



Elevhälsoplan  
**VÄXTHUSET**

**Innehåll**

Inledning.....	2
Elevhälsoteamets sammansättning och ansvar.....	2
Arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram.....	3
Sekretess.....	6
Forum för samverkan.....	7
Elevs frånvaro.....	8
Mottagande av elever från förskola till förskoleklass.....	8
Överföring av elever från förskoleklass till åk 1.....	9
Överföring av elever från åk 3 till åk 4.....	9
Överföring av elever från åk 5 till åk 6.....	9
Mottagande av elever från andra skolor.....	9
Dokument som komplementerar elevhälsoplanen.....	10
Bilaga 1 - Ordlista.....	11
Bilaga 2 – Extra anpassningar.....	13
Bilaga 3 – Basutredning .....	15

## **Inledning**

### **Syftet med elevhälsoplanen**

Elevhälsoplanen ska vara ett verktyg för att skapa en hälsofrämjande skola och undanröja hinder för enskilda elevers lärande. All personal på Växthusets skola ska arbeta för att ge varje elev optimala förutsättningar utifrån individ, grupp och organisation. Detta sker i samverkan med elev och vårdnadshavare.

### **Utvärdering och revidering av elevhälsoplanen**

Utvärdering och revidering av elevhälsoplanen initieras av elevhälsoteamet mot slutet av varje vårtermin. Planen går via styrgruppen ut till arbetslagen för en skriftlig utvärdering. Utvärderingarna går sedan tillbaka till elevhälsoteamet som slutligen reviderar den gamla planen vid läsårets slut. Ansvaret för detta har skolans rektor.

## **Elevhälsoteamets sammansättning och ansvar**

Elevhälsan verkar för en positiv helhetssyn för elevernas välbefinnande och stödjer elevernas utveckling mot utbildningens mål. Elevhälsan omfattar medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Elevhälsans arbete syftar bland annat till att elever ska få tillgång till en likvärdig utbildning. Elevhälsoarbetet ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Elevhälsoteamet träffas en gång per vecka. Rektor leder mötet.

### **Rektor**

Rektor har det yttersta och övergripande ansvaret för elevhälsan på skolan och ska leda det arbetet. Om rektor får kännedom om att en elev har behov av särskilt stöd, ska han eller hon se till att behovet utreds. Beslut om utredning, stödinsatser och åtgärdsprogram fattas av rektor.

### **Speciallärare**

Det förebyggande specialpedagogiska arbetet handlar främst om att undanröja hinder i elevens lärandemiljö utifrån ett helhetsperspektiv och med hjälp av extra anpassningar. Detta möjliggörs bl a av ett systematiskt screeningarbete (Screeningplan). I speciallärarens uppgifter ingår att handleda och att vara rådgivande och konsultativ till lärarna. Initiera, planera, leda och utvärdera utvecklingsarbetet inom det specialpedagogiska området. Specialläraren utför och deltar i pedagogiska utredningar och ger stöd vid upprättande av åtgärdsprogram. Specialläraren kan ge stöd till arbetslag vid utveckling av det pedagogiska arbetet. I uppdraget ingår även att undervisa elever i behov av särskilt stöd.

### **Skolsköterska**

Skolsköterskan arbetar främst förebyggande och hälsofrämjande genom hälsosamtal, hälsoundersökningar, hälsoundervisning och vaccinationer. I hälsosamtalet ges eleven möjlighet att prata om hälsa, matvanor, fysisk aktivitet, sömn, skolarbete och trivsel i skolan. Skolsköterskan hjälper även till med enklare sjukvårdsinsatser och hänvisar vidare till sjukvården vid behov.

### **Skolläkare**

Skolläkaren träffar elever och vårdnadshavare för medicinska bedömningar och ger råd vid skolrelaterade hälsoproblem.

### **Skolpsykolog**

Skolpsykologen har kunskaper om barn och ungdomar på både individ, grupp och systemnivå och tillför psykologisk kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet samt i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete. Skolpsykologen genomför utredningar och bedömningar av elever, grupper och organisationer för att bidra med psykologisk kunskap om elevens förutsättningar för lärande och behov av stöd. Skolpsykologen utreder elever utifrån beslut av rektor. Vid basutredning gäller beslut från EHM. Skolpsykologen kan även erbjuda handledning och utbildning för pedagoger och assistenter.

### **Skolkurator**

Skolkuratorn står för elevhälsans psykosociala insatser och bidrar med socialt och psykosocialt perspektiv. Arbetsuppgifterna består till stor del av samtal såsom stöd-, motivations-, kris- och konfliktsamtal, liksom utredande, rådgivande och bearbetande samtal med enskilda elever och/eller deras vårdnadshavare. Kuratorn utreder och bedömer vid behov elev eller elevgrupps sociala och psykosociala situation liksom samarbetar med olika aktörer utanför skolan. I kuratorns uppgifter ingår även att vara rådgivande och handleda personal.

## **Arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram**

### **Steg 1 – arbete med extra anpassningar**

Det är pedagogens ansvar att eleven ges den stimulans, ledning och extra anpassningar som denne behöver för att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås.

I förskoleklassen utgår bedömningen från hur eleven utvecklas i riktning mot de kunskapskrav som senare kommer att ställas i den aktuella obligatoriska skolformen. I årskurserna 1-9 i grundskolan utgår bedömningen från hur eleven utvecklas mot att nå kunskapskraven i olika ämnen i årskurserna 3, 6 eller 9. I fritidshemmet utgår bedömningen från hur eleven utvecklas i riktning mot kunskapsmålen i läroplanens andra del.

Pedagogerna som arbetar i klassen diskuterar kontinuerligt extra anpassningar i lärmiljön som kan främja elevens inlärningssituation (Extra anpassningar, bilaga 2). Dokumentation sker i form av anteckningar. Samtal förs regelbundet med eleven och elevens vårdnadshavare om elevens utveckling. Vid behov tas kontakt med den speciallärare som är kopplad till klassen.

### **Steg 2 – intensifiering av extra anpassningar**

Om en elev trots extra anpassningar riskerar att inte nå de kunskapskrav som minst ska uppnås ska de extra anpassningarna intensifieras och anpassas. En anmälan till rektor om en elevs stödbehov ska göras när en elev riskerar att inte nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, trots att stöd har getts i form av extra anpassningar.

### **Steg 3 – anmälan till rektor om elevs eventuella stödbehov**

Elevhälsoärende anmäls till elevhälsoteamet på blankett Anmälan - särskilt stöd som lämnas till rektor och speciallärare. På anmälan ska de extra anpassningar som redan prövats redovisas. Rektor beslutar om en utredning och vem som ska handlägga ärendet.

### **Steg 4 – utredning av behov av särskilt stöd**

Utredningen genomförs utan onödigt dröjsmål. Den utredning som görs av elevens eventuella behov av särskilt stöd syftar till att ge skolan ett tillräckligt underlag för att förstå varför eleven har svårigheter i skolsituationen och vilka stödinsatser som skolan behöver sätta in.

Klassföreståndaren meddelar vårdnadshavarna att det finns behov av att utreda elevens eventuella behov av särskilt stöd. I de fall där eleven, elevens vårdnadshavare och skolan har olika uppfattningar om åtgärderna är det rektorn som ansvarar för att försöka få till stånd ett fungerande samarbete. Skolan kan emellertid alltid utarbeta ett åtgärdsprogram med åtgärder som rör undervisningen och lärmiljöerna inom verksamheten, även om man inte är överens. Elevens vårdnadshavare samt de elever som har fyllt 16 år har dock möjlighet att överklaga åtgärdsprogrammet om de upplever att innehållet inte motsvarar stödbehovet.

Utredningen kan bestå av två delar. Först görs en kartläggning av elevens svårigheter och skolsituation på individ-, grupp- och skolnivå. Efter kartläggningen görs en pedagogisk bedömning av elevens eventuella behov av särskilt stöd. All information sammanställs i blanketten Utredning. Utredning och analys redovisas för elevhälsoteamet. Rektor tar beslut om eventuella stödbehov.

### **Steg 5 – extra anpassningar eller särskilt stöd**

Om utredningen visar att eleven är i behov av särskilt stöd, ska rektor besluta att skolan upprättar ett åtgärdsprogram.

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 även 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. Dessa sammanfattas och dokumenteras i IUP.

Utredningen kan också visa att en fördjupad utredning i form av basutredning behöver göras. Beslut kring åtgärdsprogram och utredning skickas hem till vårdnadshavaren som kan överklaga beslutet. Utredning och beslut förvaras i elevens akt i ProReNata.

### **Särskilt stöd i form av elevassistent**

Uppdraget ges av rektor. Uppdraget kan bestå av att vara ett särskilt stöd till en eller flera elever. Läraren är alltid den som har det pedagogiska ansvaret för eleven under skoltiden och fritidspedagogen är alltid den som har det pedagogiska ansvaret för eleven under fritidstiden. På så vis blir de ansvariga pedagogerna arbetsledare för elevassistenten. Regelbundna möten

med de arbetsledande pedagogerna ska synliggöras i schemat. Om elevassistent önskar utökat stöd i form av pedagogisk handledning görs en ansökan till rektor som förmedlar handledare. Alla elevassistenter fyller i en uppdragsbeskrivning (Uppdragsbeskrivning för elevassistenter, Info till nya elevassistenter, Rutinbeskrivning för elevassistenter). Kopia ges till rektor, ansvariga pedagoger på fritidshem, skola och förskoleklass samt till speciallärare.

### **Steg 6 - genomföra, följa upp och utvärdera åtgärdsprogram**

Rektor beslutar vem som ansvarar för att åtgärdsprogram upprättas i samarbete med de i elevhälsoteamet som genomfört utredningen. Elev och vårdnadshavare ska ges utrymme att delta när åtgärdsprogrammet utarbetas. Så snart åtgärdsprogrammet är beslutat ska klassläraren se till att alla som är involverade i arbetet med programmet inleder sitt arbete med att genomföra åtgärderna. Vårdnadshavaren får en kopia av åtgärdsprogrammet där information finns om hur eventuellt överklagande går till.

Med uppföljning avses den ansvariga personalens kontinuerliga arbete med att följa upp åtgärderna i vardagen. Varje person som ansvarar för en åtgärd ser då till att det som är bestämt verkligen genomförs, och bedömer fortlöpande om det egna arbetssättet är effektivt eller om det måste förändras för att eleven ska ges förutsättningar att utvecklas i riktning mot kunskapsmålen i läroplanen.

En utvärdering av åtgärderna är en mer systematisk analys och helhetsbedömning som den ansvariga personalen gör av hur åtgärderna har fungerat. Vid en inplanerad tidpunkt gör skolan en utvärdering av åtgärdsprogrammet. Eleven och elevens vårdnadshavare bör ges möjlighet att delta i utvärderingen. Inför utvärderingstillfället gör de i personalen som varit involverade i arbetet med åtgärderna en gemensam utvärdering som en förberedelse.

När det bedöms att eleven inte längre är i behov av särskilt stöd avslutas åtgärdsprogrammet, efter samråd med eleven och elevens vårdnadshavare. Det är rektorn som ansvarar för att avsluta programmet. Efter programmet har avslutats kan stöd ges i form av extra anpassningar vilket inte kräver åtgärdsprogram. Det kan också vara tillräckligt för eleven med den ledning och stimulans som alla elever ska ges i undervisningen.

Åtgärdsprogrammet är allmän handling och förvaras i elevens akt i ProReNata.

### **Basutredning**

Målet med basutredning är att den ska ge förståelse och kunskap om elevens behov som underlag för åtgärder i lärandemiljön. Den kan också vara ett underlag för remiss till andra vård- och utredningsinstanser (Konsultativt stöd, Logopedmottagning, Barnhabilitering, Barn- och ungdomspsykiatri och Barnmedicinsk mottagning). Beslut fattas vid EHM under ledning av rektor. En basutredning kräver alltid vårdnadshavarens samtycke. Vårdnadshavare avgör också om ärendet skickas vidare till utomstående instans för vidare utredning. Ansvarig lärare och representant från elevhälsoteamet deltar vid återkoppling till skolan. (Se vidare rutiner för basutredning, bilaga 3). Pedagogisk bedömning vid basutredning

## **Sekretess**

Skolan är en myndighet och omfattas därför av offentlighetsprincipen. Handlingar som upprättas inom en myndighet och förvaras där är allmänna. En allmän handling kan vara offentlig eller sekretessbelagd. Vissa uppgifter är alltid allmänna. Det gäller till exempel elevernas betyg, resultat på skriftliga prov samt närvaro och frånvaro.

Sekretess gäller i förskoleklassen, grundskolan, sameskolan, grundsärskolan, gymnasieskolan och gymnasiesärskolan för uppgift om elevs personliga förhållanden i sådan elevhälsa som avser psykologisk, psykosocial eller specialpedagogisk insats, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men (Offentlighet och sekretesslag 2009:400§2).

Ett dokument kan innehålla både offentliga och sekretessbelagda uppgifter. När handlingar begärs utlämnade, ska rektor alltid avgöra om uppgifter behöver sekretessbeläggas. Rektor kan rådgöra med kommunens skoljurist. Handlingar som inte är sekretessbelagda ska lämnas ut snarast.

Vid överlämnande mellan skolor med olika huvudman, råder sekretess. I fristående skolor gäller inte offentlighetsprincipen. Handlingar på en fristående skola är därmed inte allmänna handlingar och skolan är inte skyldig att lämna ut sådana. Vårdnadshavares samtycke bryter sekretessen. Rutinen är att dokument kring enskild elev överlämnas till vårdnadshavare som ansvarar för att vidarebefordra dokumenten till den nya skolan.

**Sekretess inom elevhälsoarbetet (Skollagen 2010:800)** Skolläkaren och skolsköterskan har en sträng sekretess (hälso- och sjukvårdssekretess) och får inte lämna ut uppgifter om en elev om det inte står klart att eleven eller dennes närstående inte lider men av att uppgifterna lämnas ut. Om det är nödvändigt att lämna en sådan uppgift för att eleven ska kunna få det stöd hon eller han behöver, får skolläkare och skolsköterska ändå lämna uppgiften till den övriga elevhälsan eller den särskilda elevstödjande verksamheten t ex rektorn.. Detta är en undantagsregel (Offentlighets- och sekretesslagen 25 kap § 13a) som syftar till att ge elevens rätt till utbildning och dennes behov av särskilt stöd företräde framför skyddet för elevens integritet som patient. Uppgifterna kan dock bara lämnas inom samma myndighet.

**Stark sekretess** gäller för uppgift om en enskilds personliga förhållanden i elevhälsa som avser psykologisk, psykosocial och specialpedagogisk insats. Stark sekretess betyder att sekretesskydd gäller i första hand och uppgiften får endast lämnas ut om det står klart att så kan ske utan att visst men eller viss skada uppkommer. För särskild elevstödjande verksamhet t ex rektor gäller svag sekretess. Svag sekretess betyder att offentlighet gäller i första hand och uppgiften får endast sekretessbeläggas om det kan antas att visst men eller viss skada kan uppstå. Om det är aktuellt att lämna uppgifter från elevhälsan (skolläkare, skolsköterska, skolpsykolog, skolkurator och specialpedagoger inom elevhälsan) till den särskilda elevstödjande verksamheten i övrigt (t ex rektorn) kommer en svagare sekretess att gälla för dessa uppgifter.

## **Dokumentation, förvaring och arkivering**

- Minnesanteckningar som pedagog och kurator för angående enskilda elever är inte allmän handling och ska förvaras och förstöras på ett säkert sätt.
- Resultatet av återkommande klassscreeningar förvaras i speciallärares arkiv. Resultaten är allmän handling.
- Åtgärdsprogrammet är en allmän handling och förvaras i ProReNata. Rektor ansvarar för att handlingen läggs in i ProReNata. Vårdnadshavare och berörd personal erhåller papperskopia.
- Elevhälsomötesprotokoll är allmän handling men delar kan sekretessbeläggas. Protokollet upprättas av rektor vid alla elevhälsomöten och förvaras i ProReNata.
- Elevernas hälso- och sjukvårdsjournaler är sekretessbelagda och förvaras inlåsta i journalskåp hos skolsköterskan samt i ProReNata.
- Skolpsykologens dokumentation är sekretessbelagd och förvaras i ProReNata.
- Skolkurators dokumentation i samband med utredning är sekretessbelagd.
- Skriftliga omdömen och individuella utvecklingsplaner är allmänna handlingar och läggs in av ansvarig lärare i dokumentationssystemet Edwise.
- För Nationella prov gäller särskilda regler, (se [Bevarande och gallringsplan.](#))

## **Forum för samverkan**

### **Utvecklingssamtal**

En gång per termin ska eleven, elevens vårdnadshavare och läraren ha ett utvecklingssamtal. Samtalet handlar både om elevens kunskapsutveckling och sociala utveckling i förhållande till läroplanen, kursplaner och kunskapskrav.

Utvecklingssamtalet är en mycket betydelsefull del av arbetet med elevens skriftliga individuella utvecklingsplan. Läraren upprättar en skriftlig IUP tillsammans med eleven och vårdnadshavaren vid utvecklingssamtalet. Den består av två delar: omdömen och framåtsyftande planering. Dessa skrivs en gång per läsår i Edwise.

### **Elevhälsomöte**

EHM är ett möte kring enskild elev som leds av rektor. Berörd personal och i regel även vårdnadshavare deltar. Rektor kallar vårdnadshavare. Syftet är att samråda och fatta beslut om den enskilda elevens skolsituation. Protokoll förs av rektor och dokumenteras i ProReNata.

### **Föräldrasamtal**

Föräldrasamtal är ett möte mellan vårdnadshavare och skolans personal. Exempel på sådana möten kan vara utvärdering och upprättande av åtgärdsprogram eller återkoppling av läs- och skrivutredning. En utsedd personal från elevhälsoteamet leder mötet. Om åtgärdsprogram utvärderas eller upprättas är det dokumentationen. I annat fall görs en tjänsteanteckning i ProReNata av den som leder mötet.



## **Klasskonferenser**

Syftet med regelbundet återkommande klasskonferenser är att få en överblick av hur klasser fungerar samt enskilda elevers utveckling mot kunskapsmål och sociala mål. All personal som är engagerade i klassen deltar. Rektor leder konferensen och för protokoll.

## **Elevs frånvaro**

Enligt skollagen omfattas barn som är bosatta i Sverige av skolplikt från årskurs 1.

- Alla undervisande lärare registrerar frånvaro i det digitala systemet Skola 24.
- All frånvaro från undervisningen som inte anmälts av vårdnadshavare och/eller är beviljad ledighet räknas som ogiltig frånvaro.
- Frekvent frånvaro kan – även om den anmälts av vårdnadshavare – räknas som ogiltig.

Skolans åtgärder vid långvarig/upprepad frånvaro

- Ärendet anmäls till elevhälsoteamet vid en sammantagen frånvaro giltig eller ogiltig överstigande 20 % per kvartal eller överstigande 10 % ogiltig frånvaro per månad.
- Elevens vårdnadshavare kontaktas
- Orsakerna till frånvaroproblemen utreds och behandlas av skolans elevhälsoteam
- Ett åtgärdsprogram, som beskriver olika insatser som ska genomföras för att öka skolnärvaron, upprättas vid behov.
- Om skolans insatser inte visar sig tillräckliga, eller om det finns oro för att eleven far illa, görs en anmälan till socialtjänsten. I frågor som gäller skolnärvaro samarbetar skolan bland annat med barn-/ungdomspsykiatri och socialtjänstens enhet för Råd & stöd. För de två sistnämnda krävs vårdnadshavares samtycke. ([Riktlinjer vid frånvaro](#))

## **Mottagande av elever från förskola till förskoleklass**

För att kunna göra eventuella anpassningar av lärandemiljön behöver skolan så tidigt som möjligt få information om de barn som börjar i förskoleklass på Växthuset.

För elever i behov av särskilt stöd sker en särskild överföring med avlämnande förskola och vårdnadshavare i god tid på vårterminen innan eleven börjar. Från skolan deltar rektor, speciallärare och kurator.

- Vid behov besöker speciallärare förskolan för att träffa eleven.
- I augusti före skolstart hålls EHM med vårdnadshavare och mottagande personal, ibland även personal från Habiliteringen eller Barn och ungdomspsykiatri.

Ovan beskrivna rutiner gäller även för barn som kommer från annat upptagningsområde. Ett ansvar ligger då i hög grad på skolans rektor att informera sig om eventuella tidigare stödinsatser.

Rektor ansvarar för att de nya förskoleklasserna sätts samman utifrån förskolornas rekommendationer.

## **Överföring av elever från förskoleklass till åk 1**

I slutet av vårterminen träffas EHT och förskollärare för att organisera grupper inför åk1. Information till mottagande lärare i åk 1 sker vid överlämnandekonferens före skolstart där tidigare klassföreståndare och speciallärare deltar.

## **Överföring av elever från åk 3 till åk 4**

I mars träffas EHT och avlämnande klasslärare för att organisera grupper inför åk 4. Information från berörd personal tas i beaktande därefter görs preliminära grupper. I början av april träffas EHT igen för att göra eventuella justeringar. När grupperna är klara meddelas elever och vårdnadshavare på lämpligt sätt. Rektor ansvarar för att detta görs.

Information till mottagande lärare i åk 4 sker vid överlämnandekonferens före skolstart där tidigare klassföreståndare och speciallärare deltar.

## **Överföring av elever från åk 5 till åk 6**

I mars träffas EHT och avlämnande klasslärare för att organisera överföring av elever till åk 6. Rektor ansvarar för överföringen av elever till mottagande skolor. Information till mottagande lärare i åk 6 sker vid överlämnandekonferens före skolstart. Speciallärare från Gottsundaskolan och Valsätraskolan besöker år 5 i slutet av vårterminen. Växthusets speciallärare gör då ett överlämnande till mottagande speciallärare. Kuratorer från respektive skola träffas även de för ett särskilt överlämnande.

## **Mottagande av elever från andra skolor**

Rektor beslutar i samråd med EHT vilken klass den nya eleven ska placeras och delger klassläraren det. Den nya klassläraren kontaktar den gamla skolan och ser till att dokumentationen överförs. Detsamma gäller skolsköterskan. Vid behov bokas ett EHM.

## **Elevhälsans mål för läsåret 2015/2016**

Elevhälsan kommer att arbeta med: [Studiepaket till Allmänna råd för arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram](#). Utvärdering och uppföljning sker i slutet av läsåret.

## Dokument som kompletterar elevhälsoplanen

- [Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet 2011](#)
- [Arbete med extra anpassningar särskilt stöd och åtgärdsprogram \(Skolverket, 2013\).](#)
- [Socialstyrelsen: Vägledning för elevhälsan](#)
- [Plan mot diskriminering och kränkande behandling – Växthusets skola](#)
- [Krisplan – Växthusets skola](#)

## **Bilaga 1 – Ordlista**

**Allmän handling** – Handlingar som upprättas inom en myndighet och förvaras där är allmänna. En allmän handling kan vara offentlig eller sekretessbelagd.

**Basutredning** – utredning som består av fyra delar: en pedagogisk, en psykologisk, en medicinsk och en social.

**Edwise** - är grundskolans lärplattform. Systemet innehåller en rad moduler som underlättar arbetet för elever, vårdnadshavare och lärare samt stöder samverkan mellan dem.

**EHM** - (elevhälsomöte) - möte som leds av rektor och där berörd personal medverkar samt vårdnadshavare och i vissa fall elev.

**EHT** - (elevhälsoteam) - utgörs av rektor, skolsköterska, skolpsykolog, skolkurator och speciallärare. Teamet träffas en gång i veckan.

**Extra anpassningar** – Extra anpassningar är en stödinsats av mindre ingripande karaktär som normalt är möjlig att genomföra för lärare och övrig skolpersonal inom ramen för den ordinarie undervisningen. Det måste inte fattas något formellt beslut om denna stödinsats. Exempel på se bilaga 1.

**IUP** - (individuell utvecklingsplan) - en framåtsyftande individuell utvecklingsplan som utarbetas av ansvarig lärare en gång per läsår tillsammans med eleven och dess vårdnadshavare. IUP läggs in i Edwise. Utöver mål som gäller elevens kunskapsutveckling ska även extra anpassningar i inlärningssituationen dokumenteras i IUP.

**Huvudman** - ett samlingsnamn för de företag eller organisationer som med tillstånd från skolinspektionen driver grundskola eller gymnasieskola t ex Uppsala kommun.

**ProReNata** – Digitalt dokumentationssystem för elevhälsan.

**SIP** – Samordnad individuell plan. En plan som upprättas om en elev har behov av insatser från både socialtjänst och hälso- och sjukvård och om det finns behov av samordning.

**Skriftliga omdömen** – sammanfattning av elevens kunskaper som ligger till grund för IUP. Skrivs av ansvarig pedagog en gång per termin i Edwise.

**Särskilt stöd** – handlar, till skillnad från stöd i form av extra anpassningar, om insatser av mer ingripande karaktär som normalt inte är möjliga att genomföra för lärare och övrig skolpersonal inom ramen för den ordinarie undervisningen. Det är insatsernas omfattning eller varaktighet, eller både omfattningen och varaktigheten, som skiljer särskilt stöd från det stöd som ges i form av extra anpassningar.

**Utredning** – När rektor har fått information om att en elev på skolenheten kan vara i behov av särskilt stöd är det hans eller hennes ansvar att se till att en utredning påbörjas skyndsamt. Den utredning som görs av elevens eventuella behov av särskilt stöd syftar till att ge skolan ett tillräckligt underlag för att förstå varför eleven har svårigheter i skolsituationen och vilka stödinsatser som skolan behöver sätta in.

**Åtgärdsprogram** – ett dokument som utarbetas av ansvarig pedagog, efter beslut av rektor, när utredning visat att en elev behöver särskilt stöd i inlärningsituationen. Åtgärdsprogrammet ska fungera som ett redskap i planering och genomförande av den pedagogiska verksamheten kring eleven. Eleven och elevens vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta när åtgärdsprogram utarbetas. Åtgärdsprogram gäller även utan vårdnadshavares underskrift.

## **Bilaga 2 – Extra anpassningar**

### **Vid svårigheter med uppmärksamhet och koncentration**

- Förenklad instruktion
- Upprepad individuell instruktion till elev
- Nedskrivna lektionsinstruktioner på whiteboard eller individuellt
- Förförståelse om vad nästa avsnitt ska handla om
- Extra stöd för att elev ska komma igång med skolarbetet
- Tät feedback på elevens arbete under lektionens gång
- Extra genomtänkt placering av elev i klassrummet t ex möblering och akustik
- Genomtänkt placering av läraren i klassrummet för elevens skull
- Tydliga samvaroregler
- Möta eleven i dörren för att lotsa den rätt i klassrummet
- Tydliggörande schema över dagen, t ex bildschema
- Eget schema på bänken
- Egen planering att följa vid arbete i klassrummet
- Omfördelning av resurser inom teamet
- Rörelsepauser
- Avgränsad arbetsperiod/kort beting sen paus
- Utnyttja positiva kamrateffekter
- Konkreta kortsiktiga och tydligt formulerade mål

### **Vid inlärningsvårigheter**

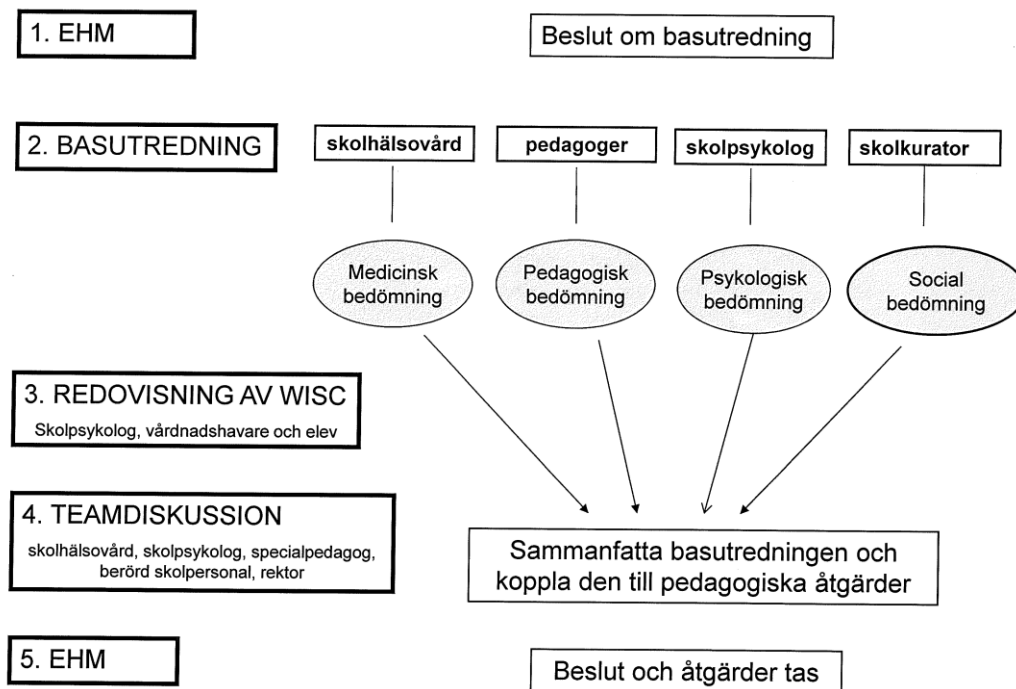
- Använda lättläst faktatext eller annat läromedel
- Anpassade arbetsuppgifter – förenklade uppgifter, färre uppgifter
- Svara på instuderingsfrågor istället för att skriva löpande text
- Individanpassat stödmaterial.
- Digital teknik t ex dator och Ipad

- Intensiv matematikträning i perioder
- Längre tid vid t ex prov
- Konkreta kortsiktiga och tydligt formulerade mål
- Muntliga test
- Digitala läromedel
- Tydlig feedback under arbetets gång
- Intensiv lästräning i perioder

### **Vid samspelssvårigheter**

- Påminna eleven före rast vad den ska tänka på och sedan följa upp efter rasten
- Stödja eleven till klokt val av rastaktivitet
- Förklara lekar och lekregler
- Bilda mindre arbetsgrupper eller lekgrupper inom klassens ram
- Upprätta kontaktbok med hemmet
- Nära samarbete med vårdnadshavare
- Nära samarbete mellan fritidspersonal och undervisande lärare
- Sociala berättelser och seriesamtal

## Bilaga 3 - Basutredning



## [Basutredningsbroschyr](#)



## **Rutiner vid basutredningar**

### **1. EHM**

Föräldrar ska i inbjudan veta syftet med mötet.

Rektor inleder mötet med att beskriva syftet.

Rektor ansvarar för att en tydlig genomgång av basutredningens alla delar görs med hjälp av flödesschemat.

### **2. Pedagogisk bedömning**

Bedömningen görs i regel av ansvarig lärare tillsammans med speciallärare.

Pedagogiska bedömningen lämnas till skolpsykolog.

### **Psykologisk bedömning**

Vid EHM bokar psykologen en tid med föräldrarna för ett samtal innan utredningen.

Psykologen gör en planering och informerar läraren och EHT när utredningen ska genomföras. Föräldrarna får utredningstiden och psykologen träffar eleven.

### **Medicinsk bedömning**

Skolläkaren gör den medicinska bedömningen med underlag i form av den pedagogiska bedömningen och den psykologiska bedömningen.

Skolpsykolog informerar skolläkaren om pedagog- och psykologbedömningarna.

Vårdnadshavarna är med under läkarbesöket och får ta del av den medicinska bedömningen direkt av skolläkaren.

### **Social bedömning**

Den sociala bedömningen görs av skolkuratorn. Syftet med utredningen är att se vad i elevens skol- och hemsituation som utgör hinder för inläring, social och emotionell utveckling. Utredningen sker i form av samtal med eleven, vårdnadshavare och skolpersonal.

### **3. Redovisning av psykologisk bedömning**

Efter avslutad psykologbedömning träffar psykologen åter vårdnadshavare för att berätta om resultatet samt ge ett skriftligt psykologutlåtande.

### **4. Teamdiskussion**

Rektor, elevhälsoteam och berörd personal deltar. En sammanfattande bild av hela basutredningen görs med fokus på kommande åtgärder ur ett individ, grupp och organisationsperspektiv.

Skolpsykologen tar initiativ till teamdiskussionen.

### **5. EHM**

Skolan redovisar tänkta åtgärder till vårdnadshavarna. Vid beslut om att ärendet ska skickas vidare till VITS måste en tydlig frågeställning formuleras tillsammans med vårdnadshavare.