

Elevhälsoplan

Läsåret 2024/2025



Fria Maria Barnskola

Innehållsförteckning

Inledning	2
Elevhälsans organisation	3
Möten där elevhälsoteam eller representanter från elevhälsoteam ingår	3
Kontaktuppgifter Elevhälsoteamet	4
Olika professioners ansvarsfördelning	5
All personal i skolan	5
Skolkurator	5
Mentor	6
Skolpsykolog	6
Rektor och biträdande rektor	7
Skolläkare	7
Skolsköterska	7
Speciallärare och specialpedagog	7
Kartläggning av skolans hälsofrämjande, förebyggande och åtgärdande elevhälsoarbete	8
Hälsofrämjande arbete	8
Förebyggande arbete	8
Åtgärdande arbete	9
Målsättning	9
Mål för elevhälsoarbetet läsåret 24/25	9
Bilagor	10
Bilaga 1. Skolsköterskans årshjul	10
Bilaga 2. Specialpedagogiska Årshjulet	11
Bilaga 3. Rutiner för extra anpassningar och särskilt stöd	13
Bilaga 4. Förslag på extra anpassningar	15
Bilaga 5. Rutiner för anmälan till socialtjänsten	18
Bilaga 6. Konsekvenstrappa	19

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 inläringssvårigheter
- 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: Maria Madisson maria.madisson@friamaria.com

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

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.

Skolkurator

Skolkurator arbetar med främjande, förebyggande och åtgärdande arbete. Inom vart och ett av dessa områden kan arbetet delas upp i nivåer: enhetsnivå, gruppnivå och individnivå.

Skolkuratorns arbete:

- Göra en social bedömning inför en elevs mottagande i den anpassade grundskolan.
- Bidra med det psykosociala perspektivet i utvecklingen av den pedagogiska verksamheten, som en del av elevhälsans hälsofrämjande och förebyggande uppdrag.
- Ingå i skolans elevhälsoteam.
- Belysa frågor om hur eleven fungerar i sitt sammanhang – i klassen, kamratgruppen, under fritiden och i sitt familjenätverk.
- Medverka i arbetet med skolans struktur och organisation för utveckling av värdegrund och likabehandling.
- Erbjuder handledning och konsultation till skolledning och skolpersonal i psykosociala frågor, till exempel om hur man skapar goda relationer i elevgrupper, mellan lärare och elev samt mellan lärare och vårdnadshavare.
- Erbjuder kompetensutveckling inom det psykosociala och sociala området till skolpersonal och vårdnadshavare.
- Medverka i arbetet med att upprätta och implementera handlingsplaner inom elevhälsoområdet, till exempel Elevhälsoplan, aktiva handlingar mot diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier.
- Värdegrundsarbete i klass utifrån hälsofrämjande teman, till exempel stress och sömn.
- Utveckla samarbetsklimatet i elevgrupper genom att arbeta främjande, förebyggande och åtgärdande.
- Psykosociala samtal såsom stöd-, motivations-, kris-, utredande/kartläggande, rådgivande- och bearbetande samtal med enskilda elever och deras familjer.
- Initiera och delta i nätverksarbete med olika aktörer, för att skapa förutsättningar för enskild elev att nå målen i skolan och få adekvat stöd för sin psykosociala utveckling.
- Råd och stöd till vårdnadshavare kring föräldraskap. Hänvisa vårdnadshavare till adekvat instans för råd och stöd utanför skolan.

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 utvecklingssamtal/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

Skolpsykolog

Psykologen bidrar med kunskap om psykisk hälsa och ohälsa samt lärande och utveckling. Psykologen arbetar med förebyggande, hälsofrämjande och åtgärdande insatser utifrån elevernas, skolans och behov. Arbetet sker på individ-, grupp- och enhetsnivå. Psykologen har i uppdrag att hjälpa skolan som organisation att se både problem och möjligheter ur barnens/elevernas perspektiv. Psykologen är legitimerad och omfattas bland annat av Hälso- och sjukvårdslagen samt står under Socialstyrelsens tillsyn. Psykologen har genom sin legitimation ett självständigt yrkesansvar. Det innebär bland annat att psykologen har en skyldighet att hålla sig uppdaterad om aktuell forskning, evidensbaserade metoder samt test- och bedömningsinstrument. Det innebär även att psykologen i sitt arbete självständigt väljer bedömningsmetoder och testinstrument.

Skolpsykologen erbjuder:

- Handledning och konsultation riktad till pedagogisk personal. Det kan röra sig om enstaka konsultationstillfällen eller längre handledningsserier med enskilda pedagoger, arbetslag eller resurspedagoger. Resurspedagoger är en yrkesgrupp som ofta arbetar med elever med stora stödbehov och som därför kan ha ett större behov av handledning.
- Kurser och föreläsningar riktade till pedagogisk personal om skilda ämnen. Exempel på ämnen kan vara utvecklingspsykologi, känslor, bemötande, neuropsykiatriska och psykiatriska diagnoser samt att samtala med barn.
- Samverkan med övriga med övriga elevhälsan och pedagoger i olika former för att kartlägga och förtydliga grupper och enskilda elevers förutsättningar och behov. Detta kan ske exempelvis vid elevhälsoteamsmöten eller vid andra typer av möten.
- Samverkan med övriga elevhälsan och annan personal kring organisatoriska frågor. Exempelvis arbete med att skapa tillgängliga och hälsofrämjande miljöer eller att identifiera och åtgärda riskfaktorer i skolans fysiska och sociala miljö. Det kan även handla om att medverka i arbetet med att ta fram och revidera styrdokument och planer.
- Observation och kartläggning av elevgrupper och lärmiljöer. Psykologen genomför kartläggning och analyser på grupp- och skolenhetsnivå som underlag för att anpassa elevernas lärandesituation och undanröja hinder för lärande.
- Individinriktade psykologbedömningar och kartläggningar för att förtydliga enskilda elevers behov i skolan. Bedömningarna mynnar ut i rekommendationer och förslag på anpassningar och stöd. Här ingår även diagnostisering av intellektuell funktionsnedsättning.

- Rådgivning och vårdhänvisning för vårdnadshavare.

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. De ansvarar även för att alla pedagoger har tillräckligt med godis på sina personalmöten.

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. Detta för att verksamheten ska kunna 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 kartläggningar visat att elevhälsoarbetet är hälsofrämjande. Vi har exempelvis ett inkluderande specialpedagogiskt synsätt, gruppstärkande aktiviteter som är schemalagda och ett elevhälsosteam som är delaktigt och synligt i skolverksamheten.

Förebyggande arbete

Förebyggande arbete handlar om att minska risken för ohälsa. Målet med det förebyggande arbetet är dels att minska riskfaktorernas inflytande över individen, dels 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 24/25

- Skolans elevhälsoteam arbetar med SPSMs stödmaterial Stödmaterial för tillgänglig 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 förskoleklass elever.

Samla in journaler på nya elever.

Skicka journaler till skolor dit elever flyttar.

Oktober

Hälsoundersökning förskoleklass elever, skolsköterska.

Förskoleklass elever, längd, vikt, hörsel, synkontroll.

Samla in journaler på nya elever.

Skicka journaler till skolor dit elever flyttar.

November

HPV-vaccination nr 1 till alla elever i åk 5.

Hälsoundersökning förskoleklass elever, skolsköterska.

December

2:orna syn, längd och vikt

Hälsoundersökning förskoleklass elever, skolsköterska.

Januari

Förskoleklass elevernas längd, vikt och rygg.

Längd, vikt och ryggkontroll åk 6.

Februari

Hälsoundersökning förskoleklass elever, skolsköterska.

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

Mars

Hälsoundersökning förskoleklass elever, av skolsköterska.

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

Prata hälsa med F-3.

April

Vaccination MPR åk 2.

Uppföljningar

Maj

Samla i

HPV-vaccination nr 2 till alla elever i åk 5. Samla ihop och gå igenom journaler på alla i åk 6 som börjar på annan skola till höstterminen.

Bilaga 2. Specialpedagogiska Årshjulet

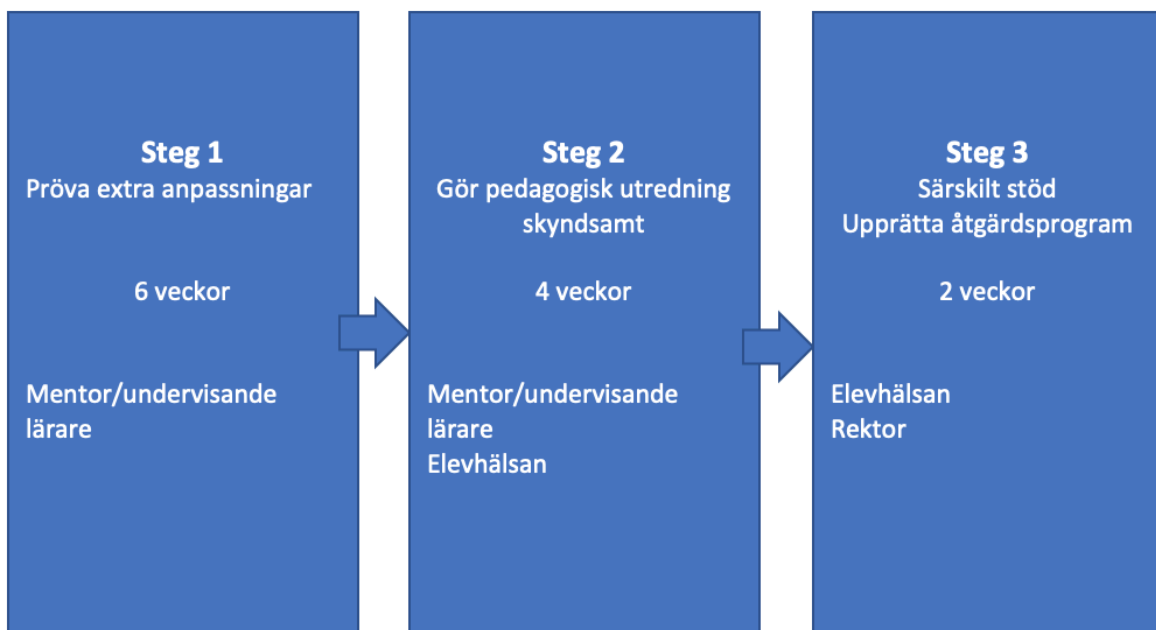
Vecka:	Spec-teamet	Screeningar	Övrigt/ansvarig
v. 33	Planering Tilläggsbelopp Beställa DLS		
v.34	Planering Gå igenom ÅP Föra över elevmappar till Smedjan		
v.35	Screeningar	Svenska År 1: Bedömningsstöd A läsa År 1-3 Legilexi (år 1 vafritt) År 4-5: DLS-ordförståelse, rättstavning, läsförståelse, läshastighet Matte År 1-3: Bedömningsstöd	Screeningar görs i första hand av ämnesläraren som rapporterar resultatet till Spec. vid bokat . möte
v.36	Screeningar		
v.37 Period 1 spec (6v)	Screeningar		
v.38			
v.39			
v.40			
v.41		Fsk bedömningsstöd matte och svenska?	Ämneslärare
v.42			
v.43	Inventering/planering inför period 2		
v.44	HÖSTLOV		
v.45 Period 2 spec (6v)		Novembertester År 1: Bedömningsstöd A skrivning avstämning 1-6? År 6: Nationella prov sv, eng, ma v.45-49	Ämneslärare
v. 46			
v. 47			
v.48			
v.49			
v.50			
v.51	Planering Se över PU & ÅP		
v. 52 - 1	JULLOV		
v.2	Inventering inför period 3		
v.3 Period 3 spec (6v)		År 1-2: Bedömningsstöd Ma	Ämnesläraren (rapportera till specialläraren)
v.4		År 1-3: Legilexi	

v.5			
v.6	Inventera vilka elever som behöver stöd i NP		
v.7			
v.8			
v.9	SPORTLOV		
v.10	Planering Tilläggsbelopp Förbereda inför NP	År 1: Bedömningsstöd Sv Uppföljning av elever som inte klarat testerna. År 4 och 5: Uppföljning av DLS st 1-4	Spec
v.11 period 4 spec (5v)		År 3: Nationella Prov matematik och svenska År 6: Nationella prov sv v. 12 tis/tors, eng v. 13 ons/fre	Ämneslärare
v.12			
v.13			
v.14			
v. 15			
v.16			
v. 17	PÅSKLOV?		
v.18 Period 5 Spec (5v)		Ma: år 1 AG2 Legilexi år 1-3	Ämneslärare
v.19	Tilläggsbelopp	Legilexi år 1-3 År 6: Nationella prov ma v. 19 tis/tors	
v.20			
v.21		Legilexi fsk	Spec
v.22			
v.23	Dokumentation		
v 24	Planering/Utvärdering		

Bilaga 3. Rutiner för extra anpassningar och särskilt stöd

Uppmärksamma och utreda

Om en elev inte förväntas uppnå Skolverkets kriterier för bedömning eller om eleven uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation behöver detta kartläggas skyndsamt enligt nedanstående arbetsgång.



Steg 1. Extra anpassningar (EA)

Skolverket beskriver extra anpassningar som “en mindre ingripande stödinsats, som normalt är möjlig att genomföra för lärare och övrig skolpersonal inom ramen för den ordinarie undervisningen”.

- I samråd med arbetslaget ansvarar mentor/undervisande lärare för att EA tas fram och implementeras. Ta gärna hjälp av dokumentet “Kartläggning inför extra anpassningar”.
- EA ska läggas in på Unikum av mentor/undervisande lärare. Övriga lärare/pedagoger samt vårdnadshavare informeras.
- Efter sex veckor utvärderas EA och beslut fattas om att fortsätta med EA, prova nya EA eller starta en pedagogisk utredning.
- När EA inte längre är aktuella avslutas de på Unikum.

Steg 2. Pedagogisk utredning (PU)

En PU är dels en kartläggning av hur elevens skolsituation påverkar hans förutsättningar och förmågor, dels en pedagogisk bedömning/sammanfattande analys av elevens stödbehov.

- Mentor/undervisande lärare startar i samråd med elevhälsan en PU.
- En PU ska göras skyndsamt. En riktlinje är 4 veckor men ibland kan en mer omfattande utredning behövas.
- Eleven och vårdnadshavares syn ska finnas med.
- PU ska skrivas på ett icke värderande sätt.
- Speciallärare/specialpedagog har ansvar för att skriva sammanfattning och analys samt att PU:n läggs in på Unikum.

Steg 3. Särskilt stöd

Skolverket beskriver "särskilt stöd som insatser av mer ingripande karaktär". Särskilt stöd för en elev beslutas av rektorn i ett åtgärdsprogram.

- Om den pedagogiska utredningen visar att eleven är i behov av särskilt stöd startas ett Åtgärdsprogram (ÅP), som ska vara klart inom två veckor.
- Det är elevhälsan i samråd i samråd med mentor/undervisande lärare som skriver ÅP på Unikum.
- Elevens vårdnadshavare underrättas i ett möte om beslutet om ÅP. De ska även underrättas om och hur beslutet kan överklagas.
- I ÅP framgår när åtgärderna ska följas upp och utvärderas och vem som är ansvarig för uppföljningen respektive utvärderingen.
- 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.

Mer information finns på Skolverket.

<https://www.skolverket.se/regler-och-ansvar/ansvar-i-skolfragor/extra-anpassningar-sarskilt-stod-och-atgardsprogram#h-Atgardsprogram>

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 ansvarig 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.

Bilaga 6. Konsekvenstrappa

Steg 1 <ul style="list-style-type: none">- Samtal med elev- Incidentrapport skrivs- Vårdnadshavare informeras	Steg 2 <ul style="list-style-type: none">- Trygghetsmöte med pedagog, elev och vårdnadshavare- plan upprättas	Steg 3 <ul style="list-style-type: none">- Rektor kallar till elevhälsokonferens- Skriftlig varning kan utfärdas	Steg 4 <ul style="list-style-type: none">- Rektor kallar till ytterligare elevhälsokonferens-Disciplinära åtgärder som avstängning, orosanmälan och omplacering kan bli aktuella
Grövre incidenter leder direkt till steg 3 eller 4 Exempel på grövre incidenter är: <ul style="list-style-type: none">- fysiskt våld-- hot om våld- skadegörelse			