



ELEVHÄLSOPLAN DBGY 2018/2019



INNEHÅLL:

1. ELEVHÄLSANS UPPDRAG - FRÄMJANDE, FÖREBYGGANDE OCH ÅTGÄRDANDE ARBETE
2. INKLUDERANDE UNDERVISNING – EXTRA ANPASSNINGAR OCH SÄRSKILT STÖD
3. FRÄMJA NÄRVARO OCH UTREDA FRÅNVARO
4. TRYGGHET OCH STUDIERO
5. ANMÄLAN TILL SOCIALNÄMNDEN
6. ELEVHÄLSANS TYSTNADSPLIKT OCH SAMTYCKE

BLANKETTER:

- MENTORSKARTLÄGGNING
- UTREDNING AV ELEVS BEHOV AV SÄRSKILT STÖD
- BESLUT OM ATT INTE UTARBETA ETT ÅTGÄRDSPROGRAM
- BESLUT OM ÅTGÄRDSPROGRAM FÖR ELEV I BEHOV AV SÄRSKILT STÖD
- BESLUT OM ATT AVSLUTA ÅTGÄRDSPROGRAM
- UTREDNING AV ORSAKER TILL FRÅNVARO
- ANMÄLAN TILL SOCIALNÄMNDEN

1. ELEVHÄLSANS UPPDRAG OCH FÖRUTSÄTTNINGAR

Elevhälsoplanen är ett stöd för rektor, lärare, elevhälsa i det dagliga arbetet med att stötta eleverna att utbildningens mål. Innehållet är övergripande och beskriver gemensamma rutiner inom DBGY. Blanketter för att stödja detta arbete finns längst bak i denna plan.

1.1. FRÄMJANDE, FÖREBYGGANDE OCH ÅTGÄRDANDE ARBETE

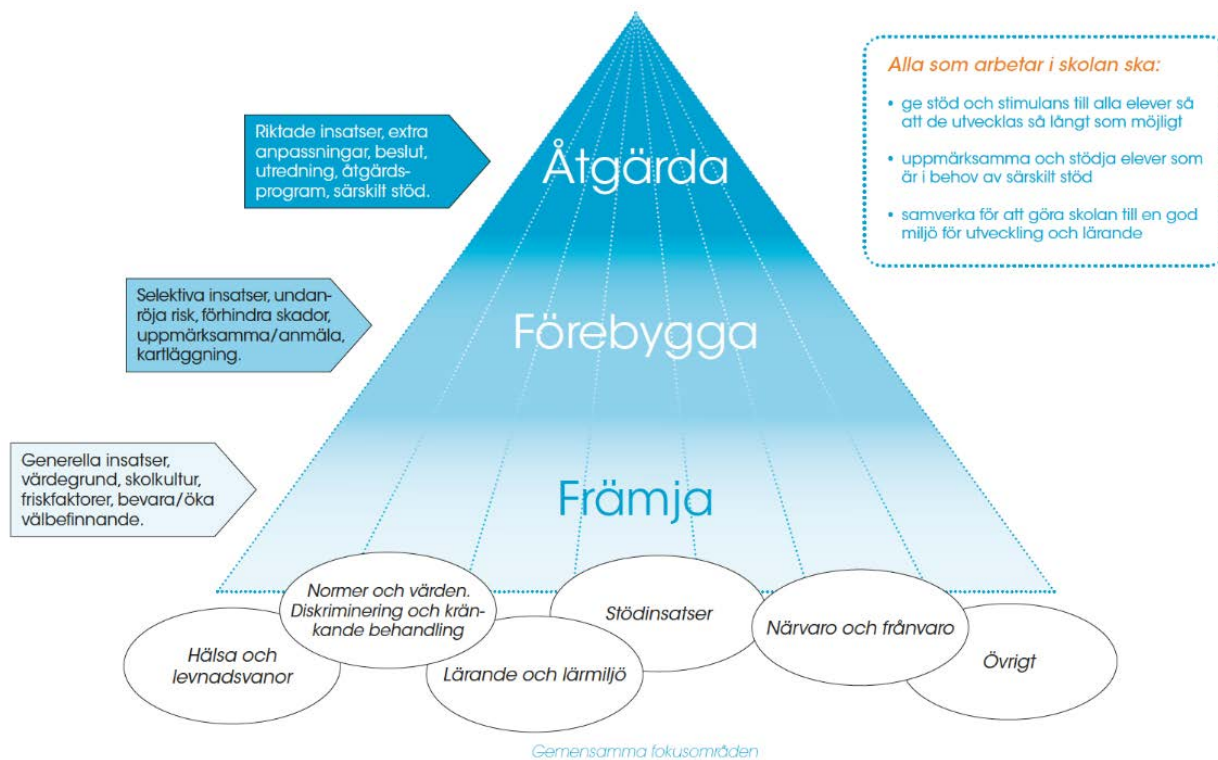
Alla som arbetar inom skolan ska:

- ge stöd och stimulans till alla elever så att de utvecklas så långt som möjligt. (Inkluderande arbete)
- uppmärksamma och stödja elever som är i behov av särskilt stöd.
- samverka för att göra skolan till en god miljö för utveckling och lärande.

Elevhälsan ska:

- stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål. I detta ligger ett individuellt inriktat arbete för varje enskild elevs lärande och utveckling.
- arbeta främst förebyggande och hälsofrämjande
- ha ett kontinuerligt och strukturerat samarbete med pedagogisk och annan personal på skolan.

ELEVENS BÄSTA I FOKUS





1.2. FÖRUTSÄTTNINGAR

OMFATTNING OCH TID

Elevhälsan inom DBGY leds av rektor. För eleverna ska det finnas tillgång till (Skollagen 2 kap. 25§):

- Rektor
- Specialpedagog (personal med specialpedagogisk kompetens)
- Skolsköterska
- Skolläkare
- Skolpsykolog
- Kurator
- Eventuellt övrig personal (ex. mentorer, speciallärare, bitr. rektor, studie- och yrkesvägledare)

Samtliga kompetenser ska bidra till det främjande, förebyggande och även åtgärdande arbetet. Tillgången är styrd utifrån varje skolas lokala förutsättningar samt behov och beslutas av huvudman. Rektor beslutar om uppdragsbeskrivning för samtliga funktioner/deltagare inom elevhälsan.

MÖTESTIDER OCH AGENDA:

Elevhälsan ska ha fasta mötestider där samtliga deltar. Vid minst ett tillfälle per termin ska även de funktioner som är knutna till skolan delta (exempelvis Skolläkare och Skolpsykolog). Agendan ska rymma främjande, förebyggande och åtgärdande insatser.

Analys bör göras av:

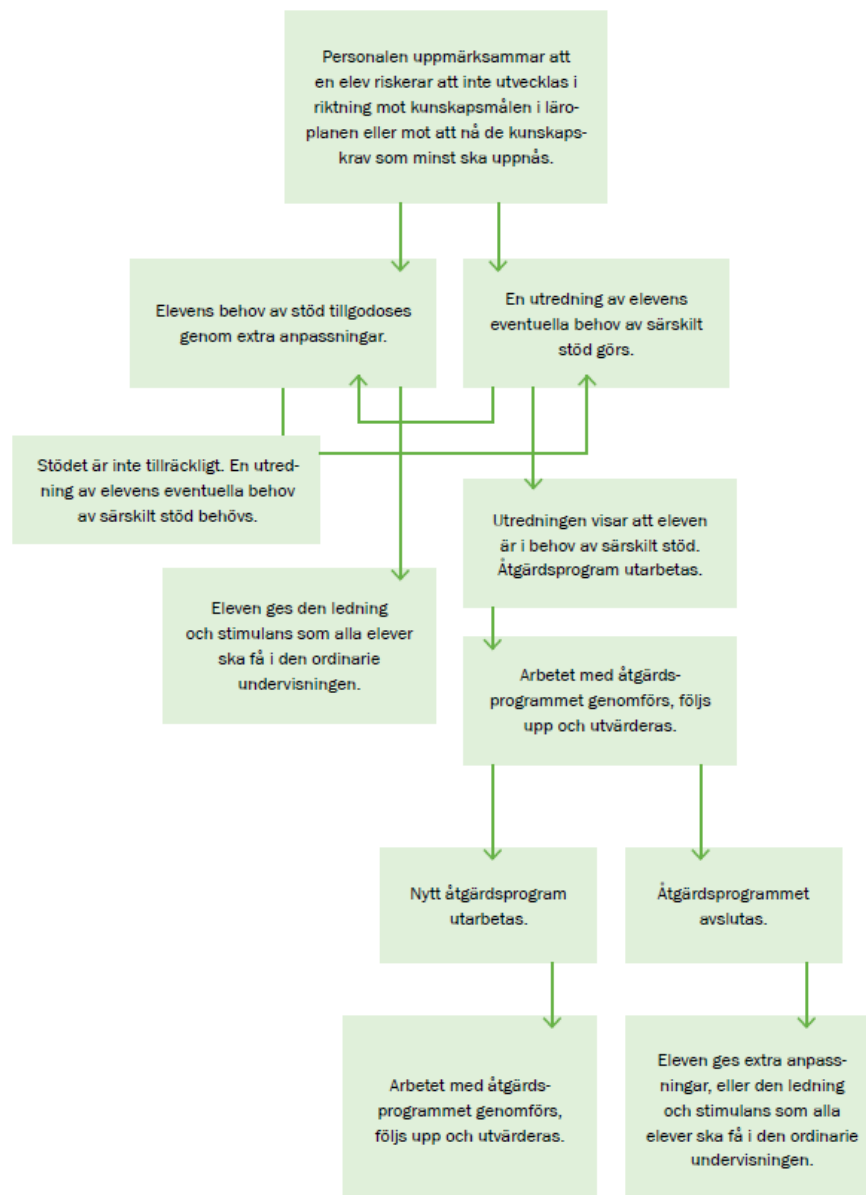
- Fokusområden i arbetsplan (HT/VT)
- Betygs- och examensprognoser (HT/VT)
- Undervisningsutvärderingar (HT/VT)
- Likabehandlings- och värdegrundsarbetet (plan mot kränkande behandling och diskriminering, LoV-enkät, tendenser och mönster i anmälningar om kränkande behandling, klagomål)
- Elevenkät (NKI) – (VT)
- Stödinsatser: Extra anpassningar och särskilt stöd
- Närvaro (Kontinuerligt)
- Samlade övergripande skolresultat (Läsårsanalys i juni)
- Områden i elevhälsopyramiden (se s. 3)
- Verksamhetens organisation, arbetsmiljö, tekniska hjälpmedel, trivsel, stödundervisning etc.
- Övrigt (ex. skolspecifikt)

2. INKLUDERANDE UNDERVISNING, EXTRA ANPASSNINGAR OCH SÄRSKILT STÖD

2.1. INKLUDERANDE UNDERVISNING

Det är skolans uppgift att ge alla elever den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och i sin personliga utveckling. De elever som lätt når de kunskapskrav som minst ska nås ska ges den ledning och stimulans som de behöver för att kunna nå längre i sin kunskapsutveckling.¹

ÄRENDEGÅNG - EXTRA ANPASSNINGAR OCH SÄRSKILT STÖD - SKOLVERKETS MODELL FÖR ARBETE MED STÖDINSATSER.



Modell över arbetsgången med stödinsatser

¹ Ur Skolverkets allmänna råd för arbete med extra anpassningar och särskilt stöd.



Nedan följer en förenklad sammanfattning av den ärendegång vi har på DBGY. Gången följs om elevens behov inte blir tillgodosett på respektive steg.

1. Rektor har det yttersta ansvaret för hela den pedagogiska situationen kring en elev.
2. Lärare erbjuder en allsidig och inkluderande undervisning (utgår från elevens behov, förutsättningar, erfarenheter och intressen)
3. Lärare gör extra anpassningar i undervisningen och informerar mentor samt samverkar vid behov med specialpedagog och arbetslag.
4. Mentor gör en *Mentors Kartläggning (MK)*
5. Lärare utvecklar och intensifierar extra anpassningar.
6. Anmälan till rektor om eleven riskerar att ej uppnå de kunskapskrav som minst ska nås
7. Rektor beslutar om utredning
8. Rektor beslutar om åtgärdsprogram
9. Uppföljning och utvärdering av åtgärdsprogram

2.2. EXTRA ANPASSNINGAR

Extra anpassningar ska ges inom ramen för undervisningen. Nedan återfinns exempel på sådana anpassningar.

Om det inom ramen för undervisningen eller genom resultatet på ett nationellt prov, 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 eleven skyndsamt ges stöd i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen, såvida inte annat följer av 8 §. (2010:800). - Skollag 3 kap. 5 a §

- Muntliga och skriftliga instruktioner för olika arbetsmoment
- Utökad tid i provsituationer
- Anpassa undervisningsmiljön
- Anpassa lektioner och uppgifter
- Muntlig komplettering av uppgifter och prov
- Täta avstämningar med eleven under arbetets gång
- Bryta ner uppgifter i delmoment
- Ledning i att förstå texter, förklaringar av ett ämnesområde
- Riktad färdighetsträning
- Sammanställa rester
- Stöd i studieteknik
- Kortare specialpedagogiska insatser, max 2 månader
- Hjälpa eleven med att planera strukturera och prioritera sina studier
- Hjälpa med att förklara ämnesområden och begrepp på annat sätt
- Ta fram kompensatoriska hjälpmedel (läsprogram, tidsstöd mm) i samverkan med specialpedagog
- Alternativa sätt att bedöma elevens kunskaper
- Av skolan organiserad stödundervisning
- Beakta undantagsbestämmelsen i planeringen
- Eller andra för eleven passande justeringar

För att mentor ska bibehålla den övergripande bilden av elevens studiesituation ska undervisande lärare tidigt kommunicera med elevens mentor om pågående extra anpassningar.



MENTORS KARTLÄGGNING

Om mentor får indikationer från elev, vårdnadshavare eller undervisande lärare att det behövs ytterligare information för att skolan ska kunna möta elevens behov och förutsättningar för lärande använder mentor inom DBGY redskapet *Mentors Kartläggning* (MK). MK är ett strukturerat samtals- och dokumentationsunderlag med frågor som rör pedagogiska och psykosociala områden. MK syftar till att kartlägga vilka extra anpassningar som tidigare gjorts och komplettera dessa med ytterligare extra anpassningar. I MK framkommer en samlad bild från eleven, vårdnadshavaren, undervisande lärare samt mentor.

Mentorn avgör om MK ska göras, utifrån den samlade bild som mentorn har av eleven. MK ska göras innan undervisande lärare bedömer att möjligheter till extra anpassningar inom ramen för undervisningen uttömts. MK kan ge mentorn mer information, som ligger utanför ett specifikt ämne, om pedagogiska svårigheter och/eller mående samt social situation som gör att eleven inte når kunskapskraven. Den ökade informationen kan vara en länk mellan undervisande lärare och mentorn i att identifiera vilket stödbehov eleven har. MK är också ett bra underlag för samtal med elevhälsan som kan behöva genomföra individuella insatser riktade till elev.

MK består av tre delar:

1. samtal med elev
2. mentors reflektioner
3. eventuellt behov av att konsultera elevhälsan.

Först genomförs del ett tillsammans med eleven. Därefter gör mentor på egen hand del två. Slutligen konsulterar mentor någon ur elevhälsan om det inte är uppenbart obehövt.



2.3. UTREDNING OCH UTARBETANDE AV ÅTGÄRDSPROGRAM

UTREDNING OM BEHOV AV SÄRSKILT STÖD

Att uppmärksamma en elevs behov och att tillgodose detta skall ske skyndsamt. Skolan behöver ha uppföljningsrutiner för att kunna uppmärksamma eleverns behov.

*Om det inom ramen för undervisningen eller genom resultatet på ett nationellt prov, uppgifter från lärare, övrig skolpersonal, 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, trots att stöd har getts i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen**, ska detta anmälas till rektorn. Detsamma gäller om det finns särskilda skäl att anta att sådana anpassningar inte skulle vara tillräckliga.*

*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 obehövligt.*

ANSVAR	Rektorns ansvar att utredning sker. Genomförandet kan delegeras. Inom DBGY delegeras detta till specialpedagogen.
INNEHÅLL	Består av två delar 1. Kartläggning av elevens behov (inte åtgärder). 2. Pedagogisk bedömning särskilt stöd/inte särskilt stöd.
OMFATTNING	Kan variera beroende på situation. Utredningen involverar: Elev samt föräldrar, undervisande lärare, mentor, elevhälsa, övrig personal.
FORM	Utredning skall ske i samråd med elevhälsan. Dokumenteras i blankett: <i>Utredning om elevs behov av särskilt stöd</i>
FORMALIA	Ska framgå när den är gjord, vem som ansvarat, om elev/vårdnadshavare varit delaktiga eller extern kompetens. Formellt språk (icke värderande), namn och funktion ska finnas med. Efter utredning ska elevens vårdnadshavare få ta del av den.
LEDER TILL	Rektorn fattar beslut om att upprätta ÅP eller inte. Dokumenteras i avsedd blanketter: <i>Beslut om att åtgärdsprogram för elev i behov av särskilt stöd</i> eller <i>Beslut om att inte utarbeta ett åtgärdsprogram</i> .

Utredningen och bedömningen som görs skall utgå från elevens behov. En elev kan således vara i behov av särskilt stöd oavsett om eleven har en medicinsk diagnos eller inte. Endast diagnoser såsom Autism eller ADHD, utgör inte en beskrivning av elevens behov av särskilt stöd. Vid behov kan andra utredningar bli aktuella (ex. medicin, psykologi).



SÄRSKILT STÖD OCH ÅTGÄRDSPROGRAM

Särskilt stöd är insatser av mer ingripande och omfattande karaktär – normalt inte möjliga att genomföra inom ramen för den ordinarie undervisningen. Ibland kan insatsernas omfattning och varaktighet göra att insatser ses som särskilt stöd istället för extra anpassningar. Särskilt stöd ska främst ges inom elevgruppen som eleven tillhör. En elev kan också vara i behov av särskilt stöd om eleven har betydande svårigheter i det sociala samspelet eller koncentrationssvårigheter som nu eller längre fram kan påverka elevens möjligheter att nå kunskapskrav som minst ska uppnås.

Om en utredning visar att en elev är i behov av särskilt stöd, ska han eller hon ges sådant stöd (2010:800). Skollag 3 kap. 8§

Exempel på särskilt stöd:

- Omfattande regelbundna specialpedagogiska insatser under längre tid.
- Omfattande och varaktiga anpassningar inom en eller flera kurser.
- Elevassistent
- Förändrad studiegång – läsa om kurs, förlängd studietid, reducerat program.

ANSVAR	Utarbetande av åtgärdsprogram delegeras till specialpedagogen. Rektor fattar beslut. Ansvar för genomförandet av åtgärderna som beslutas om bedöms utifrån lämplighet och behov.
INNEHÅLL	Utgår från den pedagogiska bedömningen om behov av särskilt stöd (utredningen). Konkreta och utvärderingsbara åtgärder samt vem som ansvarar (funktioner och fullständiga namn).
OMFATTNING	Kan variera beroende på situation. Tidsbestämt och åtgärderna skall fortlöpande utvärderas. När elev inte bedöms ha behov av särskilt stöd längre, avslutas ÅP.
FORM	Dokumenteras i blankett: <i>Beslut om åtgärdsprogram för elev i behov av särskilt stöd.</i> När ett åtgärdsprogram avslutas dokumenteras detta i: <i>Beslut om att avsluta åtgärdsprogram.</i>
FORMALIA	Åtgärdsprogram kan överklagas och beskrivning finns i blanketten. Inga medicinska diagnoser eller tillstånd ska framgå. Hänvisning till underliggande utredningar är dock möjlig om sådana utredningar finns. Information till elev och vårdnadshavare behöver säkerställas. Rektor beslutar om var förvaring av åtgärdsprogram sker.



3. FRÄMJA NÄRVARO OCH UTREDA FRÅNVARO

FRÄMJANDE NÄRVAROARBETE

Skolan skall ha ett arbete för att främja närvaron genom att kontinuerligt följa upp elevers närvaro på skol-, grupp-, och individnivå och därefter fatta beslut om vilka insatser som krävs för att bibehålla/öka närvaron. Skolans arbete för att nå god måluppfyllelse har ett starkt samband med närvaroarbetet. Både mentor och undervisande lärare har ett ansvar att signalera när frånvaron är hög.

UTREDANDE FRÅNVAROARBETE

I de fall en elev har frånvaro skall orsakerna utredas. Rektor tar beslut om starta frånvaroutredning. Ofta behöver både den giltiga och ogiltiga frånvaron utredas. För att utreda elevs frånvaro används blankett: *Utredning orsaker till frånvaro*.

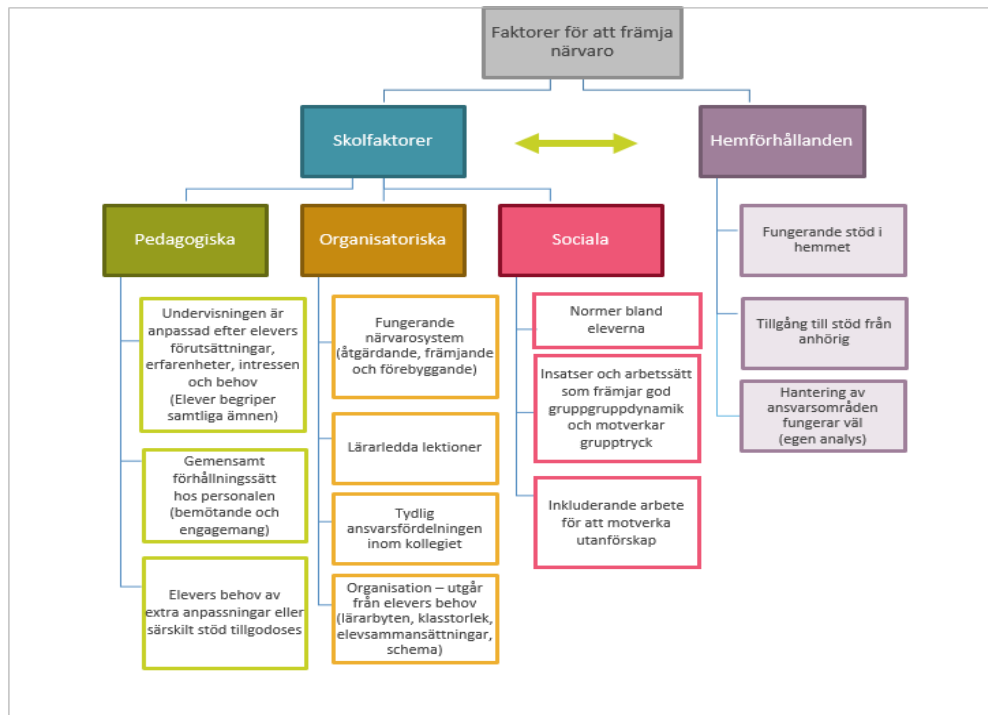
Elevs närvaro och information om frånvaro

En elev i gymnasieskolan ska delta i den verksamhet som anordnas för att ge den avsedda utbildningen, om eleven inte har giltigt skäl att utebli.

Om en elev i gymnasieskolan utan giltigt skäl uteblir från den verksamhet som anordnas för att ge den avsedda utbildningen, ska rektorn se till att elevens vårdnadshavare samma dag informeras om att eleven har varit frånvarande. Om det finns särskilda skäl behöver elevens vårdnadshavare inte informeras samma dag. (2010:800). Skollag 15 kap. 16§

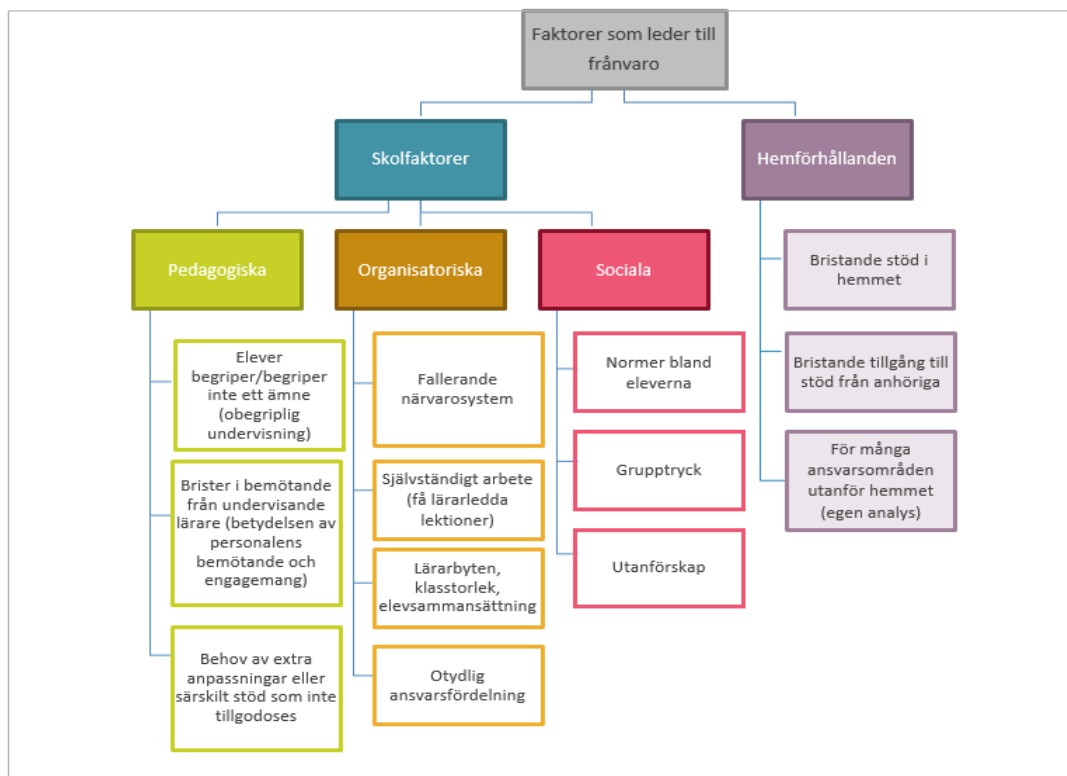
Som stöd för framtagandet av specifika åtgärder främjande, förebyggande och åtgärdande används nedanstående modeller.

MODELL – FRÄMJA NÄRVARO



Egen modell framtagen VT2016 - Bygger på faktorer som leder till frånvaro ur Skolverkets rapport 341 - Vända frånvaro till närvaro

MODELL - UTREDA ORSAKER TILL FRÅNVARO²



Modell framtagen VT2016 - Information ur Skolverkets rapport 341 - Vända frånvaro till närvaro

CSN-RUTINER

² Skapad utifrån information i Skolverkets rapport 341 - Vända frånvaro till närvaro.



Vid ogiltig frånvaro ska skolan rapportera frånvaron till CSN. Rektor ansvarar för att rutiner för anmälan till CSN görs. Aktuella riktlinjer för skola och informationsblad till elever och föräldrar:

- www.csn.se
- http://www.csn.se/polopoly_fs/1.269!/1045A-1506.pdf

LEDIGHET

Mentor kan bevilja kortare ledighet för en elev 1-3 dagar. Om särskilda skäl föreligger får även längre ledighet beviljas av rektor. All ledighet ska föregås av beviljad ledighetsansökan. Vid ansökan tar skolan (via rektor/mentor) hänsyn till elevens övergripande studiesituation samt kontaktar undervisande lärare för att avgöra om det är lämpligt att eleven är borta från skolan under aktuell period.

AVSLUTAD UTBILDNING

En elev anses ha avslutat utbildningen om eleven inte kommer till den utbildning eleven har antagits till och inte heller anmäler giltig orsak att utebli inom tre dagar efter det att terminen startat.

Om en elev har påbörjat en utbildning och därefter har uteblivit från den under mer än en månad i följd, utan att detta har berott på sjukdom eller beviljad ledighet, ska eleven anses ha avslutat utbildningen. Skolan har också ett ansvar i att utreda elevens orsak till långvarig frånvaro.

4. TRYGGHET OCH STUDIERO

Trygghet och studiero:

Utbildningen ska utformas på ett sådant sätt att alla elever tillförsäkras en skolmiljö som präglas av trygghet och studiero. 5 kap. 3 § skollagen. Elever skall ha inflytande på utformning av lärmiljöer och utveckling av undervisningen.

Likabehandlings- och värdegrundsarbete:

Skolans likabehandlings- och värdegrundsarbete och rutiner dokumenteras i planen mot kränkande behandling och diskriminering (upprättas i januari varje år). Planen innehåller huvudmannagemensamma riktlinjer.

RÅD FÖR ATT FÖRBÄTTRA STUDIERON

Skolinspektionen har tagit fram exempel på arbetsgång för att förbättra studieron i undervisningen. Materialet är hämtat från granskningen om studiero.

STEG 1

- Utgå från elevernas upplevelse av undervisningen. Tips: använd er av undervisningsutvärderingarna (HT/VT) samt Elevenkät NKI. Sammanställ per ämne/lärare och elevgrupp och leta efter mönster. Vilka problem och behov framträder?

STEG 2

- Genomför auskultationer/lektionsobservationer med fokus på de områden som elevenkäterna uppvisar. Använd ett observationsschema tillsammans med elevenkäterna för att ringa in problemområden och behov. Intervjua därefter eleverna för en ökad och fördjupad förståelse.

Exempel på observationsschema

https://www.skolinspektionen.se/globalassets/planerade-pagande-granskningar/studiero/studiero_observationsschema.pdf

STEG 3



- Analysera det insamlade materialet genom att tillsammans med lärarna sortera problem och behov under rubriker som exempelvis:
 - Skolans organisation och gruppansättning
 - Den fysiska miljön och skolans arbete med normer och värden
 - Lärares förhållningssätt och ledarskap
 - Lärares didaktiska och ämnesmässiga kompetens
 - Undervisningens innehåll, arbetsformer och uppgifternas komplexitet
 - Elevers utveckling mot målen, ledning, stimulans och stöd

STEG 4

- Ta fram en lista med förslag på åtgärder, prioritera och gör en planering över hur åtgärderna ska genomföras och vem som är ansvarig. Se över och säkerställ såväl resurser som kompetens.

STEG 5

- Bestäm hur åtgärderna ska följas upp och hur effekten ska mätas.

DISCIPLINÄRA ÅTGÄRDER

Skolans möjlighet till disciplinära ingripanden framgår av 5 kap. skollagen som reglerar kvarsittning, skriftlig varning, utvisning ur undervisning, tillfällig omplacering vid annan skolenhet eller avstängning. Lärare har också rätt att omhänderta farliga eller störande föremål från eleverna. I de fall som det blir aktuellt med disciplinära åtgärder konsulteras rektor som i sin tur rådgör med skoljurist. Ibland kan det bli aktuellt med polisanmälan varvid skoljurist kontaktas. Skolan behöver i samtliga fall dokumentera vidtagna disciplinära åtgärder.



5. ANMÄLAN TILL SOCIALNÄMNDEN

Anmälan enligt socialtjänstlagen gäller elev under 18 år. Missförhållanden som rör elev över 18 år kräver andra vägar och kontakter. Rektor ansvarar för att rutin kommuniceras till all personal på skolan. Likaså att det finns klara kontaktvägar mellan skolan och det lokala socialkontoret i kommunen.

Myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdom /.../ 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. Enligt 14 Kap. 1 § SoL (gäller samtlig personal)

Exempel på vad som skall anmälas till socialtjänsten (notera att listan inte är uttömmande):

- Misstanke om att ett barn eller ungdom missbrukar alkohol eller narkotika
- Uppgifter om att ett barn eller ungdom begår brott, har ett kraftfullt utagerande beteende, visar tecken på att utvecklas ogynnsamt
- Om vårdnadshavare inte vill delta i utredningar om barnets situation i skolan, med målsättningen att finna en alternativ skolgång
- Fysisk misshandel inkl. sexuella övergrepp och hedersrelaterat våld
- Psykisk misshandel
- Otillbörligt utnyttjande (för stort självständigt ansvar i förhållande till ålder, fysiskt ansträngande arbete)
- Brister i fysisk omsorg
- Brister i känslomässig omsorg (ex p.g.a. missbruk hos föräldrar eller konflikter i hemmet)
- Andra förhållanden i hemmet (ex bristande anknytning, sjuklig symbios barn-förälder)

TILLVÄGAGÅNGSSÄTT

1. *Kontakt tas med rektor – konsultation socialtjänst och skoljurist*

Vid misstanke om att ett barn far illa eller något som innebär att socialnämnden behöver ingripa kontaktas rektor. Rektor samverkar med elevhälsan och annan personal. Socialtjänsten kan kontaktas för konsultation. Obs! om barnets namn nämns måste socialtjänsten ta uppgifterna som en anmälan. Om socialtjänsten vid detta tillfälle bedömer uppgifterna som grund för anmälan måste anmälan också göras. DBGys skoljurist är också tillgänglig för konsultation (via rektor).

2. *Anmälan upprättas*

Anmälan ska göras skriftligt och görs via lokalt socialtjänstkontors rutiner. Exempel på blankett finns som bilaga i detta dokument. Vid akuta situationer kan anmälan göras muntligt men ska då snarast kompletteras skriftligt.

3. *Kontakt med vårdnadshavare*

Vårdnadshavarna ska alltid informeras om att anmälan görs. Det är bra om anmälaren själv informerar hemmet, men då rektor står bakom anmälan kan vårdnadshavarna informeras av rektor. Vid misstanke om sexuella övergrepp eller barnmisshandel ska vårdnadshavare ej informeras. Elevens mentor och elevhälsan, behöver i efterhand informeras om att dessa ej informerats innan anmälan.

4. *Efter anmälan*

Socialtjänstens utredning omfattas av sekretess. Uppgiftslämnare ska spara bekräftelse på att anmälan är mottagen. Socialtjänsten kan kalla till möte med personal från skolan för att gå igenom anmälan. En anmälan kan inte återtas, men anmälaren är enligt ovan skyldig att informera om ändrade omständigheter.



6. ELEVHÄLSANS TYSTNADSPLIKT OCH SAMTYCKE

ELEVHÄLSANS TYSTNADSPLIKT

Personal inom elevhälsan har en högre grad av tystnadsplikt än övrig personal på skolan. Psykolog, kurator och specialpedagog bör tolka sina bestämmelser på samma sätt som kuratorer och psykologer inom den offentliga skolan där dessa yrkesgrupper omfattas av s.k. sträng sekretess (*OSL- offentlighets- och sekretesslagen 2009:400*). Denna gäller om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan men för den enskilde eller dennes närstående s.k. omvänt skaderekvisit (*Olsson, Staffan Sekretess och anmälningsplikt i förskola och skola, 2012*). Inte ens inom elevhälsan kan man prata om allt utan det ska i så fall vara motiverat utifrån sitt arbete.

Det innebär att en lärare utan fara kan berätta det som dessa roller behöver veta för att på bästa sätt kunna hjälpa en elev. I förlängningen betyder detta också att lärare kan rådgöra med elevhälsan kring hur känslig information som kommit lärare tillhanda bör hanteras.

För att kurator, specialpedagog, skolsköterska och skolpsykolog ska kunna avslöja information om en elev till övrig personal inhämtas i regel elevs eller vårdnadshavares medgivande. Vissa undantag finns då information kan yppas även om medgivande ej getts, för att elevens utbildning ska kunna anordnas på ett korrekt vis.

Elevhälsans medicinska insatser består av skolsköterska och skolläkare. Dessa yrkeskategorier utgör en självständig verksamhetsgren och har en än mer sträng sekretess än övriga elevhälsan. För fristående verksamheter regleras sekretess för elevhälsans medicinska insatser i patientsäkerhetslagen.

När mentor eller undervisande lärare får information från elevhälsan är en god tumregel att alltid behålla sådan information för sig själv. Det åligger elevhälsan att informera samtliga som kan tänkas behöva informationen i sin yrkesutövning och i möjligaste mån delge denna information i ett forum med samtliga berörda närvarande. På så vis blir det tydligt för alla vem som fått informationen.

SAMTYCKE

Tycker du att tystnadsplikten är svår att hantera med alla paragrafer och olika undantag så bör du resonera så här: Om jag samarbetar klokt med hemmet och eleven, kan jag lätt få det samtycke som gör att jag får informera andra. Det är först när samtycket inte alls efterfrågas som tystnadsplikten blir svår att hantera. Den som frågar om samtycke får nästan alltid ett ja, bara frågan ställs klokt.



MENTORS KARTLÄGGNING

Elev:	Klass:
Mentor:	Datum:
Kort bakgrund till kartläggningen:	

Syfte:
<p>Lärare förväntas att skyndsamt göra extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen om det befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås (Skollag. 3Kap. 5a §).</p> <ul style="list-style-type: none">• Mentors kartläggning ger en övergripande bild av elevens studiesituation.• Kan användas för att upptäcka behov av extra anpassningar som kan finnas i ordinarie undervisning.• Kan också tydliggöra vidare behov av insatser från undervisande lärare, mentor, arbetslag och insatser från enskilda funktioner i elevhälsan. <p><i>Obs. Mentors kartläggning är inte en utredning för särskilt stöd. Dock kan behov av extra anpassningar i ordinarie undervisning framkomma.</i></p>

Tillvägagångssätt:
<ul style="list-style-type: none">• Används som samtals- och dokumentationsstöd i samtal med eleven.• Fylls i av mentor.• Skall skyndsamt lämnas till rektor och mentor behåller kopia. + ev. funktioner inom elevhälsa (vid behov).• Mentors kartläggning kan göras mer än en gång (förändrad situation).

Kartläggning elev:
1. Vad tycker du själv om dina prestationer i skolan?
2. Du får en svensk nyhetsartikel av en lärare som du skall läsa. Hur svårt tycker du det är att läsa den? (1=svårt, 10=lätt)



3. Hur skulle du bedöma din förmåga att skriva, ex när du ska skriva en egen text på ca en halv A4:a sida? (1=svårt, 10=lätt)
4. Hur bra tycker du att du är på att stava? (1=dålig, 10=bra)
5. På vilket/vilka sätt tycker du att du lär dig bäst? (lyssna, prata, läsa, experimentera, skriva, fundera, skapa)
6. Hur gör du för att ha koll på dina uppgifter, prov och inlämningsuppgifter som ska göras?
7. Hur mycket tid lägger du utanför lektionstid på skolarbete?
8. Förstår du lärarnas genomgångar på lektionerna? (skiljer det sig mellan ämnena)
9. Hur svårt tycker du att det är att koncentrera dig mer än 30 minuter i sträck på lektionerna? (1=lätt, 10=svårt)
9.a. Hur gör du för att behålla din koncentration?
10. Får du möjlighet att visa vad du kan för dina lärare på prov, arbetsuppgifter eller annat?
10a. Hur skulle du vilja visa dina kunskaper? När går det bäst att visa vad du kan?
11. Finns det någonting som borde ändras i skolan så att det funkar bättre för dig? <i>(är det ett tillåtande pluggklimat, studiero)</i>
a. på skolan i stort?
b. på lektionerna?
c. fungerar det lika bra i alla ämnen?



12. Vad är du riktigt bra på? (i skolan eller annat)
13. Har du haft extra hjälp under tidigare skolgång? (stödundervisning, assistent, särskild undervisningsgrupp, läxhjälp, kompensatoriska hjälpmedel,)
14. Vilka språk har du läst under grundskolan? (hemspråk, moderna språk, svenska som andra språk)
15. Hur skulle du beskriva att du mår? (fysiskt, psykiskt)
16. Sover du tillräckligt för att orka vara aktiv på dagarna? (hur många timmar sover du per natt, när går du och lägger dig, sover du hela natten, när vaknar du, är ljudet på din mobil på när du sover)
17. Tycker du att du får i dig tillräckligt med energi under dagarna för att orka med skolarbetet? (hur många gånger äter du per dag, äter du med någon annan)
18. Vem bor du med? (Vuxna, syskon, husdjur, andra)
19. Vad tycker du om att göra när du är ledig från skolan? (idrott, vänner, datoranvändande, hobbies)
20. Hur trivs du med dina skolkamrater? (någon speciell klasskompis? Annan kompis på skolan?)
21. Hur trivs du med personalen på skolan? (någon speciell?)
22. Finns det något annat som skolan behöver veta för att din skolgång ska bli så bra som möjligt?
23. Vad vill du göra efter att du har tagit studenten?
24. Är det ok för dig att övrig personal får reda på vad du har svarat på dessa frågor?



--

MENTORSDELEN

Elevens vårdnadshavare är informerad om anledning till mentorskartläggning:

Ja	Datum:	
Nej	Anledning:	

Vilken information har framkommit från elevens vårdnadshavare? (trivsel, det eleven berättar hemma, kopplat till aktuell problematik)

--

Vilka extra anpassningar har gjorts, inom ramen för den ordinarie undervisningen, i respektive ämne där eleven riskerar att inte nå målen?

--

Mentorns sammanfattning eller tankar kring kartläggningen:

--

Elevens närvaro/frånvaro (ev mönster):

--

Vad har gjorts tidigare av mentor och/eller arbetslag:

--

MENTOR FÖRESLÅR STÖD I FORM AV EXTRA ANPASSNINGAR FRÅN:

Inget behov just nu:	
Av undervisande lärare:	
Av mentor	
Av arbetslag:	

Mentor genomför konsultativt samtal med (specialpedagog/rektor/kurator/SYV/skolsköterska eller övriga):

--

Resultat av samtalet (beskrivning av nästa steg och eventuell insats):

--



UTREDNING AV EN ELEVS BEHOV AV SÄRSKILT STÖD

Elevers namn:	Elevers personnummer:
Skolenhet:	Årskurs och klass:

<p>Eventuella tidigare gjorda <u>utredningar</u> om elevens behov av särskilt stöd:</p> <p>Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></p> <p>Gjord av:</p> <p>Datum:</p>	<p>Eleven har medverkat i utredningen:</p> <p>Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></p> <p>Elevers 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>
<p>Eventuella tidigare gjorda <u>åtgärdsprogram</u>:</p> <p>Ja <input type="checkbox"/> Nej <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Gjord av:</p> <p>Datum:</p>	

Andra utredningar

Ange om det har gjorts psykologiska, sociala eller medicinska utredningar i ärendet. Ange i så fall vem eller vilka som har gjort utredningarna, vilken befattning den eller de personerna har samt vilket datum utredningarna gjordes.

Kartläggning

Beskriv elevens skolsituation i olika lärmiljöer inom verksamheten, utifrån den kartläggning som har gjorts.

1. Information från elev och vårdnadshavare
2. Faktorer på skol- och gruppnivå som påverkar
3. Elevens kunskaper i relation till kunskapskraven



4. Detta fungerar väl

5. Detta är utvecklingsområden

6. Iakttagelser gjorda av lärare och övrig personal

7. Extra anpassningar som har gjorts

Pedagogiska bedömning

Beskriv elevens behov av särskilt stöd i olika lärmiljöer inom verksamheten. Om eleven inte bedöms vara i behov av särskilt stöd anges att behovet kan tillgodoses genom förändringar i organisation eller genom extra anpassningar.

Extra anpassningar

Särskilt stöd

Ja, eleven är i behov av särskilt stöd. Åtgärdsprogram utarbetas.

Nej, eleven är inte i behov av särskilt stöd. Åtgärdsprogram utarbetas inte.

Datum:	Namn och befattning på den som ansvarar för utredningen:
Underskrift:	
Datum:	Namn och befattning på den som genomfört utredningen:
Underskrift:	



BESLUT OM ATT INTE UTARBETA ETT ÅTGÄRDSPROGRAM

Elevens namn:	Elevens personnummer:
Skolenhet:	Årskurs och klass

Eleven bedöms inte ha behov av särskilt stöd. Beslut grundar sig på 3 kap. 8-9 §§ skollagen.

Som underlag för detta beslut om att inte utarbeta ett åtgärdsprogram ligger utredningen av elevens behov av särskilt stöd. Utredningen bifogas till det här beslutet: Ja

Datum:	Namn och befattning på den som har fattat beslutet:
Beslutfattarens underskrift:	
Datum då eleven har fått ta del av beslutet:	Datum då elevens vårdnadshavare har fått ta del av beslutet:



BESLUT OM ÅTGÄRDSPROGRAM FÖR ELEV I BEHOV AV SÄRSKILT STÖD

Elevens namn:	Elevens personnummer:
Skolenhet:	Årskurs och klass
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"/>	

Beslut om att utarbeta ett åtgärdsprogram grundar sig på 3 kap. 8-9 §§ skollagen.

Behov av särskilt stöd Beskriv vilket behov av särskilt stöd som eleven har i olika lärmiljöer inom verksamheten (denna del kan hämtas från den pedagogiska bedömningen i den aktuella utredningen)

Åtgärder Beskriv vilka åtgärder som skolenheten bedömer nödvändiga för att tillgodose elevens behov av särskilt stöd i olika lärmiljöer i verksamheten.	
Åtgärd:	Ansvarig för åtgärden, samt befattning:

Datum då åtgärdsprogrammet kommer att utvärderas:	
Datum då åtgärdsprogrammet har beslutats:	Namn och befattning på den som har beslutat om åtgärdsprogrammet:
Beslutfattarens underskrift:	



Datum då eleven fått ta del av beslutet:	Datum då elevens vårdnadshavare har fått ta del av beslutet:

Vill ni överklaga beslutet ska ni skicka överklagandet till skolan inom tre veckor från den dag då ni fick ta del av beslutet. Se nedanstående adress. I överklagan skall framgå vilket beslut överklagan gäller, vilken ändring du vill ha. Överklagan behöver innehålla namn, personnummer och kontaktuppgifter för både den berörda eleven och för den person som gör överklagan. Den senare behöver även skriva under överklagan. Alla vårdnadshavare måste underteckna överklagandet.

Skolan kommer antingen att ompröva beslutet eller skicka ärendet vidare till skolväsendets överklagandenämnd för vidare prövning. Den person som gjort överklagan kommer inom två veckor från mottagen överklagan att få reda på om skolan har beslutat att ompröva beslutet eller skicka mottagen överklagan vidare Skolväsendets Överklagandenämnd för prövning. Mer information finns på webbplatsen www.overklagandenämnden.se

Resultat av utvärderingen (fylls i vid utvärderingstillfället):
Namn och befattning på den som har ansvaret för utvärderingen:

Skolenhet:
Adress:



BESLUT OM ATT AVSLUTA ÅTGÄRDSPROGRAM

Åtgärdsprogrammet är härmed avslutat. Beslutet grundar sig på 3 kap. 9 § skollagen.

Elevens namn:	Elevens personnummer:
Skolenhet:	Årskurs och klass
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"/>	

Åtgärdsprogram daterat den:	Avslutas följande datum:
Namn och befattning på den som fattat beslutet	
Beslutsfattarens underskrift:	
Datum då eleven fått ta del av beslutet	Datum då elevens vårdnadshavare fått ta del av beslutet:

Vill ni överklaga beslutet ska ni skicka överklagandet till skolan inom tre veckor från den dag då ni fick ta del av beslutet. Se nedanstående adress. I överklagan skall framgå vilket beslut överklagan gäller, vilken ändring du vill ha. Överklagan behöver innehålla namn, personnummer och kontaktuppgifter för både den berörda eleven och för den person som gör överklagan. Den senare behöver även skriva under överklagan. Alla vårdnadshavare måste underteckna överklagandet,

Skolan kommer antingen att ompröva beslutet eller skicka ärendet vidare till skolväsendets överklagandenämnd för vidare prövning. Den person som gjort överklagan kommer inom två veckor från mottagen överklagan att få reda på om skolan har beslutat att ompröva beslutet eller skicka mottagen överklagan vidare Skolväsendets Överklagandenämnd för prövning. Mer information finns på webbplatsen www.overklagandenämnden.se

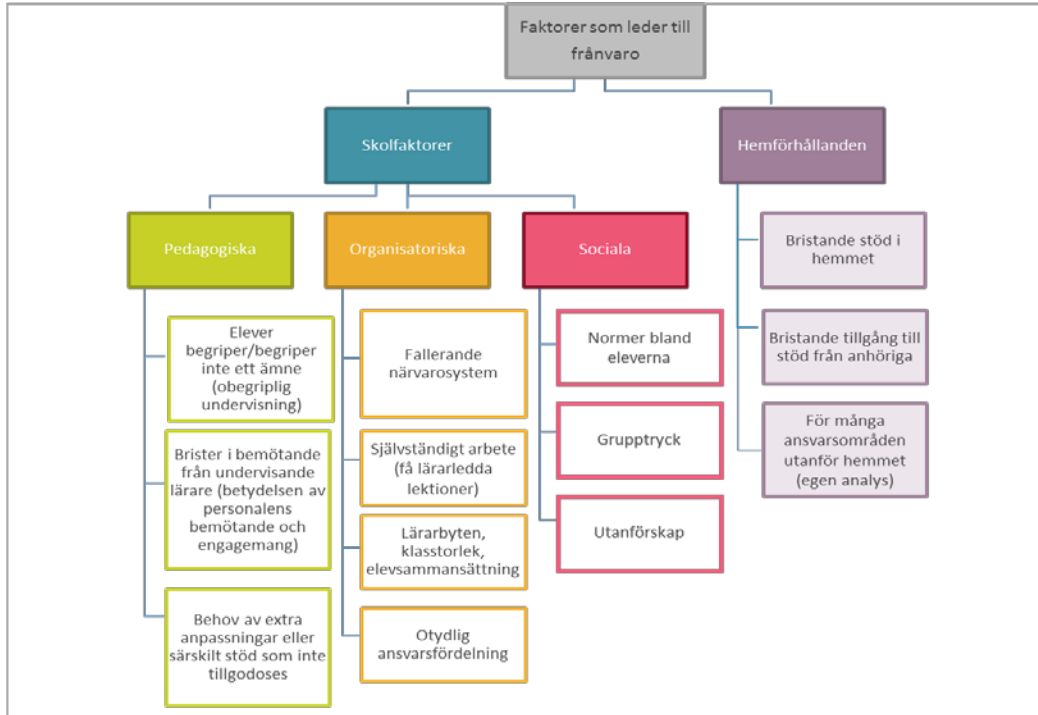
Skolenhet:
Adress:





UTREDNING AV ORSAKER TILL FRÅNVARO

Elevens namn:	Elevens personnummer:
Skolenhet:	Årskurs och klass:



Andra utredningar

Ange om det har utredningar i ärendet. Ansvar, befattning etc.

Kartläggning orsaker

Beskriv utifrån ovan bild orsakerna till elevens frånvaro

Skolfaktorer	
Pedagogiska	
Organisatoriska	
Sociala	
Övriga	
Hemförhållanden	
Hemförhållanden	
Samlad bedömning	



ANMÄLAN TILL SOCIALNÄMNDEN – enligt SOL 14 Kap. 1 §

Enligt Socialtjänstlagen 14 kap. 1§ är alla som arbetar på skolan skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd, samt att när så är fallet delge Socialtjänsten alla uppgifter som kan vara av betydelse för en utredning.

Uppgiftslämnare	
Namn:	Befattning:
Skola:	Datum:

Uppgifter om mottagande enhet	
Mottagande enhet:	Kommun:

Uppgifter om den elev som anmälan gäller	
Namn:	Adress:
Personnummer:	Telefonnummer:

Uppgifter om vårdnadshavare	
Namn vårdnadshavare 1:	Namn vårdnadshavare 2:
Adress:	Adress:
Telefonnummer:	Telefonnummer:

Bakgrund och anledning till anmälan

Underskrift och namnförtydligande