



Rutiner för hantering av elevärenden

Mentors ansvar:

- Kontrollera frånvaro för sin elevgrupp kontinuerligt.
- Kontakta elev/målsman vid oanmäld frånvaro, även om det bara är enstaka timmar. Dokumentera på blankett "Åtgärd för enskild elev" (blanketten finns i FirstClass – Personalrum – Dokumentarkiv - Åtgärd för enskild elev). Efter två dokumentationer överlämnas ärendet till Camilla Gramme i elevhälsoteamet.
- Informera elev/målsman om IG-varningar utfärdade vid uppföljningskonferenser.
- Informera elevhälsoteamet om elev/målsman lämnar sådan information som elevhälsoteamet bör ha kännedom om. Om du finner anledning till oro för eleven, dokumentera den på blankett och informera elevhälsoteamet. Du hittar blanketten via FirstClass – Personalrum - Dokumentarkiv – Blanketter för frånvaro, oro kring elev.
- Alltid: Visa engagemang och personligt intresse för gruppen och den enskilda eleven; fråga hur de mår, uppmuntra till samtal om vardagslivet i skolan etc.

Alla lärares ansvar:

- Vid ny undervisningsgrupp: inhämta information om enskilda elevers särskilda behov i infopärmen (pärmen finns hos Andreas Ekström, hus 4).
- Registrera frånvaro inom 48 timmar.
- Utfärda IG-varningar.
- Informera elev/målsman samt SYV om IG-varning om den har utfärdats vid annan tid än vid uppföljningskonferens.
- Vid störande moment under lektionstid: prata med inblandade elever, kontakta målsman samt informera mentor. Dokumentera åtgärder! Om problemen kvarstår, anmäl till elevhälsoteamet samt underrätta mentor.
- Vid oro för enskild elev (mobbing, droger, nedstämdhet etc), informera mentor samt anmäl till elevhälsoteamet.

Elevhälsoteamets ansvar:

- upprätta åtgärdsprogram för elever vars ärenden har överlämnats av mentor samt återkoppla till mentor och berörda lärare
- uppföljningsansvar för åtgärdsprogrammet
- upprätta och uppdatera infopärmen om enskilda elevers särskilda behov, t ex läs- och skrivsvårigheter
- anmäla till socialtjänst samt ha erforderlig kontakt med andra myndigheter
- vid behov kalla till elevvårdskonferens
- coacha elev, delar av eller hel klass, enskilda lärare och/eller arbetslag
- aktivera kamratstödarna och sprida kännedom om deras uppdrag
- upprätta åtgärdsprogram i de fall eleven har vänt sig direkt till elevhälsoteamet
- kontinuerligt informera skolledningen

Studie- och yrkesvägledare (SYV) som är en del av elevhälsoteamet arbetar specifikt med att:

- erbjuda vägledningssamtal i alla frågor som rör enskilda elevers studier och studiegång
- samordna och vara behjälplig med information om eftergymnasiala studievägar
- ansvara för individuella studieplaner och samordna praktikplatser inom vissa utbildningar
- vara handläggare på skolan gentemot gymnasieskolans intagningskansli
- informera grundskoleelever om Tullinge gymnasium, samordna studiebesök och prova på-dagar
- upprätta åtgärdsprogram för enskilda elevers studiegång och återkoppla till mentor
- samarbeta med skolhälsovården om elever med medicinska svårigheter

Skolledares ansvar:

- Samtala med elev/målsman vid beslut om ej uppflyttning
 - Utfärda varningar och avstängningar.
 - Vid behov driva på vid myndighetskontakt.
 - Vara elevhälsoteamet behjälplig i specifika elevärenden.
 - Personalärenden.
-

Drop in för personal:

Måndagar kl 14,00 - 15.00

Plats: Camilla Grammes rum

Syfte: Bistå personalen vid t ex ärendeöverlämning, rådgivning, handledning, coaching, akuta ärenden.

Här bistår kurator, coach, studievägledare och skolsköterska med råd och hjälp.

Elevvårdskonferens:

Fredagar 12.30

Plats: Andreas Ekströms rum, hus 4

Deltagare: Elevhälsoteam + skolledare

Syfte: Information om pågående elevärenden, kollegialt stöd, beslut, protokoll