



Elevhälsoplan 2016/2017

Bergundaskolan

Adress: Bergundaskolan Storegårdsvägen 6
352 50 Växjö

Telefon: 0470/416 73

Hemsida: www.vaxjo.se/bergundaskolan

Rektor åk F - 6: Jennie Sjövall Jernelöv

Telefon: 0470/416 68

Rektor åk 7 – 9: Annika Ericsson

Telefon: 0470/416 97

Fastställd 2016 – 09 - 16

Bergundaskolans lokaler är belägen nära naturen, mellan Norra Bergundasjön och Helge å, med närhet till centrala Växjö.

Skolan består av 488 elever, i åldrarna 6 – 16 år, fördelade på 20 åldershomogena klasser samt en Förberedelseklass. Varje klass har en huvudansvarig klasslärare/klassföreståndare.

Verksamheten bedrivs i två byggnader, en för åk F – 6 och en för åk 7 – 9.

Skolans upptagningsområde är stort vilket gör att många elever åker skolskjuts.

Skolan är uppdelad i fyra arbetslag dvs. blå arbetslaget F – 6 och åk 7 – 9 röda, gröna och rosa arbetslaget. I arbetslagen ingår lärare med olika utbildning och kompetens. Samarbetet mellan arbetslag och lärare gör att lärarna ser och möter eleverna i olika situationer och på så sätt får ett helhetsperspektiv kring eleven. All personal har ett gemensamt ansvar för elevernas lärande och utveckling.

För att samordna och leda verksamheten finns två rektorer, en rektor för F – 6 och en rektor för åk 7 – 9, en administratör och en ledningsgrupp. Ledningsgruppen består av rektorer och arbetslagsledare från respektive arbetslag.

Skolan har ett Elevhälsoteam som aktivt arbetar förebyggande och hälsofrämjande. I elevhälsoteamet för åk F – 6 ingår rektor, speciallärare/specialpedagog, och skolkurator vid behov, skolsköterska och för åk 7 – 9 rektor, speciallärare/specialpedagog, skolsköterska, kurator och studievägledare

På skolan finns personal som ansvarar för skolmåltider och vaktmästeri. Förenade Ståd ansvarar för lokalvården

Fritidsverksamhet finns varje dag i skolan. Eftermiddagen är planerad så att eleverna får välja aktiviteter. Dessa aktiviteter är planerade efter elevernas önskemål.

Fritidsverksamhet bedrivs i byggnaden Loket

Verksamhet

Bergundaskolans vision

- Mår vi bra så gör vi bra!
- Tillsammans är vi bra!
- Äldre agerar förebilder för yngre
- Kreativitet, engagemang, nyfikenhet, trygghet

Bergundaskolan är en skola som ger eleverna kunskaper och färdigheter för att utvecklas så att de utvecklar sina förmågor för att på bästa sätt kunna ta sig an och möta framtiden. Skolan präglas av en trygg, kreativ och engagerande lärandemiljö. Värdegrundsorden ”Medmänsklighet – 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, ”Bergundatempen”, 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 mycket god kvalitet. Genom att använda digitala verktyg ger vi eleverna olika verktyg i sitt lärande

Framtid

Under läsåret 2016/2017 bedrivs ett utvecklingsarbete inför att skolan flyttar in i den nya skolan ”Pär Lagerkvists skola”



Elevhälsoplan för Bergundaskolan

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.*

Elevhälsoplanens syfte

Syftet med skolans elevhälsoplan är att all personal ska veta vilka rutiner som gäller för elevhälsoarbetet samt att en likvärdig och effektiv arbetsgång uppnås.

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 måluppfyllelse.

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, trivselråd och matråd skapar goda förutsättningar för att må väl i skolan

Elevhälsans ansvar och organisering

Teamet består av rektor, skolsköterska, kurator och studievägledare för åk – 7 – 9, speciallärare/specialpedagog samt skolpsykolog. Se förtydligande av elevhälsans professioner på hemsidan www.vaxjo.se/bergundaskolan

Teamet har en stödfunktion till rektor och personal och ska ha ett nära samarbete med arbetslagen.

Vid behov av specialpedagog med särskild inriktning, psykolog, kurator för F – 6 kontaktas dessa av rektor.

Teamet träffas varannan vecka

Vid extra ordinära insatser kontaktas områdeschefen som fördelar eventuella insatser.

Rektorerna anmäler avvikande frånvaro till områdeschef, utbildningsförvaltningen och nämnden

Skolsköterska och/eller rektorer gör anmälan till socialtjänsten

Dokumentation i Elevhälsoteamet

Rektor för F – 6 och kuratorn för åk 7 – 9 skickar ut dagordning. En representant utsedd av rektor dokumenterar elevhälsoteamets möten. Protokoll skrivs ut och förvaras i arkivskåp.

Representanterna i elevhälsoteamet för även egna anteckningar

Vid samrådskonferenser och andra möten med elever och föräldrar dokumenterar rektor.

Dokumentation och förvaring av kontakter med elever och vårdnadshavare enligt nämndens dokumenthanteringsplan (20150107)

Pedagogisk utredning

Rektor ser till att pedagogisk utredning görs av klassföreståndare och/ eller speciallärare

Åtgärdsprogram

Speciallärare/specialpedagog ansvarar för att åtgärdsprogram skrivs. Alla berörda i åtgärdsprogrammet ser till att beslutade åtgärder genomförs. Avstämning sker på arbetslagsmöten. Uppföljning sker kontinuerligt av elev, lärare, speciallärare och vårdnadshavare

Uppföljning och utvärdering av elevhälsoteamets arbete

Skolsköterskans och kurators hälsofrämjande samtal, hälsofrämjande arbete i olika gruppkonstellationer/ faddergrupper, samtal i olika gruppkonstellationer, trivselenkät, trygghetsvandring och de olika råden är exempel på förebyggande och hälsofrämjande insatser som följs upp och utvärderas.

Uppföljningar av anpassningar, extra stödinsatser och hälsofrämjande insatser sker kontinuerligt i elevhälsoteamet varannan vecka.

Elevhälsoarbetet följs upp och utvärderas i augusti, januari och juni.

Elevhälsoteamet träffas senare delen av våren 2017 för att revidera och fastställa

Elevhälsoplanen inför läsårsstarten 2017/2018.

Elevhälsans mål för läsåret 2016/2017

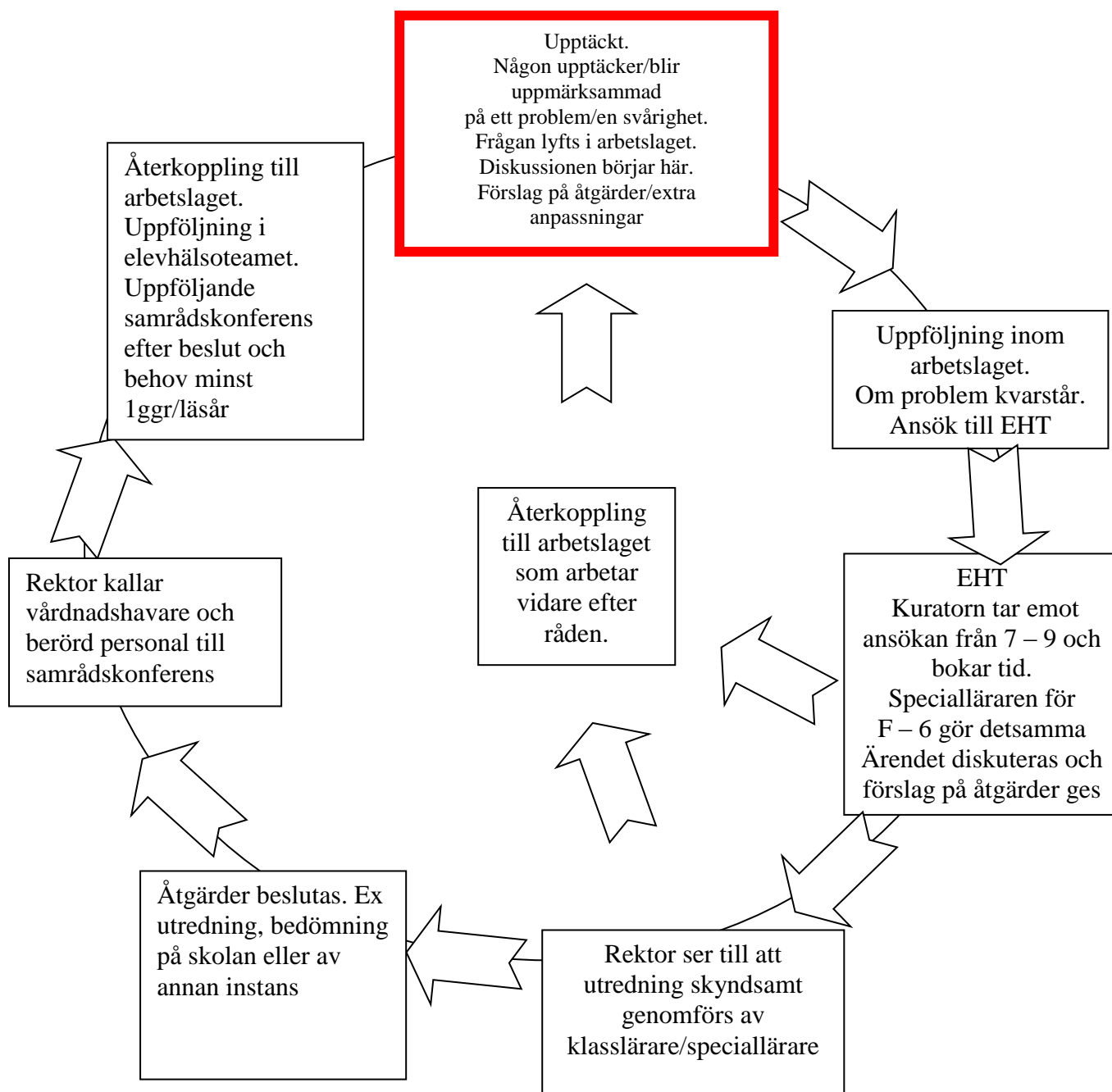
- En Elevhälsoplan upprättas för att tydliggöra arbetsgången för elevhälsoarbetet
- Utveckla det förebyggande och hälsofrämjande elevhälsoarbetet i ett F – 9 perspektiv

Arbetsgång för elevärenden

Vilka och vad

- | | När? |
|--|---|
| 1. Klasslärare och speciallärare/specialpedagoger går igenom elever kontinuerligt på behovsmöten
Elever med extra anpassningar följs upp
Åtgärdsprogram följs upp. Alla berörda pedagoger i åtgärdsprogrammet i åtgärdsprogrammet ser till att beslutade åtgärder genomförs
Beslut om vilka elever som bör lyftas i arbetslaget fattas. | Behovsmöten
onsdagar |
| 2. Elever lyfts i arbetslagen F - 6 och 7 - 9
Diskussioner med förslag på åtgärder
Uppföljning i arbetslagen där speciallärare/specialpedagog är mötesansvarig. | Som ovan |
| 3. Speciallärare/Specialpedagoger anmäler ärendet till elevhälsoteamet | tisdagar F – 6
onsdagar 7 - 9
ojämn vecka |
| 4. Klasslärare/specialpedagoger presenterar elevärendet
Kartläggning pedagogiskt och socialt
Förslag på åtgärder – omfördelning av resurser
Handledning enskilt eller i grupp.
Uppföljning i EHT – ”Vad har anpassningarna gett för resultat?” | EHT
tisdagar/onsdagar
ojämn vecka |
| 5. Rektor utreder skyndsamt om en elev trots anpassningar riskerar att inte nå målen
Elevhälsoteamet kallar klassföreståndare och speciallärare till möte
Elevhälsoteamet beslutar om pedagogisk utredning. Specialläraren ansvarar för att den görs
Klassföreståndare återkopplar till arbetslaget och undervisande lärare
Specialläraren presenterar utredningen i Elevhälsoteamet och rektor beslutar om åtgärdsprogram ska upprättas | |
| 6. Rektor kallar till samrådskonferens
Uppföljning i EHT
Uppföljande samrådskonferens | |
| 7. Ansökan om insats av psykolog fylls i av rektor och lämnas till områdeschefen | |

ELEVÄRENDETS GÅNG



Klasskonferens

Syfte: Att få en samlad bild av klassen som helhet och hur arbetet fungerar i gruppen.
Information ges om elevernas måluppfyllelse och övrigt vad som behöver uppmärksammas

Deltagare: All personal som har någon professionell koppling till en eller flera elever i klassen.

Ordförande: Rektor är sammankallande och ordförande för klasskonferensen.
Rektor utser sekreterare som dokumenterar
Kallad personal som ej kan närvara tar ansvar för att ta del av informationen

Tid: 30-40 min

Följande punkter bör uppmärksammas inför klasskonferensen när det gäller klassen:

- Allmänt om gruppen
- Endast elever med bristande måluppfyllelse eller andra svårigheter tas upp
- Elever som redan har en ”aktiv” åtgärdsplan i EHT lyfts inte här utan i EHT

Följande punkter bör uppmärksammas inför klasskonferensen när det gäller eleven:

- Se bilaga 5

Elever med riktad resurs tas upp i elevhälsoteamet 1-2 gånger/termin och berörda lärare kallas.

Överlämnandekonferens

Vid samtliga tillfällen då eleven från förskoleklass till åk 6 byter lärare ska en överlämning ske under juni. Ansvaret för att sammankalla till en träff ligger hos lärare/speciellärare. Lägg till det gamla.

Vid övergång från åk 6 till åk 7 sker en överlämning från överlämnande skola till speciellärare och vid behov till skolsköterska. Detta genomförs under mars/april. Specielläraren sammankallar.

Följande dokument ska lämnas vid överlämningssamtalet för åk F - 6t:

- Elevens utvecklingsplan
- Skriftligt omdöme
- Elevens åtgärdsprogram
- Resultat från nationella prov
- Tester, utredningar, utlåtande

För åk 7 – 9 aktualiseras ovanstående dokument vid överlämnandekonferensen. Dokumenten lämnas över av avlämnande skolas speciellärare till mottagande skola för förvaring i akter

Följande punkter bör uppmärksammas inför överlämnandekonferensen när det gäller klassen:

- Allmänt om gruppen för elever i åk F - 6

Följande punkter bör uppmärksammas inför överlämnandekonferensen när det gäller eleven:

- Se bilaga 6

Mottagande av ny elev

När rektor fått kännedom om att det kommer en ny elev som tillhör upptagningsområdet har skolan följande arbetsgång:

Rektor kontaktar det berörda arbetslaget för att tillsammans diskutera i vilken klass eleven bör placeras. Det är rektor som tillsammans med personalen bestämmer klasstillhörighet.

Inledande möte med elev, vårdnadshavare och klassföreståndare/klasslärare och speciallärare

- Vid det inledande mötet får eleven och vårdnadshavarna en informationsmapp (tillhandahålls av administratören)
- Elev och vårdnadshavare berättar om hur det går för eleven på den nuvarande skolan. IUP och eventuellt åtgärdsprogram har eleven och vårdnadshavaren med sig vilka lämnas över
- Rektor informerar om skolan
- Klassläraren/klassföreståndaren berättar om klassen, rutiner och förväntningar
- Beslut fattas om när eleven ska börja på skolan.
- Klasslärare/klassföreståndaren informerar berörd klass om att det kommer en ny elev
- Eleven och vårdnadshavarna visas runt i de lokaler som är aktuella för eleven.
- Eleven gör ett besök i skolan före skolstart

Efter mötet

Om tillstånd medges tar klassläraren kontakt med avlämnande skola.

Rektorn tar kontakt med avlämnande skola för att få del av övriga dokument som förvaras i elevens akt.

Mottagande av elev som inte tillhör upptagningsområdet

- När vårdnadshavare varit i kontakt med rektor om byte av skola får vårdnadshavare fylla i blanketten ”Byte av skola”
- Rektor ser över hur det ser ut i klasserna om plats finns och fattar därefter beslut om eleven kan börja på skolan
- Rektor meddelar såväl muntligt som skriftligt beslut till vårdnadshavare
- Beslutet diarieförs
- Om elev tas emot se arbetsgång ovan

