



Växjö
kommun

Elevhälsoplan

Pär Lagerkvistskolan 7-9

Läsåret 2022/2023

Pär Lagerkvistskolan
Bredviksvägen 1

www.vaxjo.se

352 58 Växjö
Telefon: 0470/599413
Hemsida: www.vaxjo.se/parlagerkvistskolan

Rektor åk 7 – 9 Elisabet Wåhlén
Telefon: 0470/599410

Bitr.rektor Emma Edh
 0470/ 599414

Skollagen om elevhälsoarbete

Skollagen 2010:800: 1 kap 4 § Utbildningen ... ska främja alla barns och elevers utveckling och lärande samt en livslång lust att lära... I utbildningen ska hänsyn tas till barns och elevers olika behov. Barn och elever ska ges stöd och stimulans så att de utvecklas så långt som möjligt. En strävan ska vara att uppväga skillnader i barnens och elevernas förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen

Utbildningsnämnden Växjö kommun, verksamhetsmål: Barn och elever i våra verksamheter känner trygghet och trivsel. De får det stöd och den stimulans som krävs så att de kan utveckla sina förmågor så långt det är möjligt och så att deras engagemang, kreativitet, nyfikenhet förstärks och utvecklas. Ett fördjupat och dokumenterat analysarbete på alla nivåer leder till slutsatser som ligger till grund för att uppnå detta.

Skollag, elevhälsa Kap 2 § 25-28 Elevhälsa Elevhälsans omfattning 25 § För eleverna i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, sameskolan, specialskolan, gymnasieskolan och gymnasiesärskolan ska det finnas elevhälsa. Elevhälsan ska omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Elevhälsan ska främst vara förebyggande och hälsofrämjande. Elevernas utveckling mot utbildningens mål ska stödjas.

Elevehälsoarbetet i Växjö Kommun

Vi jobbar efter Växjö kommuns elevhälsotratt, som är förklarad stegvis nedan.

Modellen fungerar stegvis, först vid utebliven effekt av de insatta åtgärderna utreds behovet vidare.



1. All personal i skola ska uppmärksamma tecken på att barn eller elev riskerar att inte kunna nå de kunskapskrav som minst ska uppnås. Undervisande lärare har huvudansvaret. En pedagogisk bedömning av ett barn eller en elevs utveckling utifrån läroplanen utgår från lärarens bedömning av undervisningens tillgänglighet och barnets/elevens förmågor och resultat. Läraren tar först och främst reda på hur undervisningen har mött elevens behov. När fungerar undervisningen? När fungerar den inte? Varför? Är lärmiljön pedagogiskt, socialt och fysiskt tillgänglig för eleven? För att förstå varför eleven har svårt att nå kunskapsutveckling. Hur ligger eleven till? Ta gärna hjälp av underlaget från det senaste utvecklingssamtalet. Undersök elevens hela skolsituation, alltså även hur det fungerar utanför klassrummet, till exempel på raster och i matsalen. Elevhälsan kan bidra till helhetsbilden och ha en förebyggande och rådgivande roll.

2. Arbetslaget utgör ett stöd i att anpassa stödinsatserna ytterligare efter barnets/elevens behov eller ge förslag på alternativa extra anpassningar. Extra

anpassningar intensifieras - det kan handla om att öka omfattningen av och takten i stödinsatsen. Om det uppmärksammas att en elev kan vara i behov av särskilt stöd ska lärare eller övrig skolpersonal anmäla detta till skolledare enligt rutinerna framskrivna i barnhälso- eller elevhälsoplan. Skolledaren ska då se till att barnets eller elevens behov utreds skyndsamt och att detta sker i samråd med elevhälsan.

3. Elevhälsoteam. Rektor har enligt skollag ansvar för att skyndsamt utreda, och för att samråda med elevhälsan, om det inte är uppenbart obehövt. Elevhälsoteamet, under ledning av rektor, följer de rutiner som finns framskrivna i enhetens elevhälsoplan.

4. Områdescentral elevhälsa. Behov som i första hand inte kan lösas på enheten ska av skolledare lyftas till verksamhetschefen för områdets elevhälsa. Verksamhetschefen för områdets elevhälsa ska kunna tillgodose en snabb fördelning av uppdrag och utredningar till någon av de områdescentrala kompetenserna, enligt de rutiner som finns framskrivna i områdets plan för områdets centrala elevhälsa.

5. Förvaltningsövergripande insatser/externa kontakter. Skolledare kan i samråd med verksamhetschef för områdets elevhälsa besluta att en ansökan om förvaltningsövergripande insatser ska göras och även initiera kontakt med externa aktörer.

Förvaltningsövergripande insatser som finns i Växjö kommun är:

- Resursenheterna. Särskilda undervisningsgrupper som är en del av ordinarie verksamhet på kommunens grundskolor. Eleven går på resursenhet under begränsad tidsperiod efter rektors beslut om särskild undervisningsgrupp. Resursenheten har anpassad lärmiljö och undervisning för elever i behov av extraordinära stödinsatser. Syftet är att eleven får stöd i att utveckla strategier som möjliggör skolgång inom ramen för ordinarie undervisning på hemskolan. Resursenhetens uppdrag är att utifrån ett individuellt förhållningssätt möjliggöra elevens måluppfyllelse.
- Hörselpedagogen arbetar förvaltningsövergripande. Hörselpedagogen samordnar skolstart för elever med svår hörselnedsättning och samverkar med hörsel- och

dövenheten på Region Kronoberg. Hörselpedagogen bistår rektor i 10 mottagandet av elev med svår hörselnedsättning så att de anpassningar som eleven har behov av kan identifieras och möjliggöras.

- Synpedagogen arbetar förvaltningsövergripande och samordnar skolstart för elever med svår synnedsättning eller blindhet. Synpedagogen samverkar med Syncentralen på Region Kronoberg och bistår rektor i mottagandet av elev med svår synnedsättning eller blindhet så att de anpassningar som eleven har behov av kan identifieras och möjliggöras.

- Logopedens uppdrag riktar sig till elever som har eller misstänks ha en generell språkstörning i grundskola till och med gymnasium inklusive elever med integrerad placering inom särskola som saknar habiliteringskontakt. På individnivå innebär uppdraget att göra fördjupade språkliga bedömningar utifrån ärenden inkomna via områdescentrala barn- eller elevhälsoteam. På gruppnivå innebär logopedens uppdrag handledning till lärare och arbetslag samt skolledare eller specialinriktade specialpedagoger gällande elever med generell språkstörning. På organisationsnivå kan logopeden bidra till utveckling av språkutvecklande arbetssätt.

Om Pär Lagerkvistskolan

Pär Lagerkvistskolan är en skola som ger eleverna kunskaper och färdigheter så att de utvecklar sina förmågor för att på bästa sätt ta sig an och möta framtiden. Skolan präglas av en trygg, kreativ och engagerande lärandemiljö. Värdegrundsorden "Medmännisklighet – Trivsel – Trygghet – Ansvar" är byggstenar i verksamheten och ska genomsyra allt arbete. Vi arbetar aktivt med värderingsövningar i klasser och olika i gruppkonstellationer. Trygghetsvandringar samt samtal om trygghet och trivsel genomförs kontinuerligt på klassråd, trivselråd och i elevråd. Arbetet följs bland annat upp med en skolgemensam enkät, såväl höst som vår. Vi tror på varje elevs förmåga till lärande och omsorg, ställer krav, har positiva och höga förväntningar. Undervisningens innehåll är stimulerande, varierande och är av god kvalitet. Genom att använda digitala verktyg ger vi eleverna olika redskap i sitt lärande. För att samordna och leda skolans verksamhet finns en rektor för åk 7 – 9, en bitr rektor, en administratör och en ledningsgrupp. Ledningsgruppen består av rektorer, arbetslagsledare från respektive arbetslag och representant från elevhälsan.

Elevhälsoarbetet på Pär Lagerkvistskolan åk 7-9

Elevhälsans uppdrag Lärandet och hälsan påverkas i stor utsträckning av samma generella faktorer. Skolan har ett ansvar att skapa en god lärandemiljö för personlig utveckling och kunskapsutveckling för god måloppfyllelse. Den dagliga verksamheten ska genomsyras av respekt, delaktighet och inflytande. Arbetet med elevhälsa bör i stor utsträckning vara förebyggande och ha en hälsofrämjande inriktning. Konferenser kring elevernas utveckling och lärande samt gott samarbete med vårdnadshavare ger möjlighet till tidig upptäckt och tidiga insatser. Elevernas deltagande i elevråd och trivselråd skapar goda förutsättningar för att må väl i skolan

Elevhälsoplanens syfte All personal ska veta hur de på bästa sätt kan ge varje elev det stöd och den stimulans som krävs för att utveckla sina förmågor så långt det är möjligt. All personal ska veta vilka rutiner som gäller för elevhälsoarbetet samt att en likvärdig och effektiv arbetsgång uppnås

Elevhälsans ansvar och organisering Teamet består av rektor, skolsköterska, kurator, personal från SU, studievägledare, speciallärare samt specialpedagog och skolpsykolog efter behov. Teamet är en stödfunktion till rektor och personal och ska ha ett nära samarbete med arbetslagen. En representant från elevhälsoteamet är deltagare i ledningsgruppen. EHT träffas varje vecka med ett rullande schema för arbetslagen. Var fjärde vecka är skolpsykolog och specialpedagog närvarande och då deltar alla speciallärare. Vid extraordinära insatser kontaktas verksamhetschefen som fördelar eventuella insatser.

Uppföljning och utvärdering av elevhälsoteamets arbete Uppföljningar av extra anpassningar och särskilt stöd sker kontinuerligt i arbetslagen. Elevhälsoarbetet följs upp och utvärderas i elevhälsoteamet i augusti, januari och juni. Syftet med dessa möten är bland annat att i augusti få god överblick inför läsåret, i januari uppföljning av betyg och i juni planering inför nästa läsår samt vilka insatser som ska sättas

in. Elevhälsoteamet träffas senare delen av våren för att revidera och fastställa Elevhälsoplanen inför kommande läsårsstart.

Elevhälsans prioriterade mål för läsåret 2022/2023

- **Ökad skolnärvaro.**

Fortsatt arbete med att främja närvaro och förebygga frånvaro bland eleverna. Se över vår närvarorutin som ska vara väl känd och implementerad bland all berörd personal på skolan. Följa upp närvaron på EHT samt i arbetslagen för tidig upptäckt och tidiga insatser. Kartlägga och utreda enskilda elevers frånvaro och göra individuella planer för att öka närvaron.

- **Tillgängliga lärmiljöer.**

Elevhälsoteamet ska samverka och vara ett stöd till förstelärarna i det fortsatta arbetet kring tillgängliga lärmiljöer efter genomförd utbildningsinsats i TLM 20/21. Fokus 22/23 är att hålla fast vid en gemensam struktur både med tavelstruktur i klassrummet och med lektionsplanering i Classroom. Vi vill härigenom skapa en trygg och välkänd pedagogisk lärmiljö så att alla elever kan delta och inkluderas i undervisningen.

- **Särskild undervisningsgrupp.**

Utveckla arbetet i våra särskilda undervisningsgrupper. Fortsätta arbetet med rutiner för hur en enskild elev kan bli aktuell i särskild undervisningsgrupp, hur vi följer upp och dokumenterar kring eleverna samt tydliggöra olika personals delaktighet och ansvar.

Dokumentation i Elevhälsoteamet, Vid mötet förs anteckningar som läggs i EHT-gruppens G-mapp. Representanterna i elevhälsoteamet för egna anteckningar på

elevhälsoteamets möten. Vid klasskonferenser skriver representant i det aktuella arbetslaget protokoll vilket dokumenteras i gemensam G-mapp. Vid samrådskonferenser och andra möten med elever och vårdnadshavare ansvarar sammankallande att dokumentation sker. Dokumentation och förvaring av kontakter med elever och vårdnadshavare enligt nämndens dokumenthanteringsplan (20150107)

Anmälan till Socialtjänsten Enligt 14 kap. 1 § Socialtjänstlagen (SoL) är myndigheter och yrkesverksamma inom bland annat förskola/skola, socialtjänst, hälso- och sjukvård och polis skyldiga att genast anmäla till socialtjänsten om de i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa. Om personal misstänker att en elev far illa ska anmälan till elevhälsoteamet göras per omgående Rektor kallar berörda till en samrådskonferens Skolsköterska, kurator och/eller rektorer gör anmälan till socialtjänsten

Extra anpassningar Det måste inte fattas något formellt beslut om extra anpassningar. Det är betydelsefullt att lärare och övrig skolpersonal informerar och samverkar med eleven och elevens vårdnadshavare om extra anpassningar. I samband med detta är det viktigt att lyssna in och ta tillvara de kunskaper och erfarenheter som eleven och elevens vårdnadshavare har om elevens situation. Lärare och övrig skolpersonal ska enligt skollagen skyndsamt påbörja arbetet med de extra anpassningarna. Exempel på extra anpassningar kan vara att hjälpa en elev med att planera och strukturera ett schema över skoldagen, eller ge extra tydliga instruktioner eller stöd för att sätta igång arbetet. Även ledning i att förstå texter, förklaringar av ett ämnesområde på ett annat sätt eller färdighetsträning inom ramen för den ordinarie undervisningen, exempelvis lästräning, är att anse som extra anpassningar. Särskilda läromedel eller särskild utrustning, till exempel hjälpmedel för att förstå och passa tider samt digital teknik med anpassade programvaror kan även, som huvudregel, ingå inom ramen för extra anpassningar. Till extra anpassningar hör även enstaka specialpedagogiska insatser. Det kan vara en speciallärare som under en kort tid, till exempel två månader, arbetar tillsammans med eleven.

Särskilt stöd En elev är i behov av särskilt stöd om hon eller han, trots att skolan gjort extra anpassningar, inte utvecklas i riktning mot kunskapsmålen eller mot att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås. Det kan även handla om att en elev har andra svårigheter i sin skolsituation vilka på sikt kan leda till att eleven inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås. När lärare eller övrig skolpersonal har uppmärksammat att en elev kan vara i behov av särskilt stöd är det viktigt att så snart som möjligt informera eleven och elevens vårdnadshavare. Särskilt stöd kan till exempel vara om eleven har en fysisk eller psykisk funktionsnedsättning som ger upphov till ett behov av betydande stöd, vilket inte kan tillgodoses inom ramen för den ordinarie undervisningen. En elev kan även vara i behov av särskilt stöd om skolan har uppmärksammat att hon eller han har varit frånvarande i så stor utsträckning att det har påverkat prestationerna i flera ämnen. En elev kan också vara i behov av särskilt stöd om hon eller han har betydande svårigheter i det sociala samspelet eller

koncentrationssvårigheter som påverkar elevens möjligheter att nu eller längre fram nå de kunskapskrav som minst ska uppnås.

Utreda behov av särskilt stöd När rektorn har fått information om att en elev på skolenheten kan vara i behov av särskilt stöd är det enligt skollagen hans eller hennes ansvar att se till att en utredning påbörjas skyndsamt. Den utredning som görs syftar till att ge skolan ett tillräckligt underlag för att förstå varför eleven har svårigheter i skolsituationen och vilka elevens behov av stöd är. Utredningen består av två delar. Först görs **en kartläggning** av elevens svårigheter och skolsituation på individ, grupp och skolnivå. Efter kartläggningen görs en **pedagogisk bedömning** av elevens eventuella behov av särskilt stöd. I samband med en utredning är det viktigt att skolan, utöver personal med specialpedagogisk kompetens, även involverar andra delar av elevhälsan för att få en helhetsförståelse av situationen. Det kan vara skolsköterskan, kurator, studie- och yrkesvägledare och skolpsykolog på skolenheten. För att skapa så goda förutsättningar som möjligt för elevens utveckling och lärande är det viktigt att lärare och övrig skolpersonal samarbetar med eleven och elevens vårdnadshavare i utredningen. En utredning kan visa att en elev inte är i behov av särskilt stöd, utan att skolan kan skapa en bättre lärmiljö genom att förändra de pedagogiska metoderna, omfördela resurser eller göra förändringar i organisationen kring eleven. Utredningen kan också visa att eleven visserligen har svårigheter i sitt skolarbete, men att elevens behov kan tillgodoses genom att skolan ger stöd i form av extra anpassningar. I båda dessa fall utarbetas inget åtgärdsprogram, men däremot dokumenteras vilka extra anpassningar som görs i elevens akt i IST. Om utredningen däremot visar att eleven behöver särskilt stöd för att utvecklas i riktning mot kunskapsmålen i läroplanen utarbetar skolan ett åtgärdsprogram.

Beslut om att inte upprätta Åtgärdsprogram Efter att utredningen är gjord fattar rektorn, eller den i personalen som rektorn har delegerat ansvaret till, ett beslut om huruvida eleven behöver särskilt stöd. I de fall som utredningen visar att eleven inte är i behov av särskilt stöd utan att behovet av stöd kan tillgodoses genom extra

anpassningar utarbetas inget åtgärdsprogram. Ett beslut om att inte utarbeta ett åtgärdsprogram ska dokumenteras skriftligt. Beslutet ska ange vem det gäller, vilket lagrum beslutet grundar sig på och datum för när beslutet fattades. Det ska också innehålla skälen för beslutet samt undertecknas av den som har fattat beslutet. Ett beslut om att inte utarbeta ett åtgärdsprogram undertecknas av rektorn, eller den i personalen som har fått i uppdrag av rektorn att fatta beslut utifrån utredningen. I det senare fallet är det bra att det framgår vilken befattning den personen har. Beslutet behöver också delges eleven och elevens vårdnadshavare.

Beslut om att upprätta Åtgärdsprogram Ett åtgärdsprogram ska dokumenteras och beslutas skriftligt. Beslutet ska ange vem det gäller, och datum för när beslutet fattades. Det ska också innehålla anledningen till beslutet samt undertecknas av beslutsfattaren. Ett beslut om åtgärdsprogram undertecknas av rektorn eller den i personalen som har fått i uppdrag att fatta beslut om åtgärdsprogrammet. Om programmet innebär beslut om särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning eller anpassad studiegång är det alltid rektorn som fattar beslut. Dessa beslut kan rektorn inte delegera till någon annan i personalen. Beslutet måste också delges eleven och elevens vårdnadshavare. För att skapa en tydlig ansvarsfördelning, och garantera att åtgärderna sätts in, följs upp och utvärderas är det viktigt att det framgår av åtgärdsprogrammet vem eller vilka som är ansvariga för att genomföra olika insatser samt vilken befattning dessa personer har. Det ska också framgå när åtgärderna kommer att följas upp och utvärderas, samt vem som är ansvarig för uppföljningen respektive utvärderingen. Rektor ska se till att en elev bara har ett åtgärdsprogram, oavsett om elevens behov finns i ett eller flera ämnen eller i olika lärmiljöer inom verksamheten. Enligt skollagen ska eleven och elevens vårdnadshavare ges möjlighet att delta när ett åtgärdsprogram utarbetas.

Särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning och anpassad studiegång Särskilt stöd ska enligt skollagen som huvudregel ges inom den elevgrupp som eleven normalt tillhör. Det är viktigt att skolan först prövar alternativet att låta eleven gå kvar i den ordinarie gruppen med särskilt stöd, om detta bedöms fungera för eleven. Detsamma

gäller även innan det fattas ett beslut om anpassad studiegång. I de fall som en elev är i behov av särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning eller anpassad studiegång är det viktigt att alltid utgå från elevens behov vad gäller ämnen, omfattning och tidsperiod. I dessa fall är det inte tillräckligt att enbart ange beteckningen särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning eller anpassad studiegång som en åtgärd, utan skolan behöver även specificera vilka åtgärder man avser att arbeta med i olika lärmiljöer inom verksamheten. Det är alltid nödvändigt att involvera elevhälsan i det här arbetet. Innan rektorn fattar ett beslut om dessa åtgärder ska samråd ske med eleven och elevens vårdnadshavare. Det är också viktigt att informera eleven och elevens vårdnadshavare om vad särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning eller anpassad studiegång innebär samt att dessa beslut är möjliga att överklaga. *Särskild undervisningsgrupp* kan betyda undervisning i en annan gruppering inom skolenheten, eller undervisning i andra lokaler med annan personal i en kommungemensam grupp, ibland i så kallade skoldaghem eller resursskolor. Förutom inlärningsproblematik kan social problematik eller olika funktionsnedsättningar ligga till grund för bedömningen att en elevs behov bättre kan tillgodoses i en annan undervisningsgrupp än den ordinarie. Beslut om *enskild undervisning* fattas ofta på grund av en liknande problematik som i särskild undervisningsgrupp, men i stället för att undervisningen ges i en särskild undervisningsgrupp ges den enskilt. Det avgörande för om åtgärden ska betraktas som en placering i en särskild undervisningsgrupp eller enskild undervisning handlar framför allt om hur långvarig och omfattande placeringen är.

Anpassad studiegång innebär att skolan gör avvikelser för en enskild elev från den timplan, den undervisningstid eller de ämnen och de mål som gäller för utbildningen. Ett beslut om anpassad studiegång måste föregås av noggranna överväganden, Samtal med VH och syv. eftersom det kan innebära att eleven lämnar skolan utan fullständig utbildning och utan behörighet till gymnasieskolans nationella program.

Ärendegång

Personal upptäcker/blir uppmärksam på ett problem/en svårighet. Ärendet diskuteras och dokumenteras i arbetslaget. Inom arbetslaget ges förslag på åtgärder t.ex. kartläggningsdokumentet *Ledstången* och/eller *Samtalsmodellen*. Utifrån dessa beslutas och tidsbestäms åtgärder som sedan utvärderas i arbetslaget.

Om problem kvarstår tar specialläraren upp ärendet i elevhälsoteamet. Återkoppling till arbetslaget genom speciallärare. Rektor beslutar om utredning ska genomföras eller ej, och vem som är ansvarig för utredningen. Berörda pedagoger och EHT personal är delaktiga i kartläggningen.

Utredningen och andra insatser diskuteras i EHT. Beslut tas angående extra anpassningar eller särskilt stöd. Vid särskilt stöd upprättas ett åtgärdsprogram.

Åtgärderna presenteras för elev och vårdnadshavare. Klasslärare ansvarar för detta, med stöd av EHT personal.

Åtgärderna återkopplas till arbetslaget av klasslärare eller speciallärare.

Klasslärare och speciallärare ansvarar för att följa upp och utvärdera åtgärderna tillsammans med elev och vårdnadshavare.

Om problemet/svårigheten kvarstår tas beslut i EHT om andra insatser.

Överlämning kring elever

Överlämningsmöten inför årskurs 7

Syfte: Elev och vårdnadshavare ska känna sig trygga inför skolbyte eller byte av stadium. Elevhälsan söker upp nuvarande klasslärare och lämnar ut överlämningsblankett (Växjö kommuns). Om det via blanketten är anmält att det behövs en muntlig överlämning så bokas det in med representanter från elevhälsan. Elevhälsan får i uppdrag att presentera nya elever för arbetslaget inför läsårsstart.

Uppstartsmöte vid behov för nya elever

Syfte: Elev och vårdnadshavare ska känna sig trygga inför ett nytt läsår. Utefter information från överlämningsblanketten bokas uppstartsmöten med vårdnadshavare där möte har önskats. Berörda klasslärare, vårdnadshavare och elev deltar. Vid behov även personal från EHT.

Överlämning till gymnasiet Överlämning till de kommunala gymnasieskolorna görs i augusti av studievägledare samt representant som är lämplig. Studievägledaren samlar information från elevens akt och information från speciallärare. Överlämning till fristående gymnasieskolor vid behov. Överlämning för obehöriga elever påbörjas i januari varje läsår. Vid behov lämnar skolkuratoren information vidare till gymnasiets skolkurator efter överenskommelse med elev och vårdnadshavare. Vid behov lämnar skolsköterskan information vidare till gymnasiets skolsköterska efter överenskommelse med elev och vårdnadshavare. Ansökan för elever med tilläggsbelopp görs i mars

Nätverksmöten

För att på bästa sätt stödja elevens skolgång så har skolan ett antal olika typer av möten; möte med klassföreståndare, möte med Kf och EHT-personal. Kf, EHT och skolledningen och SIP (samordnad individuell plan) eller andra typer av nätverksmöten med aktörer utanför skolan.

Beslut om nätverksmöten fattas i elevhälsoteamet och rektor deltar eller delegerar till annan EHT-personal. Elevhälsoteamet bestämmer vilka förutom rektor som ska delta i samrådskonferensen I kallelsen ska det tydligt framgå vilka som ska närvara och det ska tydligt framgå vilket syfte mötet har. Efter mötet sammanställs ett protokoll som läggs i elevens akt. Rektor sammanställer protokoll, eller den som rektorn delegerar ansvaret till.

Klasskonferenser och betygskonferenser

Klasskonferens och betygskonferenser har olika syften och sker under utvalda tillfällen under läsåret och alla lärare som undervisar klassen deltar. Representanter från Elevhälsoteamet deltar vid alla konferenser .

Syfte: Kartlägga trygghet, studiero och elevers kunskapsutveckling i förhållande till målen

- bedömning av tillgänglighet i fysisk, pedagogisk och social miljö
- uppföljning av hur befintliga resurser används, eventuella omprioriteringar eller behov av ökade resurser

- uppföljning av elever med åtgärdsprogram, elever med extra anpassningar och ev. nya elever

Rutiner för placering och mottagande i särskild undervisningsgrupp eller enskild undervisning på Pär Lagerkvistskolan

I elevhälsoteamet fattas beslut om förslag till placering i särskild undervisningsgrupp/enskild undervisning Rektor kallar vårdnadshavare, elev och berörd personal till möte inför beslut om undervisning i särskild undervisningsgrupp Syftet med mötet är att utifrån åtgärdsprogram göra en nulägesbeskrivning med åtgärd för fortsatta studier Rektor informerar om vad som menas med undervisning i särskild undervisningsgrupp. Beslut skrivs och läggs i elevens akt. En plan för hur och i vilken omfattning studierna ska bedrivas upprättas Vid samrådskonferensen beslutas när ett inskrivningsmöte ska äga rum. Vårdnadshavare och elev träffar undervisande lärare i

särskild undervisningsgrupp i ett inskrivningsmöte samt gör besök där undervisningen ska äga rum

Rutiner för placering och mottagande i särskild undervisningsgrupp på Sofieberg

Elevhälsoteamet fattar beslut om en elev ska aktualiseras/placeras på ovan angivna enheter Rektor kontakter ansvarig chef för de angivna enheterna med förfrågan om det finns plats. När plats finns erbjuds elev och vårdnadshavare ett första besök. Beslut fattas tillsammans med vårdnadshavare om att placering sker. Vårdnadshavare, elev, klasslärare och representant från elevhälsoteamet kallas till ett inskrivningsmöte. Hemsolan överlämnar vid detta möte relevanta dokument såsom åtgärdsprogram och olika utredningar Ansvarig klasslärare ser till att eleven och pedagogerna på resursenheten får pedagogiska planeringar, undervisningsmaterial, dator etc Resursenheten kallar hemsolan till avstämningsmöte och avslutningsmöte.

Rutiner för beslut om anpassad studiegång på Pär Lagerkvistskolan Rektor fattar beslut om anpassad studiegång. Rektor, Kf eller EHT-personal kallar vårdnadshavare, elev, studievägledare och berörd personal till möte inför beslut om anpassad studiegång. Syftet med mötet är att göra en nulägesbeskrivning, med en pedagogisk kartläggning som grund, för att tillsammans kunna ta välgrundade och välförankrade beslut. Rektor informerar om vad som menas med beslut om anpassad studiegång. Beslut skrivs och läggs i elevens akt. En plan för hur och i vilken omfattning studierna ska bedrivas upprättas.

Agenda för klasskonferenser

Gruppenivå

Nuläge av gruppen som helhet

Pedagogisk miljö (ev klassdokument)
Social miljö (klassens mål/överenskommelse)
Fysisk miljö
Resurser (behov av omfördelningar/nya behov)

Individnivå

Kort nulägesbeskrivning
Närvaro
Förslag på åtgärder och ansvariga

Pågående utredningar/ Åtgärdsprogram

Uppföljning från tidigare klasskonferenser

Gruppenivå:

Individnivå:

Elev	Nulägesbeskrivning	Vad är gjort?	Nästa steg/åtgärder	Ansvarig	Uppföljning

Rutin vid ogiltig frånvaro

All kontakt med elev och vårdnadshavare dokumenteras.

Frånvaro från enstaka lektionstimmar Samtal mellan undervisande lärare och elev efter en (1) timmes ogiltig frånvaro. Klasslärare/mentor kontaktar vårdnadshavare vid varje ogiltigt frånvarotillfälle för dialog om skolplikt, orsak till elevens frånvaro samt vad vårdnadshavare, elev och skola kan göra för att främja närvaro.

Frånvaro Rektor och skolans elevhälsoteam informeras senast efter fem (5) timmars ogiltig frånvaro för bedömning.

- Klasslärare kallar elev och vårdnadshavare till samtal.
- Utredning om orsaker till frånvaro och handlingsplan med uppföljning upprättas.
- Information om skolplikt lämnas till elev och vårdnadshavare.
- Socialtjänst konsulteras vid behov av skolan.

Frånvaro under längre period Efter senast 10 timmars ogiltig frånvaro vidtas ytterligare åtgärder.

- Rektor kallar elev, vårdnadshavare, mentor samt representant från elevhälsoteamet till samtal.
- Uppföljning av handlingsplan/åtgärdsprogram och fortsatt planering av insatser och uppföljning. Eventuellt görs ytterligare utredningar.
- Planering för samverkan med andra myndigheter.
- Information om skolplikt lämnas till elev och vårdnadshavare.
- Anmälan till socialtjänsten om frånvaron kan härledas till social problematik.

Frånvaron fortsätter Om närvaron inte förbättras efter en månad och senast efter 100 timmars ogiltig frånvaro kontaktas huvudmannen enligt nedan. Görs bedömning att

frånvaron riskerar att bli långvarig eller att vårdnadshavarna håller sitt barn hemma från skolan av ideologiska eller andra skäl görs anmälan snarast.

- Rektor anmäler ogiltig frånvaro till utbildningsnämnden.
- För elever som är folkbokförda i andra kommuner görs även anmälan till hemkommunen.
- Rektor gör orosanmälan och anmäler frånvaron till socialtjänsten.

Anmäld frånvaro Vid senast totalt 10 dagars giltig frånvaro kontaktar mentor skolans elevhälsoteam. Vid behov kontaktas vårdnadshavarna av elevhälsans medicinska insats. I de fall vårdnadshavarna väljer att sjukanmäla sitt barn utan giltigt skäl eller håller sitt barn hemma från skolan av ideologiska eller andra skäl ska skolan göra en orosanmälan. Den frånvaron ska även anmälas till nämnden utifrån riktlinjerna.