

# Elevhälsoplan för Funbo skola

2020/2021



Reviderad oktober 2020

## Innehållsförteckning

<i>Inledning</i> .....	3
<i>Bakgrund</i> .....	3
<i>Syfte</i> .....	3
.....	3
<i>Elevhälsans uppdrag</i> .....	3
<i>Styrdokument</i> .....	3
<i>Elevhälsans ansvar och organisering på skolan</i> .....	3
<i>Rektor</i> .....	4
<i>Skolkurator</i> .....	4
<i>Skolpsykolog</i> .....	4
<i>Skolsköterska och skolläkare</i> .....	4
<i>Specialpedagogisk kompetens</i> .....	5
<i>Klasslärare</i> .....	5
<i>Arbetsgång vid elevhälsoärenden</i> .....	6
<i>Samarbete med instanser utanför skolan</i> .....	7
<i>Problematisk skolfrånvaro</i> .....	7
<i>Övergångar mellan stadier</i> .....	7
<i>Övergångar mellan förskola och förskoleklass</i> .....	8
<i>Mottagande av elever från andra skolor</i> .....	8
<i>Övergångar mellan förskoleklass och åk 1</i> .....	8
<i>Övergångar mellan åk 3 och åk 4 (inom den kommunala grundskolan)</i> .....	8
<i>Övergångar mellan åk 3 och åk 4 (till friskola)</i> .....	9
<i>Dokumentation</i> .....	9
<i>Elevhälsomöte</i> .....	9
<i>Extra anpassningar och särskilt stöd</i> .....	9
<i>Åtgärdsprogram</i> .....	9
<i>Skolans utredning om särskilt stöd</i> .....	10
<i>Pedagogisk, psykologisk, logopedisk, social- och medicinsk bedömning i skolan</i> .....	10
<i>Dokumentation i samband med kompletterande utredning</i> .....	11
<i>Psykologisk bedömning</i> .....	11
<i>Uppföljning och utvärdering av elevhälsoarbetet</i> .....	12
<i>Dokument som kompletterar elevhälsoplanen</i> .....	13
<i>Bilaga 1. Anmälan till EHT -blankett</i> .....	14



## Bakgrund

Elevhälsan ska främst vara förebyggande, hälsofrämjande och stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål.

Alla vuxna som arbetar på skolan har en gemensam uppgift att skapa en trygg och lustfylld lärandemiljö för alla elever. För att lyckas med detta krävs god samverkan mellan all personal och ett nära samarbete med eleverna och deras vårdnadshavare.

Arbetslaget arbetar med det dagliga elevhälsoarbetet då det omfattar alla elever.

Elevhälsoplanen ska vara ett stöd och ett verktyg för all personal som arbetar med elever på vår skola

## 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 den nya skollagen (2010:800). Elevhälsans mål är att skapa en positiv lärandesituation för barnet/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, barn/elever och deras vårdnadshavare. Rektor leder och ansvarar för elevhälsans arbete på skolan.

## Styrdokument

På nationell nivå styrs elevhälsan av skollagen (2010:800), Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763), läroplanerna samt föreskrifter och allmänna råd (AR) från Arbetsmiljöverket, Diskrimineringslagen (2008:567), Skolverket och Socialstyrelsen med flera.

## Elevhälsans ansvar och organisering på skolan

Rektor ansvarar för elevhälsoarbetet på skolan, leder EHT (Elevhälsoteamet) och ansvarar för planering och utvärdering av det specialpedagogiska arbetet.



## Elevhälsa

Elevhälsoteamets professioner består av rektor, lärare, speciallärare, skolkurator, skolsköterska, logoped och skolpsykolog. Elevhälsoteamet behandlar elevärenden när en bredare kompetens behövs. Teamet träffas varannan torsdag kl. 13.30–15.00. Mötesanteckningar skrivs och förvaras i kassaskåp. Skolledningen leder mötet.

### Rektor

Rektor har det yttersta och övergripande ansvaret för elevhälsan på skolan. Beslut om stödinsatser och åtgärdsprogram fattas av rektor. Om det finns risk för att en elev inte når kunskapsmålen ansvarar rektor för att behoven utreds och att särskilt stöd ges.

Rektor har även ansvar för dokumentation avseende utredning, åtgärder och utvärdering av de insatser som skolan genomför. Rektor har vid behov samtal med elever och vårdnadshavare vid studiesvårigheter samt svårigheter att följa skolans regler och värdegrund. Rektor leder elevhälsoteamets arbete. Rektor anmäler ärenden om kränkande behandling till huvudmannen. Rektor kan delegera vissa av dessa arbetsuppgifter till annan personal.

### Skolkurator

Skolkuratorns huvudsakliga arbetsuppgifter består av samtal såsom stöd-, motivations-, kris- och konfliktsamtal liksom utredande, rådgivande och bearbetande samtal med enskilda elever och deras vårdnadshavare. Den sociala kartläggningen inför ansökan om särskola det vill säga så kallad skolformsbedömning och om särskilda sociala skäl föreligger ska alltid göras av skolkurator.

### Skolpsykolog

Psykologen har kunskap om barn och ungdomar på både individ, grupp och systemnivå och genomför utredningar och bedömningar av elever med särskilda behov. Psykologens insatser inom grundskolan kan även bestå av kartläggningar av behov, samtal, konsultationer och handledning till personal. Skolpsykologen kan även erbjuda klargörande och stödjande samtal till elever och vårdnadshavare.

Allt arbete sker med fokus på att främja elevers inläring och utveckling.

### Skolsköterska och skolläkare

Skolsköterskan ansvarar för den medicinska kompetensen inom elevhälsan och arbetar förebyggande och hälsofrämjande.



Skolsköterskan följer barnens hälsoutveckling och erbjuder regelbundna hälsoundersökningar, vaccinationer och särskilda insatser när det behövs. Elever och föräldrar kan på eget initiativ kontakta skolsköterskan.

### Skollogoped

Logopedens arbete verkar för att främja en god språklig och kommunikativ miljö i skolan. Logopeden arbetar evidensbaserat och språkutvecklande på individ- grupp- eller organisationsnivå och arbetet syftar till att eleverna ska uppnå målen i skolan. Logopeden får till sig sina uppdrag via elevhälsoteamet. Logopeden arbetar under hälso- och sjukvårdslagens sekretessregler och har tystnadsplikt.

### Specialpedagogisk kompetens

Specialpedagogisk kompetens bidrar till utveckling av det pedagogiska arbetet för att möta alla elevers behov i skolan. Insatser av specialpedagogisk kompetens kan bestå av pedagogiska kartläggningar, analyser och åtgärder för elever i behov av stöd. Specialläraren/-pedagogen arbetar för att elever i behov av särskilt stöd ska få så goda förutsättningar som möjligt för lärande och utveckling. Det är elevens behov som ska styra det specialpedagogiska stödet.

Specialläraren/-pedagogen kan arbeta konsultativt till lärare och övrig personal vid planering av undervisning, utredningar och upprättande av åtgärdsprogram. En pedagogisk kartläggning ska ligga till grund för de insatser som beskrivs i elevens åtgärdsprogram. Kartläggningen ska beskriva såväl elevens starka och svaga sidor, som lärandemiljön, Speciallärare/-pedagog ansvarar för implementering av adekvata material/hjälpmedel för att underlätta för elever i behov av särskilt stöd.

### Klasslärare

Klassläraren är elevens viktigaste kontakt och svarar för det dagliga elevhälsoarbetet och samarbetet med hemmet. I det ingår att följa och dokumentera elevens utveckling och att varje termin erbjuda elev och förälder ett utvecklingssamtal samt ansvara för att en individuell utvecklingsplan upprättas. Klassläraren ska ta del av information om eleverna som delgetts via överlämningar och sprida kunskap och rekommendationer från eventuella utredningar som gjorts till berörda kollegor i arbetslaget så att anpassningar av undervisningen kan genomföras.



Klassläraren har ansvar för att följa upp och utvärdera de extra anpassningar som genomförs och återkoppla vid behov till elevhälsoteam.

Klasslärare ansvarar under handledning av elevhälsoteam att sammanställa den pedagogiska kartläggningen av elev inför beslut om särskilt stöd.

Klasslärare tillsammans med elevhälsoteamet ansvarar för att åtgärdsprogram upprättas och utvärderas.

### Arbetsgång vid elevhälsoärenden

Om en elev befaras inte nå kunskapskraven eller har andra svårigheter i sin skolsituation så kan arbetsgången vid ett elevhälsoärende se ut så här:

*Ansvarig pedagog kan konsultera elevhälsoteamets personal enskilt såväl före som under processens gång.*

1. Ansvarig lärare gör anpassningar av undervisningen utifrån varje elevs förutsättningar och behov. Aktuell elev diskuteras inom arbetslaget. Anpassningar och extra anpassningar görs inom ramen för ordinarie undervisning.
2. Aktuell elev diskuteras inom arbetslaget och med representanter från elevhälsoteamet. En intensifiering av extra anpassningar görs. Om denna involverar specialpedagogisk insats under en kortare period, beslutas detta i gruppen. Samtliga extra anpassningar dokumenteras under "extra anpassningar" i elevens individuella utvecklingsplan i Unikum.
3. Om eleven trots intensifierande extra anpassningar, riskerar att inte uppnå kunskapskraven, anmäler klasslärare/resursfördelningsgruppen detta till rektor. Anmälan sker med blanketten "Anmälan om särskilt stöd".
4. Genomgång av ärendet i elevhälsoteamet. En *utredning av elevs behov av stöd görs i samarbete med klasslärare* (Blanketten *Utredning av elevers behov av särskilt behov* används). Rektor beslutar utifrån utfallet av utredningen om åtgärdsprogram ska



upprättas eller inte. Ansvarig lärare är handläggare av åtgärdsprogram.

Elevhälsoteamet ansvarar för att dokument förs in i elevakten i Prorenata.

### **Samarbete med instanser utanför skolan**

I de fall skolan inte kan svara upp mot hjälpbehovet, ska teamet hjälpa elever och vårdnadshavare att komma i kontakt med de instanser inom kommun och landsting som bäst klarar detta. Det kan innebära kontakt med t.ex. Socialtjänst, Konsultativt stöd (KONST), Råd och Stöd, BUP (Barn och ungdomspsykiatriska mottagningen), Habiliteringen, Barnahus, Polisen etc.

### **Problematisering skolfrånvaro**

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

Skolplikten är en av hörnstenarna i det svenska utbildningssystemet och en förutsättning för att nå utbildningens mål.

- All frånvaro rapporteras i Skola24 av undervisande lärare. Även sen ankomst och avvikande från lektion ska rapporteras.
- Skolan ansvarar för att alla föräldrar känner till Skola24.
- Skolan ansvarar för att vårdnadshavare kontaktas samma dag vid oanmäld frånvaro.
- Statistik på frånvaro skrivs ut av skolsköterska från Skola24 en gång per månad och lämnas till rektor.
- Om oro finns kring en elevs frånvaro och/eller om frånvaron är 20 procent eller mer görs en anmälan på blanketten "anmälan till EHT". Ärendet tas upp i elevhälsoteamet.
- Konkreta åtgärder sätts in och utvärderas.
- Om inte frånvaron upphör, kan andra samhällsfunktioner kontaktas exempelvis socialtjänsten, barn- och ungdomspsykiatri och/eller primärvården. För de två sistnämnda krävs vårdnadshavares samtycke.

### **Övergångar mellan stadier**

Förskola och skola har i uppdrag att samarbeta för att stödja barns och elevers allsidiga utveckling och lärande i ett långsiktigt perspektiv. Samarbetet ska utgå från de mål och riktlinjer som gäller för respektive skolform. Det är viktigt att ta tillvara och bygga vidare på



de kunskaper och färdigheter som barn och elever har med sig från tidigare verksamhet. För att skapa sammanhang och kontinuitet i varje barns/elevs fortsatta lärande ska dokumentationen beaktas. Vid byte av verksamhet ska samverkan ske för att stödja barns och elevers övergångar. Särskild uppmärksamhet ska ägnas de barn och elever som är i behov av särskilt stöd.

### **Övergångar mellan förskola 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 Funbo skola. Denna överlämning sker under vårterminen innan barnen ska börja i förskoleklass.

*Dokumentation sker i en gemensam samtalsmall i Unikum.*

Rektor ansvarar för att 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 dokumentation kring eleven. Vid behov bokas ett elevhälsomöte (EHM).

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

I slutet av vårterminen eller på planeringsdagarna i augusti sker ett muntlig överlämnande mellan överlämnande förskollärare och de mottagande klasslärarna. I samband med mötet överlämnas även dokumentation i form av klasskonferensprotokoll, resultat på Bornholmstest, resultat på *Hitta språket* och *Hitta matematiken*, samt eventuell annan dokumentation.

Dokumentation finns i Unikum.

### **Övergångar mellan åk 3 och åk 4 (inom den kommunala grundskolan)**

Information till mottagande lärare i åk 4 sker vid överlämnandekonferens före skolstart, av klasslärare och eventuellt specialpedagog till mottagande skolas klasslärare och mottagande specialpedagog. All dokumentation finns i Unikum. Om mottagande skola inte använder Unikum som dokumentationsplattform, skickas informationen brevledes.





### Övergångar mellan åk 3 och åk 4 (till friskola)

I de fall friskolan inte har Unikum försöker vi på Funbo skola i största möjliga mån att ordna med en överlämning till friskolan med barnets bästa i åtanke. Klasslärare ansvarar för att kontakta mottagande skola för överlämning.

Den dokumentation som eventuellt finns i Prorenata överförs inte automatiskt till friskola, här behöver en individuell överlämning göras i samråd med vårdnadshavare.

### Dokumentation

Skolledningen leder elevhälsoteamets möten. Mötena dokumenteras genom minnesanteckningar som förvaras i kassaskåp. De olika professionernas elevhälsoarbete dokumenteras enligt de gängse rekommendationerna i Journallagen resp. Skolverkets allmänna råd rörande dokumentation.

### Elevhälsomöte - EHM

Ett möte som leds av rektor/medlem i elevhälsoteam och där berörd personal medverkar samt i regel även vårdnadshavare. Protokoll förs av medverkande personal ur elevhälsoteamet, kopia ges till vårdnadshavare vid sittande möte.

### Extra anpassningar och särskilt stöd

*Extra anpassningar* dokumenteras i Unikum av undervisande lärare (se bilaga 1). Om elevens behov omfattar s.k. *särskilt stöd* skall ett åtgärdsprogram upprättas. Programmen innefattar alltid åtgärder på individ-, grupp-, och organisationsnivå. Beslut om upprättande av åtgärdsprogram fattas av rektor.

### Åtgärdsprogram

Elevhälsoteamet följer upp och utvärderar dessa enligt angiven tidsplan. De färdiga dokumenten förvaras hos rektor, samt i ProReNata. Specialpedagog/-lärare är handläggare av åtgärdsprogram och dokumenterar i elevakten.

*Vårdnadshavaren* ges möjlighet att delta i upprättandet av åtgärdsprogram. Elevens, vårdnadshavarens samt skolans bild finns med i åtgärdsprogrammet.

Om uppföljningen visar att eleven är i fortsatt behov av särskilt stöd, skall ett nytt åtgärdsprogram upprättas och/eller beslut fattas huruvida ytterligare utredning behövs. Skulle ett sådant behov vara aktuellt kallar rektor till ett elevhälsomöte där vårdnadshavare, personer ur elevhälsoteamet och berörda lärare deltar.

[Länk till Grundskolan Åtgärdsprogram](#)

## Skolans utredning om särskilt stöd

Ansvaret för pedagogiska insatser för elever i behov av stöd ligger hos skolans rektor. Enligt skollagen ska rektor se till att elevens behov av särskilt stöd utreds skyndsamt. Behovet av särskilt stöd ska även utredas om eleven uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation. När extra anpassningar och åtgärdsprogram med föreslagna åtgärder inte räcker för att ge adekvat stöd till eleven i verksamheten, kan en kompletterande utredning vara ett instrument för att få en bättre förståelse och kunskap om elevens behov.

## Pedagogisk, psykologisk, logopedisk, social- och medicinsk bedömning i skolan

Skolans utredning av en elevs behov av särskilt stöd **kan** behöva kompletteras med en pedagogisk, psykologisk, logopedisk, social- eller medicinsk bedömning för att få en tydligare bild av vad som bidrar till elevens skolsvårigheter. Syftet med den pedagogiska bedömningen är att kartlägga och dokumentera elevens förmågor och färdigheter, styrkor och svårigheter. Den psykologiska utredningen syftar bland annat till att beskriva elevens kognitiva förutsättningar. En logopedisk bedömning kan ge värdefulla insikter i elevens språk-, läs-, skriv- samt räkneförmåga. Den sociala bedömningen syftar till att utesluta sociala skäl till elevens skolsvårigheter. 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.

Utredningens omfattning och innehåll anpassas efter barnet och frågeställningen. I detta sammanhang kan det vara värt att påtala att syftet med en utredning i skolan aldrig kan vara att sätta en neuropsykiatrisk diagnos. Även om ett barn uppfyller kriterierna för en viss diagnos, så måste utredningen syfta till att ge sådan information att hinder för inläring och utveckling kan undanröjas.



Utredning sker efter samtycke från vårdnadshavare och är i första hand ett underlag för åtgärder i elevens lärmiljö. Utredningen utförs t ex vid misstanke om inlärnings- och koncentrationssvårigheter, språkliga svårigheter, neuropsykiatriska funktionsnedsättningar eller andra svårigheter som påverkar elevens situation i skolan och ska alltid ha föregåtts av extra anpassningar och särskilt stöd. Dessa insatser ska även vara utvärderade.

Vid skolformsbedömning, inför eventuell ansökan om särskola, ska en psykologisk utredning samt en pedagogisk, social och medicinsk bedömning göras. Det är alltid en kurator som ska göra den sociala bedömningen när särskilda skäl föreligger samt vid skolformsbedömning.

### **Dokumentation i samband med kompletterande utredning**

Utredningens olika delar ska förvaras i elevens ärende om särskilt stöd i elevakten.

Pedagogiska och sociala bedömningen (om den är utförd av skolkurator) laddas upp/scannas in i särskilt stöd i sin helhet.

När det gäller psykologens utlåtande är gängse rutin att hela utlåtandet bifogas i elevens ärende om särskilt stöd. Psykologens utlåtande och testmaterial förvaras även i elevens psykologjournal.

Den sammanfattande medicinska bedömningen laddas upp/scannas in i elevens ärende om särskilt stöd. Medicinska bedömningen förvaras i sin helhet i elevens medicinska journal. Även logopedbedömning ska läggas in i elevens ärende om särskilt stöd och bedömningen förvaras i sin helhet i elevens logopediska journal.

### **Psykologisk bedömning**

Psykologisk bedömning syftar till att dels få ytterligare kunskap om en elev för att tillrättalägga skolsituationen, och dels inför eventuella skolplaceringar och remitteringar. Det är skolpsykologen som genomför bedömningen.

Inför beslut om psykologisk bedömning träffas vårdnadshavare och skola, och i beslutet skall det tydligt framgå i dokumentet vilka som ansvarar för de olika delarna, en samordnare och en tidsplan, samt frågeställning/syfte.



### Uppföljning och utvärdering av elevhälsoarbetet

Skolan följer kontinuerligt upp och utvärderar de insatser som gjorts. Därtill har den specialpedagogiska personalen i teamet en direkt kontakt med övrig pedagogisk personal för att på ett vardagsnära vis kunna följa upp olika ärenden.

Elevhälsoteamets arbete följs upp i slutet av varje termin, där samtliga protokoll går igenom. De förebyggande och hälsofrämjande insatserna ingår i det löpande arbetet. Skolsköterska och psykolog har enligt verksamhets egna rutiner rapportering och kvalitetskontroll. Uppföljning av åtgärdsprogram görs utifrån direktiven i själva programmet, där det skall preciseras när uppföljningen skall göras och vem som har ansvar för att den skall äga rum.

### 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 Funbo skolas hälsoplan och Plan mot diskriminering och kränkande behandling. Dessa dokument utvärderas och uppdateras årligen.



## Dokument som kompletterar elevhälsoplanen

Exempel

- [Skolverkets allmänna råd för arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram](#)
- [Centrala riktlinjer för övergångar inom och mellan skolformer](#)
- [Skolverket Nyanlända elevers skolgång](#)
- [Anmälan till socialtjänst och polis](#)
- [Plan mot diskriminering och kränkande behandling](#)
- [Handlingsplan särskilt begåvade barn och elever 2016](#)
- [Krisplan](#)
- [Riktlinjer frånvaro och ledighet](#)
- [Saknad! Uppmärksamma elevers frånvaro och agera](#)

Bilaga 1.

[Datum]

**Anmälan till EHT**



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

<b>Elev:</b>	<b>Personnummer:</b>
<b>Klass:</b>	<b>Läsår:</b>
<b>Mentor:</b>	
<b>Ansvarig från EHT:</b>	

**Beskriv situationen**

<b>Samtal med elev:</b>	<b>Datum:</b>
<b>Samtal med vårdnadshavare:</b>	<b>Datum:</b>
<b>Övrigt:</b>	<b>Datum:</b>

\_\_\_\_\_  
Underskrift av mentor