



**Grundskola**

# Gamla Uppsala skola

## Lokal elevhälsoplan

Läsåret  
2020-2021

Uppdaterad 2021-02-05

"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.
- gör del 2 i "Anmälan vid upprepad eller längre frånvaro", del 1 görs av den som känner eleven bäst. Kurator serverar med materialet (finns på Insidan).
- ser till att det finns inarbetade rutiner vid frånvaro och följer upp med klasslärare orsak till frånvaro och återkopplar därefter till elevhälsoteamet.
- arbetar med frågor som rör värdegrund, kamratrelationer, mobbning och konflikter, samt nedstämdhet, oro och ängslan hos elever.
- ger stöd vid problem i den sociala situationen utanför skolan, som till exempel vid missbruk, relationsproblem i hemmet eller annat som gör det svårt att utföra skolarbetet.
- kan genomföra den sociala kartläggningen inför ansökan om särskola det vill säga så kallad skolformsbedömning och om särskilda sociala skäl föreligger.

#### **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 om våld eller sexuellt utnyttjande 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 upprepade höga 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, Centrala elevhälsan 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**

1. Dagligen registrerar undervisande lärare frånvaro i Skola24. Klassläraren kontrollerar dagligen närvaro och rapporterar oanmäld frånvaro till vårdnadshavare efter första lektionen. Om klassläraren inte kommer i kontakt med vårdnadshavaren, tar expeditionen över ansvaret för att komma i kontakt med vårdnadshavarna. Om man inte får kontakt med vårdnadshavare vidtar skolan vidare åtgärder.
2. När elev har varit sjukanmäld i mer än en vecka, kontaktar klassläraren vårdnadshavaren och samråder med skolsköterskan. Skolsköterska/kurator kontaktar vid behov vårdnadshavare.

3. Varje månad gör klassläraren en frånvarokontroll av föregående månad i Skola24 - om frånvaro överstiger 20% ringer klasslärare hem till vårdnadshavare och tar reda på anledningen till frånvaron.
4. Varje månad gör klassläraren en frånvarokontroll för 3 månader bakåt i tid i Skola24 – om frånvaro överstiger 15% anmäls detta till EHT på blankett "Anmälan till EHT". **Se punkt 5**
5. **Endast** de elever du känner **oro** för anmäls till kurator/rektor skriftligt, där du beskriver vad din oro består i. **Vad är orsaken till frånvaro – finns det ett mönster?** sammanhängande eller ströfrånvaro, ledighet, sjukdom, sen ankomst, skolk etc?

Elevhälsoteamet utreder tillsammans med vårdnadshavare orsaker till hög frånvaro enligt Uppsala kommuns utarbetade rutiner som finns att tillgå på Insidan ("Anmälan vid upprepade eller längre frånvaro". "Närvarorutin". "Utredning om frånvaro enligt 7 kap 19 a § skollagen"). Hög frånvaro ska även anmälas till skolpliktsbevakningen i kommunen, kan utifrån situation även komma att anmälas till 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 dokumentations-skåp.

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 dokument-skåp 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 dokument-skåpet finns även pärm med resultat från screeningtester och bedömningsstöd. Speciallärare ansvarar för att dessa resultat förs in i pärmen. Rektor ansvarar för att anteckningar från klasskonferenserna förs in i pärmen som förvaras i dokument-skåpet.

Vid elevhälsoteamets möten skrivs minnesanteckningar. Rektor ansvarar för att en kopia sparas i dokument-skåpet.

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

### Elevehälsoteamets 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 elevvårdande lyfts till EHT bör extra anpassningar och dokumentation av dessa vara genomförda. Ansvarig är elevens klasslärare. Behövs anpassningar i praktiskt-estetiska ämnen ansvarar undervisande lärare för att föra in dessa i Unikum.
- I de fall då arbetslaget behöver stöd att komma vidare i sitt arbete kan laget kalla medlemmar från elevehälsoteamet till sitt möte för samtal och handledning. Om vidare beslut behöver fattas bokar klasslärare tid på elevehälsoteamets möte. Elevehälsoteamet kan även vända sig för vidare utredning/stöd till Centrala elevehälsan, 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 elevehälsomöte. Se ovan, "Rutiner vid elevehälsomöten".
- 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 elevehälsan 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. Elevehälsoteamet följer upp att extra anpassningar finns dokumenterade vid terminsvisa klasskonferenser, vid elevehälsomöten, när nya elevvårdanden 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 elevehälsoteamets 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)
5. Då särskilt stöd beslutas ska åtgärdsprogram utarbetas. Ansvarig är speciallärare i samarbete med elevens klasslärare och annan berörd personal på skolan.
6. Åtgärdsprogrammet med hänvisning till överklagandemöjlighet ska delges föräldrar. Ansvarig är speciallärare efter beslut från rektor.



7. 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 grupp- och skolnivå. Resultaten av enkätundersökningarna sammanställs, återkopplas till lärare och elever och analyseras på grupp- 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.

När kännedom om en elevs höga frånvaro framkommit ansvarar kurator för att detta utreds och kartlägger vid behov anledningen till frånvaro tillsammans med klasslärare och elevhälsoteamet. Analysen syftar till att se mönster, förbättringar, försämringar och möjliga orsaker till frånvaron. Frånvaro tas även upp vid de terminsvisa klasskonferenserna. (Bilaga 6 och 7, "Dokumentationsmall inför klasskonferens")

## Resultat av uppsatta mål för elevhälsan läsåret 2019-2020

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 och stödja personalen när det gäller tillgängliga lärmiljöer och anpassad undervisning. Elevhälsoteamet har även arbetat med att utveckla vårt interna elevhälsoarbete, exempelvis rutiner och ärendegångar, planeringen, genomförandet och uppföljning av elevhälsoarbetet, att använda våra olika kompetenser samt att öka vår gemensamma förståelse för hur elevhälsoarbetet kan utvecklas.

### Genomförda aktiviteter gällande ovanstående fokusområden (synliga resultat i verksamheten):

1. Speciallärarna har på pedagogiska konferenser informerat om stödåtgärder på olika nivåer, var vi dokumenterar samt arbetat med kvalitetshjulet kring extra anpassningar. 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.  
*Reflektion/slutsats:* Arbetet med extra anpassningar och rutiner kring elevdokumentation behöver fortsätta över tid och läggas in i skolan återkommande arbete med olika kvalitetsprocesser.
2. Samtliga deltagare i elevhälsoteamet utom vår skolpsykolog deltog i fortbildningstillfället kring elevhälsoarbetet. Efter utbildningen hade vi ett tillfälle för reflektion kring innehållet.  
*Reflektion/slutsats:* Vi som grupp upplevde det värdefullt för att få komma iväg och bli påfyllda med ny kunskap och få input kring hur man utvecklat elevhälsoarbetet på andra skolor. Eftersom vi gruppen var nya för varandra så var det också värdefullt att komma iväg på annan ort ur ett "lära-känna-perspektiv". Några lärdomar vi gjort är att det efter ett utbildningstillfälle behöver avsättas rejält med tid för att bearbeta, besluta vad vi ska arbeta vidare med och hur det kan implementeras i vår egen verksamhet. Utifrån kursdagarnas innehåll inser vi att vi på skolan behöver bli bättre på att låta det relationella perspektivet genomsyra vårt synsätt och våra handlingar. Vi behöver arbeta vidare med och tydliggöra olika ärendegångar så att vi i gruppen blir förtrodda med vem som gör vad i olika fall och tydliggöra vem som kommunicerar/återkopplar ut i verksamheten. Vi behöver bli bättre på att arbeta hälsofrämjande och förebyggande då vi i nuläget ligger mycket fokus på åtgärdande. Vi har fått en ökad kunskap och större samsyn kring hur man kan arbeta med skolfrånvaro. Vi har ökat vår förståelse av vikten av att "skynda långsamt" och noggrann planering för att få elever tillbaka till skolan. Vi behöver dock arbeta vidare med att tydliggöra och implementera rutiner kring skolfrånvaro.

Vi har blivit bekräftade i våra tankar kring vikten av goda och bärande relationer mellan personal-elev men även mellan personal-föräldrar och personal-personal. Skolans arbete med "Gamlisandan" är ett viktigt arbete som även fortsättningsvis bör genomsyra hela vår verksamhet.

En annan slutsats vi gjort är att vi behöver förbättra/utveckla och lära oss mer om analysarbete. Vikten av att avsätta tid för utvärdering och analys för att få bra snurr på vårt kvalitetsarbete har blivit än mer tydlig.

Under läsåret har vi utarbetat en ny rutin och nya underlag för våra klasskonferenser där vi på hösten fokuserar på individnivå och under våren fokuserar på gruppnivå.

3. Vi tittade på "Elevhälsoportalen" men bestämde oss istället för att använda SPSM's värderingsverktyg.  
*Reflektion/slutsats:* Kartläggning genomfördes i januari 2020. Tyvärr så var några i personalen ej närvarande så vi fick inte in allas synpunkter. Områden som på vår skola behöver utvecklas har identifierats. En sammanställning av resultatet har gjorts men någon analys av resultatet och någon handlingsplan har ännu ej utarbetats. Återkoppling kring resultatet har ännu ej delgivits personalen. Det behöver beslutas om/hur vi ska arbeta vidare med detta, vem/vilka som ansvarar för att driva arbetet framåt, göra handlingsplan, tydliggöra vad som är förväntat resultat av detta arbete etc. Ett tänk kring hur man kan arbeta med värderingsverktyget har presenterats i grundskolans rektorsgrupp och vår rektor har planerat att gå igenom detta med vår arbetsgrupp men tid för detta har ännu ej hunnits med. För att mäta med så bör utvecklingsområden som identifierats i denna kartläggning kopplas samman med skolans verksamhetsplan och de mål som prioriteras där.
4. Två deltagare ur elevhälsoteamet och våra två arbetslagsledare deltog i utbildningsdagarna kring "Tillgängliga lärmiljöer och anpassad undervisning".  
*Reflektion/slutsats:* De två fortbildningsdagarna kring "Tillgängliga lärmiljöer" var mycket givande och de har präglat läsårets arbete med att delge och implementera tankar/idéer på skolan. De som deltog i utbildningen bildade en arbetsgrupp som har ansvarat för driva utvecklingsarbetet med tillgängliga lärmiljöer framåt. Arbetsgruppen upplever att de nått ut med sitt budskap till lärarna. Till sitt förfogande har de haft fyra pedagogiska konferenser. Dessa konferenser har genomförts i föreläsningsform utifrån olika teman. Arbetsgruppen upplever att det mesta av deras budskap mottagits väl bland personalen. Uppgifter att prova/genomföra mellan konferenserna har genomförts av de flesta och personalen har delgivit varandra sina tankar och reflektioner. Det har även avsatts tid att lyfta frågor kring tillgängliga lärmiljöer på arbetslagstiden. Tyvärr inte funnits något forum att nå ut till resurspersonal och fritidspersonal. Gruppens utvärdering och beskrivning av nuläge har delgivits rektor. Beslut om hur vi arbetar vidare med tillgängliga lärmiljöer, vilka som ansvarar för att driva arbetet, vad som ska ingå etc. under kommande läsår är ännu ej fattade.
5. Hela elevhälsoteamet läste skriften "Olika är normen" inför höstterminens planeringsdag.  
*Reflektion/slutsats:* Några reflektioner och synpunkter kring skriften lyftes denna dag men vi hade en gedigen agenda och tyvärr så kom denna skrift och bearbetningen av den i skymundan. Vi betraktar dock detta arbete som avslutat.

## Elevhälsans mål och strategier för läsåret 2020-2021

Vår målsättning är att fortsätta arbeta förebyggande och hälsofrämjande enligt lokal elevhälsoplan och det årshjul som finns för EHT samt att elevhälsoteamet fortsätter sitt arbete med att stödja elever och personalen i verksamheten.

### Läsårets fokusmål

- Fortsätta utveckla arbetet och stödja personalen när det gäller tillgängliga lärmiljöer och anpassad undervisning.
- Fortsätta utveckla arbetet med olika typer av utredningar. Exempelvis tydliggöra vem som gör/ansvarar för vad, hur och var vi dokumenterar beslut, hur gemensam genomgång och analys genomförs etc.

### Planerade aktiviteter

- Som stöd i vårt fortsatta arbete med att utveckla elevhälsoteamets gemensamma arbete läser och bearbetar vi skriften "Hälsofrämjande skolutveckling".
- För att ta tillvara allas kompetenser efter att utredningar har sammanställts avsätts gemensam tid för att analysera och komma med förslag till åtgärder.

## Dokument och blanketter som kompletterar elevhälsoplanen

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

- Personalförsäkrans – 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 upprepade 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)
- Saknad! Uppmärksamma elevers frånvaro och agera (Teams – Planer)

## 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 studiehundledning
- 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 studiehundledning?
- 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)

## EHT ÅRSHJUL

	Förebyggande	Utvärdering och återkoppling
<b>Augusti</b>	<p><b>Övergångar</b> Klasslärare ansvarar för att nödvändig elevinformation meddelas mottagande lärare samt PREST-ämneslärare och fritids.</p> <p><b>F-klass</b> Introduktionssamtal med föräldrar. <b>Åk 1-5:</b> Utvecklingssamtal påbörjas.</p> <p><b>Rastvärdsschema</b> fastställs.</p> <p><b>Värdegrundsarbete</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trygghetsteamet presenterar sig i klasserna.</li> <li>• Trivselregler utvärderas och revideras av eleverna.</li> <li>• Klassrumsregler och kontrakt upprättas.</li> <li>• Begreppet GAMLIS, Gemenskap, Ansvar, Medkänsla, Lugn, Individ, Sammanhållning.</li> <li>• Eleverna gör en symbolaffisch för GAMLIS.</li> </ul>	Utvärdering och ev. revidering ”Plan mot diskriminering och kränkande behandling”.
<b>September</b>	<p><b>F-5:</b> Utvecklingssamtal klara.</p> <p><b>Åk 2: Hälsosamtal</b> med skolsköterskan.</p> <p><b>Föräldramöten;</b> Trygghetsteamet presenterar sig på föräldramötet. Information om värdegrund och Plan mot diskriminering och kränkande behandling.</p> <p><b>”Må bra vecka”</b> i samband med Gamlisjoggen.</p>	
<b>Oktober</b>	<p><b>Åk 5: Vaccination</b> HPV erbjuds alla elever, skolsköterska.</p> <p><b>Klasskonferenser</b> på individnivå.</p> <p>Trygghetsteamet: <b>kartläggning otrygga områden</b> i alla klasser.</p>	<p>EHT-dagen; Utvärdering av elevhälsoplan, resursfördelningen och särskilt stöd.</p> <p>Avstämning och analys av måluppfyllelsen i alla årskurser i alla ämnen, radioknapparna.</p> <p>APT: Återkoppling av elevhälsoplanen.</p>

<b>November</b>	<p><b>Åk 2: Vaccination</b> MPR, skolsköterska.</p> <p><b>Åk 4: Hälsosamtal</b> påbörjas av skolsköterska.</p>	
<b>December</b>	Skolans <b>trygghetsenkät</b> .	<p>Trygghetsteamet utvärderar tillsammans med lärarna.</p> <p>APT: Uppföljning skyddsron och arbetsmiljö.</p>
<b>Januari</b>	<p><b>Värdegrundsvecka</b> hela skolan i samband med terminsstarten.</p> <p><b>Föräldramöte</b> blivande förskoleklass.</p> <p><b>Åk F-5:</b> Utvecklingssamtal påbörjas.</p> <p><b>F-klass: Hälsosamtal</b> med skolsköterska påbörjas.</p>	<p>Trygghetsenkätens resultat redovisas på API.</p> <p>Man jobbar med trygghetsorden, trygghet, skyldigheter, rättigheter, hänsyn, arbetsro, inte komma överens, retas, kränkas och mobbas.</p>
<b>Februari</b>	<b>Åk F-5:</b> Utvecklingssamtal klara.	Kommungemensam elevenkät genomförs ( <b>senast 14 feb?</b> )
<b>Mars</b>	<p><b>"Annorlunda-vecka"</b> med värdegrundsarbete.</p> <p><b>Klasskonferenser</b> på gruppnivå.</p>	
<b>April</b>	<b>Åk 5: Vaccination</b> HPV dos 2 erbjuds alla elever, av skolsköterska.	
<b>Maj</b>	<p><b>Karuselldagen:</b> Skolbesök inför åk 6 samt nya 6-åringar.</p> <p><b>Öppet huskväll</b> med föräldraföreningen.</p>	<p>Trygghetsteamet ansvariga för att utvärdera skolans ordningsregler.</p> <p>Avstämning och analys av måluppfyllelsen i alla årskurser i alla ämnen, radioknapparna. Central avläsning 30/5.</p> <p>Återkoppling och analys kring den kommungemensamma elevenkäten på API.</p>
<b>Juni</b>	<p><b>Överlämnande</b> till åk 6.</p> <p><b>Överlämnandesamtal</b>, när elever inom skolan ska byta lärare inför nästa läsår.</p>	



## Bilaga 4

### Plan för screening och bedömningsstöd för åk F-5 vid Gamla Uppsala skola läsåret 2020-2021

#### 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 (bokstavskänedom, 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/eller speciallärare
3	Skolverkets bedömningsstöd i matematik och svenska används fortlöpande under läsåret efter önskemål och behov.	Grupptester och individuella tester	Klasslärare och/eller speciallärare

#### 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	Klasslärare och/eller spec-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	Klasslärare och 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	Klasslärare och/eller spec-lärare
4	DLS läshastighet, Draken i månskenet	Uppföljning av enskilda elever	Klasslärare och/eller spec-lärare
5	DLS läshastighet, Isbjörnen,	Uppföljning av enskilda elever	Klasslärare och/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/eller speciallärare
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	Kunskapsstabellerna "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 användas 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	AG2	4 min	mars
	AG3	4 min	april-maj
	AG5	6 min	mars
Åk 3	AG4	5 min	nov
	AS1	4 min	nov
	AG6	4 min	maj
Åk 4	AS3	6 min	nov
	AG9	6 min	april
Åk 5	AG7	4 min	nov
	AG8	4 min	nov
	AS4	5 min	nov
	AS5	5 min	mars
	AS6	7 min	mars

Uppdaterad 2019-10-19

# 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

# Dokumentationsmall inför klasskonferens hösten 2020

Kunskaps- mässigt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finns ämnen där eleven riskerar att inte nå målen?</li> <li>• Vilka insatser/åtgärder pågår (extra anpassningar, särskilt stöd, annat)?</li> <li>• Vad mer skulle behöva göras för att eleven skall nå målen?</li> <li>• Finns elever som behöver utmanas extra i sitt lärande, där du inte lyckas med det?</li> </ul>
Socialt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oroande frånvaromönster?</li> <li>• Problem i kamratrelationer/vuxenrealtioner?</li> <li>• Problemskapande beteenden?</li> </ul>
Hälsorelaterat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fysiskt mående</li> <li>• Psykiskt mående</li> <li>• Motorik</li> </ul>
Annan oro	

Tänk igenom vilka elever du vill att skollledning och elevhälsoteamet ska känna till. Ta hjälp av ovanstående punkter när du prioriterar och dokumenterar. Eftersom dokumentet kan innehåll sekretesskänsliga uppgifter så kodas eleverna med nummer.

OBS! Mejla dokumentet till speciallärarna senast måndag 12 oktober 2020.

Datum:	Klass:	Lärare:
--------	--------	---------

Elevkod	Svårighet/oro/bekymmer/funderingar	Pågående åtgärder	Övrigt
<i>Exempel</i>	<i>Exempel</i> Insats krävs i matte, svenska, idrott. Koncentrationssvårigheter. Ofta inblandad i konflikter på rasterna. Mer än 20 % frånvaro.	<i>Exempel</i> Har spec-undervisning i sv, ma 2-3 ggr vecka. Spec-idrott 20 min/vecka. Aktuella extra anpassningar samt ÅP finns. Har träffat kurator vid några tillfällen. Tät kontakt med hemmet.	<i>Exempel</i> Pågående utredning på BUP.
Nr 1			
Nr 2			
Nr 3			
Nr 4			
Nr 5			
Nr 6			
Nr 7			
Nr 8			
Nr 9			
Nr 10			
Nr 11			
Nr 12			

## Bilaga 7

# Dokumentationsmall inför klasskonferens våren 2021

<b>Generella faktorer</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Schema</li><li>• Grupsammansättning</li><li>• Resurser</li></ul>
<b>Fysisk lärmiljö</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Klassrum</li><li>• Grupprum</li><li>• Fritids</li><li>• Utemiljö</li></ul>
<b>Social lärmiljö</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relationer</li><li>• Kamrater</li><li>• Trygghet</li><li>• Klimat</li></ul>
<b>Pedagogisk lärmiljö</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inläring</li><li>• Förhållningssätt</li><li>• Metoder</li><li>• Tillgänglig undervisning (Anpassningar/ledning och stimulans etc)</li></ul>

<b>Datum:</b>	<b>Klass:</b>
<b>Lärare:</b>	

Utgå från innehållet i rutorna ovan när du/ni funderar.

<b>1. När, var, hur fungerar gruppen bra?</b>
<b>2. När, var, hur fungerar gruppen mindre bra?</b>
<b>3. Vilka förhållningssätt/ metoder ser du som pedagog är framgångsrika i gruppen? Hur skapar du tillgänglig undervisning i ditt klassrum?</b>
<b>4. Något som bekymrar/oroar dig gällande gruppen?</b>
<b>5. Något du anser behöver åtgärdas omgående/på sikt?</b>
<b>6. Övrigt</b>