



FURULUNDSSKOLAN

## **Elevhälsoplan Furulundsskolan 2019/2020**

**Stöd för ledning och personal**

Version 2019-10-29

# Innehållsförteckning

1 INLEDNING	3
1.1 Elevhälsans mål för året	3
1.2 Elevhälsoplanens syfte	3
1.3 Skolans elevhälsouppdrag	3
2. UPPDRAGSBESKRIVNINGAR mot EHT-verksamheten	4
2.1 Programlagens uppdrag	4
2.1.1 Programlag	4
2.1.2 Programlagens uppgifter	4
2.2 Elevhälsoteamets (EHT) uppdrag	4
2.2.1 Elevhälsoteamets sammansättning	5
2.3 Mentors uppdrag	5
2.4 Undervisande lärares uppdrag	6
2.5 Elevhälsans årshjul	7
2.6 Kontaktuppgifter EHT	8
3. RUTINER	9
Bilaga 1: Rutin för arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram	9
Bilaga 2: Checklista för extra anpassning	14
Bilaga 3: Uppmärksammande (rapport till rektor och speciallärare)	17
Bilaga 4: Rutiner vid frånvaro	19
Bilaga 5: Mötesblankett vid upprepad frånvaro	20
Bilaga 6: Inför mentors möte vid upprepad frånvaro	21
Bilaga 7: Förebyggande och hälsofrämjande arbete på Furulundsskolan 2019/2020	22

# 1 INLEDNING

Att ha en god hälsa, såväl fysisk som psykisk, är av yttersta vikt och kan till och med vara avgörande för att elever ska ha möjlighet att nå de mål som är upprättade av verksamheten. Om eleverna känner en känsla av sammanhang på skolan så är vår övertygelse att vi ökar möjligheterna för dem att uppnå god hälsa. Därför ska vi på Furulundsskolan arbeta för att samtliga elever ska uppleva sin tillvaro på skolan som *begriplig, hanterbar och meningsfull*.

På Furulundsskolan har vi ett Elevhälsoteam (EHT) men det är viktigt att påpeka att det är all personal och skolledningens uppdrag att verka för god hälsa hos eleverna. Arbetet med elevhälsa börjar i klassrummet, då det är i arbetet mellan pedagog och elev som det stora arbetet med elevers hälsa sker.

Elevhälsoarbetet regleras i Skollagen (SFS, 2010:800) 2 kap. 25§:

*För eleverna i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, sameskolan, specialskolan, gymnasieskolan och gymnasiesärskolan ska det 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*

## 1.1 Elevhälsans mål för året

Elevhälsans mål för detta läsår är att denna elevhälsoplan och dess innehåll ska vara ett levande dokument som kommuniceras och förankras på skolan.

## 1.2 Elevhälsoplanens syfte

Syftet med denna elevhälsoplan är att:

- vara ett stöd för rektorer och personal i det dagliga arbetet med elevhälsa
- klargöra rutiner och ärendegång i elevhälsoärenden
- uppmuntra till vidareutveckling av Furulundsskolans elevhälsoarbete

## 1.3 Skolans elevhälsouppdrag

Elevhälsoarbete utgör en integrerad del av skolans uppdrag. Det innebär att undervisande lärare och övrig personal på skolan tillsammans ansvarar för att:

- arbeta förebyggande och hälsofrämjande samt vara delaktiga i genomförandet av elevhälsoinsatser
- skapa förutsättningar för stimulerande lärmiljöer och arbetsro
- upprätthålla trivselregler
- aktivt arbeta med likabehandlingsplanen

- skapa delaktighet och inflytande för elever och deras vårdnadshavare i elevhälsoarbetet
- all personal har anmälningsskyldighet till socialtjänsten vid misstanke om att någon elev far illa

## 2. UPPDRAGSBESKRIVNINGAR mot EHT-verksamheten

### 2.1 Programlagens uppdrag

#### 2.1.1 Programlag

Organisationen i programlag skall utformas utifrån de behov som föreligger och ytterst syfta till att utveckla undervisningen och förbättra måluppfyllelsen i elevernas utbildning utifrån våra statliga styrdokument.

Följande organisation bestående av 7 programlag gäller för läsåret 2019-2020 vilken skall följas upp kontinuerligt och noggrant utvärderas inför påföljande läsår.

Programlag: BAEEIN, NATE, EK, SAES, BFVO, IM och GS.

#### 2.1.2 Programlagens uppgifter

- kontinuerligt lyfta fram och följa upp arbetsmiljöfrågor.
- utveckla undervisningen i enlighet med programmålen bl a genom att underlätta lärarnas möjligheter att samverka med andra lärare
- vara ett forum för erfarenhetsutbyte, pedagogiska diskussioner och stimulera till lokal skolutveckling och ämnesövergripande arbete
- kontinuerligt följa upp samt utvärdera målen i den nya lokala arbetsplanen, speciellt de programspecifika målen
- besluta om studiebesök, temadagar och ämnesfortbildning utifrån gällande ekonomiska förutsättningar
- vara remissinstans till skolledningen avseende framför allt policy- och utvärderingsfrågor
- utveckla samarbetet mellan de gymnasie- och programgemensamma ämnena (infärgning).

### 2.2 Elevhälsoteamets (EHT) uppdrag

Elevhälsoteamets uppdrag är att:

- arbeta tvärprofessionellt och analytiskt i elevhälsoarbetet
- vara en stödfunktion för arbetslag, mentorer och enskilda pedagoger
- tillsammans med arbetslagen stödja elevers utveckling mot utbildningens mål
- tillsammans med arbetslagen och andra aktörer som till exempel BUP, socialtjänst, vårdnadshavare och sjukvården verka för att öka elevers friskfaktorer

- tillsammans med arbetslagen kartlägga, utreda, följa upp och utvärdera att elevernas behov blir tillgodosedda
- EHT träffas ett antal gånger under läsåret för att följa upp hur elevhälsoarbetet utvecklas

### 2.2.1 Elevhälsoteamets sammansättning

Elevhälsoteamet är tvärprofessionellt och består av:

**Rektor** – Sammankallande, samtalsledare och formellt ansvarig vid EHT-mötena. Ansvarar för att elevers behov av stöd utreds samt att de åtgärder som bestämts genomförs.

**Kurator** – Stödjande skolsocialt arbete för enskilda elever och grupper genom stödsamtal, arbete i grupper och konsultation till personalen. Samverkar med andra samhällsaktörer som till exempel BUP, socialtjänst och polis.

**Skolsköterska** – erbjuder samtliga elever hälsosamtal och arbetar med hälsofrämjande arbete även på grupp och organisationsnivå. Arbetar konsultativt mot personal och samverkar med skolläkare. Remitterar vid behov elever till andra vårdaktörer.

**Speciallärare** – arbetar med att förebygga, förhindra och undanröja hinder för elevers utveckling och lärande. Tillsammans med andra pedagoger arbetar de för att skapa strukturer och strategier för elever. Genomför pedagogiska kartläggningar tillsammans med mentor/undervisande lärare samt handleder pedagoger i ärenden avseende extra anpassning och särskilt stöd.

**SYV** – Vägleder elever bland annat avseende val av kurser, studieval och framtida yrkesval.

**Skolläkare** – Är inte aktiv i det vardagliga elevhälsoarbetet men deltar i vissa ärenden på uppdrag av rektor i samråd med skolsköterskan.

**Skolpsykolog** – Är inte aktiv i det vardagliga elevhälsoarbetet men medverkar vid minst ett EHT-möte per termin per programlagningsgrupp. Deltar vidare i vissa ärenden på uppdrag av rektor i samråd med EHT - personalen.

### 2.3 Mentors uppdrag

Mentorns uppdrag är att:

- Mentorn är en god förebild, ett allmänt stöd och en diskussionspartner för den enskilde eleven.
- Mentorn är väl insatt i elevernas individuella studieplaner och eventuell APL samt APL-kontrakt.
- Mentorn följer aktivt upp elevernas kunskapsutveckling och studiesituation.
- Mentorn ansvarar för kontakterna mellan skolan och elevernas föräldrar/vårdnadshavare. Om föräldrarna har delad vårdnad, skall båda ha samma information.
- Mentorn följer upp elevernas frånvaro och ger en samlad bild till arbetslaget och - om eleven inte fyllt 18 år – till föräldrar/vårdnadshavare.

- Mentorn har mentorssamtal enskilt eller i grupp minst en gång per vecka.
- Mentorn genomför utvecklingssamtal med varje elev och – om eleven inte fyllt 18 år - elevens föräldrar/vårdnadshavare minst en gång per termin. Om föräldrarna har delad vårdnad skall båda ges möjlighet att delta i utvecklingssamtal om elevens kunskapsutveckling och studiesituation.
- Mentorn dokumenterar mentorssamtal och utvecklingssamtal.
- Mentorn arbetar enligt ”Rutin för arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram”, tillsammans med undervisande lärare och speciallärare. Speciallärare dokumenterar åtgärderna i sina elevanteckningar.
- Mentorn (eller aktuell undervisande lärare) är föredragande vid elevhälsoteamsmöten och elevutvärderingskonferenser. Mentor, eller aktuell undervisande lärare, meddelar till EHT-personalen om elev skall föredras vid nästa elevhälsoteamsmöte med hjälp av EHTs bokningssystem.
- Mentorn ansvarar för att föräldrar/ vårdnadshavare får information, på ett tidigt stadium, om det uppstår problem i elevens kunskapsutveckling eller studiesituation.

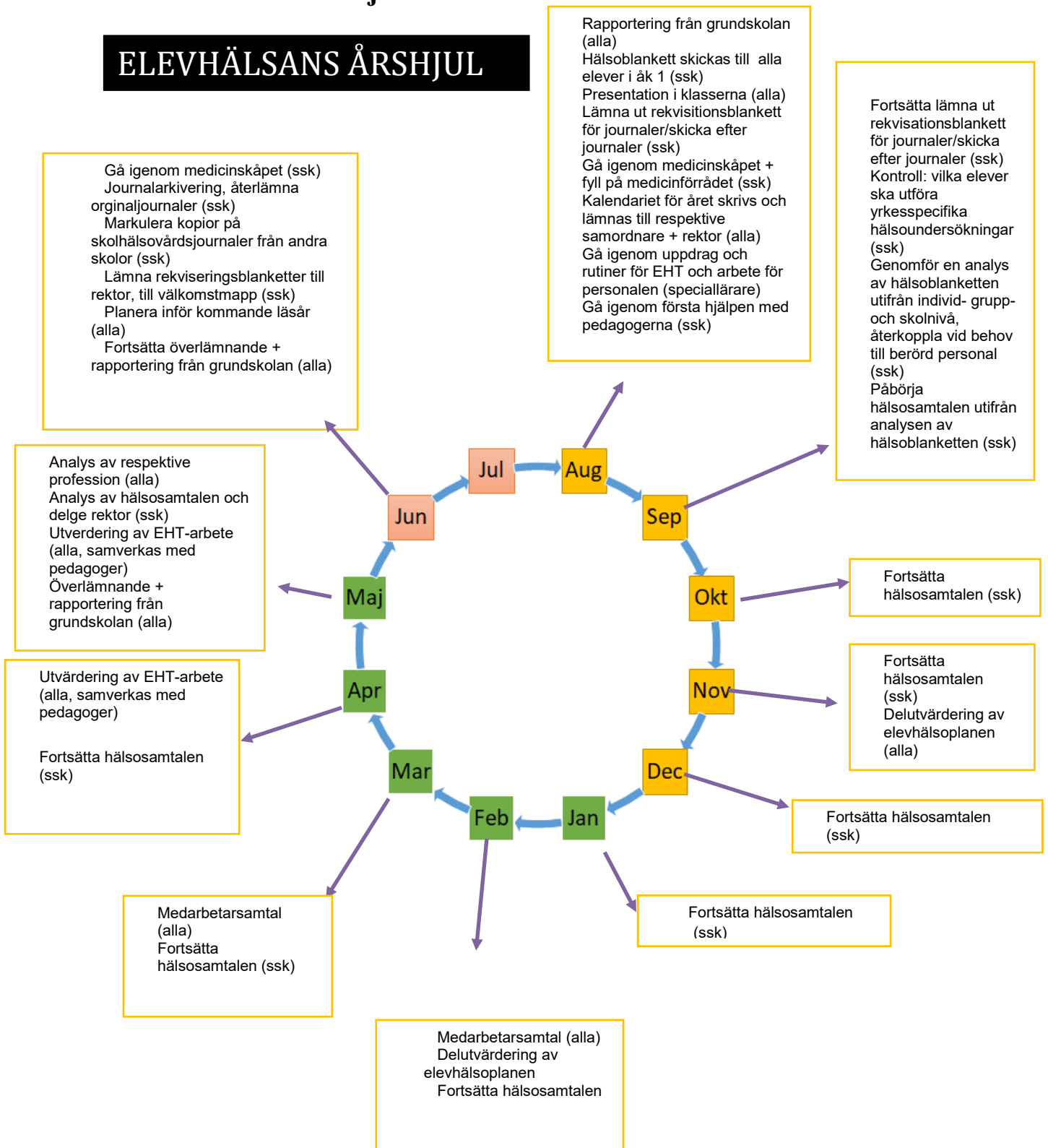
## 2.4 Undervisande lärares uppdrag

Undervisande lärares uppdrag är att:

- Göra extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen (se bilaga nr 2 “Checklista för extra anpassning”)
- Skyndsamt underrätta mentor när en elev riskerar att inte nå målen för kursen och/eller när oro finns för elevens fysiska eller psykiska hälsa. Samt där utav följa “Rutin för arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram”
- Undervisande lärare skall alltid vara föredragande, vid elevhälsoteamsmöten, när det gäller elev som läraren i fråga har uppmärksammat.

## 2.5 Elevhälsans årshjul

### ELEVHÄLSANS ÅRSHJUL



## 2.6 Kontaktuppgifter EHT

### Rektor

Claes Rinaldo, *BA, EE, IN, NA, TE och gymnasiesärskolan*  
0456-81 66 72  
claes.rinaldo@sbkf.se

### Rektor

Lottie Mattsson, *BF, EK, ES, SA och IM*  
0456-81 66 70  
lottie.mattsson@sbkf.se

### Kurator

Daniel Radle  
0456-81 66 63  
0703-66 10 16  
daniel.radle@sbkf.se

### Kurator

Emma Andersson  
0456-81 67 09  
emma.andersson@sbkf.se

### Skolsköterska

Louise Söderlund  
0456-81 66 75  
louise.soderlund@sbkf.se

### Skolsköterska

Åsa Jönsson  
0456-81 66 75  
asa.jonsson@sbkf.se

### Speciallärare

Agneta Arvidsson  
0456-81 66 99  
agneta.arvidsson@skola.sbkf.se

### Speciallärare

Patrik Skogsgårdh  
0456-81 66 97  
patrik.skogsgardh@skola.sbkf.se

### Speciallärare

Daniel Nilsson  
0456-81 67 02  
daniel.nilsson@skola.sbkf.se

### Speciallärare

Peter Svensson  
0456-81 67 02  
peter.svensson.skola@sbkf.se

### Speciallärare

Tryggve Larsson  
0456-81 67 02  
tryggve.larsson.skola@sbkf.se

### SYV

Stefan Hermansson, *BA, BF, EK, ES, NA, SA, TE*  
0456-81 66 57  
stefan.hermansson@sbkf.se

### SYV

Malin Mehlqvist, *EE, IM, IN*  
0456-81 66 58  
malin.mehlqvist@sbkf.se



## 3. RUTINER

Dokumentet som nämns i nedanstående rutin kan läsas som bilagor i denna elevhälsoplan, eller laddas ner från Vklass. Vissa skolor använder en variant av rutinen och vem som ansvarar för olika områden kan variera från skola till skola. Till exempel kan rektor i vissa fall delegera uppgiften att besluta om åtgärdsprogram kring vissa uppgifter. Det rekommenderas dock att rektor fattar alla beslut om åtgärdsprogram då åtgärderna kring särskilt stöd i många fall sker utanför ordinarie undervisning. Det är viktigt att nedanstående steg följs och att det är tydligt vem som ansvarar för de olika uppgifterna.

### **Bilaga 1: Rutin för arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram**

Rutinen är skapad efter att bestämmelserna kring stödinsatser förändrats från och med den 1 juli 2014. I de nya bestämmelserna används begreppen extra anpassningar och särskilt stöd som är två olika typer av stödinsatser. Ett av syftena med förändringen är att dokumentationsbördan kring åtgärdsprogram ska minska och att mer tid ska kunna ägnas åt undervisning. Åtgärdsprogram behöver alltså inte upprättas i första skedet när en elev riskerar att inte uppnå kunskapskraven utan det kan då räcka med extra anpassningar.

#### **Vad är 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.

Extra anpassningar kräver alltså inte att ett åtgärdsprogram upprättas men det är dock viktigt att undervisande lärare kan meddela vilka stödinsatser som har genomförts om den extra anpassningen inte räcker till. De extra anpassningarna säkerställs i undervisande lärares tjänsteanteckningar och i dokumentation kring kunskapsuppföljning. De extra anpassningar som genomförts lyfts på utvecklingssamtal och på elevkonferenser.

**Extra anpassningar ska sättas in skyndsamt av lärare som upptäcker att en elev inte utvecklas mot kunskapskraven.** Extra anpassningar ska i normala fall alltid genomföras innan ett elevärende går vidare till uppmärksammande (veckobaserade EHT-mötena) kring särskilt stöd. Om en lärare upptäcker att en elev trots extra anpassningar inte når kunskapskraven ska det uppmärksammas vid de veckobaserade EHT-mötena. Elevens behov kring särskilt stöd ska då utredas. Elevhälsan skall alltså i ett tidigt stadium involveras i arbetet då deras uppgift är att skapa goda förutsättningar för en bra studie- och skolmiljö. Det är därför viktigt att se till att skapa förutsättningar för undervisande lärare att lyfta elevärenden med elevhälsoteamet.

#### **Exempel på extra anpassningar**

I Skolverkets allmänna råd framgår följande exempel på vad extra anpassningar kan vara:

- Hjälp med planering och struktur.
- Strukturera ett schema över skoldagen.
- Extra instruktioner, tydligare instruktioner.
- Stöd för att sätta igång arbete.
- Ledning i att förstå texter.
- Andra förklaringsätt.

Färdighetsträning inom ramen för ordinarie undervisning (t.ex. lästräning) Andra läromedel. Anpassade programvaror (t.ex. talsyntes, rättstavningsprogram). Speciallärarstöd i två månaders tid.

### **Vad är särskilt stöd?**

I Skolverkets allmänna råd Arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram står följande:

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.

Särskilt stöd beslutas av rektor och dokumenteras i ett åtgärdsprogram.

### **Exempel på särskilt stöd**

Särskilt stöd ska utredas och bedömas i varje enskilt fall. I Skolverkets allmänna råd framgår dock följande exempel på vad särskilt stöd kan vara:

Anpassad studiegång.

Reducerat program.

Särskild undervisningsgrupp.

Enskild undervisning.

Specialpedagogiska insatser under längre tid som t.ex. regelbunden kontakt med speciallärare.

Tillgång till elevassistent.

När åtgärderna gäller anpassad studiegång, enskild undervisning och särskild undervisningsgrupp skriver Skolverket att elevhälsan alltid ska involveras. Det är vidare nödvändigt att ytterligare specificera vilka åtgärder man avser att arbeta med i olika lärmiljöer på skolan. I vilka kursmoment har t.ex. eleven behov av att arbeta i särskild undervisningsgrupp?

## **Åtgärdsprogram**

Ett åtgärdsprogram ska utarbetas för en elev som ska ges särskilt stöd. I åtgärdsprogrammet ska behovet av särskilt stöd, hur det ska tillgodoses och vem som är ansvarig för åtgärden framgå. I programmet ska det också framgå när åtgärderna ska följas upp, utvärderas samt vem som är ansvarig för uppföljning respektive utvärdering. (se *Rutiner – Arbetsgång för elevhälsoärenden steg 6*)

Då rektor utifrån utredning fattat beslut om utarbetande av åtgärdsprogram ansvarar mentor tillsammans med elevhälsan. Blankett *Beslut om åtgärdsprogram för elev i behov av särskilt stöd, enligt Skollag. 3 Kap. 9 §*, (finns på Vklass)

Elev och vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utarbetandet av åtgärdsprogram.

Åtgärdsprogram kan utarbetas även om elev och/eller vårdnadshavare fransäger sig möjligheten att delta. Vårdnadshavare skall dock alltid skyndsamt delges åtgärdsprogrammet i skriftlig form då detta kan överklagas. Rutiner för överklagan beskrivs i åtgärdsprogrammet.

I åtgärdsprogrammet ska inte medicinska diagnoser eller tillstånd framgå. Hänvisning till underliggande utredningar är dock möjlig om sådana utredningar finns och eleven och vårdnadshavare ger sitt medgivande.

## **Steg 1 – Extra anpassningar**

**Dokument:** Tjänsteanteckningar, utvecklingssamtal, kunskapsuppföljning

**Vem:** Undervisande lärare

**När:** När undervisande lärare märker att en elev riskerar att inte nå kunskapskraven

1. Extra anpassningar sätts in skyndsamt.
2. Undervisande lärare gör anteckningar kring vilka extra anpassningar som genomförts.
3. Samverka med elev och vårdnadshavare om lämpliga extra anpassningar t.ex. under utvecklingssamtal om inte samtalet fördröjs för länge. Undervisande lärare eller mentor gör detta beroende på den lokala enhetens upplägg.
4. Samtala med elevhälsan och arbeta tillsammans för att förbättra lärandemiljön kring eleven.
5. I de fall där extra anpassningarna inte räcker till för att uppnå kunskapskraven skrivs ett uppmärksammande som lämnas till rektor.

## **Steg 2 – Uppmärksammande av eventuellt behov av särskilt stöd**

**Dokument:** Uppmärksammande (veckobaserade EHT-mötena)

**Vem:** Vem som helst men dokumentet fylls i av den skolpersonal som fått kännedom om ett problem.

**När:** När en elev riskerar att inte nå kunskapskraven trots att extra anpassningar genomförts, eller att det är uppenbart att extra anpassningar inte kommer att vara tillräckligt stöd för att nå kunskapskraven. Uppmärksammande ska också göras om eleven uppvisar svårigheter av annat slag som kan leda till att kunskapskraven inte nås.

1. Fyll i blanketten Uppmärksammande och bifoga dokumentation för genomförda extra anpassningar.
2. Lämna till rektor och EHT vid de veckobaserade EHT-MÖTENA.
3. Rektor beslutar om utredning. (Rektor får inte besluta att avstå från att göra en utredning om ärendet uppmärksammar behov av särskilt stöd).
4. Rektor tar upp ärendet med elevhälsoteamet och tillsammans avgörs om ärendet skall involvera elevhälsoteamet. Endast i undantagsfall är det obehövt att samråda med åtminstone specialpedagogiskt ansvarig.
5. Rektor lämnar blanketten Uppmärksammande till specialläraren, ansvarig för aktuellt program, med uppdraget att ansvara för utredningen. Speciallärare samarbetar med mentor i utredningen.
6. Mentor kontaktar eleven och elevens vårdnadshavare och meddelar att skolan uppmärksammat ett problem och att en utredning påbörjats.

### **Steg 3 - Utredning**

**Dokument:** Utredning av en elevs behov av särskilt stöd.

**Vem:** Speciallärare tillsammans med mentor.

**Vilka deltar:** Mentor, speciallärare och andra, beroende på problemets art. Elev och vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta i utredningen.

**När:** Påbörjas skyndsamt efter uppmärksammande.

1. Speciallärare och mentor ser till att en utredning genomförs (Vilket inte betyder att de själva gör hela utredningen). Elevhälsan stödjer utredningen. Utredningen syftar till att ge skolan tillräckligt underlag för att förstå orsaken till elevens svårigheter och vilka stödinsatser som behöver sättas in. Utredningen skall svara på frågan om eleven är i behov av särskilt stöd eller inte. Utredningen genomförs i två steg, först görs en pedagogisk kartläggning på individ-, grupp- och skolnivå. Därefter görs en pedagogisk bedömning om stödbehovet där kartläggningmaterialet analyseras. Den pedagogiska bedömningen kan med fördel göras tillsammans med andra, som t.ex. arbetslaget.
2. Mentor lämnar utredningen med förslag (särskilt stöd eller inte), till rektor. Om bedömningen är att eleven inte är i behov av särskilt stöd ska det anges att behovet kan tillgodoses genom förändringar i organisationen eller genom extra anpassningar.
3. Mentor delger vad som framkommit i utredningen till vårdnadshavare och elev.
4. Rektor fattar utifrån utredningen beslut om särskilt stöd behövs eller om det inte behövs. Beroende på beslut genomförs steg 4 eller 5.

**OBS!** Tänk på att utredningen kan innehålla information med känsliga uppgifter. Se därför till att arkivera utredningsmaterialet.

### **Steg 4 – Beslut om att upprätta åtgärdsprogram**

**Dokument:** Beslut om åtgärdsprogram för en elev som behöver särskilt stöd

**Vems ansvar:** Rektor

**Vilka deltar:** Rektor, speciallärare, mentor och de som berörs. Vårdnadshavare och elev skall ges möjlighet att delta kring beslutet.

**När:** I de fall rektor bedömer att en elev är i behov av särskilt stöd.

1. Utredningen återlämnas till speciallärare som upprättar ett förslag till åtgärdsprogram tillsammans med mentor, elev och vårdnadshavare utifrån informationen i utredningen. Rektor kan utifrån utredningen också ge hänvisning till vilket särskilt stöd som bör sättas in.
2. Specialläraren lämnar förslag på åtgärdsprogram till rektor.
3. Rektor fattar beslut om åtgärdsprogrammet.
4. **Specialläraren tillsammans med mentor ser till att alla som involveras i åtgärdsprogrammet får ta del av åtgärdsprogrammet och att åtgärderna genomförs.**

**OBS!** Ett beslut om åtgärdsprogram kan överklagas och måste därför meddelas vårdnadshavare och elev.

### **Steg 5 – Beslut om att inte utarbeta ett åtgärdsprogram**

**Dokument:** Beslut om att inte utarbeta ett åtgärdsprogram

**Vems ansvar:** Rektor

**Vilka deltar:** Rektor, speciallärare, mentor och de som berörs. Vårdnadshavare och elev skall ges möjlighet att delta kring beslutet.

**När:** I de fall rektor bedömer att en elev inte är i behov av särskilt stöd.

1. Rektor beslutar att eleven inte är i behov av särskilt stöd i samråd med elev och vårdnadshavare. Tänk på att extra anpassningar kan vara aktuella även om inte åtgärdsprogram upprättas.
2. Mentor delger beslutet till elev och vårdnadshavare.

**OBS!** Ett beslut att eleven inte skall ha särskilt stöd kan överklagas och måste därför meddelas vårdnadshavare och elev.

### **Steg 6 – Uppföljning/Utvärdering**

**Dokument:** Beslut om åtgärdsprogram för en elev som behöver särskilt stöd

**Vem genomför:** Speciallärare och mentor

**Vilka deltar:** Mentor, speciallärare och övriga intressenter.

**När:** Uppföljning sker kontinuerligt av mentor och utvärdering sker vid ett överenskommet tillfälle enligt åtgärdsprogrammet.

1. Mentor följer kontinuerligt och systematiskt upp åtgärdsprogrammet och elevens kunskapsutveckling.
2. Mentor kallar till ett möte för att utvärdera om åtgärdsprogrammet följts, hur det har gått och varför. (Har åtgärderna gjort att eleven utvecklas mot kunskapskraven, behövs fler åtgärder?)
3. Om eleven trots det särskilda stödet inte utvecklats mot kunskapskraven kan en ny utredning behöva genomföras eller om andra stödåtgärder behöver sättas in. Detta kan leda till att arbetet börjar om vid steg 2 eller steg 3. Om nya åtgärder krävs ska ett nytt beslut om att upprätta åtgärdsprogram fattas av rektor.

**OBS!** Vid alla förändringar i åtgärdsprogrammet ska ett nytt åtgärdsprogram utarbetas och ett nytt beslut fattas.

### **Steg 7 – Avsluta ett åtgärdsprogram**

**Dokument:** Beslut om att avsluta ett åtgärdsprogram

**Vems ansvar:** Rektor

**Vilka deltar:** Mentor och speciallärare i samråd med elev och vårdnadshavare.

**När:** När det bedöms att eleven inte längre är i behov av särskilt stöd kan ett åtgärdsprogram avslutas. Extra anpassningar kan fortfarande vara aktuella.

1. Rektor fattar beslut om att avsluta åtgärdsprogrammet när det bedöms att eleven inte längre är i behov av särskilt stöd. Extra anpassningar kan fortfarande vara aktuella. Samråd ska ske med vårdnadshavare och elev.
2. Mentor skickar hem beslutet till vårdnadshavare och elev.

**OBS!** Ett beslut om att avsluta ett åtgärdsprogram kan överklagas om måste därför meddelas vårdnadshavare och elev.

## Bilaga 2: Checklista för extra anpassning

Namn/ klass: \_\_\_\_\_

STRUKTUR OCH PLANERING	
	Individuellt arbetsschema
	Regelbunden kontakt med vårdnadshavare för återkoppling
	Förförståelse/ Förberedelse vid förändring
	Utvärdering av lektionen/ dagen/ veckan
	Möjlighet att arbeta enskilt
	Plats för återhämtning
	Placering i klassrummet
	Omställningstid (t.ex. mellan lektioner)
	Inlagda pauser
	Fysisk aktivitet som inplanerad pausaktivitet under lektionen
	Bygga/stärka relationer mellan eleven och kamrater/ pedagoger.
	Extra lärarstöd i klassrummet
	Enskild undervisning (under en kortare period)
	En instruktion åt gången
	Skriftliga instruktioner
	Igångsättningsstöd
	Enskilda muntliga instruktioner
	Anteckningar i förväg
	Muntliga prov/ muntlig komplettering
	Utökad tid vid uppgifter och prov

UNDERVISNINGSMATERIAL	
	Anpassade läxor
	Inga läxor
	Kravanpassa/ Anpassade arbetsuppgifter/ Begränsning av antal arbetsuppgifter
	Stödja eleven i att kunna se helheter, reflektera, analysera och dra slutsatser
	Bygga undervisningen på elevens intressen och styrkor.
	Reducera/ hantera elevens perceptions-svårigheter.
	Strukturerera och tydliggöra kunskapsmål/ lektionsinnehåll/tid utifrån elevens svårigheter.
	Konkret material
	Visuellt stöd

ALTERNATIVA VERKTYG	
	Stavningsprogram
	Talsyntes
	Skrivhjälp, exempelvis tal till text
	Inläst material
	Scannermus
	Tidshjälpmedel
	Möjlighet att lyssna på musik
	Miniräknare

	<b>ÖVRIGT</b>
	Anpassningar under APL
	Kontakt med speciallärare
	Lågaffektivt bemötande
	Studiehandledning på modersmål
	<b>UTVÄRDERING AV EXTRA ANPASSNINGAR</b>
	Extra anpassningar har givit effekt och jag gör förändringar av lärmiljön som gör anpassningarna överflödiga. Jag specificerar nedan.
	Extra anpassningar har givit effekt och kommer att fortlöpa, utvärderas regelbundet. Jag specificerar nedan.
	Extra anpassningar har ej givit önskad effekt och en anmälan till EHT/rektorer vid öppet EHT görs. Detta dokument bifogas. Jag specificerar nedan.

**Kommentarer:** ex om eleven skall gå till support corner (alla beslut som leder till att eleven skall gå till Support Corner skall tas i EHT) för att få hjälp skrivs tid in i denna ruta. Även antal tillfällen.

Datum: \_\_\_\_\_

Lärare: \_\_\_\_\_

Elev: \_\_\_\_\_

Vårdnadshavare: \_\_\_\_\_



## **Bilaga 3: Uppmärksammande (rapport till rektor och speciallärare)**

av en elev som trots extra anpassningar inte når de kunskapskrav som minst ska uppnås eller av en elev som är i uppenbart behov av särskilt stöd.

*Denna sida fylls i av personal*

Elevens namn & Elevens personnummer:

---

Klass:

---

**1. Uppmärksammandet lämnades till speciallärare:**

---

Datum

**2. Elevens svårigheter uppmärksammade av:**

---

**3. Hur yttrar sig elevens svårigheter? Kortfattad beskrivning:**

---

---

---

**4. Beskriv arbetet med extra anpassningar kring eleven.**

---

---

---

### **5. Är vårdnadshavare kontaktad?**

Ja - datum? \_\_\_\_\_

Nej - varför inte? \_\_\_\_\_

Eleven är myndig \_\_\_\_\_

*Dokumentation för extra anpassningar bifogas*

*Denna sida fylls i av rektor, speciallärare och mentor*

### **6. Elevhälsan har tagit del av informationen: (speciallärare)**

\_\_\_\_\_  
Datum Namn och befattning på representant för elevhälsan

### **7. Rektors beslut om utredning (rektor)**

Rektor beslutar härmed att låta utreda om ovan nämnda elev är i behov av särskilt stöd. Ansvaret för att genomföra utredningen och för kontakten med vårdnadshavare tilldelas

\_\_\_\_\_  
Namn och befattning

### **8. Utredningen skall redovisas till rektor senast: (rektor)**

\_\_\_\_\_  
Datum

### **9. Datum för beslut och rektors namnteckning**

\_\_\_\_\_  
Datum Rektors underskrift

### **10. Datum då elev och vårdnadshavare fått ta del av beslutet (mentor)**

\_\_\_\_\_  
Datum då eleven har fått ta del av beslutet

\_\_\_\_\_  
Datum då vårdnadshavare har fått ta del av beslutet

## Bilaga 4: Rutiner vid frånvaro

### Rutiner vid ogiltig frånvaro (hel lektion eller mer)

Handling	Dokumentation
<p><b>Vid första tillfället</b> Mentor kallar eleven till samtal snarast för att få veta vilken orsak som ligger bakom frånvaron. Eleven informeras om skolans frånvaropolicy och vilka konsekvenser som kan ske.</p>	Mentor dokumenterar
<p><b>Vid upprepad ogiltig frånvaro (4 tim/mätperiod var 5-6 vecka)</b> Mentor kallar till möte på skolan för att tillsammans med elev och omyndig elevs vårdnadshavare fylla i ”Mötesblankett vid upprepad frånvaro”. Informera om skolans rapporteringsansvar till CSN. Elevens tilldelas ”gult kort”. Mentor lyfter ärendet på ett EHT-möte medtag ifyllt ”Mötesblankett”.</p>	Mentor dokumenterar
<p><b>Vid fortsatt upprepad frånvaro</b> Rektor rapporterar elevens frånvaro till CSN och informerar på EHT-möte och om det är aktuellt kallar till EVK.</p>	
<p><b>Oro för frånvaro kvarstår</b> Rektor kallar till ny EVK. Socialtjänst kan vid behov medverka på detta möte.</p>	

### Rutiner vid anmäld frånvaro

Handling	Dokumentation
<p><b>Steg 1</b> Mentor och rektor följer månadsvis upp närvaron</p>	
<p><b>Steg 2</b> Vid upprepad sjukdomsfrånvaro (6:e sjukperioden) kontaktar mentor eleven eller vårdnadshavare för omyndig elev för att efterfråga orsak till frånvaro. Vid behov bokar mentor tid hos EHT för att konsultera skolsköterska om ett läkarintyg behövs.</p>	Mentor för minnesanteckningar
<p><b>Steg 3</b> Vid fortsatt oro bokar mentor ny tid hos EHT.  Mentor föredrar ärendet och eventuella åtgärder föreslås.  Mentor följer upp med de undervisande lärare som berörs av informationen.</p>	

## **Bilaga 5: Mötesblankett vid upprepad frånvaro**

Elev: \_\_\_\_\_

Klass: \_\_\_\_\_

Vårdnadshavare: \_\_\_\_\_

Mötesdatum: \_\_\_\_\_

Datum och ämne för oanmäld frånvaro: \_\_\_\_\_

Hur kommer det sig att du var borta från lektionerna? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Hur kan vi hjälpas åt för att du ska ha full närvaro? Vad behöver förändras?

Elev: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vårdnadshavare: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mentor: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Viktigt att veta/lägga till:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vi har träffats idag

Elev: \_\_\_\_\_

Vårdnadshavare: \_\_\_\_\_

Mentor: \_\_\_\_\_

Blanketten tas med till EHT

## **Bilaga 6: Inför mentors möte vid upprepad frånvaro**

### **Att tänka på inför mötet:**

- Informera eleven om att hen nått Steg 2 i skolans rutin för ökad närvaro och att hemmet kommer att kontaktas.
- När du ringer vårdnadshavaren, fråga då om det är en lämplig tidpunkt att tala.
- När du ringer vårdnadshavaren, tala då om syftet med mötet och att det kommer att ta ca 20 minuter.
- Vid gemensam vårdnad skall båda föräldrarna bjudas in.
- Välj plats och tid för mötet med omsorg för att skapa en lugn atmosfär.
- Anpassa mötet efter individen.
- Ha ett lösningsfokuserat förhållningssätt och använd ett språk som eleven och föräldrarna förstår.

**Tipsrutan:** Lyssna aktivt, ställ öppna frågor, visa engagemang, problemlösande, ge feedback, sammanfatta och återkoppla.

**Fällor:** Kritisera, förmedla förakt, gå till motattack, gå i total reträtt.

### **Att tänka på under mötet:**

- Välkomna familjen till det här viktiga samtalet om ”ert barns fortsatta skolgång.” Öppna upp mötet på ett välkomnande sätt.
- Förklara kort om frånvarorutinen och lämna över skriftlig information.
- Poängtera att rutinen syftar till att stötta eleven så, att hen ska lyckas med sin skolgång.
- Fyll i mötesblanketten gemensamt.
- Skiljas i samförstånd.

### **Att tänka på efter mötet:**

- Kopia på mötesblanketten lämnas till rektor.

## **Bilaga 7: Förebyggande och hälsofrämjande arbete på Furulundsskolan 2019/2020**

En stor del av elevhälsans uppdrag är att verka för att skolan arbetar hälsofrämjande och förebyggande samt att det genomförs elevhälsoinsatser i linje med detta. Det är dock inte endast elevhälsan som bör utföra detta arbete utan ansvaret vilar gemensamt på skolans personal. För bästa resultat är därför ett gediget samarbete elevhälsan och pedagoger emellan att föredra.

Under läsåret 2019/2020 kommer skolan arbeta förebyggande och hälsofrämjande med tre centrala teman ( "ÅRSHJUL FÖR FURULUNDSSKOLANS FÖREBYGGANDE OCH HÄLSOFRÄMJANDE ARBETE 2019/2020", nedan, för placering under läsåret):

- **Psykisk hälsa**  
Eleverna kommer att få delta i föreläsningar som berör b.la. utanförskap, självkänsla empowerment. De kommer även delta i temadagar som riktar sig mot sammanhållning och att få större kunskap om psykisk hälsa.
- **ANDT**  
Eleverna kommer fylla i en ANDT-enkät.
- **Kön, sexualitet och normer**  
Eleverna kommer få lyssna på föreläsningar som lyfter dessa ämnen.

Kuratorer och skolsköterskor arbetar kontinuerligt under hela läsåret med samtliga områden genom att besöka klasser, diskutera med elever och visa korta filmer inom ovanstående ämnen.

ÅRSHJUL FÖR FURULUNDSSKOLANS  
FÖREBYGGANDE OCH  
HÄLSOFRÄMJANDE ARBETE 2019/2020

