



VASAGYMNASIET
-mot framtiden!

Elevhälsoplan för Vasagymnasiet

2017/2018



Per Gamalielsson

Rektor

Stefan Marklund

Biträdande rektor

2017-08-31



Bakgrund

Elevhälsan är en verksamhet i skolan som omfattar medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Eleverna ska ha tillgång till skolsköterska, skolläkare, psykolog och kurator samt till personal som kan tillgodose behovet av specialpedagogiska insatser.

Rektor och biträdande rektor leder och organiserar elevhälsoarbetet på Vasagymnasiet. All personal på skolan har ansvar för elevernas hälsa och utveckling.

Elevhälsans uppdrag enligt skollagen (2010:800 2 kap 25 §)

- Att stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål.
- Att erbjuda förebyggande och hälsofrämjande insatser.
- Att bevaka att skolan bidrar till att skapa goda och trygga uppväxtvillkor.
- Att erbjuda varje elev ett hälsobesök.

Vid behov kan elever anlita elevhälsans medicinska del för enkla sjukvårdsinsatser.

Syfte

Syftet med planen är att tydliggöra Vasagymnasiets struktur gällande elevhälsans arbete.

Planen är övergripande, men ska ge en gemensam plattform för skolans olika verksamheter.

Styrdokument

Elevhälsan styrs av skollagen (2010:800), Offentlighets och sekretesslagen (2009:400), Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763) och Socialstyrelsen samt Skolverket.

Elevhälsan på Vasagymnasiet

Vasagymnasiets elevhälsa ska främst arbeta förebyggande, hälsofrämjande och stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål. För att uppnå detta följs följande rutiner och planer:

- Likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling
- Kris och katastrofplan
- Frånvarorutiner
- Värdegrundstester/Ordningsregler
- Elevmöten
- Klasskonferenser
- Krisgrupp
- Drogförebyggande arbete - ODIN



Elevhälsans uppbyggnad och huvudsakliga arbetsområden

Elevhälsan består av biträdande rektor, skolsköterska, skolkurator, två studie- och yrkesvägledare samt specialpedagog. Vid behov kallas skolläkare och psykolog.

Biträdande rektor leder och organiserar elevhälsoarbetet.

Elevhälsan träffas måndagar kl 10.00-11.00 och onsdagar kl 15.00-16.00 varje vecka för uppföljning och mottagande av aktuella ärenden. Kontaktlärare, undervisande lärare eller hela arbetslag är välkomna att ta upp ärenden under denna tid.

Elevhälsan strävar efter att träffa programarbetslagen minst en gång/läsår.

Skolsköterska/Skolläkare ansvarar för den medicinska kompetensen och genomför hälsobesök innefattande hälsosamtal årskurs ett, hälsoundersökningar, samt vid behov vaccinationer. Arbetsuppgifterna består av kartläggning av behov, rådgivande och stödjande samtal, konsultationer och handledning av personal inom det medicinska området t.ex. allergi eller möten där medicinska frågor kan vara aktuella.

Skolkurator ansvarar för den psykosociala delen, vilket omfattar såväl individ som grupp och samhällsnivå. Arbetet innefattar kartläggning av behov, hälsosamtal årskurs två, rådgivande och kurativa samtal, konsultationer och handledning av personal. Därtill en samordnande roll runt en elev när det gäller andra professioner såväl interna som externa.

Specialpedagog arbetar såväl operativt med elever som konsultativt med personal och bidrar till en utveckling av det pedagogiska arbetet. I huvudsak handlar arbetet om pedagogisk kartläggningar, läs- och skrivutredningar och analys och åtgärder för elever i behov av särskilt stöd.

Studie- och yrkesvägledare vägleder eleverna i deras olika val inom gymnasieskolan: val av studieväg och inriktning, individuellt val, kursval etc. Eleven kan även få information om olika utbildningsvägar, yrkesval, arbetsmarknad samt få vägledning kring den framtida yrkesrollen.

Samtliga ur elevhälsan kan delta vid utvecklingssamtal med elev.

Arbetsgång vid elevhälsoärenden

Elevhälsoärenden kan identifieras på flera sätt: av arbetslaget, undervisande lärare, annan personal, elevhälsan, vårdnadshavare, klasskompisar, eleven själv.

Dokumentation

Elevhälsoärenden dokumenteras av biträdande rektor som är ansvarig för EHT-mötet.

Vid elevhälsoärenden med kontaktlärare, elev och vårdnadshavare, förs protokoll av representanten som representerar elevhälsan. Detta protokoll delges rektor.

Vid löpnade elevhälsoarbete mellan elev och representant från elevhälsan förs endast minnesanteckningar.



Frånvarorutiner

Rutiner runt sjukanmälan och uppföljning av frånvaro bidrar till att skolan på ett tidigt stadium kan agera då en elev inte har kontinuitet i sin skolgång.

Vasagymnasiet ger alla vårdnadshavare möjlighet att via sms få besked om ogiltig frånvaro. När undervisande lärare registrerar ogiltig frånvaro, skapar systemet automatiskt ett meddelande till vårdnadshavare. För rutiner kring närvaro- och frånvarorutiner se bilaga 2.

Vid upprepad ogiltig frånvaro diskuteras och hanteras detta av elevhälsan som träffar elev och meddelar kontaktlärare.

Vid hög anmäld frånvaro, kontaktas eleven av någon i elevhälsoteamet, för att följa upp om skolan kan göra något för elevens höga frånvaro.

Vid anmäld frånvaro som överstiger 7 dagar krävs läkarintyg.

För elever fyllda 18 år, kan vårdnadshavare få information om frånvaro då frånvarodokumentation är en allmän handling. Hemkontakt kan tas för att lämna raka uppgifter om frånvaro. Anledningen till frånvaro får inte lämnas ut.

Orosanmälan till socialtjänsten

All personal på skolan har anmälningsskyldighet till socialtjänsten om misstankar finns att en elev far illa. Anmälningsskyldighet enl. Skollagen (2010:800) 29 kap 13 § samt Socialtjänstlagen (2001:453) 14 kap 1 §.

Extra anpassning, särskilt stöd och åtgärdsprogram

Vasagymnasiets rutiner kring extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram utgår från Skolverkets allmänna råd. Pedagogiska ärenden kan identifieras på flera sätt: av arbetslaget, undervisande lärare, annan personal, elevhälsan, vårdnadshavare, klasskompisar, eleven själv.

Extra anpassning sker inom ramen för den ordinarie undervisningen: Insatser som sker i form av stöd i planering/struktur, tydliga instruktioner, stöd för att komma igång, stöd för att förstå en text, färdighetsträning, särskilda läromedel (Inläsningstjänst och Legimus) eller utrustning, specialpedagogiska insatser.

Särskilt stöd, innebär insatser av omfattande och varaktig karaktär där det krävs beslut av rektor och där anpassningen blir dokumenterad. Det kan handla om att tillgodose specifikt stödbehov i ett eller flera ämnen och i olika lärmiljöer.

Pedagogisk utredning och eventuellt åtgärdsprogram utarbetas av rektor utsedd person och dokumenteras enligt mallen i bilaga 3.



VASAGYMNASIET
-mot framtiden!

Uppföljning och utvärdering

Uppföljning och utvärdering och revidering av elevhälsoplanen görs vid läsårsslut i samband med att likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling följs upp och utvärderas. Ansvaret ligger på biträdande rektor.



Bilaga 1

Begreppsförklaringar

- Elevmöte** Vid elevmöte samarbetar EHT med elev, förälder/vårdnadshavare och lärare. Det är alltid bitr. rektor som kallar till elevmöte. Kontaktlärare meddelar elev och förälder/vårdnadshavare muntligen att skriftlig inbjudan kommer. Myndig elev ska dock alltid ge sitt samtycke till att förälder medverkar. Även annan tjänsteman kan vid behov kallas, t.ex. speciallärare, socialsekreterare m fl.
- Syftet med elevmötet är att ge eleven de bästa förutsättningar för att fortsätta studier under gymnasieåren.
- KLK** Till klasskonferens (KLK) kallas EHT, kontaktlärare samt alla i klassen undervisande lärare. Konferenser uppmärksammar hur klassen fungerar i sin helhet. En sammanställning görs över de elever som har svårigheter med studierna, vad orsakerna kan vara samt vilka möjligheter till hjälp det finns. Konferensen kan utse någon av deltagarna att följa upp olika frågeställningar och beslut.
- Krisgrupp** I krisgruppen ingår skolledning, kurator, skolsköterska, studie- och yrkesvägledare, kanslipersonal samt vaktmästare. Gruppen har utarbetat en handlingsplan för kriser och katastrofer. I planen finns riktlinjer för vilka åtgärder som ska vidtagas när något inträffar. Det kan t.ex. vara brand, olyckshändelse eller dödsfall. Samtliga i krisgruppen har speciella arbetsuppgifter när något inträffat.
- ODIN** ODIN står för Offensivt Drogförebyggande Initiativ Nu och är en arbetsmodell som socialförvaltningen i Arboga kommun använder sig av i samarbete med grundskolorna och gymnasieskolan i kommunen.
- Vasagymnasiet har en tydlig handlingsplan för att motverka droger i skolan. Vid oro, misstanke eller bekräftat missbruk kontaktas vårdnadshavare (elever under 18 år), socialtjänsten ODIN och i vissa fall polisen. Skolan upprättar alltid ett individuellt åtgärdsprogram. Åtgärdsprogrammet kan innehålla samtal med vårdnadshavare, urinprov hos ODIN, stödsamtal med elev och läkarundersökning.
- För elever från annan ort kontaktas socialtjänsten istället för ODIN, om eleven är under 18 år i form av en anmälan enligt 14 kap 1 § SoL, Socialtjänstlagen.
- Narkotikahund kan förekomma i skolan, detta för att tidigt upptäcka ev droger på skolan. Inga elever finns närvarande vid en sådan insats.



Bilaga 2

Rutiner vid närvaro- och frånvarorapportering

Frånvarorapportering

- Undervisande lärare/vikarierande lärare registrerar i Edwise i samband med varje lektion.
- Om lektion genomförts utan vikarie klarmarkerar undervisande lärare lektionen så snart som möjligt.

Sjukfrånvaro

- Administratör läser av dagligen och registrerar.

Schemabrytande aktiviteter (friluftsdagar, resor mm)

- Ansvariga lärare tar närvaro på aktivitet och lämnar till administratör som registrerar.
- Vid resor lämnas en vecka innan en klasslista/grupplista där elever som INTE planerats delta markerats till administratör. Administratör registrerar "Annan skolverksamhet" på deltagande elever.

Ledighet

- Elev fyller i blankett "Ansökan om ledighet" som i god tid lämnas till kontaktlärare. Ledighet upp till tre dagar hanteras av kontaktlärare. Vid ansökan som gäller mer än 3 dagar i följd tillstyrker eller avstyrker kontaktlärare, därefter beslutar rektor.
- Kontaktlärare registrerar "Beviljad ledighet" i Edwise.
- Kontaktlärare och biträdande rektor för logg över ledighet.



Avstämning/uppföljning av närvaro och frånvaro

- Första skolmåndagen (september undantaget) lägger administratör ut aktuell frånvarostatistik i respektive kontaktlärares fack.
- Kontaktlärares (KL) ansvarar därefter för uppföljningen enligt nedan:

Vid mer än 3% oanmäld frånvaro

Steg 1	KL delar ut första varning till eleven. Det görs med fördel muntligt men också till elevens edu-adress. Skicka också kopia på detta mejl till bitr rektor.
Steg 2 EFTER 2 VECKOR	KL gör avstämning. Är frånvaron alltjämt över 3% meddelas bitr rektor som delar ut andra varning . Är eleven under 18 år skickas varningen till vårdnadshavare för påskrift. Den andra varningen gäller resten av terminen.
Steg 3 EFTER 1 MÅNAD	Administratör och bitr rektor gör ny avstämning och gör bedömning om eleven ska rapporteras till CSN. Bitr rektor meddelar elev och KL.
Steg 4 MÅNATLIGT	Bitr rektor följer upp och beslutar om elev åter kan anses studera på heltid. Administratör meddelar CSN och bitr rektor meddelar elev och KL om att eleven åter har studiebidrag.

Vid mer än 10% anmäld frånvaro, ströfrånvaro eller anmärkningsvärd frånvaro

Steg 1	Prata med eleven om frånvaron och för omyndig elev, kontakta vårdnadshavare. Informera om att läkarintyg kan behövas för att frånvaron inte ska klassas som skolk.
Steg 2 EFTER 2 VECKOR	Sker ingen förändring, meddela bitr rektor som tar detta vidare till EHT. EHT behandlar ärendet och bitr rektor återkopplar till KL om hur man tänker agera.



Bilaga 3

Dokumentationsmallar för pedagogisk kartläggning, utredning och åtgärdsprogram

Pedagogisk kartläggning

Elev:	Klass:
Kontaktlärare:	Datum:

Del 1 – Ifylls av kontaktlärare och undervisande lärare, lämnas till bitr rektor

Kurs (Lärare)	Aktuellt läge	
	Risk att ej målen Når målen Överträffar målen	<i>Ev kommentar:</i>
	Risk att ej målen Når målen Överträffar målen	<i>Ev kommentar:</i>
	Risk att ej målen Når målen Överträffar målen	<i>Ev kommentar:</i>
	Risk att ej målen Når målen Överträffar målen	<i>Ev kommentar:</i>
	Risk att ej målen Når målen Överträffar målen	<i>Ev kommentar:</i>

Del 2 – Ifylls av EHT

Beslut EHT:	
Ansvarig EHT:	<input type="checkbox"/> Kopia till KL



Utredning och pedagogisk bedömning av en elevs behov av särskilt stöd

Elevers namn:	Elevers personnr:
Skolenhet:	Skolform, årskurs och klass:
Eventuella tidigare gjorda utredningar om elevens behov av särskilt stöd: Ja, se bilaga Gjord av: Befattning: Datum: Nej	Eleven har medverkat i utredningen: Ja Nej Elevens vårdnadshavare har medverkat i utredningen: Ja Nej Elevhälsan har deltagit i utredningen: Ja Nej
Andra gjorda 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 svårigheter och skolsituation, utifrån den kartläggning som skolenheten har genomfört.	



Bedömning	
Beskriv elevens behov av särskilt stöd och vad som bedöms öka elevens förutsättningar i skolsituationen.	
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 har ansvaret för utredning:
Underskrift av den som ansvarat för utredningen:	



Beslut om att inte utarbeta ett åtgärdsprogram

Elevens namn:	Elevens personnr:
Skolenhet:	Skolform, årskurs och klass:

Eleven bedöms inte ha behov av särskilt stöd. Beslutet 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 (samt eventuella andra utredningar som ligger till grund för den pedagogiska bedömningen).

I blanketten *Utredning och pedagogisk bedömning av en elevs behov* av särskilt stöd anges skälen för beslutet.

Blanketten bifogas till det här beslutet: Ja Nej

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

Detta beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd av elevens vårdnadshavare samt av elever som fyllt 16 år.

Vill ni överklaga beslutet ska ni skicka överklagandet till skolan inom tre veckor från den dag då ni fick ta del av beslutet. I skrivelsen ska ni ange vilket beslut som överklagas, och vilken ändring i beslutet som ni begär. Mer information finns på webbplatsen www.overklagandenamnden.se



Beslut om åtgärdsprogram för en elev i behov av särskilt stöd

Elevens namn:	Elevens personnr:
Skolenhet:	Skolform, årskurs och klass:
Elevens har medverkat i utarbetandet av åtgärdsprogrammet: Ja Nej	
Elevens vårdnadshavare har medverkat i utarbetandet av åtgärdsprogrammet: Ja Nej	

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

<p>Behov</p> <p>Beskriv vilka svårigheter och behov av särskilt stöd som eleven har i skolsituationen (denna del kan hämtas från den aktuella utredningen):</p>
--

<p>Mål</p> <p>Beskriv målen på kort sikt för arbetet, i syfte att eleven ska utvecklas i riktning mot kunskapsmålen i läroplanen och mot att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås:</p>
--



Åtgärder

Beskriv vilka åtgärder som skolenheten bedömer är nödvändiga för att tillgodose elevens behov av särskilt stöd i skolsituationen:

Åtgärd: Ansvarig för åtgärden, samt hans eller hennes befattning:

Uppföljning och utvärdering av åtgärdsprogrammet

Datum då åtgärdsprogrammet kommer utvärderas:

Hur uppföljning och utvärderingen ska ske:

Resultatet av utvärderingen (fylls i vid utvärderingstillfället):

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

Detta beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd av elevens vårdnadshavare samt av elever som fyllt 16 år.

Vill ni överklaga beslutet ska ni skicka överklagandet till skolan inom tre veckor från den dag då ni fick ta del av beslutet. I skrivelsen ska ni ange vilket beslut som överklagas, och vilken ändring i beslutet som ni begär.

Mer information finns på webbplatsen www.overklagandenamnden.se



Nytt beslut om åtgärdsprogram

Elevens namn:	Elevens personnr:
Skolenhet:	Skolform, årskurs och klass:
Eleven har medverkat i utarbetandet av åtgärdsprogrammet: Ja Nej	
Elevens vårdnadshavare har medverkat i utarbetandet av åtgärdsprogrammet: Ja Nej	

Åtgärderna i åtgärdsprogram daterat den fungerar bra men de mål som satts upp i programmet är ännu inte uppnådda. Nytt utvärderingsdatum:
Hur utvärderingen ska ske:
Resultatet av utvärderingen (fylls i vid det nya utvärderingstillfället):

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

Detta beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd av elevens vårdnadshavare samt av elever som fyllt 16 år.

Vill ni överklaga beslutet ska ni skicka överklagandet till skolan inom tre veckor från den dag då ni fick ta del av beslutet. I skrivelsen ska ni ange vilket beslut som överklagas, och vilken ändring i beslutet som ni begär. Mer information finns på webbplatsen www.overklagandenamnden.se



Beslut om att avsluta åtgärdsprogram

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

Elevens namn:	Elevens personnr:
Skolenhet:	Skolform, årskurs och klass:
Eleven har medverkat i utarbetandet av åtgärdsprogrammet: Ja Nej	
Elevens vårdnadshavare har medverkat i utarbetandet av åtgärdsprogrammet: Ja Nej	

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

Detta beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd av elevens vårdnadshavare samt av elever som fyllt 16 år.

Vill ni överklaga beslutet ska ni skicka överklagandet till skolan inom tre veckor från den dag då ni fick ta del av beslutet. I skrivelsen ska ni ange vilket beslut som överklagas, och vilken ändring i beslutet som ni begär. Mer information finns på webbplatsen www.overklagandenamnden.se