



Plan för elevhälsoarbetet på Aroseniussskolan

Gäller från augusti 2012

2012-06-26/CO

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
Inledning	3
Arbetsgång vid stödinsatser	4
Flödesschema vid stödinsatser	6
Ansvarsfördelning	8
Möten	9
Dokumentation	10
Stödverksamheten Oasen	11
Årshjul för stöd	12
Elevhälsans stöd	13
Elevhälsoteamet	14
Vad kan DU göra?	15
Elevhälsans analysblomma	16

Inledning

Alla vi som arbetar på Aroseniussskolan har ett gemensamt ansvar för våra elevers välbefinnande under skoldagen och att erbjuda dem en god lärandemiljö.

Grunden för elevhälsoarbetet på Aroseniussskolan är arbetet i klasserna och samarbetet mellan ämneslärare, övriga pedagoger, mentorer samt elever och vårdnadshavare.

Skulle svårigheter i inlärningsituationen, i samspelet med andra elever eller vuxna på skolan uppstå är det i första hand mentor som har ansvaret att tillsammans med eleven och vårdnadshavare finna lösningar på problemet. Mentor har också hjälp av arbetslaget, övriga undervisande lärare, övriga pedagoger och i förekommande fall av medlemmar i elevhälsoteamet på skolan.

Den individuella utvecklingsplanen (IUP) med skriftligt omdöme löper som en röd tråd genom elevens studieår och förutsätter samverkan kring elevens bästa i alla bemärkelser. Den individuella utvecklingsplanen utformas i samverkan mellan mentor/ämneslärare samt elev och vårdnadshavare vid utvecklingssamtalen som hålls minst en gång per termin.

Ibland hindras elevens utveckling i skolan av olika skäl, det kan vara medicinska, pedagogiska eller sociala problem, och då kan stödinsatser behövas.

Arbetsgång vid stödinsatser

1. Varje termin har elev, vårdnadshavare och mentor ett utvecklingssamtal. Samtalet dokumenteras i en individuell utvecklingsplan (IUP) med skriftligt omdöme.
2. Det stöd som eleven behöver i den ordinarie undervisningen dokumenteras i IUP. Mentor skriver IUP-dokumentet. IUP finns på webbportalen Unikum som vårdnadshavare och elev har tillgång till. Mentor kommunicerar innehållet i IUP:n med undervisande lärare.
3. IUP används som ett levande dokument i undervisningen tills nästa utvecklingssamtal då en ny IUP skrivs.
4. Att en elev riskerar att inte uppfylla de grundläggande kunskapskraven (betyg E) eller vid annan oro kring eleven (t.ex. vantrivsel, svårt att fungera i gruppen, hög frånvaro, utagerande beteende, drar sig undan), kan uppmärksammas av pedagog, vårdnadshavare, elev eller övrig personal. Den som uppmärksammar behovet påtalar detta för elevens mentor.
5. Utöver punkt fyra informerar mentor rutinmässigt rektor om elevernas resultat vid 4 tillfällen under ett läsår:
 - 1 tillfälle per termin då mittertids konferens genomförs. Undervisande lärare fyller i blanketten "betygsvarningar för klassen" och mentor lämnar den till rektor.
 - 1 tillfälle per termin då betygs sätt i slutet av terminen. Då får rektor del av klassens betygssammanställning av mentor (sammanställningen printas ut av administratör). Rektor beslutar vid dessa tillfällen om åtgärdsprogram skall skrivas för elever som inte har ett aktuellt åtgärdsprogram.
6. A) Om en elev riskerar att inte nå kunskapskraven ska en pedagogisk kartläggning göras. Mentor gör den i samarbete med arbetslag och undervisande lärare. Se "Åtgärdsprogram. Ale kommuns policy vid upprättande av åtgärdsprogram".

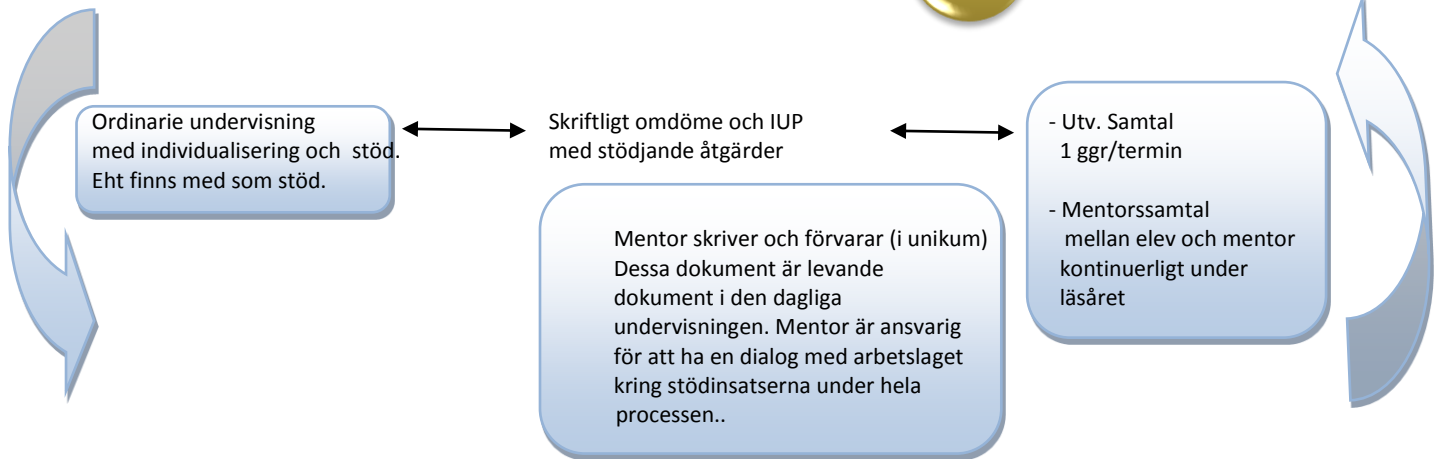
B) Vid annan oro runt eleven beskriver mentor detta skriftligt i samarbete med arbetslaget. Mentor fyller i och lämnar in blanketten "Underlag till elevhälsoteamet" till rektor.
7. Mentor analyserar den pedagogiska kartläggningen. Mentor skickar kartläggningen och analysen till specialpedagog. Specialpedagog fattar beslut om åtgärdsprogram ska upprättas eller inte (Rektor har delegerat detta moment till specialpedagog).

A) Om beslut att inte upprätta åtgärdsprogram fattas av specialpedagog meddelas rektor som ser över beslutet. Står beslutet fast delger rektor vårdnadshavare beslutet samt överlämnar en överklagande blankett.

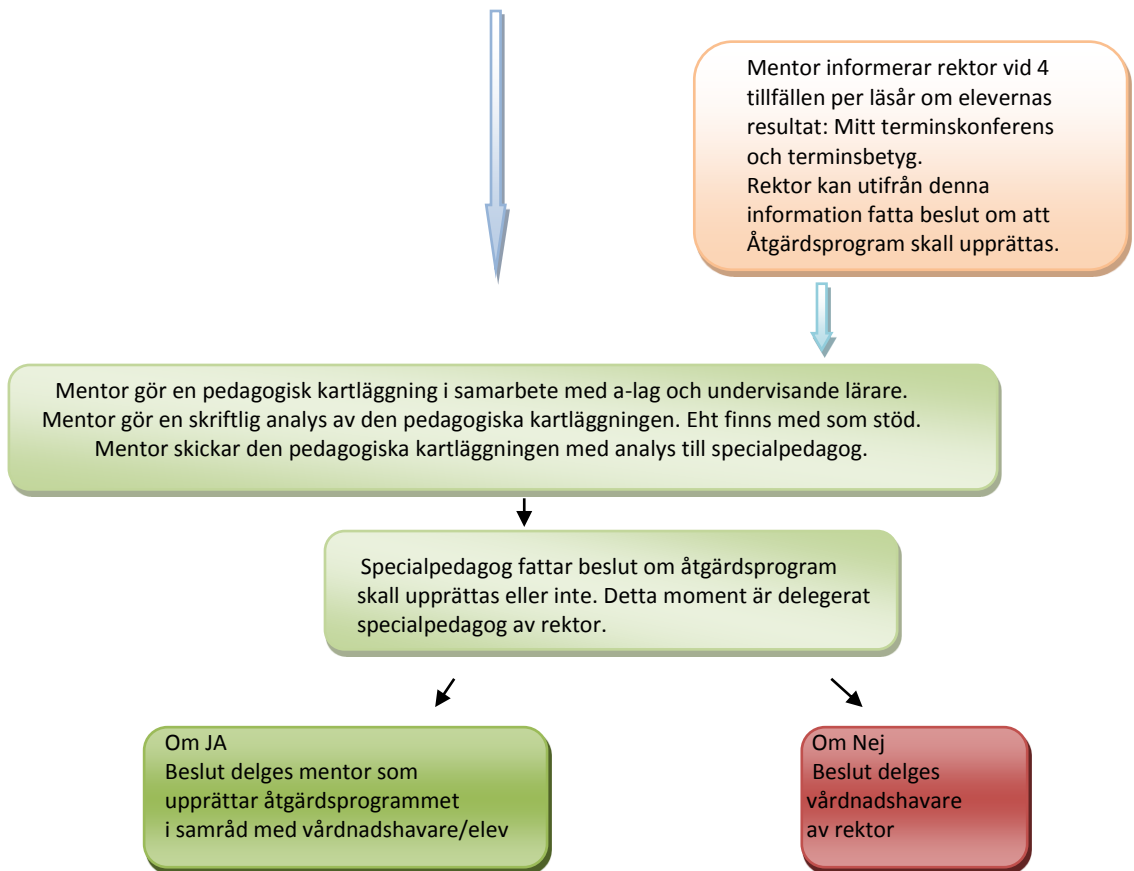
B) Om specialpedagog fattar beslut att åtgärdsprogram skall upprättas meddelas mentor som upprättar åtgärdsprogram. Beslutet skickas även till rektor.

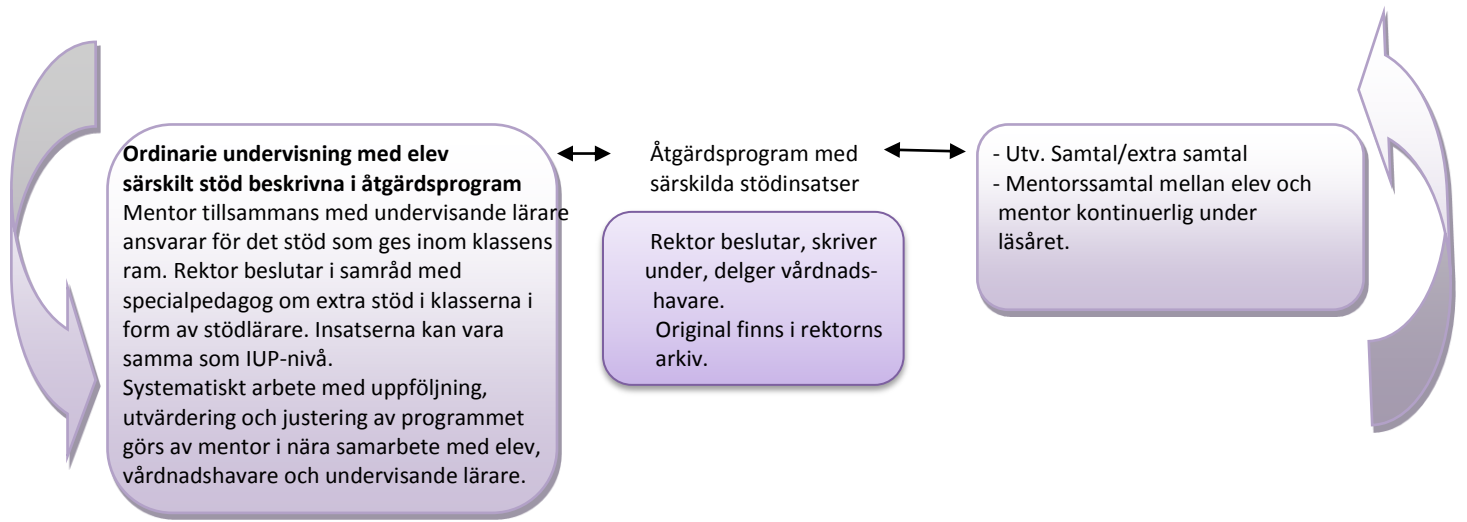
8. Åtgärdsprogram upprättas i samråd med elev och vårdnadshavare. Vid behov konsulteras en eller flera ur elevhälsoteamet. Mentor har huvudansvaret för att upprätta, informera berörda, dokumentera vidtagna åtgärder samt följa upp och utvärdera åtgärdsprogrammet.
9. Åtgärdsprogrammet skickas till rektor via e-post för underskrift. Rektor skickar underskrivet åtgärdsprogram till vårdnadshavare tillsammans med överklagandebblankett. Rektor dokumenterar åtgärdsprogrammet i rektorns arkiv och vidareförmedlar åtgärdsprogrammet till specialpedagog som lägger in det i elevhälsans elektroniska dokumentationssystem (PMO) och mentor.
10. Om det vid utvärdering av åtgärdsprogrammet framkommer att det särskilda stödet inte räcker till och eleven fortfarande riskerar att inte uppfylla kunskapskraven, gör mentor en anmälan till elevhälsoteamet på blanketten "Underlag till elevhälsoteamet" och lämnar den till rektor.
11. Elevhälsoteamet tar upp ärendet vid nästa möte, fattar beslut om åtgärder och fattar beslut om när uppföljning av ärendet ska ske vid något av de kommande mötena. Rektor återkopplar beslut i ärendet till mentor via e-post.
Exempel på beslut:
 - En representant från elevhälsoteamet tar kontakt med mentor och arbetet med det särskilda stödet fortsätter inom ordinarie undervisningsgrupp, t.ex. konsultation, handledning, observation, samtal med lärare och elever.
 - Stöd till läraren i klassrummet.
 - Mentor bjuds in till elevhälsoteamets möte.
 - Elevkonferens

Flödesschema vid stödinsatser



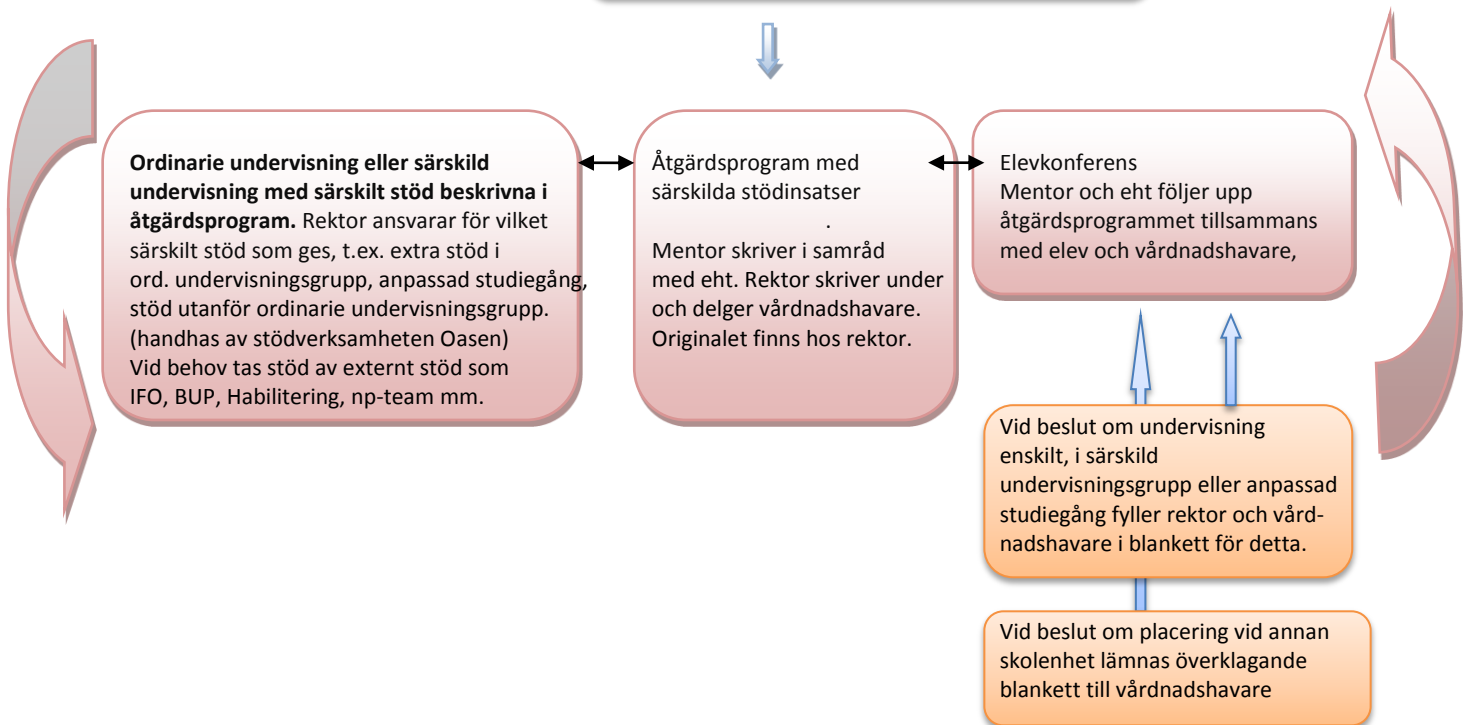
OM Eleven riskerar att inte nå de grundläggande kunskapskraven





OM inte det särskilda stödet räcker till och Eleven fortfarande riskerar att inte nå kunskapskraven

Anmälan till elevhälsoteamet (eht)
Mentor skriver en anmälan till eht tillsammans med undervisande lärare och arbetslaget. Lämnas till rektor.



Ansvarsfördelning

På skolan har vi vuxna olika professioner/roller. Nedanstående ansvarsfördelning förväntas av respektive profession/roll.

Alla vuxna på skolan

- Uppmärksammar problem
- Formulerar problemet
- Samtalar ev med eleven
- Samtalar med elevens mentor

Ämneslärare och undervisande lärare

- Gör underlag till pedagogisk kartläggning
- Lämnar underlaget till mentor
- Lämnar förslag till åtgärder till mentor
- Följer upp och utvärderar åtgärder i åtgärdsprogram samt informera mentor

Mentorn

- Samtal med eleven
- Tar vid behov kontakt med vårdnadshavare efter samråd med undervisande lärare eller annan vuxen som uppmärksammat problemet.
- Tar vid behov upp ärendet i arbetslaget och/eller på ämneskonferens.
- Samråder vid behov med medlem i elevhälsoteamet.
- Gör en pedagogisk kartläggning samt analyserar den.
- Pedagogiska kartläggningen och analysen lämnas till specialpedagog.
- Om specialpedagog beslutar att åtgärdsprogram ska upprättas, gör mentor det i samråd med elev och vårdnadshavare.
- Vid upprättandet bestämmer mentor tid för uppföljning av åtgärdsprogram.
- Åtgärdsprogrammet skickas via e-post till rektor.
- Ansvara för att undervisande lärare och arbetslag informeras.
- Genom hela elevhälsoprocessen har mentor det samlade ansvaret och dokumenterar alla åtgärder som vidtas.
- Har tillsammans med elevhälsoteamet ansvar för en dialog kring åtgärder som genomförs.
- Om det vid utvärdering av åtgärdsprogrammet framkommer att det särskilda stödet inte räcker till och eleven fortfarande riskerar att inte uppfylla kunskapskraven, gör mentor en anmälan till elevhälsoteamet på blanketten "Underlag till elevhälsoteamet" och lämnar den till rektor.

Arbetslaget

- Diskuterar, föreslår och samordnar åtgärder som gynnar elevens kunskapsutveckling.
- Mentor har huvudansvaret för arbetet med åtgärdsprogram medan alla inblandade lärare i arbetslaget tillsammans ansvarar för att åtgärderna genomförs.

Elevhälsoteamet

- Representanter ur elevhälsoteamet deltar regelbundet i arbetslagens möten
- Ger vid behov konsultation i elevhälsoärenden

- Ger vid behov stöd till mentor vid kartläggning och upprättande av åtgärdsprogram
- Har tillsammans med mentor ansvar för en dialog kring åtgärder som genomförs
- Deltar i elevhälsomöten och elevkonferenser
- Skriver kallelse och protokoll vid elevkonferens
- Medlemmar i elevhälsoteamet har ansvar för sin professions arbetsuppgifter samt informerar och samverkar med varandra och övrig skolpersonal när sekretessen tillåter.

Rektor

- Ytterst ansvarig för skolans elevhälsoarbete följer lagar, förordningar och styrdokument
- Ansvarar för elevkonferenser
- Beslutar om åtgärdsprogram, i vissa fall delegeras till specialpedagog (se flödesschema)
- Ansvarar för att åtgärdsprogram upprättas och utvärderas
- Delger beslut om att åtgärdsprogram inte ska upprättas alternativt delger åtgärdsprogram.
- Beslutar för särskilda stödinsatser utanför ordinarie undervisningsgrupp

Möten

Utvecklingssamtal

- Mentor kallar till utvecklingssamtal
- Mentor, elev och vårdnadshavare medverkar
- Sker minst en gång per termin
- Underlag är de omdömen som undervisande lärare skriver
- IUP med skriftligt omdöme upprättas

Möten för att skriva åtgärdsprogram

- Dessa möten hålls vid behov bör vara avskilt från ordinarie utvecklingssamtal
- Mentor, elev och ev vårdnadshavare och undervisande lärare medverkar.
- Representant ur elevhälsoteamet medverkar vid behov
- Sker vid behov

Uppföljning av åtgärdsprogram

- Hur ofta det sker är individuellt och kan variera mellan 4 och 8 veckor.
- I de fall uppföljningen visar att åtgärdsprogram inte behövs längre skall detta dokumenteras på senaste åtgärdsprogrammet.

Elevkonferens (EK)

- För behandling av vissa elevhälsofrågor, tex anpassad studiegång och placering i särskild undervisningsgrupp, ska EK genomföras.
- Berörd personal i elevhälsoteamet kallar till EK efter samråd med rektor

- Rektor (ordf.), representanter från elevhälsoteamet (kallar och skriver protokoll), mentor, elev och vårdnadshavare medverkar.
- Representant från elevhälsoteamet skriver EK-protokoll medan mentor vid behov skriver åtgärdsprogram. I förekommande fall kan även andra personer vara med på dessa möten som tex IFO, BUP mm.

Mitt- terminskonferens

- Mentorerna i klassen samtalar ca 1 timme med elevhälsoteamet. Samtalets syfte är att både mentorerna och elevhälsoteamet skall få en gemensam bild av klassen, ha en dialog kring det som fungerar och inte fungerar i klassen och stödet i klassen. Det skall också vara ett handledande möte mellan mentorer och eht.
- Elevhälsan gör ett inför varje mitt-terminskonferens ett dokument som mentorer fyller i som stöd för mitt-terminens konferens.
- Rektor kallar till mitt-terminskonferenserna.

Elevhälsoteams möten

- Elevhälsoteamet träffas regelbundet för att gå igenom, diskutera och fördela aktuella ärenden.
- Elevhälsoärenden aktualiseras om/när problemet blir så stort att inte mentor, arbetslag, vårdnadshavare och elev kan se någon lösning på problemet. Då samlar mentorn ihop all relevant dokumentation och information i en mapp, fyller i blanketten "till elevhälsans team" och lämnar mappen till rektor för vidare konsultation till elevhälsoteamet.
- Ett ärende kan INTE gå direkt till EHT genom ett samtal till rektor eller någon annan ur elevhälsans team om inte synnerliga skäl finns.

Dokumentation

Varje lärare/pedagog ansvarar för att relevant dokumentation görs. Relevant dokumentation är dokumentation som kan vara till stöd och gagn för elevens fortsatta utveckling.

Dokumentationen skall göras och förvaras så att rektor kan begära in den vid behov.

Mentor ansvarar för att IUP med skriftligt omdöme upprättas varje termin. Detta dokument finns arkiverat i webbportalen unikum. Önskar familjen utskrift av dokumentet gör mentor det i samband med utvecklingssamtalet.

Mentor ansvarar för att åtgärdsprogram skrivs. Originalen lämnas till rektor för påskrift. Mentor och familj får var sin kopia av rektor. Rektor förvarar dokument i arkivet på expeditionen.

EK-protokoll förs av medlem i elevhälsoteamet och förvaras i arkivet på expeditionen.

Blanketter som finns att fylla i (finns på skolans webbportal "it`s Learning" och utanför expeditionen) är:

- IUP med skriftligt omdöme
- Underlag för åtgärdsprogram
- Åtgärdsprogram
- Underlag till elevhäloteamet

Stödverksamheten Oasen

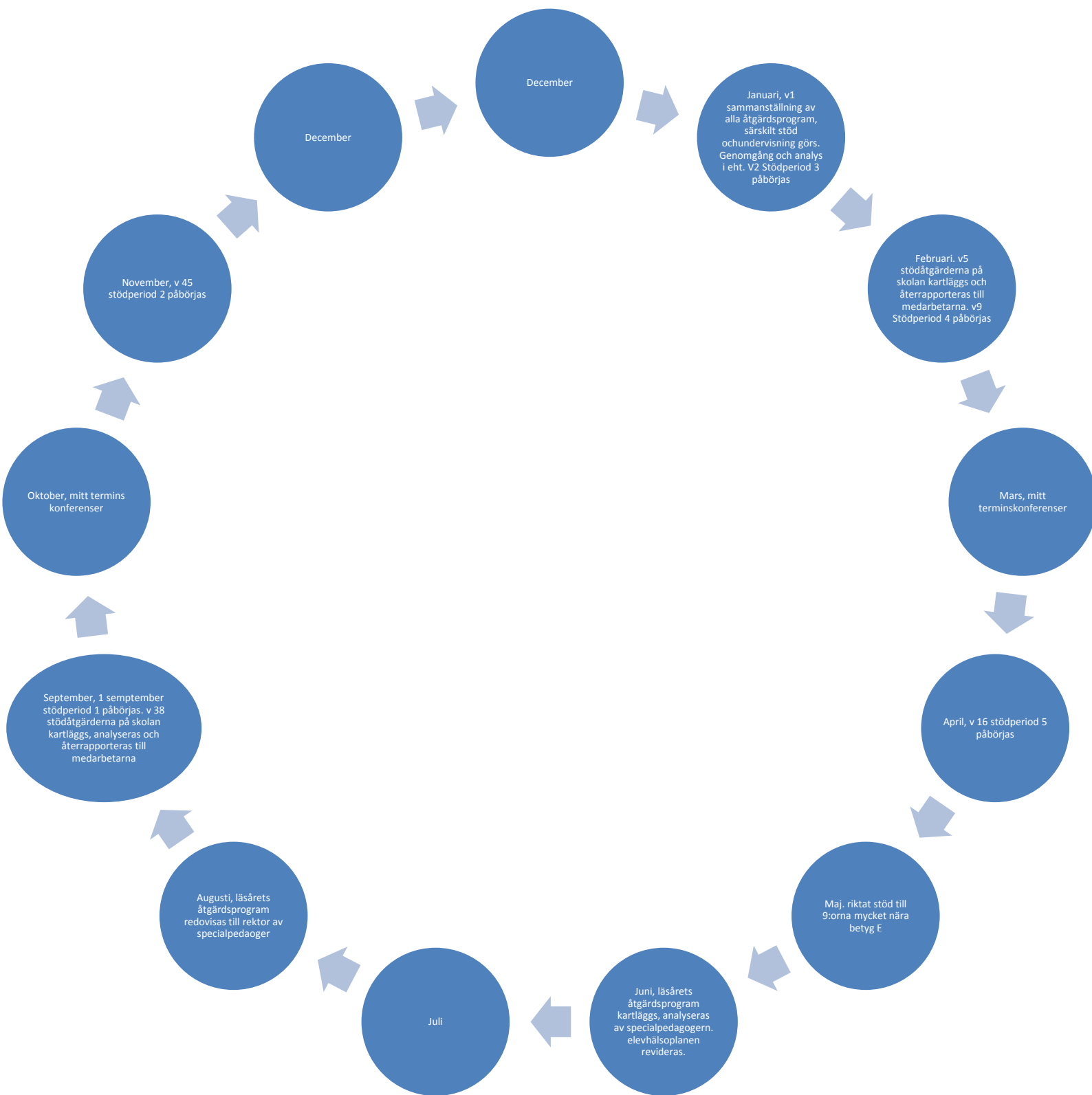
Stödverksamheten Oasen leds av rektor och specialpedagoger. Stödinsatser ges i första hand i ordinarie undervisningsgrupp. Rektor beslutar, i dialog med föräldrar och lärare, om elev skall få undervisning utanför ordinarie undervisningsgrupp. Även hemundervisning förekommer.

Stödundervisningen bedrivs i nära samarbete med ämnesläraren som alltid är ansvarig för elevens undervisning och bedömning. Genom att en resursperson kommer ut till klassen ges läraren större möjlighet att arbeta med de elever som är i behov av stöd.

Elevernas behov av stöd kan vara av olika slag och skifta över tid. För att på bästa sätt möta behoven strävar vi efter en flexibilitet i verksamheten. Vi har därför delat in året i 5 stödperioder där stödet kan fördelas på olika sätt. Mentorerna får ett schema för sin klass vid varje ny stödperiods början. I de fall där undervisning utanför klassens ram beslutats, får mentorn ett schema för den elev det gäller. Stödinsatserna sker på organisations-, grupp- och individnivå.

I Oasens verksamhet finns särskilda undervisningsgrupper. En av de särskilda undervisningsgrupperna riktar sig till elever med svårigheter som finns inom autismspektrat, dvs de elever som har svårigheter med socialt samspel, kommunikation och föreställningsförmåga. En annan inriktar sig på elever med stora sociala svårigheter eller stora inlärningssvårigheter. Eleverna som går i en särskild undervisningsgrupp tillhör en hemklass och delar sin tid allt efter behov mellan hemklassens undervisning och undervisningen i den särskilda undervisningsgruppen.

Årshjul för stöd



Elevehälsans stöd

Elevehälsan på Aroseniussskolan är ett team som tillsammans med lärare/pedagoger och övrig personal arbetar för att skapa goda miljöer som främjar lärande, god hälsa och god utveckling hos varje individ.

Elevehälsoteamet arbetar för att de elever som lämnar Aroseniussskolan skall lämna skolan med stolthet, med goda kunskaper och med så många levnadsverktyg att eleven får möjlighet till ett bra framtida liv.

Elevehälsan arbetar för ett förhållningssätt där eleven står i centrum och alla personer som finns runt eleven arbetar tillsammans för elevens bästa. Respekt, lyhördhet, engagemang och dialog är ord som vårt förhållningssätt mot varandra, elever, föräldrar, pedagoger och övrig personal präglas av.

Elevehälsoteamet arbetar lösningsfokuserat där de tre nivåerna individ, grupp och organisation tar lika stor plats.

Elevehälsoteamet arbetar förebyggande

Elevehälsoteamet medverkar i Aroseniussskolans vardagliga arbete genom att tillsammans med övrig personal upprätta planer som tex; Plan mot hot och våld, Likabehandlingsplan och Krisplan.

Elevehälsoteamet har:

- ett specialpedagogiskt perspektiv på det dagliga arbetet
- fokus på värdegrundsfrågor, gemenskap och delaktighet i det dagliga arbetet
- ett hälsoperspektiv på det dagliga arbete.

Elevehälsoteamet arbetar förebyggande genom att stävja mobbning och annan kränkande behandling.

Elevehälsoteamet arbetar handledande

När lärarna i arbetslaget har planering, är vid vissa tillfällen delar av elevehälsoteamet med. Vid besöket arbetar elevehälsoteamet handledande genom att samtala om pedagogiska, specialpedagogiska och sociala frågor som rör elever i gårdarna. Detta besök ägnas till största delen av gruppen och generella pedagogiska tankar.

Elevehälsans team arbetar konsulterande.

Mentor eller arbetslaget har möjlighet att konsultera elevehälsoteamet i elevärenden. Vid denna konsultation har man möjlighet att ta upp enskilda elever eller elevgrupper. Mentor lämnar in en ansökan till rektor där rutiner för elev/elevstöd, sammanställning, åtgärdsprogram och övriga relevant dokumentation finns med. Då rektor får in ärendet upprättas en tid för konsultation med elevehälsoteamet och mentor får en kallelse till konsultationen.

Konsultationens syfte är att fördjupade insatser och åtgärder.

Lärare och övrig personal har även i sitt arbete möjlighet att få handledning eller konsultation, enskilt eller i grupp, av personer i elevhälsoteamet. Den person som vill ha handledning/konsultation skickar mail till någon person i elevhälsoteamet där man skriver ned sin problemställning. Den person i elevhälsoteamet som är mest lämplig som handledare/konsult, tar sedan kontakt med berörd person.

Elevhälsoteamet

Rektor Carina Olsson

Specialpedagog Malin Lindberg

Specialpedagog Milla Hedén

Speciallärare Olga Vedbjer Rambell

Socialpedagog Martin Löwendahl

Skolkurator Katja Hautaniemi

Skolpsykolog Magnus Jonasson

Skolsköterska Anette Eklind-Darberg

Studie- och yrkesvägledare Louise Paulsson

Vad kan DU göra? - checklista

Lärande:

Aktuella metoder
Framgångar
Svårigheter
Klarar eleverna uppgifterna?
Uppfattar/följer eleverna instruktion?
Favoritövningar
Datorbehov
Enskilt och/eller i grupp
Förmåga att uppfatta instruktioner
Koncentrationsförmåga
Närvaro

Lärandemiljö:

Delaktighet i undervisningen
Placering i klassrummet
Ljudmiljön
Schema
Håltimmar

Arbetslag:

Kan vi göra omgrupperingar?
Kan vi omfördela resurserna?
Kan vi samarbeta på annat sätt?
Vem har bra kontakt med eleven?
Vem har fungerande arbete med gruppen/eleven?

Vårdnadshavare:

Hur fungerar samarbetet med hemmet?
Läxhjälp
Adekvat handikapp som Hörselnedsättning, syn mm?

Raster:

Konflikter
Naturlig plats för aktiviteter
Kamrater
Ensamhet
Favoritsysselsättning

Idrott och hälsa

Motorik
Omklädnings- och hygien

Elevhälsans analysblommor

Elevens namn: _____

Datum: _____

De belastande faktorerna

Eleven	Familjen	Skolan	Samhället

De stärkande faktorerna

Elevhälsans analysblomma
Carina Olsson/ 2010

Elevens namn: _____

Datum: _____

De belastande faktorerna

Gruppen/Klassen	Vuxna	Lektion/Raster	Skolan	Fritiden

De stärkande faktorerna

Elevhälsans analysblomma
Carina Olsson/ 2012