



# Arbetsplan för Elevhälsan på Ektorpsringen

Reviderad 2016-10-07

EKTORPSRINGEN  
Stafettgatan 8, 603 74 Norrköping. Expedition: 011-15 31 71  
[www.norrkoping.se/ektorpsringen](http://www.norrkoping.se/ektorpsringen)

→ [www.norrkoping.se](http://www.norrkoping.se)



## Målsättning och arbetsplan

**Arbetet med eleverna utgår från klassen. Det är av stor vikt att det finns en elevhälsofrämjande medvetenhet inom arbetslaget, så att arbetet i klassen bedrivs förebyggande. Förutsättningen är ett nära samarbete med föräldrarna.**

Med arbetslaget menas den samlade kompetens som arbetar kring eleverna, t ex lärare, förskollärare, lärare med specialpedagogiskt ansvar, assistent, barnskötare, fritidspedagog, slöjdlärare, idrottslärare, musiklärare, kurator, skolsköterska och skolläkare.

Rektor har det övergripande ansvaret för elevhälsan. Rektor har delegerat en del av ansvaret till pedagogisk elevsamordnare på enheten.

Klassläraren har tillsammans med berörd personal med specialpedagogisk kompetens det huvudsakliga direkta ansvaret för elevhälsoarbetet för sina elever.

Klassläraren har ansvar för uppföljning av varje elevs närvaro. Närvaron dokumenteras i Dexter. Elevhälsoteamet kontaktas om en elev har hög skolfrånvaro, otillåten skolfrånvaro eller skolfrånvaro med oklar anledning upprepade tillfällen. Det är av stor vikt att vidtagna åtgärder dokumenteras och att de utvärderas kontinuerligt av klasslärare och annan inblandad personal.

Allt arbete med elever i behov av särskilt stöd utgår från de direktiv som ges i skollagen, skolförordningen, läroplanen och de kommunala riktlinjerna.

Extra stödinsatser för elever i behov av särskilt stöd beslutas i elevhälsoteamet eller vid elevkonferens.

All personal som arbetar i skolan omfattas av socialtjänstlagen 14 kapitlet 1 § enligt nedan. ”Myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdomar samt andra myndigheter inom hälso- och sjukvården och socialtjänsten 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 de som är anställda inom sådana myndigheter.”

På Ektorpsringen gör den som observerat/uppmärksammat/fått kännedom om olägenhet för ett barn en orosanmälan i samarbete med elevhälsoteamet. Rektor står också alltid med på en anmälan.

## Handlingsplan

1. Elevhälsoarbetet sker i första hand inom klassens ram, där klassläraren och läraren med specialpedagogisk kompetens är ansvarig. Extra anpassningar görs direkt när ett behov finns. Anpassningarna skrivs ned och sätts under fliken Övrigt i elevens IUP-pärm, samt skickas till pedagogisk elevsamordnare.
2. Vid behov går man vidare till arbetslaget och diskuterar hur arbetssituationen kan förändras inom arbetslagets ram. Elevhälsofrågor tas upp vid varje arbetslagsträff.
3. Om extra anpassningar gjorts och de inte leder till att eleven gör framsteg kan ärendet tas upp på Ektorpsringens elevteam. Klassläraren och/eller läraren med specialpedagogiskt ansvar lyfter ärendet och ansvarar för att återkoppling sker till arbetslaget.
4. Om eleven trots intensifierade anpassningar inte gör framsteg, eller bedöms vara i behov av särskilt stöd, gör klassläraren en anmälan om detta till rektor. En skolutredning startas för att se om eleven är i behov av särskilt stöd och åtgärdsprogram. Beslut om detta tas av rektor.
5. Vid behov kan EHT besluta att kalla till en elevkonferens tillsammans med vårdnadshavarna. Rektor eller den som rektor utser kallar vårdnadshavare och berörd personal.
6. Vid behov kan EHT besluta att anmäla ärenden till Centrala elevhälsan.
7. Vid olovlig eller upprepade frånvaro tas ärendet upp i EHT, där beslut tas om åtgärder.

8. Vid varje möte i EHT sker avrapportering av möten som varit. Elevhälsoärenden från arbetslagen tas upp samt ev information om nya elever. Minnesanteckningar förs vid EHT-mötena.
9. Utvärdering av elevhälsoteamet sker vid varje läsårsslut.

## **Elevhälsoteamets arbete och elevkonferensens funktion**

På Ektorpsringen finns ett elevhälsoteam (EHT) som består av rektor, pedagogisk elevsamordnare, kurator och skolsköterska. Rektor beslutar om sammansättningen. EHT ansvarar för den övergripande elevhälsan. Berörd personal kallas in vid behov.

Elevhälsoteamet träffas varje måndag kl 8.00-9.30. Vid behov deltar representanter från externa samarbetspartner, t ex Centrala elevhälsan, Socialtjänsten, Barn och ungdomshabiliteringen, BUP för konsultation och erfarenhetsutbyte.

På Ektorpsringen finns ett elevteam (ET) som består av pedagogisk elevsamordnare, skolsköterska och kurator. Elevteamets uppgift är att vara en diskussionspart för arbetslagen. Mötestid för elevteamet är tisdagar kl 14.30-15.30. Anmälan om tid görs till pedagogisk elevsamordnare.

Efter att ett elevärende behandlats i arbetslaget kan det lyftas till ET. En redogörelse lämnas till ET av vad man tidigare gjort inom arbetslaget och hur det fungerat. ET ger sedan ett förslag som arbetslaget kan arbeta vidare med.

Beslut om särskilda insatser går vidare till elevkonferens (EK). Vid EHT förs minnesanteckningar och vid EK förs protokoll. Besluten vid en elevkonferens är en offentlig handling och skrivs under av rektor och pedagogisk elevsamordnare. Vid EK närvarar rektor/ pedagogisk elevsamordnare, vårdnadshavare, klasslärare och de som kallas med tanke på ärendets natur t ex kurator, specialpedagog, skolsköterska. Vid behov kan även andra personer kallas, såsom socialsekreterare, representant från BUP, stödsamordnare etc. Rektor beslutar om särskilda insatser som ansökan om anpassad studiegång, klassbyte, remiss till andra instanser och att gå ett extra år.

### **EHT:S arbetsuppgifter kan innebära**

- insatser av kurator, skolhälsovård eller psykolog
- inventering av behov och fördelning av resurser
- bevaka att elever i behov av särskilt stöd får nödvändiga resurser
- analysera pedagogiska kartläggningar av komplex natur, inför upprättande av åtgärdsprogram
- ta initiativ till riktade insatser mot olika elevgrupper
- utreda, analysera och besluta om omplacering av elev
- tillsammans med personal analysera och föreslå åtgärder för elev i behov av särskilt stöd
- utforma och utvärdera en allsidig arbetsplan för elevhälsan
- ansökan om placering i kommungemensam grupp
- samarbeta med övriga skolor i närområdet
- samarbeta med andra myndigheter och specialenheter
- EHT har en fast dagordning på sina möten som består av följande punkter
  - Föregående protokoll
  - Aktuella elever
  - Kommande elevkonferenser
  - Kurators punkt

- Skolsköterskans punkt
- Rektors punkt
- Nya elever
- Skolnärvaro
- Kränkingsanmälningar
- Övrigt

Rektors ansvar i EHT: Kontakt med överordnad chef, programsekreterare, socialkontor och lärare med specialpedagogisk kompetens. Besluta om resursfördelning. Övergripande ansvar för elevhälsofrågor.

Pedagogisk elevsamordnares ansvar i EHT: Kontakt med elevsamordnare i områdena, socialkontor och lärare med specialpedagogisk kompetens. Sammankalla till och leda EK. Samla in information och dokumentation från arbetslagen kring elevvården. Dokumenterar arbetet i elevhälso teamet. Samordnar överlämnande vid stadiövergångar.

Kurators ansvar i EHT: Kontakt med externa samarbetspartners, bidra med psykosocial kompetens, närvaroansvarig, ansvarar för kränkingsanmälningar och arbetet med likabehandlingsplanen

Skolsköterskans ansvar i EHT: Tillföra ett hälso perspektiv och förmedla skolläkarkontakt.

## **Ansvar och arbetsbeskrivning för lärare med specialpedagogisk kompetens**

- ansvara för klassdiagnoser – kvalitativa diagnoser, sammanställa kartläggningen inför klasskonferenserna
- utföra kvalitativa diagnoser för vissa elever
- utföra analyser och stötta klasslärare i upprättandet av åtgärdsprogram
- ansvara för externa kontakter ex socialtjänst, HAB, BUP, specialenheter, psykolog, Barnhälsan
- medverka vid föräldrakontakter efter överenskommelse
- ge handledning och råd
- delta i EHT, EK vid behov
- elevhälsoansvar i arbetslaget
- delta i överlämningar
- ge klasslärare och elev stöd och handledning kring kompensatoriska hjälpmedel och anpassat material

### **Kurators uppgift**

Kurator arbetar förebyggande med att motverka sociala hinder för elevers inläring. Kuratorn bidrar med kompetens i socialt arbete med barn och ungdomar inom grundskola och fritidshem på individ-, grupp- och organisationsnivå. Kuratorn bidrar även med socialpsykologisk kunskap för att utveckla arbetet utifrån behov, forskning och gällande lagstiftning.

Kuratorn arbetar med

- samtal med barn, ungdomar och föräldrar, enskilt eller i grupp
- stöd- och behandlingsarbete
- krishantering
- främja likabehandling och förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling

- stöd till personal i elevhälsofrågor
- konsultation och handledning
- social kartläggning
- anmälan till socialtjänst
- deltar i skolans krisgrupp
- ansvar för arbete med kränkingsanmälningar
- skolnärvaroansvarig
- ansvar för likabehandlingsarbete
- ansvar för ansökningar till kollo/läger
- ansvarar för fondansökningar

Kuratorn är en resurs

- inom elevhälsan på enheten
- i samband med anmälningar enligt 14 kap 1§ socialtjänstlagen
- med kunskaper om sociallagstiftning och samhällets resurser
- vid upprättandet av handlingsplaner gällande likabehandling, kris, droger, jämställdhet, skolnärvaro mm
- vid planering av enhetens utvecklingsarbete och åtgärder för främjande av barn och ungdomars hälsa och utveckling
- vid specifika fall med upprättande av enskilda elevers åtgärdsprogram

Kurator samarbetar med

- socialtjänst
- barn och ungdomspsykiatri, BUP
- barn och vuxenhabilitering, HAB
- polis
- Barntrauma-teamet
- Barnhälsan
- andra myndigheter och frivilligorganisationer, t ex Balder, Bryggan, Frideborg
- BRIS

Kuratorn har en samordnande funktion i skolans samarbete med ovanstående. Kurator omfattas av sekretesslagen och har anmälningsplikt enligt socialtjänstlagen kap 14 §1.

### **Elevhälsans medicinska insats, EMI**

- Utförs av skolsköterska och skolläkare
- Erbjuder hälsobesök som innefattar allmänna hälsokontroller

- Anlitas för enklare sjukvårdsinsatser
- Rutiner "Egenvård"
- Tillför medicinsk kompetens och omvårdnadskompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet och i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete
- Vid hälsobesök tidigt identifiera problem eller symtom hos elever som kan innebära att de är i behov av särskilt stöd eller andra insatser
- I samverkan med elever, vårdnadshavare och skolans övriga personal arbeta för att ge eleverna kunskap om hälsosamma levnadsvanor och om faktorer som bidrar till hälsa eller ohälsa
- Ge handledning och konsultation till skolans övriga personal
- Bevaka elevernas vaccinationstäckning så att kompletterande vaccinationer kan erbjudas om det finns behov samt fullfölja vaccinationer enligt Socialstyrelsens vaccinationsprogram
- Ta till vara kunskap om elevernas hälsa i skolans arbete
- Främja likabehandling och förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling
- Bidra med medicinsk kompetens i skolans kris- och katastrofberedskap
- Bistå rektor i frågor som rör smittprevention.
- Bistå rektor i arbetsmiljöfrågor.
- Rådgivningsresurs kring ANT (Alkohol, Narkotika, Tobak)

## **Rutiner för arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram**

1. Diskutera vilka anpassningar som krävs för eleverna i arbetslaget.
2. Genomför extra anpassningar. Skriv ned det ni gör, sätt under fliken Övrigt i elevens IUP-pärm, samt sänd en kopia till pedagogisk elevsamordnare. Kontakta vårdnadshavare och redogör för vilka anpassningar ni gör.
3. Utvärdera anpassningarna.
4. Om anpassningarna inte givit önskat resultat - rådgör med elevteamet.

Följande frågor ska besvaras

- Hur ser elevens svårigheter ut?
  - Vilka anpassningar har gjorts?
  - Vad har anpassningarna givit för resultat?
5. Anmälan om särskilt stöd till rektor
  6. Utredning
  7. Beslut om särskilt stöd - åtgärdsprogram

## **Kartläggning f-klass – år 6**

**F-klass**

Maj

- Överlämnandesamtal från förskolan till f-klass inför höstterminen

Augusti/September

- Test av språklig medvetenhet, Bornholmsmodellen. Utförs av förskollärare.
- Bedömning av talpedagog

Maj

- Test av språklig medvetenhet, Bornholmsmodellen. Utförs av förskollärare.

### **Årskurs 1**

Augusti/September

- Bokstavs- och lästest, protokoll A & B, utförs av speciallärare
- Årskursdiagnos i matematik, utförs av klasslärare

Maj

- Läs-Ettan, utförs av speciallärare
- Årskursdiagnos i matematik, utförs av klasslärare
- Fördjupad utredning och insatser för de elever som har låga resultat

### **Årskurs 2**

Augusti/September

- Intensiv lästräning för elever med låga resultat på LäsEttan i maj. Utförs av speciallärare och klasslärare.
- Årskursdiagnos i matematik, utförs av klasslärare.

Mars/April

- Test av avkodningsförmåga, H4, utförs av speciallärare.
- Ord och teckenkedjor, utförs av klasslärare
- Årskursdiagnos i matematik om tal och taluppfattning
- Fördjupad utredning och insatser för elever med låga resultat

### **Årskurs 3**

Mars- Maj

- Nationella prov
- Fördjupad utredning och insatser för elever med låga resultat

### **Årskurs 4**

Augusti

- Årskursdiagnos i matematik

Oktober

- DLS- läshastighetsprov, läsförståelse och rättstavning, utförs av speciallärare

Maj

- Årskursdiagnos i matematik om tal och taluppfattning
- Fördjupad utredning och insatser för elever med låga resultat

## Årskurs 5

Augusti

- Årskursdiagnos i matematik

Oktober

- Läskedjor, utförs av speciallärare

Maj

- Årskursdiagnos i matematik om tal och taluppfattning
- Fördjupad utredning och insatser för elever med låga resultat

## Årskurs 6

- Nationella prov

### Rutiner för elever som ska gå ytterligare ett år i samma årskurs

1. Elev och vårdnadshavare informeras i god tid om elevens möjlighet att nå målen.
2. EHT informeras
3. Vårdnadshavare kallas till elevkonferens och där föreslås att eleven ska gå ytterligare ett år i samma årskurs. Rektor beslutar i samråd med föräldrar och blankett fylls i.

### Rutiner för elevflytt

Utflyttning

- Vårdnadshavare fyller i blankett ” Flyttansökan/ Ansökan om byte av skola/ Ansökan om att gå kvar.
- Vid behov beslutar EHT om överlämnandekonferens. Rektor/ Pedagogisk elevsamordnare kallar. Vid överlämnandekonferensen överlämnas elevakt och leveransbevis skrivs på.
- Vid byte till annan skolmyndighet (ex friskola) måste vårdnadshavaren ge sitt skriftliga medgivande för överlämnande av elevakt.
- Klassläraren lämnar IUP-pärm till vårdnadshavaren

Inflyttning

- Skolan får en ansökan om byte av skola.
- Rektor/ Pedagogisk elevsamordnare tar kontakt med vårdnadshavare och avlämnande skola.
- Rektor/ Pedagogisk elevsamordnare rapporterar den nya eleven på EHT.
- Läraren eller lärare med specialpedagogisk kompetens tar kontakt med avlämnande skola för information. Vid behov planeras en överlämningskonferens.
- Vid behov diskuterar EHT och beslutar om klassplacering.
- Arbetslaget informeras om klassplacering.



- Pedagogisk elevsamordnare meddelar vårdnadshavare om klassplacering
- Nya elever meddelas för övrig personal i Ekbladet.

## **Ektorpsringens arbetsgång rörande skolplikt, närvarokontroll och åtgärder vid oroande frånvaro**

Vid oroande skolfrånvaro tar utredningar alltid sin början i elevens skolmiljö. Vi har ett salutogent synsätt vilket betyder att vi utgår från en god vilja och erbjuder hjälp vid frånvaro.

### **Närvaroansvarig**

- Kurator är närvaroansvarig och arbetar för att hålla dialogen och arbetet igång gällande närvarofrämjande arbete (inkluderar skolklimat och samhörighet).
- Kurator är rektor behjälplig i att rutiner som främjar närvaro finns och följs.
- Varje månad diskuterar kurator närvaroregistrering och gör analys av den med rektor. Hög frånvaro lyfts på EHT.
- Vid behov upprättas handlingsplan i samarbete med elev, vårdnadshavare och lärare för ökad närvaro för eleven.

### **Lärare/klasslärare/mentor**

- Ansvarig lärare ansvarar för att dagligen göra en noggrann närvarokontroll samt kvittera varje lektion i Dexter. Om elev är frånvarande får vårdnadshavare ett sms. För sen ankomst skickas ett sms per dag.
- Ansvarig lärare tar kontakt samma dag med vårdnadshavare om frånvarande elev inte är sjukanmäld. Vid upprepad frånvaro eller upprepad skolkning (när en elev är borta enstaka lektioner eller dagar utan att frånvaron har en av läraren känd orsak som är bekräftad av vårdnadshavaren) kontaktas kurator och tid för EK bokas.
- Klasslärare/mentor ska snarast möjligt ta reda på elevens uppfattning om anledning till skolfrånvaron och vad eleven har för behov av stöd för att närvaron i skolan skall fungera. Det kan handla om konflikter, mobbing eller annat som skolan måste agera i. Elevens uppfattning och upplevt behov skall kunna utläsas ur dokumentationen. Klasslärare/mentor tar kontakt med vårdnadshavare och konsulterar EHT vid behov.

### **Rektor**

- Rektor ansvarar för att riktlinjerna och arbetsgång vid frånvaro är väl förankrade på enheten och att en noggrann utredning görs vid oroande frånvaro. Både giltig och ogiltig frånvaro kan vara oroande.
- Rektor/kurator anmäler till socialtjänst om det finns anledning att misstänka att eleven far illa.

## **Elevhälsoteamet, EHT**

- EHT diskuterar kontinuerligt frånvaro och rektor kontaktar föräldrar vid behov.
- Vid behov görs anmälan till "Alla barn i skolan". Vårdnadshavare informeras av rektor/kurator. Skolnärvaroteamet söker upp eleven och vårdnadshavarna, kartlägger situationen genom samtal och stöttar eleven att gå till skolan. Skolnärvaroteamet presenterar kartläggningen för skolans EHT. Åtgärder diskuteras.
- Rektor/ kurator/ pedagogisk elevsamordnare kallar vid behov till elevkonferens där skolnärvaroteamet deltar. Vid behov bjuds representant från socialkontoret in.
- Åtgärdsprogram för att undanröja hinder utarbetas i samverkan med elev och vårdnadshavare. Stödinsatser beslutas. Vid behov konsulteras Centrala elevhälsan.
- Om förhållandet inte förbättrats under en månad anmäler rektor skriftligt frånvarons omfattning till verksamhetschef och redogör för vilka åtgärder skolan har vidtagit. (se Norrköpings kommun, "Riktlinjer angående skolplikt, närvarokontroll och åtgärder vid oroande frånvaro, 2015-02-25).

## **Rutiner för elever med skyddade personuppgifter**

- Personal från EHT träffar vårdnadshavare och elev för att upprätta handlingsplan kring eleven. Kommunens riktlinjer för elever med skyddade personuppgifter lämnas till vårdnadshavare.
- EHT informeras om handlingsplanen.
- Berörd personal informeras om handlingsplanen.
- Personal från EHT träffar vårdnadshavare och elev en gång per termin för att utvärdera/uppdatera handlingsplanen.
- All information förvaras på speciell plats på expeditionen.