



Arbetsgång och mötesordning EHT

Eftersom elevhälsoarbetet är en så viktig del av skolans kvalitativa arbete och dessutom reglerat av så många lagar och förordningar är det viktigt att inga elever eller andra ärenden missas i arbetet i EHT. Därför är det också viktigt att den gemensamma tiden i EHT används så effektivt som möjligt. Följande arbetsgång och mötesordning gäller för EHT.

EHT består av:

Bitr skolledare Johan V (sammankallande och leder gruppen)
Kurator Britt-Marie Heinonen
Kurator Therese Norling
Skolsköterska Anna Edlund
Spec. Carina Berglund
SYV Malin Lindström
Anders Broman (ingår vid behov i EHT)
(Rektor Erik Juntikka, konsultativ och beslutsfattande i vissa ärenden)

Arbetsgång elevärenden

EHT har tre mötestider i veckan:

- Måndagar 14:00-15:30. (hela EHT inkl rektor)
 - Gemensam planering / strategiskt arbete
 - Planering av det förebyggande och hälsofrämjande arbetet
 - Uppföljning av elevärenden – i elevlogg.
- Tisdagar 14:00-15:00. (delar av EHT – men bitr. skolledare alltid närvarande)
 - Drop-in-tid för pedagoger ang elevärenden
- Torsdagar 08:00-09:00. (delar av EHT – men bitr. skolledare alltid närvarande)
 - Drop-in-tid för pedagoger ang elevärenden

Ärendegång elever i behov av stöd – se *Checklista för elevvårdsarbetet*

Ärendegång vid kränkningar och diskriminerande behandling – se *Likabehandlingsplan / Rutiner och åtgärder vid kränkande behandling*

Dokumentation vid möten med elever – se blankett *Dokumentation vid elevmöte*



Mötesordning för EHT

Måndagsmötet – stående agenda

1. 14:00:00-14:30 Genomgång av agendan – lägg till punkter under övriga frågor
 - a. Gemensam planering, förebyggande arbete och strategiska frågor fram till
 - b. Övriga frågor.
2. 14:30-15:30 Genomgång av elevärenden
 - a. Uppföljning av pågående ärenden
 - b. Behandling av nya ärenden

Anteckningar under punkt 1 sparas på G: / Heddaskolan / EHT och uppföljning av elever / Anteckningar EHT.

Genomgången av elevärenden görs utifrån EHTs gemensamma excelark "Anteckningar elevärenden EHT" där enklare minnesanteckningar görs (PUL-säkra). Detaljerade anteckningar för respektive elev görs av den i EHT som är ansvarig för ärendet och läggs i elevakten på exp.

Tisdags och Torsdagsmötet – drop-in

Under dessa möten är det öppet för lärare att på kort varsel utan komma för konsultation till EHT. Föranmälan av ärenden görs av Johan V.