



Elevhälsoplan Mimergården



Arbetsplan för elevhälsoarbetet

Mimergården fokuserar på friskfaktorer, och elevhälsoarbetet finns i skolans lärmiljö som helhet. Vi har tilltro till alla elevers förmåga att lära sig, utvecklas och nå utbildningens mål.

Målsättning

Mimergårdens vision är en trygg och trivsamt arbetsplats för elever och personal där varje elev dagligen gör framsteg i sin kunskapsutveckling.

Ansvar

Ansvar för elevhälsoarbetet är hos den personal som dagligen arbetar närmast eleverna – dvs. **lärare/mentor och arbetslaget**. Mentor har huvudansvaret. Vårdnadshavarna är den främsta samarbetspartnern.

Rektor har det yttersta ansvaret och skall stödja och följa upp elevhälsoarbetet i arbetslaget. Rektor ansvarar för prioritering av stödinsatser, fortbildning och planering som har betydelse för hur vi som skola skall uppnå målen.

Elevhälsoteamet består av skolledning, skolsköterska, kurator, psykolog, specialpedagog. Skolläkare, logoped samt kontaktperson från socialtjänst tillkallas vid behov. Elevhälsoteamet ska bidra till att höja personalens kompetens i elevhälsofrågor samt fungera stödjande för elever, personal och vårdnadshavare i elevhälsoärenden.

Hälsofrämjande och förebyggande arbete

Det hälsofrämjande och förebyggande arbetet sker bl.a genom:

- värdegrundarbete i alla klasser F klass-åk.5
- Mimergården arbetar utifrån Friends konceptet.
- en gemensam arbetsgång vid arbetslagsträff och EHT
- kontakt med socialtjänsten – konsultation
- hälsosamtal
- ANDT (alkohol, narkotika, doping, tobak)
- Livskunskap

Organisation för elevhälsoarbetet

Avdelningsmöten

Tid: Var 4-e tisdag

Avdelningsmöte kl.15:00-16:30

Röd-avdelning samtalsledare XXXXX

Grön-avdelning samtalsledare Anci Lidström/Olsson

Blå-avdelning samtalsledare Maja Lundqvist

Syfte: Främja och förebygga hela arbetslagets samarbete kring avdelningens elever.

Resursteam möten

Tid: var 4:e måndag kl.10-11

På dessa möten deltar rektor Göran, specialpedagoger Agneta samt speciallärare Maja och Anci.

Två gånger per termin bjuds resurspedagog Bettan och SVA-lärare Britt-Inger och Helena in.
Syfte: Följer upp måluppfyllelse och tidigare insatser samt fördelar resurser.

Elevehälsoteamet Mimergården

Rektor: Göran Åkesson

072 – 587 01 49, goran.akesson@ostersund.se

Skolsköterska: Cecilia Moverare

063 –14 41 34, 076 – 841 31 81, cecilia.moverare@ostersund.se

Skolkurator: Helen Bjärtå

073- 275 48 93 helene.bjarta@ostersund.se

Skolpsykolog: Cecilia Tursten

073 -0985613, cecilia.tursten@ostersund.se

Specialpedagoger: Agneta Gaversjö

070 – 352 05 79, agneta.gaversjo@ostersund.se

Speciallärare: Annica Olsson

070 – annika.lidstrom.olsson@ostersund.se

Speciallärare: Maja Lundqvist

070 – maja.lundqvist@ostersund.se

Arbetsgång vid EHT

Vad händer när ett ärende lyfts till EHT?

Ärendet presenteras med nuläge.

I elevhälsoteamet finns olika yrkesgrupper representerade. Dessa belyser ärendet utifrån sina specifika yrkeskompetenser och därmed ges möjlighet till nya perspektiv och kunskaper kring fortsatta insatser i ärendet.

Protokollet skrivs i journalsystemet ProReNata Ansvarig person i EHT återkopplar ärendet vidare till berörd pedagog.

Hur gör vi?

Runda med förslag på möjliga insatser i det pågående arbetet utifrån respektive yrkeskategoris perspektiv.

Prioritering av val av insatser samt beslut om vem som gör vad och när det ska utvärderas.

Elevnärvaro

Varje klasslärare skall uppmärksamma hög frånvaro (mer än 10%) samt upprepade ströfrånvarotillfällen. Detta gör man genom att först ta ett samtal med vårdnadshavaren. Om det ej bli en förändring skall det lyftas vidare till rektor. Detta skall rapporteras till skolans rektor som lyfter det vidare till skolans Elevhälsoteam. Där sker en tvärprofessionell analys och bedömning av frågeställningen för att väga in flera olika faktorer.

Rektor kan kalla till ett elevhälsomöte med vårdnadshavarna och eleven för att undersöka orsaker till frånvaron och komma fram till olika förslag på insatser för att öka närvaron. Exempel på insatser som bli aktuella är

besök hos skolsköterskan, skolkuratoren samt ändrade rutiner i hemmet. Vid behov kan även socialtjänsten kallas till ett sådant möte. Om frånvaron är hög eller upprepad och skolan på grund av detta känner en oro, skall en orosanmälan upprättas till socialtjänsten.

Dagordning EHT-möte

Tid: Torsdagar ojämna veckor.
Elevhälsoteamet använder sig av journalsystemet ProReNata

- Återkoppling från föregående protokoll
- Frågeställningar kring elev/gruppärenden.
- Förebyggande och främjande insatser utifrån årsplanen.

Elevhälsomöte – EHM

När tidigare insatser ej varit tillräckliga är det rektors ansvar att kalla till EHM.

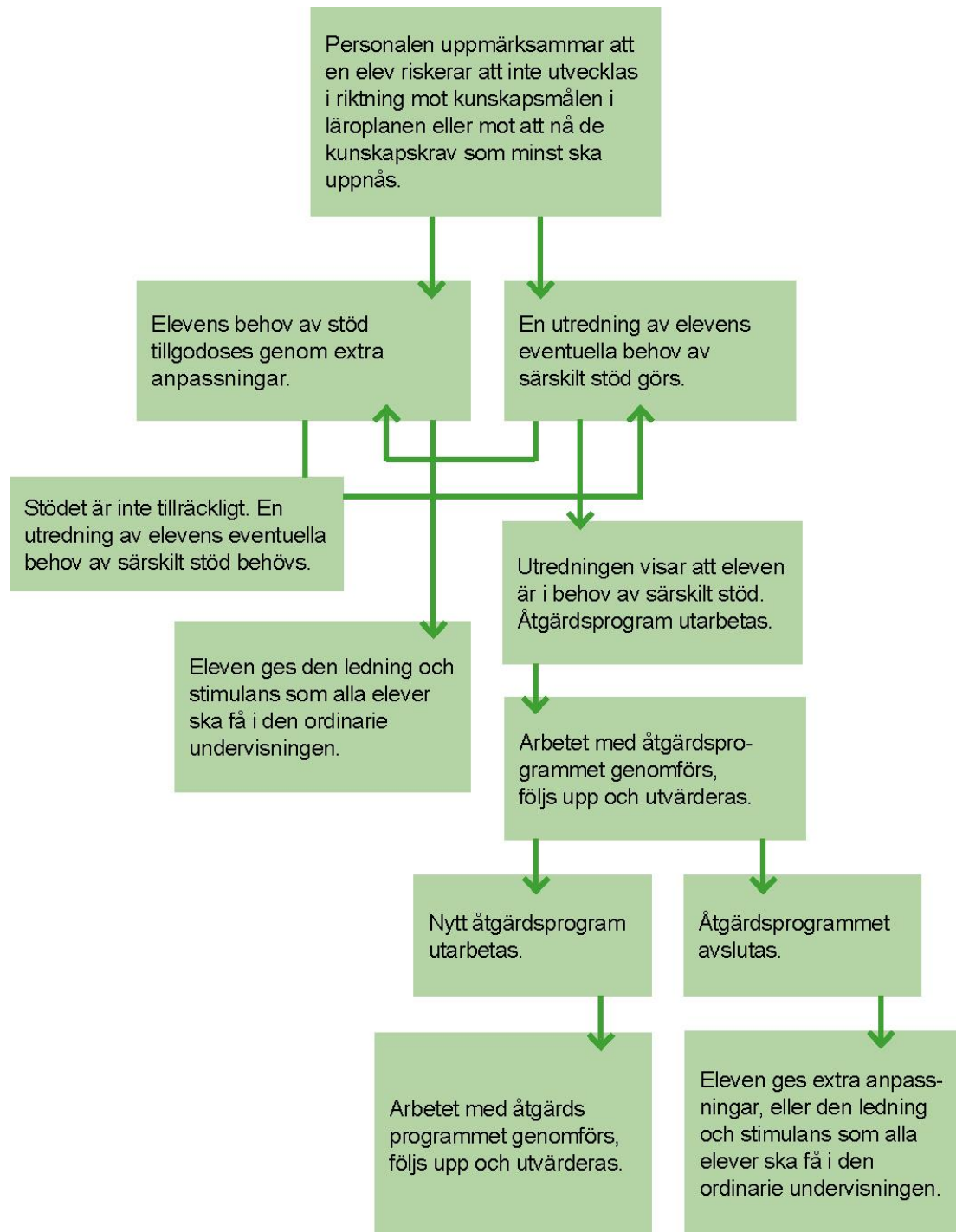
I elevhälsomötet skall som ledamöter ingå:

1. rektor
2. företrädare för elevhälsan
3. berörd mentor och annan berörd personal

Vårdnadshavare ingår och elev kan närvara.

Rektor beslutar om den närmare sammansättningen av EHM.

Modell över arbetsgången med stödinsatser



(Bild från Skolverkets allmänna råd: Arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram.)

Arbetsgången för elevhälsoarbetet i arbetslaget



Arbete med extra anpassningar:

-extra anpassningarna ska inledas omgående och dokumenteras i Dexter.

- informera snarast och samverka med vårdnadshavare och elev om behovet av extra anpassningar
- specialpedagog ska alltid informeras och vid behov involveras

Elevvårdsmöten

Tid: måndagar kl 14-16 specialpedagog Agneta Gaversjö

F-klass - åk.5 rullande schema.

Syfte: På dessa möten tar pedagoger upp elevärenden på individ, grupp och organisationsnivå tillsammans med specialpedagog/speciallärare. Vid behov kan även elevhälsoteamet bjudas in för att följa upp och vidareutveckla skolans förmåga att möta elevers olika och specifika behov.

Arbetsgång vid elevvårdsmöten

1. Upptäckt

Någon har upptäckt något kring en elev, grupp, klass, ämne, som oroar eller väcker funderingar. Ärendet lyfts på elevvårdsmöten där också en prioritering sker.

2. Var är vi?

Mötet inleds med en beskrivning av läget och vad som redan är gjort. Var specifik! (Vad? När? Hur? Berätta mer!) Runda med klargörande frågor från de övriga i arbetslaget. Frågorna dokumenteras och sparas så att man kan gå tillbaka till dem och fundera igen.

Förslag på frågor att ställa:

Vad är elevens bild?

Vad är det som gör det här till ett problem?

Exakt vad vill du fokusera på?

Vad vill du komma fram till när "rundan" är över?

Vad har du redan provat?

Vad finns det för hinder?

Vad är ditt eget/arbetslagets ansvar?

Vad finns det för olika alternativ?

3. Vart ska vi?

Konkreta mål för vad man vill uppnå på kort sikt

4. Hur gör vi?

Runda med förslag på möjliga insatser. Förslagen dokumenteras och sparas, för att kunna användas om de först valda insatserna inte ger tillräckligt resultat. Vad ska göras på organisations-, grupp- och individnivå?

Prioritera och välj vilka insatser som ska göras i första hand, samt beslut om vem som gör vad, när och hur. Bestäm när det ska ske uppföljning.

5. Hur blev det?

Återkoppling, hur har det gått?

Avslut? Ny metod? Ansökan om
”beslut om elevärenden” till rektor?

Blankett som används för dokumentation av elevärenden

Var är vi?
Vart ska vi?
Hur går det?
Hur blev det?

Dokumentation av extra anpassningar

Elev:

Åk:

Datum:

Ansvarig mentor:

Ämne/ämnen som anpassningarna ska göras i:

Övriga lärmiljöer som anpassningarna ska göras i:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. Ett särskilt schema över lektionen, skoldagen eller veckan |
| <input type="checkbox"/> | 2. Undervisningsområde förklarad på annat sätt, t.ex film, bilder, konkret material |
| <input type="checkbox"/> | 3. Extra tydliga instruktioner, muntligt/skriftligt/bilder, t.ex begrepps-/stödmallar |
| <input type="checkbox"/> | 4. Extra stöd med att sätta igång, fortsätta och avsluta arbetet |
| <input type="checkbox"/> | 5. Hjälpt att förstå texter, muntligt/skriftligt, t.ex begrepps-/stödmallar, THIEVES, VÖL |
| <input type="checkbox"/> | 6. Digitala lärvärtyg och anpassade programvaror, t.ex tal till text, talsyntes, inlästa läromedel |
| <input type="checkbox"/> | 7. Anpassade läromedel, t.ex förstorad text, avgränsat material, anpassad svårighetsnivå |
| <input type="checkbox"/> | 8. Utrustning t.ex. tidshjälpmiddel, lyssna på musik, hörselkåpor, läslinjal, plockmaterial |
| <input type="checkbox"/> | 9. Extra färdighetsträning |
| <input type="checkbox"/> | 10. Specialpedagogiska insatser, enstaka/regelbundna, t.ex kartläggning, undervisning |
| <input type="checkbox"/> | 11. Bemötande- och strategistöd, t.ex CPS, lågaffektivt bemötande, seriesamtal, |
| <input type="checkbox"/> | 12. Tidsstöd, korta/uppdelade arbetspass, längre tid för uppgifter |
| <input type="checkbox"/> | 13. Minnesstöd, t.ex foto/filma genomgångar, uppgifter i iPad, sms-påminnelser, signal/tecken |
| <input type="checkbox"/> | 14. Resurs, t.ex på lektioner, rast, måltider, hjälp vid förflyttningar osv |
| <input type="checkbox"/> | 15. Anpassning av lärmiljö, t.ex särskild placering i rummet, ljud, ljus, lukt, beröring, specialkost |
| <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | |

Ev. beskrivning av hur stödet ser ut:



ÖSTERSUNDS
KOMMUN

Ansökan om beslut i elevärenden

Inlämnas till rektor.
Dokumentet ska sekretessprövas innan utlämning till annan part.
Detta dokument ska, efter beslut, även arkiveras i elevens akt.
Fyll i på datorn, tack!

Datum	
Elev	Personnummer

Klass	Ansvarig mentor/arbetslag
Är vårdnadshavare informerade om frågeställningen? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	
Är vårdnadshavare informerade om denna samarbetsansökan? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	

Vad är de största utmaningarna för er i undervisningen? När/hur märks utmaningarna i undervisningen? Ge konkreta exempel (<i>miljö, sammanhang, relationer m.m</i>)
Vilka insatser har prövats och vilka anpassningar görs? (bifoga kopia på aktuell blankett för extra anpassningar)
När fungerar det bra? Varför?
Syfte med ansökan?
Andra viktiga tankar

IFYLLES AV REKTOR

Beslutande rektor
Beslut
Ansvarig för återkoppling om beslut till arbetslaget
Ärendet behandlas på EHT, datum



Pedagogisk kartläggning

Datum	
Elev	Personnummer
Skola	Klass
Ansvarig mentor	Ansvarig för kartläggningen
Delaktiga i kartläggningen	
Syfte med kartläggning/frågeställning	

Belys elevens skolsituation utifrån olika perspektiv genom att beskriva de individ- och miljöfaktorer som kan ha betydelse för lärandemiljön i skolkompassen. Försök att beskriva sakligt utifrån observationer och upplysningar. Försök att beskriva värderingsfritt, utan att förklara och tycka.



Kunskapsutveckling

Vilka förmågor är väl utvecklade och hur visar det sig?

Vilka förmågor är mindre utvecklade och hur visar det sig?

Vilka kunskapskrav och delar av kunskapskraven har redan nåtts respektive är eleven på väg att nå?

Vilka kunskapskrav befaras eleven ha svårt att uppnå?

Vilka insatser/faktorer i undervisningen ser ut att leda till utveckling för eleven?

SVENSKA

Tala/lyssna
Läsa (avkodning, förståelse)
Skriva (innehåll, form)
Reflektera, analysera, anpassa
Söka information

MATEMATIK

Räknetoder, taluppfattning, algebra
Sannolikhet och statistik, geometri, mätningar
Problemlösning, samband, begrepp, kommunikation

ENGELSKA

Tala/lyssna
Läsa (avkodning, förståelse)
Skriva (innehåll, form)
Reflektera, anpassa

SO-ÄMNEN

Reflektera, analysera, kritiskt granska
Uttrycka
Värdera, söka information

NO-ÄMNEN/Tk

Granska information, kommunicera, ta ställning
Undersöka systematiskt, identifiera
Värdera, analysera
Begrepp

BILD

Kommunicera, presentera
Skapa
Undersöka, analysera

IDROTT OCH HÄLSA

Rörelse
Planera, genomföra, anpassa, värdera
Förebygga risker

MUSIK

Spela, sjunga
Skapa, gestalta, kommunicera
Analysera, samtala

SLÖJD

Formge, framställa
Välja och motivera
Analysera, värdera, tolka

ÖVRIGA ÄMNEN, T EX MODERSMÅL, SVENSKA SOM ANDRASPRÅK, TECKENSPRÅK

Tala/lyssna
Läsa (avkodning, förståelse)
Skriva (innehåll, form)
Reflektera, anpassa
Söka information

FRITIDSVERKSAMHET

<ul style="list-style-type: none">• Pröva och utveckla idéer, lösa problem och omsätta idéerna i handling
<ul style="list-style-type: none">• Ta hänsyn till personliga behov av balans mellan aktivitet och vila
<ul style="list-style-type: none">• Skapa och upprätthålla goda relationer samt samarbeta utifrån ett demokratiskt och empatiskt förhållningssätt,• Kommunicera med språkliga uttrycksformer i olika sammanhang och för skilda syften,
<ul style="list-style-type: none">• Skapa och uttrycka sig genom olika estetiska uttrycksformer
<ul style="list-style-type: none">• Utforska och beskriva företeelser och samband i natur, teknik och samhälle• Röra sig allsidigt i olika miljöer och förstå vad som kan påverka hälsa och välbefinnande

PEDAGOGISK BEDÖMNING/ANALYS

*Finns arbetsformer och arbetssätt som är mer kritiska eller mer stödjande för eleven?
Hur svarar skolans organisation upp mot elevens förutsättningar och behov?
Vilka faktorer kan öka elevens förutsättningar att lära sig och att visa sina kunskaper?
Vad är orsak-verkan till att det blir som det blir?*

Analys: skrivs in i dexter "utredning av en elevs behov av särskilt stöd

Bedömning av elevens behov: skrivs in i dexter "utredning av en elevs behov av särskilt stöd



**ÖSTERSUNDS
KOMMUN**

Arbetsgång vid EHT

Vad händer när ett ärende lyfts till EHT?

Ärendet presenteras med nuläge.

I elevhälsoteamet finns olika yrkesgrupper representerade. Dessa belyser ärendet utifrån sina specifika yrkeskompetenser och därmed ges möjlighet till nya perspektiv och kunskaper kring fortsatta insatser i ärendet.

Protokollet skrivs i journalsystemet ProReNata. Ansvarig person i EHT återkopplar ärendet vidare till berörd pedagog.

Hur gör vi?

Runda med förslag på möjliga insatser i det pågående arbetet utifrån respektive yrkeskategoris perspektiv.

Prioritering av val av insatser samt beslut om vem som gör vad och när det ska utvärderas.

Elevnärvaro

Varje klasslärare skall uppmärksamma hög frånvaro (mer än 10%) samt upprepade ströfrånvarotillfällen. Detta skall rapporteras till skolans specialpedagog som lyfter det vidare till skolans Elevhälsoteam. Där sker en tvärprofessionell analys och bedömning av frågeställningen för att väga in flera olika faktorer.

Rektor kan kalla till ett elevhälsomöte med vårdnadshavarna och eleven för att undersöka orsaker till frånvaron och komma fram till olika förslag på insatser för att öka närvaron. Exempel på insatser som bli aktuella är besök hos skolsköterskan, skolkuratoren samt ändrade rutiner i hemmet. Vid behov kan även socialtjänsten kallas till ett sådant möte. Om frånvaron är hög eller upprepade och skolan på grund av detta känner en oro, skall en orosanmälan upprättas till socialtjänsten.

