

Elevhälsoplan

Läsåret 2023/2024



Fria Maria Barnskola

Innehållsförteckning

Inledning

Elevhälsans organisation

Möten där elevhälsoteam eller representanter från elevhälsoteam ingår

Kontaktuppgifter Elevhälsoteamet

Olika professioners ansvarsfördelning

All personal i skolan

Kurator

Mentor

Psykolog

Rektor och biträdande rektor

Skolläkare

Skolsköterska

Speciallärare och Specialpedagog

Kartläggning av Fria Maria Barnskolas hälsofrämjande, förebyggande och åtgärdande elevhälsoarbete

Hälsofrämjande arbete

Förebyggande arbete

Åtgärdande arbete

Mål för elevhälsoarbetet

Bilagor

Bilaga 1. Skolsköterskans årshjul

Bilaga 2. Specialpedagogiska årshjulet

Bilaga 3. Rutiner för extra anpassningar och särskilt stöd

Bilaga 4. Förslag på extra anpassningar. Lathund för pedagoger

Bilaga 5. Rutiner för anmälan till socialtjänsten

Referenser

Inledning

I skolans uppdrag med elevhälsa sätts sambandet mellan hälsa och lärande i fokus. God hälsa leder till ökat välbefinnande och därmed bättre förutsättningar för lärande. Men lärande i sig leder också till minskad ohälsa. Den enskilt viktigaste faktorn för barns framtida hälsa är att klara skolan (Skolverket 2013). Elevhälsan ska främst arbeta hälsofrämjande och förebyggande. Elevhälsan samverkar med skolans pedagogiska personal i utvecklingen av en god arbets- och lärandemiljö.

Det ingår i elevhälsans generellt riktade arbete att

- Främja elevers lärande, utveckling och hälsa
- Förebygga ohälsa och inlärningssvårigheter
- Bidra till att skapa miljöer som främjar lärande, utveckling och hälsa

Det ingår i elevhälsans individuellt riktade arbete att

- Bidra till att varje enskild elev ges förutsättningar att utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens bedömningskriterier.
- Undanröja hinder för lärande, utveckling och hälsa
- Uppmärksamma och på rektorns uppdrag utreda orsaker till inlärningsproblem
- Uppmärksamma och utreda orsaker till ohälsa
- Bidra till åtgärder och anpassningar för varje enskild elev i behov av särskilt stöd, där vi uppmärksammar fysisk, pedagogisk och social miljö.

Elevhälsoarbetet är en del i skolans systematiska kvalitetsarbete. Detta innebär att arbetet systematiskt och kontinuerligt planeras, följs upp, analyseras och dokumenteras. Skolans elevhälsoplan beskriver rutiner för

- Arbete med extra anpassningar, pedagogiska utredningar och särskilt stöd/åtgärdsprogram
- Skolsköterskans, skolläkarens och skolpsykologens arbete
- Anmälan till Socialtjänsten

Elevhälsans organisation

Enligt skollagen 25 § ska det för eleverna i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, sameskolan, specialskolan, gymnasieskolan och gymnasiesärskolan 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.

För medicinska, psykologiska och psykosociala insatser ska det finnas tillgång till skolläkare, skolsköterska, psykolog och kurator. Vidare ska det finnas tillgång till personal med sådan kompetens att elevernas behov av specialpedagogiska insatser kan tillgodoses.

Fria Maria Barnskolas elevhälsoteam består av rektor, biträdande rektor, specialpedagog, speciallärare, skolsköterska, skolpsykolog och kurator samt skolläkare som är knuten till skolan.

Möten där elevhälsoteam eller representanter från elevhälsoteam ingår

- **Arbetslagsplanering:** Delar av elevhälsoteamet träffar arbetslagen regelbundet.
- **EHT-möte:** Elevhälsoteamet träffas en gång i veckan. Här delas information från arbetslagens planeringar, dialogmöten och elevhälsokonferenser. EHT-möten är också ett forum där elever och situationer analyseras, dokumenteras samt fattas beslut om kommande insatser.
- **Spec.möten:** Specialpedagog och speciallärare träffas en gång i veckan och går igenom pedagogiska utredningar, åtgärdsprogram, fortbildningsbehov, handledning och observationer av lärmiljöer.
- **Spårkonferens:** Vid planeringsdagarna i augusti träffar elevhälsoteamet arbetslagen för att gå igenom samtliga elever och inventera vilka behov som finns i spåren.
- **Dialogmöte:** Möte mellan personal på skolan och vårdnadshavare med syfte att främja samarbete och skapa samsyn kring elevens skolsituation. Vid behov deltar representant/representanter från EHT. Protokoll skrivs och sparas i elevmappen samt skickas till vårdnadshavare. .
- **EHK:** Elevhälsokonferens. Syftet med en EHK är att upprätta ett samarbete mellan hem och skola kring en elev och fatta beslut om elevens fortsatta skolsituation. Skolan kan ha en elevhälsokonferens på skolans eller vårdnadshavarnas initiativ. Vårdnadshavare, mentor och rektor eller biträdande rektor, samt vid behov ytterligare en representant från elevhälsoteamet, finns representerade på en EHK. Rektor eller biträdande rektor är den som kallar till EHK. Protokoll skrivs och sparas i elevmappen samt skickas till vårdnadshavare.
- **Förberedande EHK:** En elevhälsokonferens förbereds alltid av den personal som ska vara med på EHK. Dagordning skrivs och sparas i elevmappen.
- **PU- och ÅP-möten:** Planering av arbetet med särskilt stöd. Pedagog/arbetslag och speciallärare/specialpedagog möts för att skriva och lägga upp arbetet runt pedagogiska utredningar och särskilt stöd/åtgärdsprogram. För mer info se bilaga 3.

Kontaktuppgifter Elevhälsoteamet

Rektor: Johnny Gerdin johnny.gerdin@friamaria.com 0729-977 100

Biträdande rektor: Lena Tigerschiöld lena.tigerschiold@friamaria.com 0729-977 100
Skolpsykolog/Kurator: Malin Boberg malin.boberg@friamaria.com
Skolsköterska: Sofie Trygg sofie.trygg@friamaria.com 0729-977 101
Skolläkare: Marjan Fatehnia (kontakt genom skolsköterska)
Specialpedagog: Katarina Schmidt Agneskog katarina.agneskog@friamaria.com
Speciallärare: Malin Unger malin.unger@friamaria.com
Speciallärare: Maria Madisson maria.madisson@friamaria.com

Olika professioners ansvarsfördelning

All personal i skolan

All personal i skolan har som ansvar att delta aktivt i det hälsofrämjande och förebyggande elevhälsoarbetet. Alla pedagoger ska vara insatta i trygghetsplan, elevhälsoplan och läroplan.

Kurator

Skolkuratoren tillför social och psykosocial kompetens i elevhälso teamet och i skolan i övrigt. Kurator arbetar på individ-, grupp- och organisationsnivå för att främja elevers lärande och utveckling. Arbetet utgår från en helhetssyn och syftar till att skapa förändring och utveckling, både i det enskilda elevarbetet och i övergripande förebyggande arbete.

Mentor

Har som ansvar att för sina mentorselever:

- Ha tät kontakt med eleven och värna om elevens välbefinnande i skolan samt att uppmärksamma hur eleven mår både socialt, psykiskt och fysiskt
- Följa och uppmärksamma elevers eventuella frånvaro
- Genomföra två utvecklingsamtal/läsår/mentorselev. Samtalen ska vara väl förberedda och dokumenteras på Unikum
- Ansvara för att extra anpassningar dokumenteras på Unikum
- Skriva och ansvara för PU i samråd med övriga undervisande pedagoger
- Se till att rutiner för extra anpassningar och särskilt stöd följs upp (se bilaga 3)
- Skapa goda relationer i elevgruppen

Psykolog

Skol- och organisationsnivå

- Delta i förebyggande arbete i skolan efter behov
- Delta i samarbetande nätverk
- Bistå med psykologiska kunskaper i ledarskaps- och organisationsutveckling

Gruppenivå

- Arbeta med grupper av barn/elever
- Handledning av medarbetare i grupp. Handledningen sker i barn- och elevhälsofrågor för att medarbetaren lättare/bättre ska kunna utföra sina arbetsuppgifter
- Delta i möten där behov av psykologisk kompetens finns

Individnivå

- Psykologutredning som görs på uppdrag av rektor och elevhälso teamet med ett definierat syfte. Utredningen genomförs i samråd med elever, vårdnadshavare och medarbetare. Den resulterar i ett psykologutlåtande med bedömningar och riktade förslag på insatser.
- Konsultation med enskilda medarbetare i barn- och elevhälsofrågor.
- Samverka i ärenden med öppenvården och socialtjänsten utifrån det psykologiska perspektivet.

- Förmedla kontakt till BUP och Första linjen

Rektor och biträdande rektor

Rektor har det yttersta och övergripande ansvaret för elevhälsan på skolan. Beslut om stödinsatser och åtgärdsprogram fattas ytterst av rektor. Om det genom uppgifter från skolans personal, en elev, elevens vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer till rektor att en elev kan ha behov av särskilt stöd, skall rektor se till att behovet utreds. Om utredningen visar att eleven behöver särskilt stöd, skall rektor se till att ett åtgärdsprogram utarbetas.

Skolläkare

Skolläkaren ansvarar tillsammans med skolsköterskan för hälsoarbetet i skolan med målsättningen att minska och förebygga ohälsa, fysiskt och psykiskt. Skolläkaren finns på skolan 3-4 gånger/termin. Vid de tillfällena genomförs uppföljningar efter skolsköterskans hälsoundersökningar, möten med föräldrar och remisshantering.

Skolsköterska

Skolsköterskan ansvarar för hälsoarbetet i skolan med målsättningen att minska och förebygga ohälsa, fysiskt och psykiskt. Arbetet innebär hälsokontroller, samtal, stöd och vägledning för det enskilda barnet, vårdnadshavarna och personalen. De generella hälsokontrollerna innebär läkarbesök, kontroll av syn, hörsel, rygg, längd och vikt. Skolsköterskan utför de vaccinationer som ingår i det svenska barnvaccinationsprogrammet. Alla barn erbjuds ett hälsosamtal med skolsköterskan vid 6 års ålder tillsammans med vårdnadshavarna, samt hälsosamtal för samtliga elever i åk 4. Skolsköterskan deltar i elevhälsoteamet.

Speciallärare och specialpedagog

Speciallärare och specialpedagog arbetar tillsammans med pedagoger och ledning för att bidra till det pedagogiska arbetet så att verksamheten kan erbjuda goda lärmiljöer och ge stöd till de elever som behöver det. Specialpedagogiskt stöd kan ges individuellt, i mindre grupper eller som förstärkning i klassrummet. I speciallärarens/specialpedagogens uppdrag ingår också att vara ett stöd för skolans pedagoger i arbetet med barn i behov av stöd samt att ge handledning till skolans pedagoger. Skolan har två speciallärare och en specialpedagog.

Kartläggning av skolans hälsofrämjande, förebyggande och åtgärdande elevhälsoarbete

Arbetet med hälsofrämjande, förebyggande och åtgärdande insatser bedrivs på organisations-, grupp- och individnivå.

Hälsofrämjande arbete

Hälsofrämjande arbete innebär att stärka eller bibehålla människors fysiska, psykiska och sociala välbefinnande. Det innebär att verka för att skapa miljöer som främjar elevernas lärande, utveckling och hälsa. För att kunna påverka i den riktningen är det viktigt att elevhälsan är delaktig i arbetet mot diskriminering och kränkande behandling. Elevhälsan finns representerad i skolans trygghetsteam.

På Fria Maria Barnskola har vi i kartläggningen av elevhälsoarbetet sett att det vi gör som är hälsofrämjande är att vi har ett inkluderande specialpedagogiskt synsätt, gruppstärkande aktiviteter som är schemalagda samt att hela elevhälsoteamet är delaktiga och synliga i skolverksamheten.

Förebyggande arbete

Förebyggande arbete handlar om att minska risken för ohälsa. Målet med det förebyggande arbetet är att minska riskfaktorernas inflytande över individen och samtidigt stärka skyddsfaktorerna. Planeringen av det förebyggande arbetet utgår från kunskapen om vad som orsakar ohälsa samt om vilka miljöfaktorer som kan leda till ohälsa eller svårigheter med att nå utbildningens mål.

Som en del av det förebyggande arbetet har vi bland annat:

- Veckovisa möten (EHT, spec- och arbetslagsmöten) som gör att vi kan upptäcka eventuella hinder och sätta in insatser tidigt.
- God tillgång till specialpedagogisk personal. Ex. handledning, observationer, kartläggningar, internutbildningar.
- Läs-, skriv-, språk- och matematikscreeningar.
- Handledning och internutbildning av skolpsykolog
- Hälsosamtal som genomförs av skolsköterska i förskoleklass och åk 4.
- Vaccinationer ges enligt Svenska barnvaccinationsprogrammet samt kontroll av syn, hörsel, längd, vikt och rygg.
- Uppföljning av hälsoundersökningar, vaccinationer, tillväxt, syn och hörsel av skolläkare när behov finns.

Åtgärdande arbete

För elevhälsan är åtgärdande insatser till exempel det arbete som sker inom ramen för särskilt stöd och åtgärdsprogram. Elevhälsans insatser kan även behövas vid akut kris- och konflikthantering. Elever

och vårdnadshavare har möjlighet till samtal med kurator/skolpsykolog, speciallärare/specialpedagog och/eller skolsköterska.

Målsättning

Målsättningen för elevhälsoarbetet på Fria Maria Barnskola är att alla elever på Fria Maria ska få det stöd och den hjälp de behöver specialpedagogiskt, medicinskt, psykosocialt och psykologiskt.

Mål för elevhälsoarbetet läsåret 23/24

- Skolans elevhälsoteam samarbetar med SPSM och genomgår kursen “Att höja skolans elevhälsokompetens- ett processarbete för likvärdig utbildning”
- Skolan har valt att fokusera på att öka tillgänglighet och delaktighet i lärmiljön.

Bilagor

Bilaga 1. Skolsköterskans årshjul

Augusti och september

Samla in hälsouppgifter från nya förskoleklasselever.

Samla in journaler på nya elever.

Skicka journaler till skolor dit elever flyttar.

Oktober

Hälsoundersökning förskoleklasselever, skolsköterska.

Förskoleklasselever, längd, vikt, hörsel, synkontroll.

Samla in journaler på nya elever.

Skicka journaler till skolor dit elever flyttar.

November

Gardasil nr 1 till alla elever i åk 5.

Hälsoundersökning förskoleklasselever, skolsköterska.

December

2:orna syn, längd och vikt

Hälsoundersökning förskoleklasselever, skolsköterska.

Januari

Förskoleklasselevernans längd, vikt och rygg.

Längd, vikt och ryggkontroll åk 6.

Februari

Hälsoundersökning förskoleklasseläver, skolsköterska.

4:orna hälsosamtal, syn, rygg, längd och vikt.

Mars

Hälsoundersökning förskoleklasseläver, av skolsköterska.

4:orna Hälsosamtal, syn, rygg, längd och vikt.

Prata hälsa med F-3.

April

Uppföljningar

Maj

Samla ihop och gå igenom journaler på alla i åk 6 som börjar på annan skola till höstterminen.

Bilaga 2. Specialpedagogiska Årshjulet

Vecka:	Specialläraren	Screening	Övrigt/ansvarig
v. 33	Planering/gemensam uppstart		Tilläggsbelopp/särskild undervisningsgrupp Beställa DLS- KA
v.34	Planering		Gå igenom ÅP Föra över elevmappar till Smedjan
v.35	Planering/Observationer		Uppdatera spec-årshjulet och sammanställa barn i behov av särskilt stöd-Spec
v.36	Observationsvecka/ screening	År 1: Bedömningsstöd Sv A läsa - avstämning 1-5 År 1-3: Bedömningsstöd Ma År 4-5: DLS-ordförståelse DLS-rättstavning DLS-läsförståelse DLS-läshastighet	Bedömningsstöd/ screeningar görs i första hand av ämnesläraren som rapporterar resultatet till Spec. Vid behov kan specialläraren genomföra testerna.
v.37 Period 1 spec (6v)	Enligt schema, barn och grupper screening	År 1: Bedömningsstöd A läsa - avstämning 1-5 År 1-3: Bedömningsstöd Ma År 4-5: DLS-ordförståelse DLS-rättstavning DLS-läsförståelse DLS-läshastighet	
v.38	Enligt schema, barn och grupper		
v.39	Enligt schema, barn och grupper	Legilexi åk 1-3	Sv-lärare
v.40	Enligt schema, barn och grupper	Legilexi åk 1-3	Sv-lärare
v.41	Enligt schema, barn och grupper		Sammanställning klar DLS, bedömningsstöd A uppgift 1-5, sv år 1
v.42	Enligt schema, barn och grupper		
v.43	Inventering/planering inför period 2	År 1: Bedömningsstöd Sv A läsning avstämning 6. A skrivning avstämning 1-6 År 3: Bedömningsstöd B/C skrivning	Sv-lärare (rapportera till specialläraren)
v.44	HÖSTLOV		
v.45 Period 2 spec (6v)	Enligt schema, barn och grupper	År 6: Nationella prov sv, eng, ma	Sammanställning klar bedömningsstöd sv och ma
v.46	Enligt schema, barn och grupper	År 6: Nationella prov sv, eng, ma	

v.47	Enligt schema, barn och grupper	År 6: Nationella prov sv, eng ma	
v.48	Enligt schema, barn och grupper	År 6: Nationella prov sv, eng ma	
v.49	Enligt schema, barn och grupper	År 6: Nationella prov sv, eng, ma	
v.50	Enligt schema, barn och grupper	År 6: Nationella prov sv, eng, ma	
v.51	Planering		Se över PU & ÅP- alla
v.52	JULLOV		
v 1	JULLOV		
v.2	Inventering inför period 3		
v.3 Period 3 spec (6v)	Enligt schema – barn och grupper		
v.4	Enligt schema, barn och grupper	År 1: Bedömningsstöd Ma År 1-3: Legilexi	Ämnesläraren (rapportera till specialläraren)
v.5	Enligt schema, barn och grupper	År 2: Bedömningsstöd Ma År 1-3: Legilexi	Ämnesläraren (rapportera till specialläraren)
v.6	Enligt schema barn och grupper		Inventera vilka elever som behöver stöd i NP-ma
v.7	Enligt schema – barn och grupper	År 1: Bedömningsstöd Sv A/B	Ämneslärare Inventera vilka elever som behöver stöd i NP-sv
v.8	Enligt schema – barn och grupper		
v.9	SPORTLOV		
v.10	Planering Tilläggsbelopp Förbereda inför NP	År 4 och 5: Uppföljning av DLS-resultat stanine 1-4	Spec. Sammanställning bedömningsstöd ma
v.11 period 4 spec (5v)	Enligt schema – barn och grupper	År 3: Nationella Prov matematik och svenska År 6: NP Sv tisdag och torsdag	Ämneslärare
v.12	Enligt schema – barn och grupper	År 3: Nationella Prov matematik och svenska	Ämneslärare
v.13	Enligt schema – barn och grupper	År 3: Nationella Prov matematik och svenska	Ämneslärare
v.14	Enligt schema – barn och grupper	År 1: Diamant AG2 räkneflyt/automatisering År 3: Nationella Prov matematik och svenska	Ämneslärare
v. 15	PÅSKLOV		
v.16	Enligt schema – barn och grupper	År 3: Nationella Prov matematik och svenska År 6: NP eng 17/4, 19/4	Ämneslärare
v.17	Inventering/Planering inför period 5	År 6: Ma: 24/4 och 26/4	Sammanställning Diamant AG2-MU

v.18 Period 5 Spec (5v)	Enligt schema – barn och grupper		Ämneslärare
v.19	Enligt schema – barn och grupper	Legilexi år 1-3	Sv-lärare Tilläggsbelopp/särskild undervisningsgrupp-KA
v.20	Enligt schema – barn och grupper	Legilexi år 1-3	Sv-lärare
v.21	Enligt schema-barn och grupper	Legilexi fsk?	Spec/MU
v.22	Enligt schema- barn och grupper	Legilexi fsk?	Spec/MU Utvärdera spec-årshjulet
v.23	Dokumentation		Gå igenom arkivskåpet-Spec
v 24	Planering/Utvärdering		

Bilaga 3. Rutiner för extra anpassningar och särskilt stöd

Uppmärksamma och utreda

Mentor eller undervisande lärare känner oro för ett barn och uppmärksammar om en elev inte utvecklas i riktning mot målen eller riskerar att inte nå kunskapskraven. Denne lyfter barnet på arbetslagets planering. Detta förbereds av den som lyfter barnet genom att skriva in det i arbetslagsprotokollet. Sedan är arbetsgången nedan (mer utförlig information se längre ned i bilagan):



Steg 1. Extra anpassningar (EA)

- Mentor ansvarar för att de skrivs, i samråd med undervisande lärare/pedagog. Ta gärna hjälp av dokumentet "Kartläggning inför extra anpassningar".
- Dessa ska läggas in på Unikum av mentor och mailas ut till alla som arbetar med barnet. Vårdnadshavare informeras.
- Efter sex veckor utvärderas anpassningar på arbetslagsmötet och beslut fattas om att fortsätta med anpassningarna, prova nya anpassningar eller starta en pedagogisk utredning.
- När EA inte längre är aktuella avslutas de på Unikum.

Steg 2. Pedagogisk utredning (PU)

- Mentor startar i samråd med elevhälsan en pedagogisk utredning, som ska vara klar inom tre veckor.
- Mentor delar PU med inblandade lärare/pedagoger samt mailar "frågor till vårdnadshavare" i samband med att PU startas.

- Mentorerna ansvarar för att PU skrivs. Representant från elevhälsoteamet finns med vid uppstart och avslut.
- Eleven syn ska finnas med. Använd gärna frågorna i mallen för pedagogisk utredning.
- Ämneslärare ansvarar för att skriva om sina respektive ämnen.
- PU ska skrivas på ett icke värderande sätt.
- Speciallärare/specialpedagog har ansvar för att PU:n läggs in på Unikum.

Steg 3. Särskilt stöd.

- Om den pedagogiska utredningen visar att eleven är i behov av särskilt stöd startas ett Åtgärdsprogram (ÅP), som ska vara klart inom två veckor.
- Utformas av mentor eller ämneslärare i samråd med representant från elevhälsoteamet.
- Möte med vårdnadshavare vid uppstart av ÅP.
- Om två vårdnadshavare finns så ska båda ha möjlighet att delta i arbetet..
- Representant från elevhälsoteamet ansvarar för att ÅP läggs på Unikum.
- Uppföljning efter 6-8 veckor. Uppföljning fortsätter med samma intervall fram till dess att ÅP utvärderas och avslutas.
- Utvärdering sker när ÅP inte längre är aktuellt, antingen på grund av att det inte längre behövs eller på grund av att ÅP behöver omformuleras.
- Om ÅP ska rulla på kan det räcka med mailkontakt med vårdnadshavarna som uppföljning.

Arbete med extra anpassningar (steg 1)

De extra anpassningarna är individinriktade stödinsatser av mindre ingripande karaktär (se förslag på extra anpassningar i bilaga 4 nedan). Extra anpassningar prövas i sex veckor. Dessa ska läggas in på Unikum (gärna vid ett arbetslagsmöte) av mentor och mailas ut till alla som arbetar med barnet. Vårdnadshavare informeras. Efter sex veckor utvärderas anpassningar och beslut fattas om att fortsätta med anpassningarna, prova nya anpassningar eller starta en pedagogisk utredning.

Arbetsgång för pedagogisk utredning (steg 2)

Om vi direkt märker att en elev är i behov av särskilt stöd eller om arbetet med extra anpassningar ej ger effekt gör vi en pedagogisk utredning.

Deadline för den pedagogiska utredningen är tre veckor från den dag beslutet togs. Varje ämnesansvarig pedagog gör en bedömning och analys av elevens kunskaper och skriver in den. Mentor har samordnande ansvar över att alla delar fylls i i den pedagogiska utredningen. Även vårdnadshavares och elevens syn är viktiga. När den pedagogiska utredningen startas mailas frågor till vårdnadshavare och tid bokas för intervju med eleven.

Mentor har möjlighet att boka tid och gå igenom den pedagogiska utredningen med specialläraren/specialpedagogen under arbetets gång.

Fullständig pedagogisk utredning inklusive sammanfattande analys delas av mentor till rektor, biträdande rektor samt speciallärare/specialpedagog (maila inte PU:n).

Efter genomförd utredning tas beslut om att starta åtgärdsprogram eller inte. Det kan komma fram i utredningen att anpassningar inom den ordinarie undervisningen är tillräckliga. Beslut tas av rektor i samråd med biträdande rektor, speciallärare och specialpedagog.

Speciallärare/specialpedagog lägger in den pedagogiska utredningen på Unikum.

Arbete med särskilt stöd - skriva åtgärdsprogram (steg 3)

Vi skriver åtgärdsprogram om PU:n visar att eleven är i behov av särskilt stöd för att utvecklas mot eller nå kunskapskraven i läroplanen (2.2 i Lgr 11). Åtgärdsprogram ska inte utarbetas om eleven har vissa svårigheter i skolarbetet som kan tillgodoses genom extra anpassningar. Ej heller vid kränkande behandling eller disciplinära problem (beteendeproblem).

Åtgärdsprogrammet skrivs in i mall och läggs upp på Unikum. Från fattat beslut om särskilt stöd ska åtgärdsprogrammet vara färdigt inom två veckor.

I åtgärdsprogrammet görs en beskrivning av elevens behov, samt vilka åtgärder skolan planerar för att stötta elevens utveckling mot mål och kravnivåerna. Åtgärder kan med fördel skrivas in i punktform. Åtgärder ska vara konkreta och utvärderingsbara. Det ska anges vem som är ansvarig för att åtgärder genomförs samt tidsintervall.

Lagom intervall mellan möten med vårdnadshavare, elever och pedagoger runt ett ÅP är 6-8 veckor. Nästa möte ska alltid bokas innan mötet avslutas och skrivas in i ÅP, uppföljning eller utvärdering. Ämneslärare/mentor är ansvarig för att tillsammans med speciallärare/specialpedagog förbereda åtgärdsprogrammet innan möte med vårdnadshavare och elev.

Efter 6-8 veckor görs en *uppföljning* vilket innebär att man följer upp att de åtgärder som beslutats verkligen genomförts samt haft önskvärd effekt. Detta dokumenteras på Unikum, mentorn ansvarar för att mötet/avstämningen genomförs (kan ske på telefon) samt för dokumentationen. Finns behov av att göra betydliga förändringar i åtgärdsprogrammet efter de första 6-8 veckorna kan ett nytt ÅP upprättas. Annars fortsätter ÅP att följas upp med samma intervall fram till dess att ÅP utvärderas och avslutas.

En *utvärdering* görs då åtgärder inte bedöms vara aktuella längre och ett nytt ÅP ska upprättas eller när ett åtgärdsprogram ska avslutas. Ett åtgärdsprogram avslutas när eleven inte längre är i behov av särskilt stöd. Beslut tas i samråd med rektor och speciallärare/specialpedagog.

Bilaga 4. Förslag på extra anpassningar

Elever ska som ett första stödinsats få så kallade extra anpassningar. Nedan finns olika förslag för att stödja eleven, dessa ska provas och utvärderas innan en pedagogisk utredning görs (se bilaga 3 ovan)

Kommunikation och information

- En- till en instruktion
- Bildstöd
- Begrepp kopplat till arbetsområdet synligt i klassrummet
- Tydlig skriftlig information
- Visuellt samtalsstöd genom t ex sociala berättelser eller ritprat
- Anpassad kommunikation (färre ord och begränsad meningslängd)
- Hjälpmedel för att be om hjälp (t.ex. ” jag behöver hjälp”- kort på bänken)
- Skyltar som visar vad som finns var
- Stresstermometer (kunna visa hur stark t ex stressen upplevs) vid olika moment
- Elevintervju t.ex. frågorna från PU:n

Planering och organisation

- Personligt schema över veckan eller dagen (skriftligt/bild)
- Att- göra- listor
- Förförståelse för ett nytt arbetsmoment t.ex. via film, bilder, samtal.
- Nedbrutna arbetsuppgifter i små tydliga steg
- Färgkodning av schema och böcker
- Stöd i att komma igång
- Stöd i att avsluta

Sinnesintryck

- Plats i hallen
- Placering i klassrummet
- Plats för arbetsmaterial
- Använda hörselskydd i klassrummet
- Få använda huvudbonad
- Skärm på sin plats
- Kilkudde
- Äta på lugn plats vid lunchen

- Skriva med dator istället för penna
- Möbeltassar på stolar och bänkar för att minimera skrapljud
- Sitta långt ifrån fläktssystem/ventilationstrumma
- Minimera auditivt och visuellt buller

Uppmärksamhet

- Placering i klassrummet för att minimera distraherande störningsmoment
- Läslinjal
- Uppdelade arbetsuppgifter i delmoment
- Uppgifter på papper istället för böcker
- Skriftliga uppgifter på tavla samt bänk
- Anpassade arbetspass efter hur länge eleven orkar hålla uppmärksamheten
- Tätare pauser
- Minnesstöd t ex tankekarta, minneslista
- Taktila hjälpmedel eller få rita
- Istället för tillsägelser, använd fysisk kontakt eller tecken

Impulsivitet/aktivitet

- Minimera störande intryck i närheten
- Överenskommelse om mikropauser
- Anpassningar i situationer där man behöver vänta (t ex vid köbildning, rast, lunch)

Tidsuppfattning

- Tidshjälpmedel t ex time-timer, timglas
- Rastschema (uträknat efter vad man hinner under en rast)
- Överskådliga kalendrar
- Överskådliga tidslinjer

Flexibilitet

- Schema som talar om vad som ska hända, när, hur länge, med vem och vad händer sen
- Rastschema med förslag på aktiviteter
- Förbereda när det är dags att påbörja och avsluta något
- Undvika förändringar och förbereda inför förändringar
- Tydliga regler och uppdragsbeskrivningar
- Lågaffektivt bemötande

- Planering som inbegriper en plan B om en aktivitet inte går att genomföra
- Tydliga rutiner och struktur på lektioner

Alternativa verktyg

- Ljudböcker på Legimus
- Inlästa läromedel, digitala läromedel
- Alternativa program (Skolstil, Stava Rex, Spell Right m.m.)
- Förstora texter
- Läslinjal
- Egen låda med plockmaterial för matematiken
- Miniräknare vid svårigheter med huvudräkning
- Tallinje för att få stöd för att utveckla taluppfattning
- Skriva på dator/iPad
- Fotografera anteckningar från tavlan

Intensivträning, i en period om 6-8 veckor

- Lästräning i period med t ex Bravkod, Lexia & Provia
- Läsförståelseträning, enskilt eller i mindre grupp
- Engelsk förstärkning i period med t ex Bravkod- engelska eller ”Help start”
- Skrivträning i period, enskilt eller i mindre grupp
- Matematikstöd

Kontakt med hemmet

- Regelbunden avstämning via mail
- Regelbunden telefonkontakt
- Regelbundna möten på skolan för avstämning elev, förälder, pedagog

Bilaga 5. Rutiner för anmälan till socialtjänsten

All personal på skolan omfattas av anmälningsplikten vilket innebär att den som misstänker att en elev far illa har ett personligt ansvar att anmäla till socialtjänsten. Anmälningsplikten är absolut och ovillkorlig. Det är tillräckligt att det föreligger misstankar för att anmälningskyldigheten ska inträda. Utgångspunkten för en anmälan måste vara elevens eventuella behov av skydd och du som pedagog anmäler din oro.

För skolan återfinns hänvisningen till Socialtjänstlagen (SoL) 14:1 i Skollagen (SkolL) 1:2a st. 2.

Referenser

Skolverket (2014) Arbete med extra anpassningar och särskilt stöd.

Socialstyrelsen, skolverket (2016) Vägledning för elevhälsan

Sjölund A, Henriksson L. W (2015) Skolkompassen. Gothia utbildning. Stockholm.

