

# Elevhälsoplan

## Ljungfälleskolan

Förskoleklass, Grundskola och Fritidshem



## **Innehållsförteckning**

Syfte och riktlinjer	3
Främjande och förebyggande arbete	4
Elevhälsans organisation	6
Elevhälsans mål	7
Rutiner för elevhälsans arbete	9
Ansvarsområden	12
Rutiner vid övergångar	15
Rutiner för anmälan till Socialtjänsten	16

## **Bilagor**

Lagar och styrande dokument	1
Möte med elevhälsoteamet	2
Elevakt innehåll	3
Rutiner för och frågeställningar vid elevvårdsärenden	4
Om ledning och stimulans, extra anpassningar och särskilt stöd	5
Arbetsgång vid ”Utredning av en elevs behov av särskilt stöd”	6
Agenda vid klasskonferens	7
Agenda vid överlämningssamtal på Ljungfälleskolan	8
Samtycke till undantag från sekretess vid övergång	9

## Syfte

Syftet med skolans elevhälsoplan är att den ska utgöra ett stöd för personalen att agera i enlighet med skollag och läroplan för att uppfylla de nationella målen. Planen är framtagen utifrån lagar och styrdokument.

Elevhälsoplanen beskriver rutiner, arbetssätt och ansvarsfördelning för det gemensamma och sammanhållna elevhälsoarbetet på skolan utifrån gällande styrdokument och [”Riktlinjer barn- och elevhälsa i Växjö kommun”](#). Planen beskriver rutiner för hur en enskild lärare, eller annan personal ska få stöd i sitt arbete av elevhälsoteamet. Planen innehåller också rutiner för möten, arbetet med åtgärdsprogram och likabehandling på skolan liksom hänvisningar och länkar till blanketter och viktiga styrdokument.

Elevhälsoplanen följs upp och utvärderas årligen som ett led i det systematiska kvalitetsarbetet och för att identifiera utvecklingsområden inom elevhälsan på skolan.

## Riktlinjer

Enligt skollagen (2010:800) ska en samlad Elevhälsa omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Elevhälsans insatser ska stödja elevens utveckling mot utbildningens mål. Varje profession har ett särskilt ansvar att bidra med sin specifika kompetens och att samverka med övriga professioner inom Elevhälsan, såväl inom som utanför skolan. Elevhälsan omfattas av flera regelverk (se bilaga 1).

Våra styrdokument har ytterligare förstärkt barnets rättigheter, vilket innebär att vi som skola har ett ansvar att möta elevers olikheter med pedagogiska, organisatoriska och miljörelaterade åtgärder. Hänsyn ska tas till elevers olika behov av tid, stimulans och stöd.

### **Barnens och elevernas lärande och personliga utveckling Skollag (2010:800)**

#### 3 Kap, 3 §

Alla barn och elever ska ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. Elever som till följd av funktionsnedsättning har svårt att uppfylla de olika kunskapskrav som finns ska ges stöd som syftar till att så långt som möjligt motverka funktionsnedsättningens konsekvenser. Elever som lätt når de kunskapskrav som minst ska uppnås ska ges ledning och stimulans för att kunna nå längre i sin kunskapsutveckling. Lag (2014:458).

### **Utbildningsnämnden i Växjö kommun, verksamhetsmål**

Barn och elever i våra verksamheter känner trygghet och trivsel. De får det stöd och den stimulans som krävs så att de kan utveckla sina förmågor så långt det är möjligt och så att deras engagemang, kreativitet, nyfikenhet förstärks och utvecklas. Ett fördjupat och dokumenterat analysarbete på alla nivåer leder till slutsatser som ligger till grund för att uppnå detta.

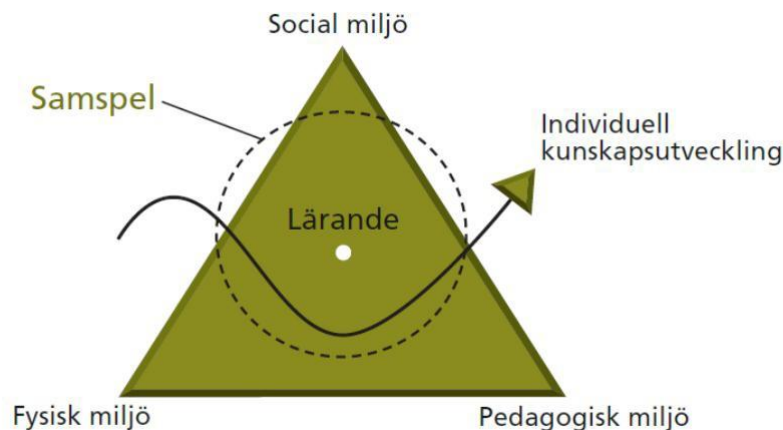
## Främjande och förebyggande arbete

Alla barn och elever ska enligt skollagen ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. Elever som lätt når de kunskapskrav som minst ska uppnås ska ges ledning och stimulans för att kunna nå längre i sin kunskapsutveckling.

Alla elever är olika och har olika erfarenheter, intressen och behov. Det är därför viktigt att pedagogen skaffar sig kunskap om varje elev för att kunna ta hänsyn till elevernas olika förutsättningar och behov i undervisningen. Skolan har ett särskilt ansvar för de elever som av olika anledningar har svårigheter att nå målen för utbildningen. Det gäller såväl i undervisningssituationen i klassrummet som i andra lärmiljöer, t.ex. på rasten. För elever med funktionsnedsättning gäller att undervisningen ska motverka funktionsnedsättningens konsekvenser. Pedagogen behöver därför ta hänsyn till elevers olika behov i alla lärmiljöer och i hela undervisningsprocessen med planering, genomförande, kunskapsbedömning, betygssättning, uppföljning och dokumentation.

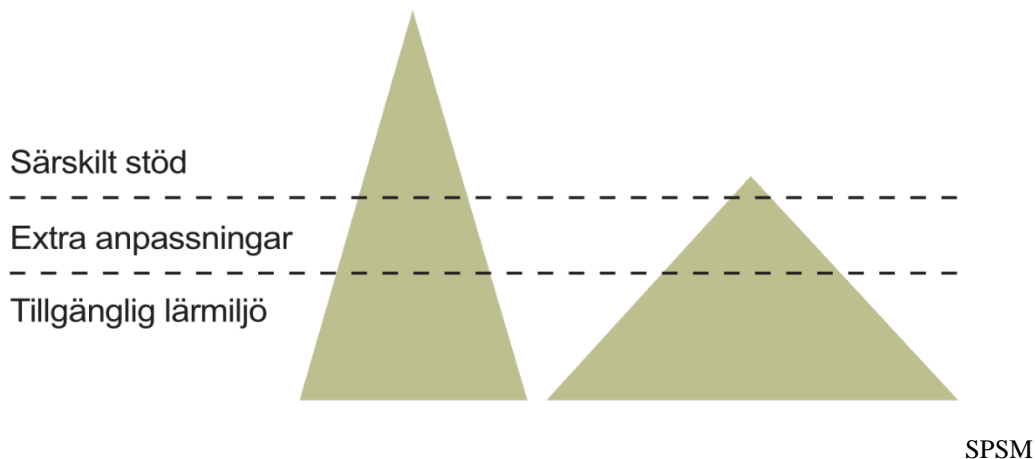
### Främja en god lärmiljö för att förebygga svårigheter

Lärande sker i en relationell process där samspelet mellan social, pedagogisk och fysisk miljö ger förutsättningar för en tillgänglig lärmiljö. Genom anpassningar för att möta elevernas behov i dessa olika miljöer kan vi skapa tillgänglighet och förebygga att svårigheter uppstår.



SPSM

Tillgänglighetsmodellen tar ett helhetsgrepp på tillgänglig utbildning och omfattar utöver kunskap om den fysiska miljön, exempelvis klassrummets utformning, även kunskap om konsekvenser av funktionsnedsättning för lärande, socialt samspel och valet av pedagogiska strategier.



Genom att tänka in alla elevers olika behov redan i planeringen av undervisningen och genom variation i arbetssätt och material gör vi lärmiljön tillgänglig för fler elever. De elever som ändå behöver individuellt särskilt stöd minskar.

### **Strategier för en främjande lärmiljö**

På Ljungfälleskolan arbetar vi för alla elevers rätt till hög måluppfyllelse och personlig utveckling i en trygg miljö enligt följande riktlinjer och förhållningssätt:

#### Riktlinjer

- Vi gör anpassningar i bemötande, arbetsformer och krav med syftet att alla ska få uppleva att de lyckas.
- Vi planerar vår verksamhet och undervisning utifrån att alla är olika.
- Vi varierar vår undervisning för att skapa nyfikenhet för och engagemang i skolarbetet hos våra elever.
- Vi kartlägger och analyserar den egna undervisningen, den psykosociala miljön och den fysiska miljön för att upptäcka och åtgärda eventuella hinder i lärmiljön.
- Vi har rutiner för att uppmärksamma och utreda svårigheter så att vi kan erbjuda rätt stöd i elevernas lärande och personliga utveckling.
- Vi följer upp och utvärderar kontinuerligt vår undervisning och insatta åtgärder.
- Screeningar och kvalitetssäkringsdokument

#### Förhållningssätt

- Vi ansvarar för att skapa en trygg och god relation till varje barn bl.a. genom att se alla och hälsa när vi möts.
- Vi bemöter varje elev respektfullt och gör eleven delaktig i sin utbildning.
- Vi har höga förväntningar och synliggör elevernas styrkor och förmågor
- Vi arbetar utifrån ett salutogent synsätt, vilket betyder att vi letar efter ”friskfaktorer” som kan påverka elevernas utveckling och mående i positiv riktning. Viktiga faktorer är att öka elevernas känsla av sammanhang, begriplighet, hanterbarhet och meningsfullhet. Vi uppmuntrar det positiva och bygger vidare på det som är bra.
- Vi ser alla som unika och värdefulla individer. Olikhet ses som en tillgång.
- Vi samverkar med varandra och tar gemensamt ansvar.
- Vi stöttar varandra i personalgruppen och hjälper varandra att vara lösningsfokuserade.
- Vi värdesätter och verkar för ett gott samarbete med hemmet för elevens bästa.

## **Uppföljning och utvärdering av skolans främjande arbete**

Det främjande arbetet följs upp genom att arbetslagen gör en skattning av punkterna ovan utifrån skalan: detta stämmer helt, detta stämmer till stor del, detta stämmer till viss del, detta stämmer inte alls. Arbetslagen diskuterar styrkor och svagheter utifrån nuläget och hur vi kan arbeta vidare för att stärka en främjande lärmiljö på Ljungfälleskolan.

## **Elevhälsans organisation**

Elevhälsan arbetar hälsofrämjande, förebyggande och åtgärdande på tre nivåer; organisation, grupp och individ. Det hälsofrämjande förhållningssättet syftar till att stärka och bibehålla det fysiska, psykiska och sociala välbefinnandet samt bygga på individens delaktighet och tilltro till den egna förmågan. Enligt skollag ska det finnas tillgång till skolläkare, skolsköterska, psykolog och kurator för medicinska, psykologiska och psykosociala insatser. Det ska även finnas tillgång till personal med sådan kompetens att elevernas behov av specialpedagogiska insatser kan tillgodoses.

Ljungfälleskolans Elevhälsa består av rektor, biträdande rektor, skolsköterska, tre specialpedagoger och tre speciallärare. Kurator, skolläkare och psykolog kan kallas vid behov. En av specialpedagogerna har ett övergripande ansvar för att utveckla skolans elevhälsoarbete och att elevhälsoplanen efterlevs. Denna specialpedagog har förutom sitt direkta arbete mot elever och rådgivande funktion till pedagogerna, även en rådgivande funktion till rektor när det gäller skolutveckling i sin tjänst. De specialpedagogiska kompetenserna är en viktig del i arbetet med skolutveckling. Skolans övriga specialpedagoger och speciallärare är knutna till varsitt arbetslag och har sina huvuduppdrag till största del riktad mot eleverna och som rådgivande funktion till övriga pedagoger.

Skolledning och övergripande specialpedagog möter varje arbetslag kontinuerligt var sjunde vecka för klasskonferens. Vid behov kan extra möten sammankallas. Varje tisdag kl. 8-9 samlas specialpedagoger och speciallärare för att samråda i elevärenden och för att planera främjande och förebyggande insatser i elevhälsoarbetet. Mötena syftar också till att ge översyn av skolans totala behov på organisation-, grupp- och individnivå. Vid behov av råd och stöd kan pedagoger boka in sig på denna tid eller annan tid enligt överenskommelse. Anmälan sker på särskild blankett Möte med Elevhälsoteamet (bilaga 2) som finns att hämta i Teamdrive Elevhälsa.

Cirka var fjärde vecka samlas skolledning, skolsköterska, skolpsykolog, socialrådgivare från Tidiga insatser Arbete och Välfärd, specialpedagoger och speciallärare för EHT-möte. Vid mötena skriver deltagarna egna minnesanteckningar i syfte att kunna informera annan berörd personal eller som stöd vid uppföljning.

Elevhälsoteamet kan bjuda in/kalla till möte med vårdnadshavare och personal från skolan, nätverksträff eller SIP-möte. Anteckningar från dessa möten förvaras i elevakten. Instruktioner för innehåll i elevakt finns i bilaga 3.

## **Elevhälsan på Ljungfälleskolan jobbar utifrån följande ledord:**

Synlighet Elevhälsans arbetsrutiner ska vara kända av alla på skolan och Elevhälsan ska vara tillgänglig i kommunikationen kring elevärenden.

Höga förväntningar Elevhälsan ska vara en enhet som äger medarbetarnas, elevernas och vårdnadshavarnas förtroende i sitt arbete med att främja en god elevhälsa.

Ledarskap Elevhälsan ska leda elevhälsoarbetet på ett sådant sätt att vi stärker elever, personal och varandra i arbetet med att ge alla elever det stöd de har rätt till i vardagen.

Lärandekultur Elevhälsan ska bidra till en lärandekultur så att alla på skolan ges möjlighet att utvecklas utifrån sina förutsättningar genom nyfikenhet, prestigelöshet och en tilltro till allas förmåga att lyckas. Elevhälsan ska vara en språklig förebild när det gäller att tala om elever, personal, vårdnadshavare och externa resurser utifrån ett salutogent perspektiv. Elevhälsan bidrar till skolutveckling genom att vara med och utveckla arbetssätt förankrade i forskning och beprövad erfarenhet.

## **Elevhälsans mål**

### Övergripande mål

Elevhälsan

- ska främst arbeta främjande och förebyggande
- verkar för en tillgänglig lärmiljö på hela skolan
- uppmärksammar tidigt behov av stödinsatser
- ger personalen stöd i arbetet med extra anpassningar och särskilt stöd.
- gör med stöd av personalen utredning av behov av särskilt stöd
- ger personalen stöd i arbetet med åtgärdsprogram

### Prioriterade mål

- Den nya elevhälsoplanen är implementerad hos all personal
- All personal vet vad som kännetecknar en tillgänglig lärmiljö och har gjort en utvärdering av den lärmiljö de egna eleverna erbjuds
- All personal känner till vad extra anpassningar och särskilt stöd är
- Alla lärare känner sig trygga i hur man skriver ett åtgärdsprogram
- Specgruppen arbetar fram kvalitetssäkringsdokument för respektive årskurs

## **Strategier och ansvarig:**

<b>Prioriterat mål: implementering av elevhälsoplan</b>				
<b>Aktivitet (hur?)</b>	<b>När?</b>	<b>Medverkande</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Utvärdering</b>
Upprätta ny elevhälsoplan	sept -17	Johanna Bj, Emma, specgruppen	Johanna Bj, Emma	
Presentation av nya elevhälsoplanen samt diskussion i arbetslagen	APT 4 okt -17	All personal	Johanna Bj, Emma, specgruppen	

Prioriterat mål: <b>kännedom om och utvärdering av tillgänglig lärmiljö</b>				
Aktivitet (hur?)	När?	Medverkande	Ansvar	Utvärdering
Presentation av tillgänglig lärmiljö och utvärderingsmaterial	Vt 18		Johanna Bj, Emma	
Utvärdering av tillgängligheten i det egna klassrummet	Vt 18	Lärare	Johanna Bj, Emma,	
Sammanställning och förslag på utvecklingsområden utifrån lärarnas utvärderingar	Vt 18	Johanna Bj	Johanna Bj	

Prioriterat mål: <b>förtrogenhet med extra anpassningar och åtgärdsprogram</b>				
Aktivitet (hur?)	När?	Medverkande	Ansvar	Utvärdering
Presentation av extra anpassningar och åtgärdsprogram	4 okt -17	All personal	Specgruppen	
Övning i att skriva åtgärdsprogram arbetslagsvis med stöd av speciallärare/specialpedagog	4 okt -17	All personal	Johanna Bj, Emma, specgruppen	

Prioriterat mål: <b>kvalitetssäkringsdokument för varje årskurs</b>				
Aktivitet (hur?)	När?	Medverkande	Ansvar	Utvärdering
Specgruppen utarbetar kvalitetssäkringsdokument för respektive årskurs	Okt-nov 17	Specgruppen	Specgruppen Emma	
Specgruppen presenterar kvalitetssäkringsdokumenten i respektive årskurs på arbetslagsmöte	Dec 17	Specgruppen Lärare	Johanna Bj, Emma, Specgruppen	



## Rutiner för elevhälsans arbete

Arbetslagen tar upp aktuella elevärenden på sina veckomöten. Den lärare som har ett elevärende att ta upp förbereder sig genom att fundera över vad man önskar få hjälp med. Som stöd för att samtalet ska grunda sig i vår målsättning används frågeställningar enligt ett lösningsinriktat förhållningssätt i bilaga 4 (finns i Teamdrive Elevhälsa).

Förtydligande kring arbetet med ledning stimulans, extra anpassningar och särskilt stöd finns i bilaga 5.

## Arbetsgång



1. Personalen uppmärksammar att en elev riskerar att inte utvecklas i riktning mot kunskapsmålen i läroplanen, mot de kunskapskrav som minst ska uppnås eller uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation

2. Första åtgärd som genomförs är att elevens behov av stöd skyndsamt tillgodoses genom extra anpassningar i olika lärmiljöer i verksamheten av ansvarig klasslärare/arbetslag. Undantag: Om man bedömer att särskilt stöd behövs omgående gör lärare eller övrig skolpersonal en anmälan om en elevs eventuella behov av särskilt stöd till rektor. Rektor beslutar om att utreda elevens eventuella behov av stöd. (se vidare punkt 4)

3. Elevens utveckling mot målen följs upp via klasskonferensen var sjunde vecka. Om en elev efter en tid med extra anpassningar fortfarande inte utvecklas i riktning mot kunskapsmålen i läroplanen eller de kunskapskrav som minst ska uppnås görs en anmälan till rektor. Rektor beslutar om att utreda elevens eventuella behov av särskilt stöd och vem som ansvarar för utredningen. Från beslutsdatum ska utredningen vara färdig inom 3 veckor.
4. Ansvarig klasslärare påbörjar en utredning av en elevs behov av särskilt stöd som dokumenteras på blanketten ”Utredning om elevs behov av särskilt stöd” som finns att hämta i Teamdrive Elevhälsa. Arbetsgång finns beskriven i bilaga 6.
5. När utredningen är klar, beslutar rektor om särskilt stöd ska ges eller ej. Vid beslut om att ej ge särskilt stöd delges vårdnadshavare ”Beslut om att inte utarbeta ett åtgärdsprogram” (blankett finns i Teamdrive Elevhälsa) samt information om rätt att överklaga beslut.
6. Vid beslut om särskilt stöd upprättas ett åtgärdsprogram. Blanketten Beslut om åtgärdsprogram för en elev som behöver särskilt stöd finns i Teamdrive Elevhälsa. Eleven och elevens vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta då åtgärdsprogrammet utarbetas.
7. När det bedöms att eleven inte längre är i behov av särskilt stöd avslutas åtgärdsprogrammet, efter samråd med eleven och elevens vårdnadshavare. Blankett ”Beslut om att avsluta åtgärdsprogram” finns i Teamdrive Elevhälsa.

### Utredning av en elevs behov av särskilt stöd

Målet med utredningen är att öka förståelsen av elevens styrkor och svårigheter. Genom samtal mellan elev, föräldrar och skolans personal kan man få en förståelse av elevens skolsituation. Utredningen bör innehålla kartläggning på organisations-, grupp- och individnivå. Vid upprättande följs arbetsgången i bilaga 6 (finns i Teamdrive Elevhälsa). Till sist gör man en sammanfattning och analys av materialet. Den pedagogiska utredningen skall i de fall det anses nödvändigt, kompletteras med t.ex. syn- och eller hörselundersökning, medicinsk, psykologisk eller social utredning. Denna information kan vara värdefull för att planera hur lärandet för en elev ska fungera bra. Dessa kompletteringar skall godkännas av föräldrarna. Efter beslutad utredning är det ansvarig lärare som delger innehållet till övriga i arbetslaget.

### Åtgärdsprogram

När utredningen är klar och om rektor fattar beslut om att eleven ska ha särskilt stöd ska åtgärdsprogram upprättas. Eleven och elevens vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta när åtgärdsprogrammet utarbetas. Åtgärdsprogram ska användas av skolan för att planera och utveckla den pedagogiska verksamheten för eleven. Det ska framgå vilka behoven är, hur de ska tillgodoses och hur åtgärderna ska följas upp och utvärderas.

1. Elevens behov av särskilt stöd. Beskriv vilket behov av särskilt stöd som eleven har i olika lärmiljöer inom verksamheten. Informationen kan hämtas från den pedagogiska bedömningen i utredningen.

2. Åtgärder. Beskriv vilka åtgärder som skolenheten bedömer är nödvändiga för att tillgodose elevens behov av särskilt stöd i olika lärmiljöer i verksamheten. Åtgärderna ska relatera till målen i läroplanerna och uppställda kunskapskrav. De ska omfatta elevens hela skolsituation. Om eleven även vistas på fritidshem kan programmet innehålla åtgärder för vistelsen där. Det bör även framgå vem som är ansvarig för att genomföra åtgärden samt dennes befattning.

Efter upprättat åtgärdsprogram ska ansvarig lärare informera övriga berörda lärare om de överenskommelser som gjorts. Åtgärdsprogram arkiveras i elevakten i låst utrymme på expeditionen. Giltiga åtgärdsprogram har de inblandade parterna kopia av.

3. Följa upp och utvärdera. Arbetet följs upp var sjunde vecka via klasskonferensen. Varje person som ansvarar för en åtgärd ser till att det som är bestämt verkligen genomförs och bedömer fortlöpande om det egna arbetssättet är effektivt eller om det måste förändras för att elevens ska ges förutsättningar att utvecklas mot målen.

Vid utvärderingen bör eleven och elevens föräldrar ges möjlighet att delta. Det är betydelsefullt att eleven själv får möjlighet att beskriva sina behov och sin egen upplevelse av hur det särskilda stödet fungerar.

Vid upprättandet tas beslut om när uppföljning/utvärdering ska ske och vem som är ansvarig. Hur ofta det är lämpligt att följa upp och utvärdera ett åtgärdsprogram beror på elevens behov av särskilt stöd. Behovet av uppföljning och utvärdering kan skifta över tid. En elevs åtgärdsprogram kan under vissa perioder behöva följas upp och utvärderas oftare för att kunna avgöra om åtgärderna är adekvata. Under andra perioder, då åtgärderna fungerar bra, kan åtgärdsprogrammet följas upp och utvärderas mer sällan. Det är rektorn, eller den i personalen som har fått i uppdrag av rektorn att besluta om ett åtgärdsprogram, som i det enskilda fallet måste avgöra hur ofta det är lämpligt att göra utvärderingar.

Vid en uppföljning är det intressant vilka iakttagelser föräldrar, elever, lärare och annan personal gör rörande sin och övrigas del i arbetet:

- Har åtgärderna genomförts och hur har de fungerat?
- Hur utvecklas eleven i riktning mot målen i läroplanen eller mot kunskapskraven?
- Då målen är uppnådda, vilket är nästa steg? Behöver åtgärdsprogrammet revideras?

Klasskonferenser genomförs kontinuerligt för alla årskurser med berörd personal för att underlätta uppföljning, utvärdering samt ny planering av åtgärder.

När det bedöms att eleven inte längre är i behov av särskilt stöd avslutas åtgärdsprogrammet, efter samråd med eleven och elevens vårdnadshavare. Ansvarig lärare ansvarar för att det tillsammans med föräldrar skrivs ett avslut om behov av åtgärdsprogram ej kvarstår.

Av skollagens bestämmelser följer att det särskilda stödet dock inte alltid ska dras in så fort eleven har uppnått de kunskapskrav som minst ska uppnås.

Eleven kan i vissa fall ha ett fortsatt behov av särskilt stöd. Det kan handla om en elev med dyslexi, hörselnedsättning eller koncentrationssvårigheter som utan det särskilda stödet skulle riskera att inte kunna nå de kunskapskrav som minst ska uppnås. I dessa fall avslutas inte åtgärdsprogrammet utan i stället utarbetas ett nytt åtgärdsprogram.

## **Klasskonferens**

Syfte:

- kartlägga trygghet, studiero och elevers kunskapsutveckling i förhållande till målen
- bedömning av tillgänglighet i fysisk, pedagogisk och social miljö
- uppföljning av gemensamma screeningar i kvalitetssäkringsdokument för respektive årskurs
- uppföljning av hur befintliga resurser används, eventuella omprioriteringar eller behov av ökade resurser
- uppföljning av elever med åtgärdsprogram, elever med extra anpassningar och ev. nya elever

Vid klasskonferensen följs en strukturerad agenda. Mötesagendan finns i bilaga 7 och i Teamdrive Elevhälsa.

## **Ansvarsområden**

**Skolans rektor är ansvarig för följande:**

- skapa förutsättningar att det finns tillräckliga resurser för att tillgodose elevernas behov av extra anpassningar och särskilt stöd samt vid behov omprioritera resurser på skolenheten
- se till att Elevhälsans kompetens tas tillvara i ett tidigt skede i arbetet med extra anpassningar dels för att identifiera en elevs behov, dels för att stödja lärare och övrig skolpersonal i arbetet med anpassningar i olika lärmiljöer inom verksamheten
- skapa rutiner på skolenheten för att tidigt få information från lärare, övrig skolpersonal, elever och elevers vårdnadshavare om att en elev kan vara i behov av särskilt stöd
  - se till att det finns rutiner för utredning och för samarbetet med elevens vårdnadshavare och Elevhälsan
  - göra en pedagogisk bedömning av behovet av särskilt stöd samt tar beslut om åtgärdsprogram ska upprättas. Om beslutet innebär att särskilt stöd ska ges i en annan elevgrupp, enskilt, eller i form av anpassad studiegång får rektorn inte överlåta sin beslutanderätt till någon annan. Om en utredning visar att eleven inte behöver särskilt stöd, ska rektorn eller den som rektorn har överlåtit beslutanderätten till i stället besluta att ett åtgärdsprogram inte ska utarbetas
  - om det särskilda stödet för en elev inte i rimlig grad kan anpassas efter elevens behov och förutsättningar, får ett beslut innebära avvikelser från den timplan samt de ämnen och mål som annars gäller för utbildningen (anpassad studiegång). Rektor ansvarar för att en elev med anpassad studiegång får en utbildning som så långt det är möjligt är likvärdig med övrig utbildning i den aktuella skolformen.
  - den kompetensutveckling som krävs för att personalen professionellt skall kunna utföra sina uppgifter
  - skapa förutsättningar för att personalen ska kunna leva upp till skollagens bestämmelser
  - skapa rutiner för hur kvalitetsarbetet kring arbetet med extra anpassningar och särskilt stöd ska bedrivas på skolenheten.
  - dokumentera samrådsmöten och ansvara för att dessa läggs i elevakten

## **Skolans specialpedagoger är ansvariga för:**

### Organisationsnivå

- i samverkan med övrig Elevhälsa leda och delta i det pedagogiska arbetet att stödja alla barn/elevs rätt till trygghet och kunskapsutveckling, på organisations-, grupp- och individnivå
- rådgivning och handledning i specialpedagogiska frågor till rektor, arbetslag, enskild lärare, resurslärare, föräldrar och elev
- utveckla ett förebyggande och hälsofrämjande fokus tillsammans med övrig Elevhälsopersonal samt rektor
- ansvara för att enhetens kartläggningar inom läs- och skriv samt matematik genomförs, analyseras och sammanställs för enheten
- med stöd av pedagogerna genomföra pedagogiska utredningar på såväl organisations-, grupp- som individnivå
- ge stöd i upprättandet av och praktiskt arbeta med åtgärdsprogram i samverkan med andra ansvariga
- genomföra observationer i syfte att kartlägga och utveckla lärmiljön
- ansöka om stöd av övergripande specialpedagog/skolpsykolog
- kunna ge råd i schemaläggning i syfte att ha fokus på elever i behov av särskilt stöd

### Gruppnivå

- handleda i planering av undervisning för elev/elever kring miljöfrågor, materialfrågor, förhållningssätt etc
- vara stöd till rektor vid resursfördelning
- analysera och följa upp testresultaten tillsammans med ansvariga lärare
- arbeta med elevgrupp under en tidsbegränsad period under läsåret efter beslut om extra anpassning eller åtgärdsprogram

### Individnivå

- arbeta med enskild elev under en tidsbegränsad period under läsåret efter beslut om extra anpassning eller åtgärdsprogram
- vara elevens ombud, se till elevens rätt till likvärdig utbildning

## **Skolans skolsköterska är ansvarig för:**

Under skoltiden fungerar skolsköterskans verksamhet som elevernas företagshälsovård och är en del av skolans elevhälsa. Elevhälsan bevakar och påpekar behov av förändringar i den fysiska och psykiska arbetsmiljön i syfte att främja elevernas tid i skolan.

Elevhälsans medicinska insatser viktigaste uppgifter är det förebyggande och hälsofrämjande arbetet. Detta innebär att skolsköterskan uppmuntrar till:

- att identifiera och stärka friskfaktorer
- att lära elever att ta kontroll över den egna hälsan och förstå sambandet mellan livsstil och hälsa
- att stärka elevernas självkänsla och stimulera till att göra egna medvetna val

- att goda vanor uppmuntras medan vid ohälsosamma levnadsvanor erbjuds stöd till förändring
- göra enklare sjukvårdsinsatser
- enklare kontroller inför eventuell utredning eller behandling hos annan instans

Elevhälsans medicinska insatser tar särskild hänsyn till elever med speciella problem och behov av särskilt stöd, men har inget utrednings eller behandlingsansvar.

Mottagningstiden är till för att eleverna ska kunna få råd och stöd utifrån sina egna behov när det gäller utveckling och hälsa. Elevhälsans medicinska insatser har tystnadsplikt enligt sekretesslagen. Den kan brytas med elevens eller föräldrars tillstånd.

### **Vad händer och när?**

#### Förskoleklass:

Hälsouppgift från vårdnadshavare  
 Hälsoenkät från elev  
 Hälsosamtal med elev och vårdnadshavare  
 Allmän bedömning av hälsotillstånd och utveckling  
 Undersökning: Längd, vikt och syn

#### Årskurs 2:

Undersökning: Längd och vikt.  
 Vaccination mot Mässling/Påssjuka/ Röda Hund.

#### Årskurs 4:

Förnyad hälsouppgift från vårdnadshavare  
 Hälsoenkät från elev  
 Undersökning: Längd och vikt och rygg

#### Årskurs 5:

Erbjudande om vaccination Gardasil till flickor, 2 st (höst och vår)

#### Årskurs 6:

Förnyad hälsouppgift från vårdnadshavare  
 Hälsoenkät från elev  
 Undersökning: Längd och vikt

### **Klassens lärare är ansvarig för:**

- kontakten med eleven
- kontakten med föräldrar/utvecklingssamtal, fortlöpande informera eleven och elevens vårdnadshavare om elevens utveckling
- att ge alla elever den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål

- att följa arbetsgången för arbetet med extra anpassningar och särskilt stöd
- att all dokumentation runt eleven arkiveras i elevakten
- ta tillvara Elevhälsans kompetens för att identifiera behov och få råd för att stödja elevens lärande och utveckling
- att följa riktlinjerna i kvalitetssäkringsdokument i sv och ma
- anmäla till rektorn om tecken på behov av särskilt stöd
- samtala med eleven och vårdnadshavare om behovet av extra anpassningar eller om att utreda behovet av särskilt stöd
- att ta ansvar för att utredning om behov av särskilt stöd görs skyndsamt (inom 3 veckor)
- att ta stöd av Elevhälsan vid utredning om behov av särskilt stöd
- kontakten med övriga undervisande lärare samt att informera andra lärare om vad som beslutats angående extra anpassningar och särskilt stöd
- att ge vårdnadshavare aktuella blanketter vid in- och utflyttning

#### All personal är ansvarig för:

- att anmäla till rektor om man befärrar att eleven ej kommer att nå målen eller uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation
- att anmäla till rektor om man får kännedom eller har misstanke om något som kan innebära att socialtjänsten behöver ingripa till ett barns skydd

### **Rutiner vid övergångar**

När en elev byter skola eller skolform finns risken att viktig information går förlorad. Det kan påverka alla elever, men i synnerhet de som är i behov av extra anpassningar eller särskilt stöd. De kan t.ex. gå miste om fysiska och pedagogiska anpassningar och stöd som de behöver eller bli bemötta på ett felaktigt sätt. Att bytet – övergången – fungerar är en betydelsefull faktor för en god skolgång. Det är därför viktigt att det finns rutiner och arbetssätt som underlättar övergångar.

#### Rutin för övergång från förskola till förskoleklass:

- Vid behov av trepartssamtal vid övergång till förskoleklass tar förskolan kontakt med rektor och tid bokas.

#### Övergång inom skolan:

- Skolledningen ansvarar för att boka överlämningssamtal och bjuda in berörd personal.
- Vid överlämningen följs rutinerna i Agenda för överlämningssamtal. Agendan finns i Teamdrive Elevhälsa samt som bilaga 8.

#### Övergång till andra skolor:

- För övergångar till skola inom Växjö kommun samt inflyttning till eller från Växjö kommun finns rutiner som ska följas i Teamdrive Elevhälsa.
- För övergång till Teleborg Centrum finns en tidsplan för övergång upprättad. Dokumentet finns i Teamdrive Elevhälsa. (Under arbete)

### Övergång från skolor med enskild huvudman:

- Skolor med enskild huvudman omfattas inte av offentlighetsprincipen. En fristående skola behöver därför aldrig lämna ut uppgifter eller handlingar till utomstående.
- Då elev från Ljungfälleskolan ska börja på skola med enskild huvudman används blanketten ”Samtycke till undantag från sekretess vid övergång” (bilaga 9, blankett finns i Teamdrive Elevhälsa).
- Vid samtycke bevaras original i skolans arkiv och kopior skickas till ny skola.

## **Rutin för anmälan till Socialtjänsten**

Anmälningsskyldigheten i korthet

Du som är anmälningsskyldig ska genast anmäla till socialtjänsten om du i din yrkesroll misstänker eller får kännedom om att ett barn far illa. Du är också skyldig att lämna de uppgifter som kan vara av betydelse för socialtjänstens utredning.

Anmälan till socialtjänsten görs skriftligen tillsammans med rektor som skriver under den. I akuta situationer kan den även ringas in och lämnas in skriftligen senare. Vid tveksamheter kan Arbeta och välfärd rådfrågas.

Avdelningen barn och familj

Reception arbete och välfärd Willans Park 3

Telefon 0470-410 00 eller rådgivningstelefon 435 90

### Det är din oro du ska anmäla!

Att anmäla sin oro för ett barn är ett sätt att ta ansvar för barnet och uppmärksamma Socialtjänsten på situationen. Som anmälare behöver du inte vara säker på att barnet far illa, det räcker att du misstänker det. Det är Socialtjänsten som ska utreda barnets situation och bedöma om barnet behöver det skydd eller stöd som de förfogar över.

Om du inte vet om situationen är sådan att en anmälan ska göras kan du kontakta Socialtjänsten och beskriva situationen. Socialtjänsten kan också ge dig råd om vad du bör och inte bör säga till barnet och familjen. Om du inte vill att samtalet ska hanteras som en anmälan ska du inte berätta vilket barn det handlar om. Men eftersom en anmälan ofta är en förutsättning för att socialtjänsten ska kunna agera är det viktigt att tänka på att ett samtal inte ersätter en anmälan. Om du misstänker att ett barn har utsatts för ett brott är det viktigt att din verksamhet också överväger att göra en polisanmälan.

Om man får information som ”inte kan vänta” eller något akut händer skall rektor informeras omedelbart. Personalen har ett personligt ansvar för att följa anmälningsskyldigheten, går ej att delegera bort till någon annan. Som personal har man även ansvar för sin kompetensutveckling när det gäller att upptäcka barn som far illa. På följande länk konkretiseras vad som menas med att barn eller ungdomar far illa, när barn berättar, olika symtom samt hur du ska agera vid misstanke.

<http://www.tidigatecken.nu/>



## **Lagar och styrande dokument (bilaga 1)**

Elevhälsoplanen revideras kontinuerligt enligt gällande lagar och styrdokument. Lagar och styrdokument som styr Elevhälsans arbete är:

- Skollagen (2010:800)
- Hälsa- och sjukvårdslagen (1982:763)
- Patientlagen (2014:821)
- Patientsäkerhetslagen (2010:659)
- Patientdatalagen (2008:355) - Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Personuppgiftslagen (1998:204)
- Förvaltningslagen (1986:223)
- Arbetsmiljölagen (1977:1160)

Som stöd för arbetet används också föreskrifter och allmänna råd från Skolverket samt Socialstyrelsen samt den gemensamt framtagna ”Vägledning för elevhälsan” (2014)

## Bilaga 2

# Möte med elevhälsoteamet

---

- Blankett fylls i av mentor/fritidspedagog och tas med till möte med elevhälsoteamet.

Elev/grupp:

Klass:

---

Ansvarig lärare:

---

Datum:

---

Beskrivning av problematik kring eleven:

Anpassningar som gjorts och konsekvenser av dessa:

## Innehåll elevakter (bilaga 3)

Instruktioner som berör F-6 enligt kommunens riktlinjer

För varje elev som går i en kommunal skola i Växjö kommun ska det finnas en elevakt där alla handlingar som rör eleven (bortsett från elevhälsojournal) samlas. På varje elevakt ska finnas uppgift om elevens namn och personnummer. Tänk på att alla handlingar som rör elever ska vara märkta med **datum** och **personnummer** (tio siffror) för identifikation.

I varje elevakt ska finnas ett försättsblad där du fyller i datum, beskrivning och vem som utfört för varje dokument du lägger i eller tar bort. Nya dokument läggs **längs bak** i elevakten.

Aktuell elevdata

Handlingstyp	Gallras	Bevaras	Anmärkning
Elevkort med uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klass-tillhörighet, skola, studieår m.m.)		Bevaras	Skrivs ut när elev slutar åk 9 eller flyttar från skolan.
Information om elevers skolgång	Gallras när eleven slutat på skolan		
<del>Information från grundskolan till gymnasieskolan</del>		Bevaras	

Utredningar, beslut, ansökningar och överklaganden

Handlingstyp	Gallras	Bevaras	Anmärkning
Anpassad studiegång , beslut om		Bevaras	
<del>Avgångsintyg</del>		Bevaras	
<del>Begäran om 10:e skolår</del>		Bevaras	
<del>Kopia på slut eller avgångsbetyg</del>		Bevaras	
<del>Betyg särskild prövning</del>		Bevaras	
Elevhälsoteamprotokoll		Bevaras	
Ledighetsansökningar elever	Gallras vid inaktualitet		
Modersmålsundervisning, ansökan och beslut om rätt till	Gallras vid inaktualitet		
Mottagande i särskolan, beslut om		Bevaras	
Pedagogiska/specialpedagogiska utredningar, underlag m.m. (elevens ansökan, sammanställning av tester, utredning, korrespondens)		Bevaras	
Elevs sjukanmälan	Gallras vid inaktualitet		

Stödbehov, utredning av		Handlingar av vikt (till exempel sammanställningar, anmälningar och avslut) bevaras	
Särskild undervisningsgrupp eller enskild undervisning, beslut om		Bevaras	
Åtgärdsprogram om		Bevaras	

#### Övriga handlingar i elevakt

<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallras</b>	<b>Bevaras</b>	<b>Anmärkning</b>
Individuella utvecklingsplaner (IUP)		Bevaras	Digitala IUP skrivs ut årsvis vid skolårets slut.
Minnesanteckningar i övrigt	Gallras vid inaktualitet		
Samrådskonferens		Bevaras	
Skriftlig bedömning vid F		Bevaras	
Skriftliga omdömen		Bevaras	
Utvecklingssamtal, anteckningar från	Gallras vid inaktualitet		

## **Rutiner för och frågeställningar vid elevvårdsärenden (bilaga 4)**

### Syfte

Lösningssinriktad pedagogik erbjuder ett annorlunda sätt att förhålla sig till barn och till själva inlärningsprocessen. Det är ett förhållningssätt som genomsyras av en tilltro till individens egna resurser och kompetenser och ett respektfullt bemötande. Vi är alla unika och lär på olika sätt. Att vara medveten om detta ökar också toleransen för olikhet och att olikhet är en tillgång. Pedagogiken kännetecknas av ett uppmärksamhetsskifte från problem till lösningar. I stället för att stanna eller fastna i "problemcirkeln", tar vi oss snabbt över till "lösningssirkeln".

I "lösningssirkeln" fokuserar vi på vad eleven vill uppnå inom kunskap, lärande och personlig utveckling d.v.s. vad målet är. Att arbeta med förhållningssätt och samtalsmetodik är både spännande och utmanande. Det ger inspiration och skapar hela tiden möjligheter till positiv utveckling.

Lösningssinriktad pedagogik bygger på ett respektfullt samarbete och bemötande mellan pedagog och elev. Vi lägger särskilt märke till och lyfter fram positiva beteenden. Vi förstärker dessa positiva beteenden med att ge eleven mycket uppmuntran och positiv feedback. Det inger hopp och arbetsglädje.

### Rutiner

Arbetslagsledaren leder samtalet utifrån följande förhållningssätt och frågeställningar. Mötet dokumenteras i form av minnesanteckningar och förvaras på ett säkert sätt. Ansvarig lärare beskriver sitt elevärende. Därefter används frågeställningarna för att gemensamt få en bild av situationen och ge förslag på vad nästa steg blir för att stödja elevens lärande.

Vid akuta elevärenden som inte kan vänta till nästkommande klasskonferens tar arbetslagsledaren direkt kontakt med rektor/specialpedagog. Vid behov kan arbetslaget boka tid för samråd med Specgruppen på tisdagar klockan 8-9.

### Bygga lösningar – fokus på elevens förmågor, kompetenser och resurser!

- När fungerar det lite bättre för eleven på lektionerna?
- Vid vilka tillfällen är det inte något problem?
- Hur är det då istället?
- Vad gör eleven då?
- Vad gör eleven som fungerar?
- Hur agerar läraren då?
- Vad är det som gör att det fungerar bättre i dessa situationer?
- Vad är det mer som fungerar?
- Vad säger eleven om de situationerna?
- Vad säger föräldrarna om de situationerna?
- Vad tror de det beror på att det fungerar bättre vid dessa tillfällen?

- Vad behövs för att eleven ska kunna göra mer av det som fungerar?
- Vad säger eleven själv att han kan göra? Frågorna nedan kan användas, välj vilka som är lämpliga utifrån behov, ålder och mognad.

#### Frågeställningar för elevsamtal/elevers egna mål (Utforskande samtal SPSM)

- Vad vill du själv uppnå med ditt skolarbete?
- Vad har du för mål i de olika ämnena?
- Hur vill du ha det i framtiden?
- Hur ser det ut när det fungerar?
- Vad har du lust att lära dig?
- Vad vill du ansvara för?
- Vad vill du vara med och påverka?
- Hur kan du bäst använda tiden i skolan för att nå dina mål?
- Vad kan du bidra med för att öka trivseln?
- Vad är viktigt när du samarbetar med dina kompisar?

## Om ledning och stimulans, extra anpassningar och särskilt stöd (bilaga 5)

### Planera undervisningsprocessen

Vid planeringen av undervisningen behöver läraren väga in hur den ska anpassas i förhållande till elevernas behov, förutsättningar, erfarenheter och tänkande. Det gäller såväl den ledning och stimulans, det vill säga det stöd som alla elever ska ha, som i arbetet med extra anpassningar, för att samtliga elever ska kunna tillgodogöra sig undervisningen.

I sammanställningen har förslag grupperats utifrån de 3 kategorierna, ledning och stimulans, extra anpassningar samt särskilt stöd. Först finns konkretiserat det som berör ledning och stimulans dvs. det som alla elever har nytta av och som främjar en god lärmiljö. Därefter konkretiseras de mer individinriktade insatserna dvs. extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen och slutligen åtgärder som bedöms som särskilt stöd. Ibland kan det råda tveksamheter mellan nivåerna, då är det bedömningen av insatsens varaktighet samt omfattning som är utgör grund för bedömningen.

### Ledning och stimulans

- Konkreta och tydliga mål. Beskriva varför uppgiften ska göras
- Tydlig koppling mellan mål – uppgift/aktivitet – bedömning
- Ge återkoppling på elevens lärande
- Variation när det gäller arbetssätt under lektionen
- Bred och allsidig bedömning
- Gruppstärkande aktiviteter
- Skapa struktur och trygghet genom att alla elever är trygga med svaren på följande frågor:
  - Var ska jag vara?
  - Vem ska jag vara med?
  - Vad ska jag göra?
  - Vad ska jag lära?
  - Hur ska jag göra?
  - När ska jag göra det?
  - Hur länge ska jag göra det?
  - Vad ska jag göra sen?
- Fast placering i klassrummet
- Elever är delaktiga och har inflytande över undervisningens innehåll och arbetssätt
- Koppla innehållet i undervisningen till elevnära erfarenhet och vardaglig användning
- Skapa uppgifter utifrån motivation och intresse
- Samtala med eleven om hur den lär sig bäst och ta reda på lämpligt förhållningssätt
- Ge förförståelse inför läsning av texter, t.ex. strukturerad genomgång med förklaringar av svåra ord/begrepp
- Plocka ut viktiga/relevanta begrepp/fakta ur textavsnitt (tankekarta/stödord)
- Använda bilder/IT/film som stöd för förståelsen i undervisningen (erbjuda variation av metoder och verktyg)
- Använda ramsor, sånger, lekar, minnesknep, lathund som stöd för begreppsinsläring
- Samverka med hemmet genom att maila hem i förväg information om kommande arbetsområde och planering (eller extra anpassning, beror på omfattning)

- Möjlighet till repetition t.ex. upprepa genomgångar, fler repetitioner av enskilt moment (eller ledning och stimulans)
- Använda en avskild och tyst miljö och/eller erbjuda hörselskydd
- Använda konkret/laborativt material som stöd för förståelse
- Erbjudna något att göra (pillra med) under genomgångar för att stödja koncentrationen

#### Extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen

- Ledning i att förstå texter, förklaringar av ett ämnesområde på ett annat sätt
- Ge tid för att lyssna först och skriva sedan vid genomgångar.
- Strukturerade tavelanteckningar. Erbjudna anteckningar/bild av den information som skrivs på tavlan
- Prioritera och avgränsa genom att ge enklare texter och/eller minska mängden uppgifter i olika ämnen.
- Extra strukturerade arbetsuppgifter med korta delmål och med feedback på vägen mot målet.
- Ge tydliga instruktioner (kortfattade, avprickningsbara, muntliga och skriftliga)
- Stöd vid igångsättning.
- Stöd i att planera och organisera sitt arbete, t.ex. översiktlig och tydlig planering/schema för dagen/lektionen (ev. med bilder) med delmålen inskrivna.
- Anpassning av rasttider/aktiviteter, t.ex. lägg in extra pauser innan eleven tappat koncentrationen
- Erbjudna tidshjälpmiddel, t.ex. time-timer klocka eller i Ipad.
- Extra färdighetsträning i ett ämne 1-3 tillfällen i veckan under ca 6-8 veckor.
- Tillgång till och träning i att använda alternativa lärverktyg (dator, Ipad, inläst material)
- Anpassningar av provsituationer, t.ex. uppläst, muntligt, utökad tid, uppdelning, skrivstöd.
- Förförståelse, t.ex. förbereda i god tid inför händelser som bryter ”det vanliga”
- Erbjudna stöd för att träna sociala färdigheter, ritprata, skriv sociala berättelser och seriesamtal (eller särskilt stöd, beror på varaktighet och omfattning.)

#### Särskilt stöd

- Enskild undervisning
- Särskild undervisningsgrupp
- Anpassad studiegång
- Intensivträning i ett ämne/ämnesområde flera tillfällen i veckan under t.ex. en hel termin
- Tillgång till resursperson. T.ex. som stödjer under rast och fritidstid för att stödja i kommunikation mellan elev x och andra elever alternativt vuxenstöd för att hjälpa hålla fokus och att motiveras att genomföra sina skoluppgifter på de flesta lektionerna (eller extra anpassning, beror på omfattning och varaktighet/arbetslagets resurser/samundervisning)



## Arbetsgång vid ”Utredning av en elevs behov av särskilt stöd” (bilaga 6)

Syftet är att göra en allsidig kartläggning som grund för den pedagogiska bedömningen och rektors beslut om behov av särskilt stöd.

1. Klasslärare informerar vårdnadshavare att utredning om behov av särskilts stöd ska göras och varför. Boka gärna en tid för att kunna samtala om vårdnadshavarens syn på situationen. Skicka hem aktuella frågor i förväg, så att vårdnadshavare kan förbereda sig inför mötet.

*Syfte med utredning om en elevs behov av särskilt stöd är att göra en allsidig kartläggning och utifrån den bedöma hur elevens behov kan tillgodoses i skolan*

2. Ansvarig lärare ansvarar för att elevens alla lärare (inkl. praktiskt-estetiska lärare och lärare i fritidshem) ges möjlighet att svara på kartlägningsfrågorna.
3. Utse den som är bäst lämpad att genomföra elevintervjun. Den ansvarige genomför intervjun och använder frågorna i dokumentet som stöd.
4. Lyssna in och dokumentera vårdnadshavares syn och tankar.
5. Speciallärare/specialpedagog sammanställer kartlägningsdelen. Använd mallen sammanfattning och analys som stöd.
6. Speciallärare/specialpedagog sammanfattar den pedagogiska bedömningen. I texten ska en beskrivning göras av elevens behov av särskilt stöd i olika lärmiljöer inom verksamheten. Om eleven inte bedöms vara i behov av särskilt stöd anges att behovet kan tillgodoses genom förändringar i organisationen eller genom extra anpassningar.

### Tänk på:

Det är betydelsefullt att både kartläggningen och bedömningen har ett pedagogiskt fokus och att tyngdpunkten ligger på en analys av hur skolan kan utforma och anpassa lärmiljöerna inom verksamheten, undervisningens innehåll samt metoderna för att skapa förutsättningar för den enskilda eleven. Det är viktigt att de lärare och övrig skolpersonal som har deltagit i kartläggningen gör en gemensam analys av elevens eventuella behov av särskilt stöd.

En utredning kan visa att en elev inte är i behov av särskilt stöd, utan att skolan kan skapa en bättre lärmiljö genom att förändra de pedagogiska metoderna, omfördela resurser eller göra förändringar i organisationen omkring eleven. Utredningen kan också visa att eleven visserligen har vissa svårigheter i sitt skolarbete, men att elevens behov kan tillgodoses genom att skolan ger stöd i form av extra anpassningar. I båda dessa fall utarbetas inget åtgärdsprogram, men däremot dokumenteras vilka extra anpassningar som görs i elevens individuella utvecklingsplan.

Om en elev har haft extra anpassningar innan en utredning om särskilt stöd görs är det av vikt att arbetet med dessa anpassningar fortsätter under utredningstiden. I de fall som utredningen visar att eleven inte är i behov av särskilt stöd kan det vara nödvändigt att se

över om de extra anpassningarna eventuellt borde förändras eller ytterligare intensifieras. Det är viktigt att vara fortsatt uppmärksam på att de extra anpassningarna verkligen ger resultat. I annat fall kan skolan behöva utreda elevens behov av särskilt stöd på nytt.

Om utredningen däremot visar att eleven behöver särskilt stöd för att utvecklas i riktning mot kunskapsmålen i läroplanen eller mot att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, nu eller längre fram under skoltiden utarbetar skolan ett åtgärdsprogram. Det är viktigt att betona att ett åtgärdsprogram handlar om en elevs utveckling i riktning mot kunskapsmålen i läroplanen eller mot att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås.

I de fall som det förekommer kränkande behandling, trakasserier eller disciplinära problem i elevens skolsituation, men dessa förhållanden inte riskerar att påverka elevens utveckling mot att nå kunskapskraven behandlas detta i andra processer och dokumenteras på annat sätt.

7. Klipp in texten i dokumentet ”Utredning om behov av särskilt stöd”. Mallen finns i Teamdrive Elevhälsa.

8. Speciallärare/specialpedagog lämnar utredningen till rektor som utifrån bedömningen tar ett beslut om hur elevens behov ska tillgodoses.

9. Klasslärare återkopplar beslutet till vårdnadshavare.

10. Vid beslut om särskilt stöd ansvarar klasslärare med stöd av speciallärare/specialpedagog för att upprätta ett åtgärdsprogram

## **Sammanfattning och analys**

Här analyseras det man kommit fram till på de olika nivåerna. Vilka möjligheter finns att bygga på och vilka hinder måste sänkas? Hur kan man träna upp elevens färdigheter och vilka kompensatoriska hjälpmedel kan stärka eleven? Samförstånd mellan elev, förälder och skola är viktigt att sträva efter.

- Vilka styrkor och möjligheter finns att bygga vidare på?
- Vilka hinder måste undanröjas?
- Vad utmärker situationer där elevens lärande fungerar?
- Krävs förändringar vad gäller arbetssätt, arbetsmaterial, kravnivå och miljö?
- Behöver eleven anpassningar i form av tekniskt stöd?
- Vilka områden runt eleven behöver stärkas/förändras för att kunskapsutvecklingen, sociala utvecklingen och självbilden ska utvecklas positivt?
- Finns det osäkerhet kring något som bör utredas vidare, iså fall vad och vem ansvarar?

För att göra analysen överskådlig och synliggöra möjligheter och hinder kan den sammanfattas i tabellform utifrån skyddsfaktorer och riskfaktorer. Skyddsfaktorer är det som fungerar bra, som hjälper eleven i en positiv riktning och som stödjer eleven. Riskfaktorer är det som hindrar en positiv utveckling och som påverkar eleven i negativ riktning.

Skyddsfaktorer	Riskfaktorer
Skolnivå:	Skolnivå:
Gruppenivå:	Gruppenivå:
Individnivå:	Individnivå:

Sammanfatta er pedagogiska bedömning.

### Lärares kartlägningsfrågor

#### Skolnivå:

- Allmän beskrivning av skolan.
- Hur påverkas elevens förutsättningar av klassens storlek, schema, fysiska miljön i klassrummet, utemiljö etc.?
- Vem har huvudansvaret för eleven under skoldagen? Vilka andra pedagoger träffar eleven?
  - Är arbetsformer och arbetssätt anpassade elever elevens förutsättningar?
  - Är kravnivån i skolarbetet och hemuppgifter realistiska utifrån elevens behov och förutsättningar? Finns lämpligt arbetsmaterial till elevens förfogande.
  - Har eleven haft extra anpassningar och i så fall vilka? Har eleven haft särskilt stöd och i så fall vilket?
- Beskrivning av samarbetet i arbetslaget.
- Hur används befintliga resurser? Är de tillräckliga? Vad eventuellt saknas?

#### Gruppenivå:

- Hur är gruppen sammansatt (pojkar/flickor, lärarbyten, klassammanslagningar/delningar)?
- Vad utmärker klimatet i gruppen?
- Hur är raster och andra fria aktiviteter ordnade?
- Hur bemöts eleven av elevgruppen?
- Hur är pedagogernas relation till eleven?

- Hur ser samarbetet mellan eleven, hemmet och skolan ut? Vem har/tar ansvar?
- Finns kompetens hos personalen att möta elevens behov och förutsättningar?

#### Individnivå:

- Vad har eleven för intressen och starka sidor som märks i skolan eller på fritiden?
- Vad utmärker situationer där elevens lärande fungerar (ämnen, tider på dagen, gruppstorlek, arbetsformer, material och annat som påverkar eleven)?
- Vad utmärker situationer där elevens lärande inte fungerar (ämnen, tider på dagen, gruppstorlek, arbetsformer, material och annat som påverkar eleven)?
- Vad är eleven motiverad till respektive saknar motivation till att arbeta med?
- Hur är elevens tidsuppfattning (känsla för tid, förståelse för tid, förmåga att orientera sig i tiden)?
- Hur ser elevens tal- och språkutveckling ut (artikulation, ordförståelse, meningsbyggnad)?
- Hur är elevens förmåga att förstå muntlig och skriftlig information (grupp, individuellt)?
- Hur reagerar eleven på krav och i situationer där hen inte kan få sin vilja igenom?
- Hur reagerar eleven på förändringar? (Behöver eleven förberedas noga för att det ska gå bra?)
- Hur är elevens fin- och grovmotorik?
- Hur ser elevens sociala relationer ut? (Hur trivs eleven i gruppen och hur är kamratkontakterna?)
- Hur är elevens förmåga till samspel (turtagning, förmåga att lyssna)
- Hur är elevens självkänsla?
- Hur är elevens koncentrationsförmåga, impuls kontroll, börja och avsluta uppgifter
- Hur är elevens förmåga att organisera, planera och att ta ansvar för sitt skolarbete? - När började svårigheterna uppstå?
- Hur är elevens måluppfyllelse? Kunskapsnivå i relation till målen och tillhörande kunskapskrav. Ex kort sammanfattning av skriftliga omdömen och beskrivning av vilket/vilka ämnen elever riskerar att ej nå målen
- Genomförda diagnoser och kartläggningar
- Elevens situation i fritidshemmet

Det är viktigt att göra eleven och föräldrarna delaktiga genom att de får beskriva sina tankar och funderingar kring elevens skolsituation.

#### Elevens syn på sig själv och sin situation:

- Hur trivs du i skolan?
- Hur trivs du med skolans olika lokaler? (matsal, idrottshall, klassrum, slöjdsal, toaletter mm)
- Hur trivs du med din/dina lärare?
- Hur fungerar rasterna?
- Hur fungerar det när du ska förflytta dig mellan olika lokaler på skolan?
- Hur trivs du med ditt schema?
- Hur trivs du med dina klasskamrater/andra elever på skolan?
- Vad gör du på din fritid?
- Hur ska det vara för att du ska arbeta bra? Var, när, hur jobbar du bra?
- Hur är du som elev?
- Vad tycker du är roligt?

- Vad tycker du är lätt/svårt?
- Vad gör dig glad, arg, ledsen?
- Hur ser ditt liv ut när du är 25 år? (Framtidsplaner/yrke/drömmar?)

Vårdnadshavarnas syn på barnets situation:

- Hur uppfattar ni att ditt/ert barn trivs i skolan?
- Vilka styrkor/intressen hos ditt barn är viktiga att skolan och du tillsammans, känner till och uppmuntrar?
- Hur upplever du kontakten med andra barn på skolan?
- Hur upplever du ditt barns situation på skolan vad gäller kontakten med de vuxna?
- Finns det något i skolan som är jobbigt, stressande och energikrävande för ditt barn, och hur märker du det?
- På vilka sätt tar du/ni del av ditt/ert barns skolarbete?
- Har du/ni som vårdnadshavare några tankar om elevens roll i klassen eller i olika undervisningssituationer?
- Har du/ni förtroende för skolans arbete?
- Vad tänker du om ditt barns behov av stöd? Vad skulle behöva förändras/göras för att ditt barns skolsituation skulle bli bättre?
- Finns det andra situationer som skulle behöva förändras eller förbättras för att ditt barn ska må bättre/få en bättre lärandesituation?
- Hur uppfattar du/ni samarbetet med skolan?
- På vilket sätt kan skolan och du samarbeta och kommunicera för att stötta barnet i sin utveckling och lärande?
- Vilket stöd kan ditt barn få av dig/er?

## Agenda vid klasskonferens (bilaga 7)

### Gruppnivå

#### 1. Gruppen som helhet

- nuläge
- progression sedan föregående klasskonferens

Analys sker utifrån bedömning av tillgänglighet i

- fysisk miljö
- pedagogisk miljö
- social miljö

#### 2. Resurser

- användning av befintliga resurser, t.ex. grupptimmar, samundervisning
- behov av omfördelningar inom arbetslag eller mellan arbetslag
- nya behov

#### 3. Resultatuppföljning

- styrkor och förbättringsområden
- planerade insatser i undervisningen
- identifiering av elever i behov av stöd samt elever i behov av ökade utmaningar i undervisningen

### Individnivå

#### 1. Elever med åtgärdsprogram

2. Elever med extra anpassningar. Extra anpassningar dokumenteras i IUP och följs upp på arbetslagets möten. Arbetslaget tar på klasskonferensen upp de elever som inte har god progression trots att extra anpassningar gjorts.

3. Eventuella ”nya” elever med identifierade behov av anpassningar

#### Frågor att utgå ifrån vid arbetslagets förberedelser inför klasskonferens:

Hur ser elevens kunskapsutveckling ut i ämnet?

Var, när och hur uppträder svårigheterna?

Hur fungerar de överenskomna åtgärderna/anpassningarna i undervisningen?

Vilket är nästa steg? Vilka nya insatser, metoder eller anpassningar kan vi i arbetslaget pröva för att möta elevens behov?

Vilka anpassningar föreslår eleven själv?

Är stödet tillräckligt?

Behöver vi i arbetslaget stöd och ytterligare kunskap i att möta elevens svårigheter?

Är dokumentationen uppdaterad och arkiverad i elevakten samt i sammanställningsdokument över extra anpassningar i arbetslaget? (Ny rutin från ht17)

## **Agenda vid överlämningssamtal på Ljungfälleskolan (bilaga 8)**

### **Gruppnivå**

#### 1. Gruppen som helhet

Beskrivning av gruppen som helhet, styrkor och behov utifrån:

- Fysisk miljö
- Pedagogisk miljö
- Social miljö (info om klassens mål enligt rutiner i likabehandlingsplanen)

#### 2. Resurser

Hur har resurser använts? Behov inför nästkommande läsår?

### **Individnivå**

1. Elevens starka sidor i lärandet, intressen, motivation, ansvar, samarbetsförmåga, självkänsla

2. Hur ser elevens utveckling ut i relation till kunskapskraven?

3. Behov av extra anpassningar/särskilt stöd?

- Beskriv kortfattat vilket behov av anpassningar/särskilt stöd i verksamheten som eleven har nu.
- I vilka situationer behövs dessa anpassningar och detta stöd?
- Vilka metoder och förhållningssätt har använts för att möta behoven och vad av detta har fungerat bra?

4. Är dokumentationen uppdaterad och arkiverad?

## Samtycke till undantag från sekretess vid övergång (bilaga 9)

Blanketten används av avlämnande/mottagande skolverksamhet i dialog med vårdnadshavare.

Elevens namn: \_\_\_\_\_ Personnummer: \_\_\_\_\_

Jag ger mitt samtycke till att följande dokumentation får överföras

från (skolans namn) \_\_\_\_\_

till (skolans namn) \_\_\_\_\_

Samtycket gäller under \_\_\_\_\_ månader från dagens datum: \_\_\_\_\_

Dokument	Ja	Nej	Inte relevant
Omdömen			
Utredning om elevs behov av särskilt stöd			
Åtgärdsprogram			
Journal för elevhälsans medicinska insats			
Logopedbedömning			
Psykologisk bedömning			
Social Bedömning			
Annan dokumentation/information*			