Åtgärder vid skolk eller annan ogiltig frånvaro

- Klasslärare tar omedelbart (samma dag) kontakt med vårdnadshavare. Skolans ansvar att främja elevens närvaro, vårdnadshavarens skyldighet att se till att deras barn fullgör sin skolplikt samt elevens rätt till utbildning diskuteras. Innan samtalet avslutas påtalas vikten av att eleven och klassläraren möts i anslutning till att eleven kommer tillbaka till skolan för ett kortare samtal.
- Klasslärare utreder orsaker till frånvaron och handlägger för övrigt enligt nedanstående.

Åtgärder vid upprepad korttidsfrånvaro (sjukdom och/eller ogiltig frånvaro)

- Klasslärare kallar elev och vårdnadshavare till samtal. Försök ta reda på det egentliga skälet till den återkommande frånvaron. Erbjud hjälp från skolhälsovården om samma sjukdomssymptom återkommer. Ta reda på om eleven har det jobbigt med kamraterna eller med studierna. Hur kan arbetslaget ge mera stöd? Diskutera matvanor och sömn. Tydliggör för vårdnadshavarna på vilket sätt de enligt lag är skyldiga att se till att deras barn kommer till skolan varje dag. Informera om skolans ansvar och skyldigheter i samband med hög frånvaro.
- Planera in ett uppföljande samtal med familjen inom 2-3 veckor. Diskutera vilka åtgärder som har hjälpt eleven att vara mer i skolan och arbeta med positiv förstärkning. Råder ingen förändring beslutas hur man går vidare. Fortsatt handläggning enligt "Handläggning av elevärenden".
- Vid korttidsfrånvaro som under en tvåmånadersperiod överstiger 20% ska ärendet anmälas till EHT. "Utredning inför beslut om eventuellt utarbetande av åtgärdsprogram" med information om vilka åtgärder som hittills vidtagits, frånvaroregistrering (enl. nedan) samt anledning till frånvaron bifogas.

Frånvaroregistrering

All frånvaro registreras på ett sådant sätt att det går lätt att avläsa den totala frånvaron eller ett eventuellt återkommande mönster (t.ex. ämnen som drabbas frekvent).

Ledighet

Känd ledighet söks i god tid på en särskild blankett (finns i blankettskåpet i personalrummet). Klasslärare beviljar ledighet i upp till tio dagar/läsår, dock längst tre dagar i följd. Längre ledighet beviljas av rektor.

Förlorad undervisning måste tas igen.

Allt gemensamt arbete som syftar till att elever ska kunna fullfölja sin skolgång kan ses som viktiga inkluderande åtgärder