

# **DOMARRINGENS SKOLA**

# **ELEVHÄLSOPLAN**

**EXTERN VERSION**

2020-09-05

## Innehållsförteckning

Inledning .....	2
Ordlista.....	2
Sekretess.....	3
Forum för samverkan .....	4
Elevs frånvaro .....	5
Övergångar mellan stadier .....	6
Elevhälsoteamets sammansättning och ansvar .....	7
Elevhälsoprocessen .....	9
Utredning, fördjupad.....	11
Främjande och förebyggande arbete .....	11
Dokument som kompletterar elevhälsoplanen .....	11

## **Inledning**

### **Syftet med elevhälsoplanen**

Elevhälsoplanen ska vara ett stöd och ett verktyg på Domarringens skola i arbetet med att göra vår skola till en trygg och utvecklande mötesplats där alla elever ska lyckas. Detta sker i samverkan med elever och vårdnadshavare.

## **Ordlista**

**EHM** (elevhälsomöte) - ett möte som leds av rektor och där berörd personal medverkar samt i regel även vårdnadshavare. Protokoll förs av rektor som lägger in det i ProReNata och skickar hem en kopia till vårdnadshavare.

**EHT** (elevhälsoteam) - utgörs av rektor, biträdande rektorer, skolsköterska, skolpsykolog, skolkurator, logoped och specialpedagoger. Teamet träffas en gång i veckan på fastställd tid. Skolläkare deltar på elevhälsoteamets möten någon gång per termin.

**Extra anpassningar** – en form av stöd som ges i elevens ordinarie lärmiljö av ansvarig klasslärare eller fritidspedagog. Till extra anpassning hör även enstaka specialpedagogiska insatser under en kortare tid t ex två månader. Det kan t ex ske med hjälp av ett särskilt schema över skoldagen, extra tydliga instruktioner eller stöd för att sätta igång arbetet. Dessa extra anpassningar sammanfattas och dokumenteras i Unikum. Det behöver inte finnas något formellt beslut om extra anpassningar som stödinsats.

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

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

**ProReNata** – Uppsala kommun Utbildningsförvaltningens digitala dokumentationssystem för elevhälsan.

**SIP** – Samordnad individuell plan. En plan som upprättas när 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 Unikum.

**Särskilt stöd** – insatser av mer ingripande karaktär som normalt inte går att genomföra inom ramen för den ordinarie undervisningen. T ex placering i särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning, anpassad studiegång eller stöd av elevassistent. Det särskilda stödet ska dokumenteras i åtgärdsprogram.

**Utredning** – när rektor fått vetskap om att en elev är i svårigheter, ska hen se till att en utredning görs. Utredningen är att likna vid en pedagogisk kartläggning och ska ligga till grund för eventuellt kommande extra anpassningar eller särskilt stöd. Rektor utser vem som ansvarar för utredningen. En utredning blir allmän handling när den färdigställts.

**Utredning, fördjupad** – en utredning som kan bestå av olika delar: en pedagogisk, en psykologisk, en medicinsk och ibland en social. Skolan kan erbjuda en fördjupad utredning, men beslutet är alltid vårdnadshavarens.

**Åtgärdsprogram** – ett dokument som utarbetas av ansvarig pedagog när utredning visat att elev behöver särskilt stöd i inlärningsituationen. Rektor beslutar om åtgärdsprogram. 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. Beslut kan överklagas av vårdnadshavare inom 3 veckor. Ett åtgärdsprogram är allmän handling när den färdigställts.

## **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 eventuell 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. Vårdnadshavarens 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, skolsköterskan och logoped 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 elevstödande verksamheten t ex rektor. 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 elevstödande 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 elevstödande verksamheten i övrigt (t ex rektor) kommer en svagare sekretess att gälla för dessa uppgifter.

## **Forum för samverkan**

### **Utvecklingssamtal**

Minst 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 IUP tillsammans med eleven och vårdnadshavaren vid utvecklingssamtalet. Den består av två delar: omdömen och framåtsyftande planering.

Läraren ger omdömen om elevens kunskapsutveckling. Omdömen är inte betyg även om de kan vara betygsliknande. Det innebär att de inte kan jämföras mellan skolor. Skriftliga omdömen skrivs en gång per termin i Unikum.

Den framåtsyftande planeringen i IUP innebär att läraren sammanfattar och beskriver vilka mål som satts upp och vilka insatser eller extra anpassningar som ska göras av skolan samt vad eleven och vårdnadshavaren bör göra för att eleven ska utvecklas så långt som möjligt. IUP skrivs en gång per läsår i Unikum.

### **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 minnesanteckning som förvaras på skolan. Om ett elevärende är öppnat i ProReNata görs en tjänsteanteckning där av den som leder mötet.

### **Elevhälsomöte**

EHM är ett möte kring enskild elev som leds av rektor. Rektor kallar vårdnadshavare via klassläraren eller via någon i elevhälsoteamet. Berörd personal och vårdnadshavare deltar,

ibland även elev. Syftet kan vara både att samråda och att fatta beslut kring den enskilde elevens skolsituation. Protokoll förs av rektor som skickar hem en kopia till vårdnadshavare samt dokumenterar det i ProReNata. Tider för EHM är onsdag och torsdag 14.15 - 15.00 samt tisdag – fredag 07.45 – 8.30. EHM bokas tidigast två veckor framåt.

### **Föräldramöten**

På Domarringens skola anordnas föräldramöten årskursvis i början av varje läsår. En plan finns över innehållet i föräldramötena.

### **Klasskonferens**

Klasskonferens genomförs vid ett tillfälle under hösten för förskoleklass, årskurs ett och årskurs fyra. På mötet deltar rektor, specialpedagog och all personal som undervisar i klassen. Syftet är att få en överblick hur klasserna fungerar och även att få en bild av hur enskilda elevers utveckling mot kunskapsmålen och sociala mål ser ut. Klassläraren förbereder tillsammans med sitt arbetslag genom att fylla i blankett för klasskonferenser och lämnar den innan konferensen till rektor. Rektor leder konferensen och för protokoll.

I årskurs två, tre och fem ansvarar klassläraren för att blanketten klasskonferens fylls i tillsammans i arbetslaget. Syftet är att få en överblick över hur klassen fungerar. Blanketten fylls i under höstterminen och lämnas till EHT. EHT kan vid behov kalla till särskild klasskonferens.

### **Samordnad individuell plan**

Samordnad individuell plan, SIP, är en plan som ska upprättas om en elev har behov av insatser från både socialtjänst och hälso- och sjukvård och om det finns behov av samordning. Planen ska upprättas tillsammans med elevens vårdnadshavare. Eleven kan också delta beroende på ålder och mognad. Socialtjänst och hälso- och sjukvård är skyldiga att ta initiativ till SIP om behov finns, men även skolan kan föreslå SIP och delta vid upprättandet av planen. I planen tydliggörs vem som ska göra vad och när.

### **Elevs frånvaro**

Enligt skollagen omfattas barn som är bosatta i Sverige av skolplikt från höstterminen det år de fyller sex år. Skolplikt innebär både att eleverna har rätt till undervisning och att de är skyldiga att vara närvarande vid alla schemalagda lektioner. Alla undervisande lärare registrerar frånvaro i det digitala systemet Skola 24.

- Klassläraren följer upp frånvaron vid två tillfällen per termin. Anmälan görs till rektor på blankett ”anmälan särskilt stöd” om oro finns kring en elevs frånvaro.
- Ställning ska tas till om det är giltig eller ogiltig frånvaro. Vårdnadshavare kallas till EHM eller föräldrasamtal och en utredning startas kring orsakerna till frånvaron.
- Konkreta åtgärder sätts in och utvärderas.
- Ansvar för skolpliktsbevakning kvarstår för skolan under en månad. Därefter anmäls ärendet av rektor till huvudman.
- Om inte frånvaron upphör, kan andra samhällsfunktioner kontaktas, exempelvis socialtjänsten, barn- och ungdomspsykiatri och/eller primärvården. För de två sistnämnda krävs vårdnadshavares samtycke. ([Riktlinjer - frånvaro och ledighet](#))

## **Övergångar mellan stadier**

### **Övergångar mellan förskolan och 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 Domarringen.

1. 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, specialpedagog och eventuellt andra kompetenser från elevhälsoteamet.
2. Vid behov besöker specialpedagog förskolan för att träffa eleven.
3. I augusti före skolstart hålls EHM med vårdnadshavare och mottagande personal, ibland även personal från Habiliteringen för barn, ungdom och vuxna i Uppsala.

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 två förskollärare sätter samman de nya förskoleklasserna utifrån förskolornas rekommendationer. De ska ha information om elever i behov av särskilt stöd och om eventuella hänsyn ska tas i samband med placering.

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

Rektor beslutar i vilken klass den nya eleven ska placeras och delger klassläraren det. Rektor eller personal i elevhälsoteamet tar kontakt med vårdnadshavare för att få information. Vid behov bokas ett EHM. När eleven är placerad kontaktar ansvarig klasslärare specialpedagog som gör tillämpbara delar ur screeningplan.

### **Övergångar mellan förskoleklass och åk 1**

I slutet av vårterminen eller på planeringsdagarna i augusti sker ett muntlig överlämnande mellan avlämnande förskollärare och de mottagande klasslärarna. I samband med mötet överlämnas även dokumentation i form av klasskonferensprotokoll, resultat på diamantdiagnoserna (klassöversikt) och Bornholmstestet (klassöversikt) samt resultat från skolverkets bedömningsstöd Hitta Språket och Hitta Matematiken.

### **Övergångar mellan åk 3 och åk 4**

Domarringens skola har som regel att inför åk 4 organisera nya grupper. I februari träffas skolledning, klasslärare, fritidspedagoger för åk 3 och speciallärare/specialpedagoger för att diskutera hur grupperna skulle kunna se ut. Information från praktisk-estetiska lärarna samlas in och därefter görs preliminära grupper. I början av april träffas berörd personal igen för att göra eventuella justeringar. På karuselldagen träffas de nya klasserna och blivande klasslärare.

Information till mottagande lärare i åk 4 sker vid överlämnandekonferens före skolstart, av klassföreståndare och specialpedagog direkt till den nya klassläraren och mottagande specialpedagog.

### **Övergång mellan åk 3 fritidshemsverksamhet och Domarringens Fritidsklubb**

Tunets fritidsklubb har en annan huvudman än skolan. Därför behövs vårdnadshavarnas samtycke för att information ska kunna överföras. Efter inhämtat samtycke tar fritidspedagogerna i åk 3 kontakt med Fritidsklubben för ett överlämnandemöte. Vid överlämnande av elever i behov av särskilt stöd uppmanar ansvarig specialpedagog vårdnadshavarna att direkt ta kontakt med Fritidsklubben. Om behov finns och föräldrarna samtycker, kan specialpedagogen lämna ytterligare information till Fritidsklubben.

### **Övergång mellan åk 5 och åk 6**

Rektor ansvarar för att tid bokas för överlämnande med de kommunala skolor dit många elever antagits. Mötet sker i april efter att antagningen är avslutad. Med vid överlämnandet till mottagande skola är klasslärare, specialpedagog och vid behov andra kompetenser från EHT. Klasslärare ansvarar för att dokumentation i form av extra anpassningar finns i Unikum. EHM föreslås för elever med behov av särskilt stöd i augusti innan skolstart.

Vid överlämnande till fristående skola råder sekretess. Dokumentation i form av åtgärdsprogram och extra anpassningar lämnas till vårdnadshavare som i sin tur ansvarar för att vidarebefordra information till den mottagande skolan.

### **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. Elevhälsoteamet träffas en gång per vecka. Mötesanteckningar skrivs och förvaras hos rektor. Skolledningen 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 hen se till att behovet utreds. Beslut om utredning, stödinsatser och åtgärdsprogram fattas av rektor.

### **Specialpedagog och speciallärare**

Specialpedagogen ska ha god kännedom om skolans behov av specialpedagogiska insatser på olika nivåer. Detta möjliggörs bl a av ett systematiskt screeningarbete. Vid komplicerade inlärningssituationer arbetar specialpedagogen tillsammans med arbetslagen med att synliggöra och undanröja hinder med hjälp av extra anpassningar i lärandemiljön utifrån ett helhetsperspektiv. Till varje arbetslag är en specialpedagog kopplad och är därmed en länk till elevhälsoteamet. Specialpedagogen utreder och bedömer elevers behov av särskilt stöd och ger stöd vid upprättande av åtgärdsprogram. Specialpedagogen är en kvalificerad samtalspartner i pedagogiska frågor.



## **Logoped**

Logopeden bidrar med sina perspektiv och har goda kunskaper om de bakomliggande faktorerna som påverkar barns läs-, skriv- och språkutveckling. På detta sätt bidrar logopeden till att ge bra förutsättningar att skapa tillgängliga lärmiljöer och att arbeta med tidiga insatser för att underlätta för både lärare och elever i det dagliga arbetet. Tidiga logopedinsatser redan i förskoleklass för att stödja eleverna, utreda orsaker till svårigheter, ta fram åtgärder, arbeta med dessa och följa upp dem tillsammans med elev, vårdnadshavare, pedagoger och övriga elevhälsan är en stor del av logopedens arbete på skolan.Handledning till pedagoger ingår i logopedens uppdrag.

## **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. 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 arbetar främjande och förebyggande för hälsa och utveckling mot läroplanens mål. Utifrån beslut av rektor och med vårdnadshavares samtycke, utreder skolpsykologen elever för att bidra med psykologisk kunskap om elevens förutsättningar för lärande och behov av stöd. Skolpsykologen kan erbjuda handledning och utbildning för pedagoger och assistenter. Hen är delaktig i det hälsofrämjande psykosociala arbetet, samt kan ge råd, stöd och vägledning till elever och vårdnadshavare.

## **Skolkurator**

Skolkuratoren står för elevhälsans psykosociala insatser och bidrar med socialt och psykosocialt perspektiv. Arbetsuppgifterna är främjande, förebyggande och åtgärdande och består till stor del av samtal såsom stöd-, motivations-, kris- och konfliktsamtal, liksom utredande, rådgivande och bearbetande samtal med enskilda elever och deras vårdnadshavare. Kuratorn utreder och bedömer vid behov elev eller elevgrupps sociala och psykosociala situation och samarbetar med olika aktörer utanför skolan. Skolkuratoren arbetar i huvudsak utifrån uppdrag från elevhälsoteamet. Vårdnadshavarna bör meddelas innan en enskild elev träffar skolkuratoren.

## **Studie- och yrkesvägledare**

Tjänsten köps in vid behov.

## **Elevhälsoprocessen**

### **Steg 1 – ledning och stimulans**

Alla 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. Elever som lätt når de kunskapskrav som minst ska uppnås ska även ges ledning och stimulans för att kunna nå längre i sin kunskapsutveckling. Alla klasser har en specialpedagog kopplad till sig. Specialpedagogen ska vara en tydlig kanal till elevhälsoteamet och en kvalificerad samtalspartner i pedagogiska frågor.

### **Steg 2 – arbete med extra anpassningar**

Det är pedagogens ansvar att göra de extra anpassningar som eleven behöver för att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås. Pedagogerna som arbetar i klassen diskuterar kontinuerligt med sitt arbetslag och specialpedagogen extra anpassningar i lärmiljön som kan främja elevens inlärningsituation. De extra anpassningarna dokumenteras i Unikum. Samtal förs regelbundet med eleven och elevens vårdnadshavare om elevens utveckling och vilka extra anpassningar som görs.

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.

### **Steg 3 – intensifiering av extra anpassningar**

Om en elev trots extra anpassningar riskerar att inte nå de kunskapskrav som minst ska uppnås ska de extra anpassningarna utvärderas och modifieras eller intensifieras.

### **Steg 4 – anmälan till rektor om elevs stödbehov**

En anmälan till rektor ska göras om det framkommer att det kan befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, trots att stöd getts i form av extra anpassningar. Det är undervisande lärare som anmäler. Elevhälsoärende anmäls till elevhälsoteamet på blankett ”Anmälan särskilt stöd” som lämnas till rektor och specialpedagog. På anmälan ska de extra anpassningar som redan prövats redovisas. Rektor beslutar om en utredning och vem som ska handlägga ärendet.

### **Steg 5 – utredning av behov av särskilt stöd**

Klassläraren meddelar vårdnadshavarna att det finns behov av att utreda elevens eventuella behov av särskilt stöd. I de fall där elevens vårdnadshavare motsätter sig en utredning kan rektorn inte passivt acceptera detta, om en sådan utredning är väsentlig för elevens bästa. Skolan behöver i dessa fall fortsätta sina ansträngningar att förklara varför det är viktigt att göra en utredning. Om elevens vårdnadshavare trots skolans ansträngningar fortsätter att motsätta sig en utredning kan skolan som huvudregel ändå göra en sådan utredning av skolsituationen om det bedöms som nödvändigt.

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.

Utredningen kan bestå av två delar. Först görs en kartläggning av elevens svårigheter och skolsituation på individ-, grupp- och skolnivå. I kartläggningen ingår även elevens bild. Därefter 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 6 – extra anpassningar eller 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 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 Unikum.

Om utredningen visar att eleven är i behov av särskilt stöd, ska rektor besluta att skolan upprättar ett åtgärdsprogram. Utredningen kan också visa att en fördjupad utredning behöver göras. Beslut kring åtgärdsprogram och utredning skickas hem till vårdnadshavaren som kan överklaga beslutet. Utredning och beslut förvaras i elevens akt i ProReNata.

### **Steg 7 - genomföra, följa upp och utvärdera åtgärdsprogram**

Rektor beslutar att den specialpedagog som är kopplad till elevens klass initierar arbetet med åtgärdsprogram. Det upprättas i samarbete med klasslärare, ansvarig fritidspedagog och eventuellt elevassistent. Elev och vårdnadshavare ska ges utrymme att delta när åtgärdsprogrammet utarbetas. Så snart åtgärdsprogrammet är beslutat ska klassläraren involvera de berörda i och inleda arbetet 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. Uppföljning sker en gång i månaden. 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. Klassläraren ansvarar för 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.

## Utredning, fördjupad

Målet med en fördjupad utredning är att den ska ge förståelse och kunskap om elevens behov och som underlag för åtgärder i lärandemiljön. Den kan också vara ett underlag för remiss till andra vård- och utredningsinstanser (logopedmottagning, Barn- och ungdomshabilitering, Barn- och ungdomspsykiatri och Barnmedicinsk mottagning). Beslut att erbjuda en fördjupad utredning fattas vid EHM under ledning av rektor. En fördjupad utredning kräver alltid vårdnadshavarens samtycke. Vårdnadshavare avgör också om ärendet skickas vidare till utomstående instans för vidare utredning. Om så sker ansvarar klassföreståndaren för att representanter från elevhälsoteamet deltar vid återkoppling till skolan.

Om skolan bedömer att eleven når målen med de anpassningar som görs, men vårdnadshavaren efterfrågar insatser från hälso- och sjukvården, hänvisas vårdnadshavaren till att göra en egen vårdbegäran. Hälso- och sjukvården kan då behöva ett underlag från skolan utifrån frågeställningar om elevens specifika situation. Vid medgivande från vårdnadshavare får aktuell vårdinstans ta del av skolans dokumentation kring elev.

## Främjande och förebyggande arbete

Ett viktigt arbete för att skapa – En trygg och utvecklande mötesplats där alla elever ska lyckas – är det främjande och förebyggande arbetet som sker dagligen i förskoleklass, skolan och fritidsverksamheten. Som stöd för det arbetet finns Domarringens hälsoplan och Plan mot diskriminering och kränkande behandling. Dessa dokument utvärderas och uppdateras årligen.



## Dokument som kompletterar elevhälsoplanen

- Arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram (Skolverket, 2013)
- Hälsoplan – Domarringens skola
- Plan mot diskriminering och kränkande behandling – Domarringens skola

