

Gamla Uppsala skola

Lokal elevhälsoplan

Läsåret

2019-2020

Uppdaterad 191112

# ”Att främja hälsa är att lära eleverna livet just som det är"

# Lars H Gustafsson, 2009

# Bakgrund

Elevhälsan ska medverka till att stärka skolans hälsofrämjande och förebyggande arbete, på så vis ska elevhälsan stödja elevens utveckling mot utbildningens mål.

# Elevhälsoplanens syfte

Syftet med den lokala elevhälsoplanen är att den ska utgöra ett stöd och fungera som en ledstång för samtliga medarbetare på skolan och underlätta ett systematiskt, strukturerat arbetssätt i elevhälsoarbetet.

# Elevhälsans uppdrag

Uppdraget för elevhälsan utgår från skollagen (2010:800). Elevhälsans mål är att skapa en positiv lärandesituation för eleven. Elevhälsan bidrar med insatser som stödjer barns och elevers hälsa, lärande och utveckling. Elevhälsan ska omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala samt specialpedagogiska insatser och ska främst vara förebyggande och hälsofrämjande. Detta innebär att elevhälsoteamet stödjer personal, arbetslag, elever och deras vårdnadshavare. Rektor leder och ansvarar för elevhälsans arbete på skolan.

# Elevhälsans ansvar och organisering på skolan

Skolans elevhälsoteam (EHT) består av rektor, speciallärare, kurator, skolsköterska och skolpsykolog. Rektor leder teamets möten och arbete. Elevhälsoteamet träffas varje vecka och minnesanteckningar från mötet upprättas. Teamet arbetar med enskilda elevärenden eller strategiskt förebyggande och hälsofrämjande arbete. Målet är att skapa en så positiv lärandesituation som möjligt för eleven. Elevhälsa handlar om att främja hälsa hos alla elever men ha fokus på elever som är i behov av stöd och hjälp för sitt lärande.

I EHT behandlas de elevärenden där den kompetens som finns i arbetslagen inte räcker till eller där man vill ha hjälp med att utforma insatser och/eller bedömning av utförda insatser. EHT har genom sin breda kompetens möjlighet att hålla i mer omfattande kartläggningar av elevens situation. Beslut, insatser, planerade åtgärder och när de ska följas upp dokumenteras. Skolpersonal kan konsultera elevhälsoteamet angående elevgrupper eller enskilda elever på de öppna tider som finns varje månad eller genom kontakt med teamets enskilda medlemmar.

Utöver teamets veckovisa möten träffas teamet två dagar/läsår för att utvärdera och planera elevhälsoarbetet. Elevhälsoteamet utgör även en del av skolans krisgrupp.

På skolan finns även ett trygghetsteam som träffas varje vecka. Arbetet som görs i trygghetsteamet är även det en del av det förebyggande elevhälsoarbetet. Skolans kurator deltar i trygghetsteamet.

**Rektors ansvar:**

* ser till att, vid anmälan, elevs behov av särskilt stöd skyndsamt utreds. Därefter beslutar rektor om ett åtgärdsprogram ska utarbetas eller inte.
* är den som har yttersta ansvaret för att vårdnadshavare delges beslut om åtgärdsprogram.
* fattar beslut om enskild undervisning, särskild undervisningsgrupp och/eller anpassad studiegång. Denna beslutanderätt kan inte överlåtas.

*Samtliga ovan nämnda beslut kan överklagas av vårdnadshavare till Skolväsendets överklagandenämnd.*

* fattar beslut om att en elev inte ska flyttas till närmast högre årskurs efter att vårdnadshavare yttrat sig.
* fattar beslut om att en elev ska flyttas till en högre årskurs än den som eleven redan tillhör om vårdnadshavare medger detta.
* ansvarar (i samverkan med antagningsenheten) för att elev fullgör sin skolplikt.
* fattar beslut om att genomföra fördjupad utredning i syfte att anlita extern instans i samråd med vårdnadshavare.

**Psykologens ansvar:**

* deltar i elevhälsoteamets konsultativa och strategiska arbete.
* genomför, i samförstånd med vårdnadshavare, psykologiska bedömningar.
* handleder och ger konsultativt stöd till personal, enskilt och i grupp.
* har enskilda elev- och föräldrasamtal.
* att följa Hälso- och sjukvårdens sekretessbestämmelser och psykologförbundets etiska normer och regler.
* att följa gällande patientjournal- och dokumentationslagstiftning.
* skriva remiss angående NPF eller annan problematik till externa instanser.

**Skolsköterskans ansvar:**

* deltar i elevhälsoteamets konsultativa och strategiska arbete.
* genomför, i samförstånd med vårdnadshavare, medicinska bedömningar tillsammans med skolläkare.
* arbetar i övrigt enligt av Uppsala kommun fastställt basprogram (återkommande hälsobesök/hälsosamtal, vaccinationer mm).
* att följa Hälso- och sjukvårdens sekretessbestämmelser.
* att följa gällande patientjournal- och dokumentationslagstiftning.

**Skolläkarens ansvar:**

* ansvarar för medicinska bedömningar vid skolrelaterade hälsoproblem.
* att skriva remiss ang. utredning till externa instanser.
* att följa Hälso- och sjukvårdens sekretessbestämmelser.
* att följa gällande patientjournal- och dokumentationslagstiftning.

**Specialläraren/specialpedagogens ansvar:**

* deltar i elevhälsoteamets konsultativa, hälsofrämjande och förebyggande arbete.
* har ett konsultativt ansvar gentemot undervisande lärare.
* stödjer undervisande lärare och är delaktig vid extra anpassningar, utredning av elevs behov av extra anpassningar/särskilt stöd och i utarbetande av åtgärdsprogram. Ansvarar för att åtgärdsprogrammen delges föräldrar så snart de är beslutade.
* föra information via arbetslag till och från EHT.
* göra en första bedömning för logopediska insatser efter samarbete med klassläraren.
* deltar efter behov i genomförande, sammanställning och analys av diagnoser, nationella prov och liknande.
* genomföra kartläggningar i förberedelseklassen, FBK, med efterföljande analys.
* dokumenterar diagnoser/bedömningsstöd mm enligt plan för screening samt lämnar en kopia av sammanställningen till rektor och berörd klasslärare.
* ger konsultativt stöd till rektor vad gäller organisation och fördelning av resurser.
* arbetar direkt med elever i behov av extra anpassningar och särskilt stöd.
* samverkar med externa kontakter.

**Kuratorns ansvar:**

* deltar i elevhälsoteamets konsultativa och hälsofrämjande och förebyggande arbete.
* handleder och ger konsultativt stöd till personal, enskilt och i grupp.
* psykosocialt stöd till elever och föräldrar, enskilt och i grupp.
* inom trygghetsteamet delta i utredningar, sammanställa anmälningar kring mobbning och diskriminering inom skolan och skicka in dokumentationen till kommunen.
* orosanmälan till socialtjänsten efter samråd med rektor och/eller elevhälsoteamet.
* kartlägger frånvaro och återkopplar till klasslärare och EHT.

**Klasslärares roll i elevhälsoarbetet:**

* ansvarar för att barnets syn på sin egen situation så långt som möjligt klarläggs.
* har huvudansvar för att bevaka elevens kunskapsutveckling och sociala situation i skolan, såväl lektionstid som raster.
* ansvarar för dokumentation av elevens kunskapsutveckling i Unikum.
* ansvarar för att extra anpassningar görs i skolan och skrivs in i Unikum under fliken ”stödinsatser”. En del av skolans insatser kan dokumenteras i den framåtsyftande planeringen i Unikum. Vårdnadshavare ska ha tillgång till denna information.
* anmäler till rektor om det kan befaras att en elev inte kommer att nå kunskapskraven eller uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation. Anmälan görs efter att extra anpassningar har gjorts, intensifierats och utvärderats.
* vara uppmärksam på elevens tal- och språkutveckling och vid behov rådgöra med speciallärare.
* ansvarar för att ha regelbunden kontakt med elevens övriga undervisande pedagoger och tar vid behov stöd av arbetslaget.
* informerar fortlöpande elev och vårdnadshavare om elevens utveckling.
* genomför utvecklingssamtal varje termin och upprättar framåtsyftande planering i Unikum. Till utvecklingssamtalet kallas (båda) vårdnadshavare.
* utarbetar (efter fattat beslut), följer upp och utvärderar åtgärdsprogram i samråd med speciallärare samt ev. annan personal (ex elevhälsoteamet). Elev och vårdnadshavare inbjuds att medverka.
* ansvarar för närvarokontroll och informerar vårdnadshavare vid oanmäld frånvaro. Närvaro/frånvaro registreras i Skola 24.
* genomför, sammanställer och analyserar diagnoser, nationella prov och liknande.

**All personal**

* anmäler till rektor om det kan befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som ska uppnås eller om en elev uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation.
* har ett ansvar för att barnets syn på sin egen situation så långt som möjligt klarläggs.
* anmäler skriftligen diskriminering, trakasserier och kränkande behandling på anvisad blankett till rektor. (Blankett för intern anmälan i enlighet med utbildningsförvaltningens rutiner finns på Insidan).
* anmäler via kurator/rektor misstanke om att barn far illa enligt Socialtjänstlagen. Gäller anmälan våld eller sexuelltutnyttjande lämnas anmälan till Socialtjänsten omgående utan att föräldrar kontaktas.
* har tystnadsplikt och sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen.
* all dokumentation tex utredningar, kartläggningar mm lämnas till EHT för ev. inscanning i ProReNata.
* anmäler tillbud och skador skriftligen i KIA (Länk finns via Insidan).

# Arbetsgång vid elevhälsoärenden

Signal kan komma från elev, skolpersonal, förälder om att eleven inte uppnår målen, har andra svårigheter i skolan, utsatts för kränkande behandling eller har upprepad hög frånvaro. Detta ska anmälas till EHT, skriftligen i rektors postfack.

Beroende på ärendets karaktär bör skolpersonal före anmälan ha inhämtat information rörande arbetslagets synpunkter på eleven, elevens stödbehov, vilka extra anpassningar som genomförts, hur samarbetet med vårdnadshavaren fungerat, diagnostiska provresultat, ÅP, framåtsyftande planering, elevens närvaro etc.

EHT lyfter nyinkomna ärenden och agerar utifrån ärendets karaktär och behov. EHT återkopplar åtgärder mm till ansvarig klasslärare. Andra åtgärder än utredning i ett ärende som kan föreslås är intensifierade extra anpassningar, handledning, konsultation, samtalsstöd till elev, kartläggning m.m.

Ärendet följs sedan upp inom rimlig tid. Har åtgärderna haft önskad effekt avslutas ärendet, i annat fall beslutar EHT om ytterligare åtgärder. Om elev anser sig blivit utsatt för kränkande behandling ska ärendet utredas enligt skolans ”Plan för diskriminering och kränkande behandling”. Rektor ansvarar för att göra anmälan till huvudmannen.

Vid misstanke om att eleven är i behov av särskilt stöd görs en utredning om vilket behov av stöd eleven har (se rutin nedan gällande särskilt stöd). Utredning ska göras i samråd med vårdnadshavare, klasslärare och elev.

Behovet av elevhälsomöten (EHM) samt vilka som ska delta planeras på det veckovisa elevhälsoteamsmötet. Ansvaret att kalla till mötet ligger hos rektor, men kan delegeras. På EHM deltar, förutom vårdnadshavarna, också representanter från EHT samt klasslärare och ev. annan berörd personal.

Vid behov tar skolan kontakt med externa resurser som BUP, sociala myndigheter, polis, Råd och Stöd, Konsultativt stöd m.fl. för att säkerställa att eleven får adekvat hjälp som inte skolan kan tillhandahålla. Beslut om externa insatser fattas i EHT.

Blanketter för arbetet med elevhälsan hittas på insidan.se under grundskola – stöd till elever. Dessa blanketter ligger även i mappen ”Elevhälsoarbete” på Teams.

Skolpersonal har möjlighet att besöka elevhälsoteamet på så kallade ”Öppet EHT-möte” en gång i månaden för konsultation kring elevärenden. Anmälan görs på bokningslista som sitter uppsatt i personalrummet. Där sitter även blanketter för ”Anmälan till EHT”. (Bilaga 5, ”Anmälan till EHT”)

**Rutiner vid elevhälsomöten, EHM**

För att diskutera en elevs situation och eventuellt behov av stöd, bjuder rektor in vårdnadshavare till elevhälsomöte. Kallelse sker skriftligt om inte uppföljningsdatum beslutades vid föregående möte. Rektor beslutar i samråd med teamet vilka personer från skolan som ska delta, vanligtvis representant från elevhälsan och klasslärare. Skoladministratör bokar tolk om **klasslärare** meddelar behov av detta. Elev deltar utifrån mognad och behov. Om eleven ej deltar, ansvarar klassläraren för att elevens synpunkter på sin skolsituation framkommer. Detta kan ske genom en strukturerad intervju (Bilaga 1, ”Frågor inför elevhälsomöte”). Vid elevhälsomötet förs anteckningar som förs in i ProReNata alternativt i skolans elevdokumentationsmapp. Vårdnadshavare, klasslärare samt ev. annan berörd personal får en utskrift i samband med mötet. Klassläraren ansvarar för att berörd personal delges information från elevhälsomötet. Om en elev ska börja på skolan under pågående läsår, tar rektor eller annan berörd personal kontakt med vårdnadshavare och gärna föregående skola. Därefter kallar skolan till ett möte med elev, vårdnadshavare och berörd personal innan eleven börjar.

**Rutiner för överlämning av elever**

Vid skolbyte önskar vi alltid informera mottagande skola om elevens behov av extra anpassningar eller särskilt stöd. Inom skolan sker överlämning enligt rutin i elevhälsans årshjul, (Bilaga 3, ” EHT - årshjul).

Klasslärare ansvarar tillsammans med speciallärare generellt för överlämningar. Beslut om vilka som bör delta vid överlämning/mottagande av elever tas av rektor i samråd med EHT.

(Bilaga 2, ”Checklista för överlämning (internt/externt) av elev” samt ”Checklista vid mottagande av ny elev”)

**Rutiner vid frånvaro**

All frånvaro bokförs i Skola 24. Klassläraren kontrollerar dagligen närvaro och rapporterar oanmäld frånvaro till vårdnadshavare efter första lektionen. Om klassläraren inte kommer i kontakt med vårdhandshavaren, tar expeditionen över ansvaret för att komma i kontakt med vårdnadshavarna. Om man inte får kontakt med vårdnadshavare vidtar skolan vidare åtgärder. När elev har varit sjukanmäld i mer än en vecka, kontaktar klassläraren vårdnadshavaren och samråder med skolsköterskan. Skolsköterskan kontaktar vid behov vårdnadshavare. Upprepad ströfrånvaro, sena ankomster eller frånvaro som överstiger 15 % anmäls till rektor. Kurator ansvarar för att ta ut en sammanställning av frånvaro/klass och återkopplar till EHT 1 gång /månad, även klasslärare kan behöva informeras. Elevhälsoteamet utreder tillsammans med vårdnadshavare orsaker till hög frånvaro enligt Uppsala kommuns utarbetade rutiner som finns att tillgå på Insidan (”Anmälan vid upprepad eller längre frånvaro”. ”Närvarorutin”. ”Utredning om frånvaro enligt 7 kap 19 a § skollagen”). Hög frånvaro ska även anmälas till skolpliktsbevakningen i kommunen samt socialtjänsten.

# Dokumentation

Elevhälsoteamet ansvarar för att relevant information, beslut och dokument diarieförs i ProReNata. De olika professionernas elevhälsoarbete dokumenteras enligt de gängse rekommendationerna i Journallagen resp. Skolverkets allmänna råd rörande dokumentation.

Anteckningar ska alltid skrivas då skolan kallar vårdnadshavare och elev till EHM (elevhälsomöte). Finns ett pågående ärende i ProReNata förs anteckningarna in där i annat fall sparas anteckningarna i skolans dokumentationsskåp.

Vid mobbnings- och kränkande behandlingsärenden ska skolans personal dokumentera datum för alla väsentliga samtal som förs med inblandade elever och vårdnadshavare. Det är viktigt att det framkommer vilka som är med vid samtalet och om det fattas beslut om åtgärder. Detta rapporteras in till utbildningsnämnden av rektor på anvisad blankett. Ärendet diarieförs i DokÄ av utbildningsnämnden. Rutin för detta finns i skolans ”Plan för kränkande behandling”.

Kartläggningar, utredningar, åtgärdsprogram och uppföljningar av åtgärdsprogram dokumenteras i ProReNata av speciallärare.

I skolans dokumentskåp samlas viktiga dokument kring elever (Dokument som ej finns och heller ej ska läggas in i ProReNata). Speciallärare handhar och uppdaterar listan över vilka elever det gäller. Speciallärare ansvarar för att klasslärare har kännedom om vilka elever som har en mapp där och att de kan få ta del av dokumenten. I dokumentskåpet finns även pärm med resultat från screeningtester och bedömningsstöd. Speciallärare ansvarar för att dessa resultat förs in pärmen.

Rektor ansvarar för att anteckningar från klasskonferenserna förs in i pärmen som förvaras i dokumentskåpet.

Vid elevhälsoteamets möten skrivs minnesanteckningar. Rektor ansvarar för att en kopia sparas i dokumentskåpet.

Vid all dokumentation rörande enskilda barn och ungdomar ska barnets bästa stå i centrum. Stor omsorg ska råda vid formuleringar. Allmänt gäller att alla anteckningar förvaras på ett sådant sätt att integriteten skyddas.

# Särskilt stöd

**Elevhälsoteamets och arbetslagets samverkan kring elever i behov av extra anpassningar och särskilt stöd**

Arbetslaget ansvarar för att kontinuerligt lyfta upp samtal kring och organisera sitt arbete och sin personalresurs så att elever ges förutsättningar att klara kunskapskraven och utvecklas på bästa sätt.

• Om en elev bedöms behöva **extra anpassningar** ska lärare informera och samverka med elev och elevens vårdnadshavare om sådana stödinsatser. Stödinsatserna ska dokumenteras i Unikum. Där ska även den regelbundna uppföljningen av insatsernas genomförande och resultat dokumenteras.

Innan ett elevärende lyfts till EHT bör extra anpassningar och dokumentation av dessa vara genomförda. Ansvarig är elevens klasslärare.

• I de fall då arbetslaget behöver stöd att komma vidare i sitt arbete kan laget kalla medlemmar från elevhälsoteamet till sitt möte för samtal och handledning. Om vidare beslut behöver fattas bokar klasslärare tid på elevhälsoteamets möte. Elevhälsoteamet kan även vända sig för vidare utredning/stöd till Konsultativt stöd, Råd och stöd inom socialtjänsten, BUP m.m.

• Samverkan med föräldrar sker i första hand via arbetslaget men rektor kan vid behov kalla föräldrar till elevhälsomöte. Se ovan, ”Rutiner vid elevhälsomöten”.

• Om elev bedöms vara i behov av **särskilt stöd** görs en utredning om vilket behov av stöd eleven har (se rutin nedan). Utredningen görs av klasslärare och speciallärare, även övrig personal inom elevhälsan kan involveras i utredningen. 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 att anpassa lärmiljöerna inom verksamheten, undervisningens innehåll samt metoder för att skapa förutsättningar för den enskilde eleven.

**Rutiner för dokumentationen av extra anpassningar**

Klassläraren är ansvarig för dokumentationen. Extra anpassningar dokumenteras i Unikum under fliken ”stödåtgärder” där även uppföljningen ska finnas. Elevhälsoteamet följer upp att extra anpassningar finns dokumenterade vid terminsvisa klasskonferenser, vid elevhälsomöten, när nya elevärenden lyft etc. Personal informeras regelbundet kring våra rutiner för elevdokumentation.

**Om behov av särskilt stöd uppstår runt en elev har vi följande arbetsordning:**

1. Anmälan om behov av särskilt stöd lämnas till rektor. Om anmälan görs av skolpersonal ska vårdnadshavare informeras av klasslärare.
2. Rektor uppdrar åt speciallärare och klasslärare att genomföra en utredning.
3. Utredningens resultat föredras på elevhälsoteamets möte av ansvarig speciallärare. Utredningens sammanfattas och dokumenteras i ProReNata
4. Rektor fattar beslut om särskilt stöd ska ges.

Om beslutet innebär att *särskilt stöd inte är behövligt* delger ansvarig speciallärare vårdnadshavare som också informeras om överklagandemöjligheter. (beslutsblankett)

1. Då särskilt stöd beslutas ska åtgärdsprogram utarbetas. Ansvarig är speciallärare i samarbete med elevens klasslärare och annan berörd personal på skolan.
2. Åtgärdsprogrammet med hänvisning till överklagandemöjlighet ska delges föräldrar. Ansvarig är speciallärare efter beslut från rektor.
3. Speciallärare ansvarar för att uppföljning av åtgärdsprogram utförs samt att all dokumentation läggs in i ProReNata

Blanketter för detta finns att hämta på Insidan:

https://insidan.uppsala.se/Kommungemensamt/Alla-jobb-interna-sidor/Utbildningsforvaltningen/Grundskola/Stod-till-elever/Blanketter/Anmalan-och-utredning/

**Kompletterande utredningar**

Skolans utredning av en elevs behov av särskilt stöd kan behöva kompletteras med en psykologisk, social eller medicinsk bedömning för att få en tydligare bild av vad som bidrar till elevens skolsvårigheter samt ett underlag för att bedöma elevens behov av särskilt stöd. Den psykologiska utredningen syftar bland annat till att beskriva elevens kognitiva förutsättningar. Den sociala bedömningen kan belysa om det finns sociala svårigheter som skolan behöver ta hänsyn till och som gör att eleven kan behöva stöd för att nå kunskapskraven. Den medicinska bedömningen syftar till att ge en bild av elevens hälsa och så långt det är möjligt klargöra om det finns medicinska orsaker till elevens skolsvårigheter samt vad de kan innebära för elevens eventuella behov av särskilt stöd. Vidare kan en logopedisk bedömning ge kunskap om elevens språk-, läs-, skriv- samt räkneförmåga. EHT beslutar om och vilka kompletterande utredningar som ska göras.

# Uppföljning och utvärdering av skolans elevhälsoarbete

Vi reviderar vår elevhälsoplan en gång per år. Elevhälsoteamets arbete utvärderas på junidagarna. Då utvärderas skolans riktade insatser (insatser för de elever som har ”Insats krävs”), specialundervisning, åtgärdsprogram/särskilt stöd och analys av kartläggningar/Nationella prov etc. Vad har fungerat bra och vad bör förbättras till nästa termin? Detta sker i elevhälsoteamet under ledning av rektor. Utvärderingen ska vara en grund för det fortsatta elevhälsoarbetet på skolan, öka kvaliteten och effektivisera processer.

Skolans plan för screening och bedömningsstöd är tänkt att vara ett stöd för lärarens fortsatta undervisning och stödja lärarens bedömning om en elev är i behov av extra anpassningar eller om en elev har kommit längre i sin kunskapsutveckling och är i behov av ytterligare stimulans. Syftet är även att identifiera elever som riskerar att inte nå de kunskapskrav som minst ska uppnås i respektive årskurs så att skolan kan ändra/förstärka insatserna. (Bilaga 4, ”Plan för screening och bedömningsstöd)

Rektor träffar regelbundet speciallärarna för att informera sig om hur arbetet med särskilt stöd fortlöper, samt för att utvärdera, analysera och göra nya prioriteringar. Speciallärare tillsammans med klasslärare ansvarar för att utvärdera tidigare åtgärdsprogram och vid behov upprätta ett nytt.

Speciallärare deltar regelbundet i skolans arbetslagskonferenser för att stämma av arbetet kring elever i behov av olika stödåtgärder.

Varje termin sker en avstämning och analys av måluppfyllelsen i alla årskurser i alla ämnen.

Under vårterminen genomförs en webbaserad kommungemensam enkätundersökning i samtliga klasser. Enkäterna är anonyma och ger ett resultat på gruppnivå och skolnivå. Resultaten av enkätundersökningarna sammanställs, återkopplas till lärare och elever och analyseras på gruppnivå och skolnivå. Resultaten av elevenkäterna ska användas som en plattform för skolans fortsatta elevhälsoarbete, vad har fungerat bra under det gångna året och vad behöver skolan förbättra. Utifrån de lärdomar vi drar sätter vi upp nya mål och strategier för kommande läsår.

Kurator gör regelbundet frånvarouppföljning av eleverna och kartlägger vid behov anledningen till frånvaron. Analysen syftar till att se mönster, förbättringar, försämringar och möjliga orsaker till frånvaron. Analysen sker både på individnivå och på gruppnivå. Frånvaro tas även upp vid de terminsvisa klasskonferenserna. (Bilaga 6, ”Inför klasskonferensen – instruktion”)

# Resultat av läsåret 2018/2019 uppsatta mål för elevhälsan

Elevhälsoteamet har under läsåret arbetat förebyggande och hälsofrämjande enligt elevhälsoplan och det årshjul som funnits för EHT. Elevhälsoteamet har arbetat med att stödja personalen i verksamheten.

Övriga fokusområden har varit att utveckla arbetet med extra anpassningar och åtgärdsprogram. Teamet har även arbetat med att förbättrade kartläggningar och analyser som föregår olika stödåtgärder.

Genomförda aktiviteter gällande ovanstående fokusområden.

* Speciallärarna har på lärarmötet informerat om bakgrund till skolans stödåtgärder, gällande styrdokument, hur kvalitetshjulet kring extra anpassningar är tänkt att fungera, var vi dokumenterar mm. Speciallärarna har hjälpt till med att föreslå och hitta adekvata anpassningar utifrån elevers behov. Speciallärarna har tipsat om kartläggningsmaterial och samtalsunderlag för att ringa in elevers behov av extra anpassningar.
* Elevhälsoteamet har arbetat med rutiner för åtgärdsprogram. Rutinen har förtydligats och informerats i personalgruppen.
* En ”lathund” för dokumentet ”Utredning av elevs behov av särskilt stöd” har tagits fram för att underlätta arbetet med utredning, efterföljande analys och beslut om åtgärder. Vår förhoppning är att denna även kommer att hjälpa till att strukturera våra kartläggningar och analyser på skol-, grupp- och individnivå.

Slutsatser och lärdomar

* Arbetet med extra anpassningar och rutiner kring elevdokumentation behöver fortsätta över tid och läggas in i skolan återkommande arbete med olika kvalitetsprocesser.
* När det gäller rutinen för åtgärdsprogram behöver vi arbeta vidare med att hitta lämpliga tidpunkter i vårt kvalitetshjul för utvärdering och upprättande av nytt ÅP så att rutinen även fungerar tillfredsställande vid stadiebyten och lärarbyten. Förslagsvis läggs detta arbete i sept-okt samt i feb-mars istället för som tidigare vid terminsslut och terminsstart.
* Det planerade arbetet med att utarbeta en HBTQ plan har inte hunnits med. Förslagsvis tillsätts en grupp bestående av kurator, skolsköterska samt två representanter från övrig personal för att arbeta med detta.
* Flera av medlemmarna i elevhälsoteamet är nya för varandra och vi har behov av att arbeta ihop oss som grupp. Vi behöver arbeta vidare med att sätta våra rutiner och ärendegångar. Vi behöver även arbeta vidare med att säkra planeringen, genomförandet och uppföljning av elevhälsoarbetet samt skapa en gemensam förståelse för hur elevhälsoarbetet kan utvecklas.

# Elevhälsans mål och strategier för läsåret 2019/2020

Läsårets mål

* Att vi i elevhälsoteamet arbetar ihop oss som grupp och använder oss av våra olika kompetenser på ett effektivt sätt. Att vi arbetar vidare med att sätta våra rutiner och ärendegångar. Att vi arbetar vidare med att säkra planeringen, genomförandet och uppföljning av elevhälsoarbetet och att vi skapar en gemensam förståelse för hur elevhälsoarbetet kan utvecklas.
* Att stödja personalen när det gäller tillgängliga lärmiljöer och anpassad undervisning.

Planerade aktiviteter

* Hela elevhälsoteamet deltar i fortbildningstillfälle kring elevhälsoarbete för att lära mer hur vi kan utveckla våra förebyggande och hälsofrämjande insatser och hur vi kan utveckla våra rutiner och ärendegångar.
* Vi sätter oss in i ”Elevhälsoportalen” för att sedan ta ställning till om detta verktyg är användbart i vårt fortsatta arbete med elevhälsa.
* Två deltagare ur elevhälsoteamet deltar tillsammans med arbetslagsledarna i två utbildningsdagar kring ”Tillgängliga lärmiljöer och anpassad undervisning”. Utifrån denna utbildning planerar vi vårt fortsatta arbete på skolan.
* Hela elevhälsoteamet läser skriften ”Olika är normen” och därefter diskuterar vi gemensamt och väver in detta i vårt arbete på skolan.

# Dokument och blanketter som kompletterar elevhälsoplanen

Kommunens policydokument, blanketter och mallar som kompletterar planen finns att tillgå på: *Insidan/Grundskola/Stöd till elever*

* Personalförsäkran – anmälningsplikt enligt skollagen, blankett (Insidan)
* Anmälan till socialtjänst och polis (Insidan)
* Skolans plan mot diskriminering och kränkande behandling (Teams - Planer)
* Skolans krisplan (Teams - Planer)
* Centrala riktlinjer för övergångar inom och mellan skolformer ([www.utförare.uppsala.se](http://www.utförare.uppsala.se))
* Anmälan vid upprepad eller längre frånvaro (Insidan)
* Närvarorutin (Insidan)
* Utredning om frånvaro enligt 7 kap 19 a § skollagen (Insidan)
* Allmänna råd för arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram (Skolverket)
* Nyanlända elevers skolgång (Skolverket)
* Handlingsplan särskilt begåvade barn och elever 2016 (skl.se)

**Bilaga 1**

**Frågor inför elevhälsomöte**

*Klassläraren ansvarar för att elevens synpunkter på sin skolsituation framkommer vid elevhälsomöte. Frågorna kan användas som stöd vid intervju av eleven.*

1. Hur har du det i skolan?
2. Hur gör du när du lär dig någonting?
3. Vilka ämnen är tydliga och lätta att förstå?
4. Vilka ämnen klarar du bra?
5. Vilka ämnen är svåra?
6. Vad är roligast i skolan?
7. Vad är svårast i skolan?
8. Finns det något du vill ha hjälp med?
9. Hur går det att koncentrera sig i klassrummet?
10. Hur är det på rasterna?
11. Beskriv en lärare du tycker hjälper dig bra. Hur/vad gör den läraren?
12. Hur har du det med kamrater?
13. Hur har du det med de vuxna på skolan?
14. Är det något du skulle vilja ändra på i skolan?
15. Är det något särskilt vi vuxna bör tänka på när vi har mötet? Något vi bör bestämma?

**Bilaga 2**

**Checklista för överlämning (internt/externt) av elev**

* Hur klassen ser ut; antal elever och vuxna i gruppen
* Information om kunskapsnivå i ämnena/nationella prov/betyg
* Screeningresultat
* Modersmål
* Behov av studiehandledning
* Om eleven har haft extra anpassningar
* Åtgärdsprogram
* Relationer till kamrater och vuxna
* Frånvaro

**Checklista vid mottagande av ny elev**

* Hur såg klassen ut? Antal vuxna i gruppen?
* Information om kunskapsnivå i ämnena/nationella prov/betyg
* Screeningresultat?
* Modersmål? Behov av studiehandledning?
* Har eleven haft extra anpassningar?
* Åtgärdsprogram?
* Relationer till kamrater och vuxna?
* Frånvaro?
* Något annat vi behöver veta?

**Blanketter för alla nya elever:**

* Kontaktuppgifter
* Klassens schema
* Samtycke till web
* Specialkost
* Värdegrund och ordningsregler
* Mobilanvändning
* Ev. modersmål

**Elev från friskola eller annan kommun ska dessutom ha**

* Samtycke från föräldrar att ta kontakt med förra skolan (muntligt eller skriftligt)

**Bilaga 3**

**EHT ÅRSHJUL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Förebyggande** | **Utvärdering och återkoppling** |
| **Augusti** | **Övergångar**Klasslärare ansvarar för att nödvändig elevinformation meddelas mottagande lärare samt PREST-ämneslärare och fritids.**F-klass** Introduktionssamtal med föräldrar.**Rastvärdsschema** fastställs. **Värdegrundsarbete*** Trygghetsteamet presenterar sig i klasserna.
* Trivselregler utvärderas och revideras av eleverna.
* Klassrumsregler och kontrakt upprättas.
* Begreppet GAMLIS, Gemenskap, Ansvar, Medkänsla, Lugn, Individ, Sammanhållning.
* Eleverna gör en symbolaffisch för GAMLIS.
 | Utvärdering och ev. revidering ”Plan mot diskriminering och kränkande behandling”. |
| **September** | **Åk 2: Hälsosamtal** med skolsköterskan.**Föräldramöten**; Trygghetsteamet presenterar sig på föräldramötet.Information om värdegrund och Plan mot diskriminering och kränkande behandling.”**Må bra vecka**” i samband med Gamlisjoggen.  |  |
| **Oktober** | **Åk 2: Vaccination** MPR, skolsköterska.**Åk 5: Vaccination** flickor HPV, skolsköterska.**Klasskonferenser** på individnivå.Trygghetsteamet: **kartläggning otrygga områden** i alla klasser. | EHT-dagen; Utvärdering av elevhälsoplan, resursfördelningen och särskilt stöd.APT: Återkoppling av elevhälsoplanen. |
| **November** | **Åk 4: Hälsosamtal** påbörjas av skolsköterska. |  |
| **December** | Skolans **trygghetsenkät**. | Trygghetsteamet utvärderar tillsammans med lärarna.APT: Uppföljning skyddsrond och arbetsmiljö. |
| **Januari** | **Värdegrundsvecka** hela skolan i samband med terminsstarten.**Föräldramöte** blivande förskoleklass. **F-klass: Hälsosamtal** med skolsköterska påbörjas. | Trygghetsenkätens resultat redovisas på APT.Man jobbar med trygghetsorden, trygghet, skyldigheter, rättigheter, hänsyn, arbetsro, inte komma överens, retas, kränkas och mobbas. |
| **Februari** |  | Kommungemensam elevenkät genomförs (senast 14 feb?) |
| **Mars** | ”**Annorlunda-vecka**” med värdegrundsarbete.**Klasskonferenser** på gruppnivå. | F-5; Utvecklingssamtal påbörjas. |
| **April** | **Åk 5: Vaccination** flickor HPV dos 2 av skolsköterska. |  |
| **Maj** | **Karuselldagen**: Skolbesök inför åk 6 samt nya 6-åringar.**Öppet huskväll** med föräldraföreningen. | Trygghetsteamet ansvariga för att utvärdera skolans ordningsregler. Avstämning och analys av måluppfyllelsen i alla årskurser i alla ämnen, radioknapparna. Central avläsning 30/5. Återkoppling och analys kring den kommungemensamma elevenkäten på API.  |
| **Juni** | **Överlämnande** till åk 6.**Överlämnandesamtal**, när elever inom skolan ska byta lärare inför nästa läsår. | Trivselenkät personal. |

**Bilaga 4**

**Plan för screening och bedömningsstöd för åk F-5 vid Gamla Uppsala skola läsåret 2019-2020**

**Augusti**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ÅRSKURS | TEST |  | ANSVARIG |
| 1 | Skolverkets bedömningsstöd i matematik och svenska påbörjas.  | Individuella tester för alla elever | Spec-lärare/resurslärare |

**September**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| F-klass | Diagnos Bornholmsmodellen nr 2-5. | Individuella tester för alla elever | Fsk-lärare |
| F-klass | Skolverkets bedömningsstöd ”Hitta språket” och ”Hitta matematiken” pågår till v 43.  | Individuella tester för alla elever | Fsk-lärare |
| 1 | Skolverkets bedömningsstöd i matematik (muntlig del) och svenska (bokstavskännedom, läsförmåga) | Individuella tester för alla elever | Spec-lärare/resurslärare |
| 2 | Skolverkets bedömningsstöd i matematik och svenska används fortlöpande under läsåret efter önskemål och behov.  | Grupptester och individuella tester | Klasslärare och/ellerspeciallärare |
| 3 | Skolverkets bedömningsstöd i matematik och svenska används fortlöpande under läsåret efter önskemål och behov.  | Grupptester och individuella tester | Klasslärare och/ellerspeciallärare |

**Oktober**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | Vilken bild är rätt, läsförståelse/noggrannhet i läsandet. | Grupptest för alla elever | Klasslärare |
| 3 | Vilken bild är rätt, läsförståelse/noggrannhet i läsandet. Uppföljning för de elever som ej nått förväntad nivå i åk 2.  | Uppföljning av enskilda elever | Klasslärareoch/ellerspec-lärare |
| 4 | DLS - Läsförståelse | Grupptest för alla elever | Klasslärare |
| 4 | DLS – Rättstavning 1 | Grupptest för alla elever | Klasslärare |
| 5 | DLS – Rättstavning 2 | Grupptest för alla elever | Klasslärare |

**November**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Skolverkets bedömningsstöd i svenska (skrivförmåga) | Grupptest för alla elever | Klasslärareoch spec-lärare |

**December**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| F-klass | Kartläggningen matematik och svenska avslutas och resultaten sammanställs digitalt i Unikum. Resultat rapporteras till huvudman senast 31/12. |  | Fsk-lärare |

**Februari**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | DLS Rättstavning för åk 2 | Grupptest för alla elever | Klasslärare |
| 3 | DLS Rättstavning för åk 3. Uppföljning för de elever som ej nått förväntad nivå i åk 2.  | Uppföljning av enskilda elever | Klasslärareoch/eller spec-lärare |
| 4 | DLS läshastighet, Draken i månskenet | Uppföljning av enskilda elever | Klasslärareoch/eller spec-lärare |
| 5 | DLS läshastighet, Isbjörnen, | Uppföljning av enskilda elever | Klasslärareoch/eller spec-lärare |

**Mars**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Skolverkets bedömningsstöd i svenska (läsförmåga) | Individuella test för alla elever | Spec-lärare/ resurslärare |
| 1 | Skolverkets bedömningsstöd i svenska (skrivförmåga) | Grupptest för alla elever. | Klasslärare |
| 2 | Skolverkets bedömningsstöd i matematik och svenska används fortlöpande under läsåret efter önskemål och behov.  | Grupptester och individuella tester | Klasslärare och/ellerspeciallärare |
| 3 | Nationella prov i matte och svenska startar | Grupptest för alla elever |  |

**April**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| F-klass | Fonolek, genomförs av spec-lärare/förskollärare. | Grupptest för alla elever | Fsk-lärare |
| 1 | Skolverkets bedömningsstöd i matematik, muntlig del.  | Individuella test för alla elever | Spec-lärare/ resurslärare |
| 1 | Skolverkets bedömningsstöd i matematik, skriftlig del.  | Grupptest för alla elever. | Klasslärare |

**Maj**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Läsettan för elever som inte ännu inte nått avstämning A genomförs av spec-lärare | Uppföljning av enskilda elever | Spec-lärare |
| 1 | Skolverkets bedömningsstöd i matematik och svenska sammanställs digitalt i Unikum. Resultat rapporteras till huvudman senast 30/5 |  | Spec-lärare |
| 5 | Kunskapstabellerna ”Visad kunskap” för samtliga ämnen registreras i Unikum. Senast 30/5 | Alla elever | Undervisande lärare |

Skolverkets bedömningsstöd finns att hämta på bedömningsportalen. De standardiserade testerna delas ut av speciallärare, genomförs av klasslärare/speciallärare/resurslärare inom föreskriven tid. Resultaten analyseras av speciallärare som sedan återkopplar till klasslärare för avstämning och gemensam planering av de anpassningar och undervisningsinsatser som behövs. OBS! Testerna ska göras inom den föreskrivna tiden.

Skolverkets bedömningsstöd i matematik och svenska är tänkt att vara ett stöd för lärarens fortsatta undervisning och stödja lärarens bedömning om en elev är i behov av extra anpassningar eller om en elev har kommit längre i sin kunskapsutveckling och är i behov av ytterligare stimulans. Syftet är även att identifiera elever som riskerar att inte nå de kunskapskrav som minst ska uppnås i årskurs 1 och 3 i grundskolan. I årskurs 1 *ska* avstämningarna göras två gånger under läsåret, varav en gång under höstterminen och en gång under vårterminen. I årskurs 2 *kan* avstämningarna göras minst två gånger under läsåret. I årskurs 3 *rekommenderas* att Avstämning C genomförs mot slutet av höstterminen, eftersom det nationella provet genomförs under vårterminen och är en avstämning mot kunskapskraven i årskurs 3.

Testerna möjliggör även jämförelse av elevernas kunskapsutveckling år från år. De ger även en möjlighet till en standardiserad bedömning av eleverna och kan då används då för att eventuellt ändra/förstärka insatser.

OBS! Diamantdiagnoserna har plockats bort från det gemensamma screeningschemat och klasslärare avgör och ansvarar för att följa upp och dokumentera elevernas kunskapsutveckling i matematik. Om det sker med hjälp av Diamant eller andra diagnoser avgörs av läraren. Utöver nationellt bedömningsstöd i matematik och nationella prov görs således ingen klasscreening. Individuell kartläggning görs i samråd med speciallärare utifrån enskilda elevers behov.

**Diamantdiagnoserna i aritmetik – förslag till de lärare som känner att det behövs**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Årskurs | Diagnos | Tidsgräns | Månad för genomförande |
| F-klass | AF |  | Vt för vissa elever |
| Åk 1 | AG1 | 3 min | mars-maj |
| Åk 2 | AG2AG3AG5 | 4 min 4 min6 min | marsapril-majmars |
| Åk 3 | AG4AS1AG6 | 5 min4 min4 min | novnovmaj |
| Åk 4 | AS3AG9 | 6 min6 min | novapril |
| Åk 5 | AG7AG8AS4AS5AS6 | 4 min4 min5 min5 min7 min | novnovnovmarsmars |

Uppdaterad 2019-10-19

**Bilaga 5**

|  |
| --- |
| **Anmälan till EHT** |

**Denna blankett används i de fall mentor/klasslärare vill uppmärksamma rektor/elevhälsoteamet på att en elev kan vara i behov av stöd.**

|  |
| --- |
| Datum: |
| Elev:  | Personnr: |
| Klass | Läsår: |
| Mentor/klasslärare:  |

Beskriv situationen

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Samtal med vårdnadshavare:  | Datum: |
| Övrigt:  | Datum: |

Underskrift av anmälare:

**Bilaga 6**

**Inför klasskonferensen-instruktion**

”Alla elever ska lyckas!

Efter sin egen förmåga och så långt som det är möjligt. ”

 Från Verksamhetsplanen, mål 2019/20

**Inför klasskonferensen-instruktion**

**Vilka elever behöver uppmärksammas?**

* Vilka förmågor behöver eleverna utveckla för att nå målen på Gamlis ”Alla elever ska lyckas!
* I vilka ämnen riskerar eleven att inte nå målen?
* Vilka insatser har gjorts?
* Vad mer skulle behöva göras för att eleven skall nå målen?
* Vilka elever behöver utmanas i sitt lärande för att ta klivet till nästa nivå
* Vilka elever är i behov av extra anpassningar och särskilt stöd
* Vilka elever behöver uppmärksammas av andra orsaker, frånvaro, socialt etc
* Övrigt