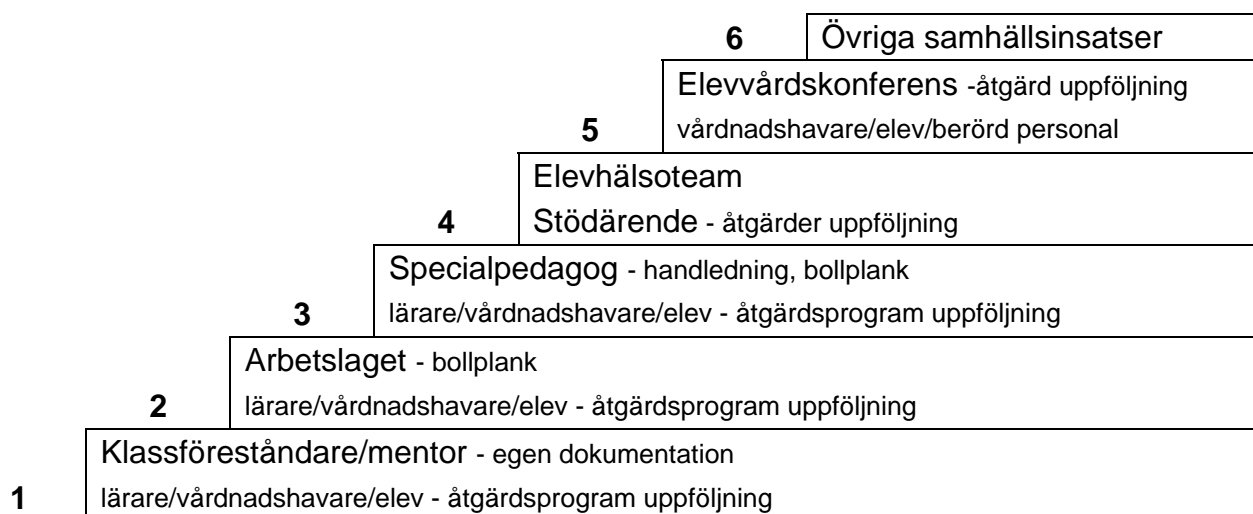


## Elevhälsotrappa



1. Personalen i klassen observerar att en elev t.ex utvecklas långsamt, inte hänger med i undervisningssituationer eller råkar i konflikt med kamrater. Insatser för eleven görs inom klassens ram. Skriv dagbok med datum om händelser, samtal m.m.
2. Arbetslaget gör en pedagogisk analys. Av denna framgår elevens kunskapsnivå och/eller sociala situation i klassen. Mål och åtgärdsprogram upprättas tillsammans med elev, vårdnadshavare och ansvarig lärare/mentor i ett samtal. Arbetslaget ansvarar för att metoder och läromedel anpassas.
3. Har dessa insatser och metoder ej gett önskat resultat, ska arbetslaget diskutera situationen för att ompröva och vidareutveckla metoder. Specialpedagog kan kontaktas för stöd.
4. Om förändring ej sker, anmäler arbetslaget ärendet till Elevhälsoteamet för Stödärende på därför framtagna blankett.
5. Elevvårdskonferens sammankallas av rektor. Konferensen beslutar om eventuella förstärknings resurser som talpedagog, assistent... Vid behov kallas till ny EVK för uppföljning.
6. Ingen förbättring äger rum. Enhetens möjligheter har uttömts. Vårdnadshavare och skola diskuterar och tar kontakt med resurspersoner på/eller utanför förvaltningen.

**Terminologi:**

**Elevhälsoteam (EHT):** personal med olika kompetenser samlade i ett möte ex. rektor, kurator, skolsköterska, specialpedagog, talpedagog, speciallärare, SYV.

**Stödärende:** Klasslärare/mentor anmäler ett ärende, elev/-er, till elevhälsoteamet för gemensam diskussion för stöd angående åtgärder. Fjärde steget på elevhälsotrappan.

**Elevhälsotrappan:** Handlingsplan i sex steg för elevhälsoärenden.

**Vårdnadshavare:** Klasslärare/mentor kollar vem som är vårdnadshavare för eleven inför utvecklingssamtal och EVK så rätt person kallas. Om endast en är vårdnadshavare måste denna ge sitt medgivande till deltagande av annan intressent före varje möte i ärendet. Skolsköterska, kurator och expeditionen är behjälpliga vid framtagande av uppgifter om vårdnadshavare.

**Elevvårdskonferens (EVK):** Rektor kallar vårdnadshavare, elev och berörd personal. Obs! Endast vårdnadshavare ska kallas. Samtycke gäller endast för aktuellt möte. All kallad personal ska träffas i ett förberedande möte inför EVK. Syftet med EVK ska vara klart inför mötet. Dagordning. I protokoll ska beslut skrivas med fet stil. Sittande möte ska avslutas med att man läser upp vad som beslutats och vem som ska effektuera besluten.

Ann-Christine Mörlund