

Elevhälsoplan

Läsåret 2018/2019



Fria Maria Barnskola

Innehållsförteckning

Inledning

Elevhälsans organisation

Olika professioners ansvarsfördelning

All personal i skolan

Kurator

Mentor/ansvarspedagog

Psykolog

Rektor och biträdande rektor

Skolläkare

Skolsköterska

Speciallärare/specialpedagog

Kartläggning av Fria Maria Barnskolas hälsofrämjande, förebyggande och åtgärdande elevhälsoarbete

Hälsofrämjande arbete

Förebyggande arbete

Åtgärdande arbete

Mål för elevhälsoarbetet

Bilagor

Bilaga 1. Skolsköterskans årshjul

Bilaga 2. Specialpedagogiska Årshjulet

Bilaga 3. Rutiner för extra anpassningar och särskilt stöd

Bilaga 4. Förslag på extra anpassningar. Lathund för pedagoger

Referenser

Inledning

I skolans uppdrag med elevhälsa sätts sambandet mellan lärande och hälsa i fokus. God hälsa leder till ökat välbefinnande och därmed bättre förutsättningar för lärande. Men lärande i sig leder också till minskad ohälsa. Den enskilt viktigaste faktorn för barns framtida hälsa är att klara skolan (skolverket 2013). Elevhälsan ska främst arbeta hälsofrämjande och förebyggande. Elevhälsan samverkar med skolans pedagogiska personal i utvecklingen av en god arbets- och lärandemiljö.

Det ingår i elevhälsans generellt riktade arbete att

- Främja elevers lärande, utveckling och hälsa
- Förebygga ohälsa och inlärningssvårigheter
- Bidra till att skapa miljöer som främjar lärande, utveckling och hälsa

Det ingår i elevhälsans individuellt riktade arbete att

- Bidra till att varje enskild elev ges förutsättningar att utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål
- Undanröja hinder för lärande, utveckling och hälsa
- Uppmärksamma och på rektorns uppdrag utreda orsaker till inlärningsproblem
- Uppmärksamma och utreda orsaker till ohälsa
- Bidra till åtgärder och anpassning för varje enskild elev i behov av särskilt stöd

Elevhälsoarbetet är en del i skolans systematiska kvalitetsarbete. Detta innebär att arbetet systematiskt och kontinuerligt planeras, följs upp, analyseras och dokumenteras. Skolans elevhälsoplan innehåller därför en kartläggning och målsättning där vi lyfter utvecklingsområden för skolans elevhälsoarbete.

Skolans elevhälsoplan beskriver även rutiner för

- Arbete med extra anpassningar, pedagogiska utredningar och särskilt stöd
- Skolsköterskans- och skolläkarens arbete
- Anmälan till Socialtjänsten

Elevhälsans organisation

Enligt skollagen 25 § ska det för eleverna i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, sameskolan, specialskolan, gymnasieskolan och gymnasiesärskolan finnas elevhälsa. Elevhälsan ska omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Elevhälsan ska främst vara förebyggande och hälsofrämjande. Elevernas utveckling mot utbildningens mål ska stödjas.

För medicinska, psykologiska och psykosociala insatser ska det finnas tillgång till skolläkare, skolsköterska, psykolog och kurator. Vidare ska det finnas tillgång till personal med sådan kompetens att elevernas behov av specialpedagogiska insatser kan tillgodoses.

Fria Maria Barnskolas elevhälsoteam består av rektor, biträdande rektor F-3, bitr.rektor 4-6, specialpedagog, speciallärare, skolsköterska, skolläkare, skolpsykolog och kurator.

Möten där elevhälsoteam eller representanter från elevhälsoteam ingår

- **Arbetslagsplanering/Barnpunkten:** Delar av elevhälsoteamet (rektor alt. biträdande rektor och speciallärare/skolsköterska) träffar arbetslagen en gång i veckan.
- **EHT-möte:** Elevhälsoteamet med rektor, biträdande rektor, specialpedagog, speciallärare, skolsköterska och skolpsykolog/kurator träffas en gång i veckan. Här delas information från arbetslagens planeringar (barnpunkten) samt från ev. elevhälsokonferenser. EHT-möten är också ett forum där enskilda elever och situationer analyseras, dokumenteras samt beslut tas om kommande insatser.
- **Spec.möten:** Rektor och specialpedagog/speciallärare träffas en gång i veckan och går igenom pedagogiska utredningar, åtgärdsprogram, fortbildningsbehov, handledning och observationer av lärmiljöer.
- **EHT-möte med skolläkare:** En gång per år. Diskussion angående elevhälsoarbetet.
- **Spårkonferens:** Vid planeringsdagarna i augusti träffar elevhälsoteamet (rektor, biträdande rektor, speciallärare, kurator samt skolsköterska) arbetslagen för inventera behoven i elevgrupperna.
- **Resursteamsmöten:** En gång i veckan. Rådgivande samtal runt elever samt planering och fördjupning av arbetet med särskilt stöd. Leds av speciallärare och planeras i samråd med mötets deltagare.
- **EHK:** Elevhälsokonferens. Skolan kan ha en elevhälsokonferens på skolans eller föräldrarnas initiativ. Det finns något i barnets skolsituation som behöver diskuteras eller protokollföras som inte går att mötas runt i ett vanligt förälder-pedagog samtal. Biträdande rektor eller rektor samt någon ytterligare representant från Elevhälsoteamet finns alltid representerade på elevhälsokonferensen. Protokoll skrivs och sparas på gemensamma mappen. Protokollet justeras innan mötet är slut. En kopia ges eller mailas till föräldrarna.
- **Förberedande EHK:** En elevhälsokonferens förbereds alltid av den personal som ska vara med på EHK. Protokoll skrivs och sparas i gemensamma mappen. Där bestäms vem som kallar föräldrarna och var mötet ska ske.

- **ÅP-möten:** Planering av arbetet med särskilt stöd. Pedagog och speciallärare möts för att skriva och lägga upp arbetet runt pedagogiska utredningar och särskilt stöd. För mer info se bilaga 4.

Olika professioners ansvarsfördelning

All personal i skolan

All personal i skolan har som ansvar att delta aktivt i det hälsofrämjande och förebyggande elevhälsoarbetet och vara insatta i trygghetsplan, elevhälsoplan och läroplan.

Kurator

Skolkuratoren ingår i skolans elevhälsa och tillför social och psykosocial kompetens i elevhälsoteamet och i skolan i övrigt. Kurator arbetar på individ-, grupp- och organisationsnivå för att främja elevers lärande och utveckling. Arbetet utgår från en helhetssyn och syftar till att skapa förändring och utveckling, både i det enskilda elevarbetet och i övergripande förebyggande arbete. Kuratorn arbetar måndagar och fredagar tar emot sina besök på Brunnen.

Mentor

Har som ansvar att

- Ha tät kontakt med eleven och värna om elevens välbefinnande i skolan samt att uppmärksamma hur eleven mår både psykiskt och fysiskt
- Se till att extra anpassningar för berörd elev skrivs in i Unikum samt följs upp och utvärderas
- Se till att rutiner för särskilt stöd följs för sina mentorselever (Bilaga)
- Skapa goda relationer i elevgruppen
- Genomföra minst två utvecklingssamtal/läsår/mentorselev. Samtalen ska vara väl förberedda och dokumenteras på Unikum.

Psykolog

Skol- och organisationsnivå

- Delta i förebyggande arbete i skolan efter behov.
- Delta i samarbetande nätverk.
- Bistå med psykologiska kunskaper i ledarskaps- och organisationsutveckling.

Gruppnivå

- Arbeta med grupper av barn/elever.
- Handledning av medarbetare i grupp. Handledningen sker i barn- och elevhälsofrågor för att medarbetaren lättare/bättre ska kunna utföra sina arbetsuppgifter.
- Ingå i multiprofessionella team.
- Delta i möten där behov av psykologisk kompetens finns.

Individnivå

- Psykologutredning som görs på uppdrag av rektor och elevhälsoteamet med ett definierat syfte. Utredningen genomförs i samråd med elever, vårdnadshavare och medarbetare. Den resulterar i ett psykologutlåtande med bedömningar och riktade förslag på insatser och förändringar.
- Konsultation med enskild medarbetare i barn- och elevhälsofrågor.
- Samtal med och stöd till elever, vårdnadshavare och/eller medarbetare.
- Samverka i ärenden med öppenvården och socialtjänsten utifrån det psykologiska perspektivet.
- Förmedla kontakt och remittera till BUP och första linjen

Skolpsykologen finns på skolan två dagar i veckan, måndagar och fredagar. Malin Boberg 073-234 48 96, malin.boberg@friamaria.com

Rektor och biträdande rektorer

Rektor har det yttersta och övergripande ansvaret för elevhälsan på skolan. Beslut om stödinsatser och åtgärdsprogram fattas ytterst av rektor. Om det genom uppgifter från skolans personal, en elev, elevens vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer till rektor att en elev kan ha behov av särskilt stöd, skall rektor se till att behovet utreds. Om utredningen visar att eleven behöver särskilt stöd, skall rektor se till att ett åtgärdsprogram utarbetas.

Skolläkare

Skolläkaren ansvarar tillsammans med skolsköterskan för hälsoarbetet i skolan med målsättning att minska och förebygga ohälsa, fysiskt och psykiskt. Skolläkaren finns på skolan 3-4 gånger/termin. Vid de tillfällena genomförs hälsoundersökningar, vaccinationer, möten med föräldrar och remisshantering.

Skolsköterska

Skolsköterskan ansvarar för hälsoarbetet i skolan med målsättning att minska och förebygga ohälsa, fysiskt och psykiskt. Arbetet innebär hälsokontroller, medicinsk hjälp, samtal, stöd och vägledning för det enskilda barnet, föräldrar, spåret och personalen. De generella hälsokontrollerna innebär läkarbesök, kontroll av syn, hörsel, rygg, längd och vikt. Alla barn erbjuds ett läkarbesök vid 6 års ålder tillsammans med föräldrarna. Skolsköterskan deltar i elevhälsoteamet och i undervisning i hälsofrågor i de olika spåren. Skolsköterskan finns på Brunnen och arbetar måndagar, tisdagar och onsdagar. Telefon: 0729-977101, sofie.trygg@friamaria.com.

Speciallärare/specialpedagog

Specialläraren och specialpedagog arbetar tillsammans med personal och ledning för att bidra till det pedagogiska arbetet så att verksamheten kan erbjuda goda lärmiljöer och ge stöd till de elever som behöver det. Specialpedagogiskt stöd kan ges individuellt, i mindre grupp eller som förstärkning i klassrummet. I speciallärarens/specialpedagogens uppdrag ingår också att vara ett stöd för skolans

pedagoger i arbetet med barn i behov av stöd samt att ge handledning till skolans resurspedagoger. Skolan har två speciallärare och en specialpedagog.

Kartläggning av skolans hälsofrämjande, förebyggande och åtgärdande elevhälsoarbete

Arbetet med hälsofrämjande, förebyggande och åtgärdande insatser bedrivs på olika nivåer – organisations-, grupp- och individ.

Hälsofrämjande arbete

Hälsofrämjande arbete innebär att stärka eller bibehålla människors fysiska, psykiska och sociala välbefinnande. Det innebär att verka för att skapa miljöer som främjar elevernas lärande, utveckling och hälsa. För att kunna påverka i den riktningen är det viktigt att elevhälsan är delaktig i arbetet mot diskriminering och kränkande behandling.

På Fria Maria Barnskola har vi i kartläggningen av elevhälsoarbetet sett att det vi gör som är hälsofrämjande är att vi har ett inkluderande specialpedagogiskt synsätt, gruppstärkande aktiviteter som är schemalagda samt att skolsköterskan och kuratorn är delaktiga och synliga i skolverksamheten. Som en del i det främjande elevhälsoarbetet ser vi även skolsköterskans regelbundna information om hälsa sömn, mat, motion, hygien, sociala relationer samt tillgången till kurator som har öppen mottagning vissa tider.

Förebyggande arbete

Förebyggande arbete handlar om att minska risken för ohälsa. Målet med det förebyggande arbetet är att minska riskfaktorernas inflytande över individen och samtidigt stärka skyddsfaktorerna. Planeringen av det förebyggande arbetet utgår från kunskapen om vad som orsakar ohälsa samt om

vilka miljöfaktorer som kan leda till ohälsa eller svårigheter med att nå utbildningens mål. På Fria Maria har vi i kartläggningen av elevhälsoarbetet sett att det vi gör som är förebyggande är god

tillgång på specialpedagogisk personal och vi har två resursteam, ett för f-3 och ett för 4-6. I det förebyggande elevhälsoarbetet ingår läs- och språkscreeningar samt hälsosamtal f-klass, åk 2 och åk 4, läkarbesök för f-klass, vaccinationer enligt barnvaccinationsprogrammet samt kontroll av syn, hörsel, längd, vikt och rygg.

Åtgärdande arbete

Åtgärdande insatser är insatser för att hantera problem och situationer som uppstått i en organisation, i en grupp eller hos en individ. För elevhälsan är åtgärdande insatser till exempel det arbete som sker inom ramen för särskilt stöd och åtgärdsprogram. Elevhälsans insatser kan även behövas vid akut kris- och konflikthantering. På Fria Maria har vi i kartläggningen av elevhälsoarbetet sett att det vi nu gör som är åtgärdande är t.ex. strukturerat arbete med extra anpassningar och särskilt stöd. Kurator arbetar även gruppstärkande. Elever och vårdnadshavare har möjligheter för samtal med kurator, speciallärare och/eller skolsköterska för elev, förälder, familj och pedagog. Ovanstående har även erbjudit rådgivning till föräldrar och pedagoger.

Vision

Visionen för elevhälsoarbetet på Fria Maria Barnskola är att alla elever på Fria Maria ska få det stöd och den hjälp de behöver specialpedagogiskt, medicinskt, psykosocialt och psykologiskt.

Mål för elevhälsoarbetet läsåret 2018/19

- Npf som utvecklingsområde för hela skolan med en NPF-grupp som leder arbetet med mål och uppgifter för alla lärare. Med fokus på tillgänglighet och främjande lärmiljöer. I skollagen framgår att alla elever ska ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och i sin personliga utveckling för att de utifrån egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt. Elever som lätt når de kunskapskrav som minst ska uppnås ska även ges ledning och stimulans för att kunna nå längre i sin kunskapsutveckling. (3 kap. 3 § 2010:800 skollagen)
- Alla spår ska ha strukturerade rörelsepauser under både för- och eftermiddagsspass.
- Uppmärksamma elevers läs- och skrivutveckling, genom screening följa elevers läs- och skrivutveckling

Bilagor

Bilaga 1. Skolsköterskans årshjul

Augusti och september

Samla in hälsouppgifter från nya 6-åringar.
Träffa 6-åringar och göra motorisk-perceptuell screening.
Delta på temadagen.
Samla in journaler på nya elever.

Oktober

Träffa 6-åringar och göra motorisk-perceptuell screening.
1:orna syn, hörsel, längd och vikt.

November

Gardasil nr 1 till alla flickor i åk 5 samt längd och vikt.
Längd och vikt på alla pojkar i 5:an.
Hälsoundersökning 6-åringar skolsköterska och skolläkare.
Uppmärksamma barnkonventionsdagen.

December

2:orna syn, längd och vikt. Hälsosamtal.
Hälsoundersökning 6-åringar, av skolsköterska och skolläkare.

Januari

6:orna längd, vikt och rygg.

Februari

Hälsoundersökning 6-åringar skolsköterska och skolläkare.
4:orna hälsosamtal, syn, rygg, längd och vikt.

Mars

Hälsoundersökning 6-åringar, av skolsköterska och skolläkare.
4:orna Hälsosamtal, syn, rygg, längd och vikt.
Prata hälsa med f-3.

April

3:orna längd och vikt.

Maj

Samla ihop och gå igenom journaler på alla i åk 6 som börjar på annan skola till höstterminen.
Genomgång av alla elever med EHT.

Bilaga 2. Specialpedagogiska Årshjulet

Vecka HT:	Specialläraren	Screening	Övrigt
v.34	Planering		Beställa screeningmaterial Beställa litteratur Gå igenom arkivskåp För över ÅP till Smedjan
v.35	Planering/ Observationsvecka		Beställa screeningmaterial Beställa litteratur Gå igenom arkivskåp För över ÅP till Smedjan Uppdatera specårshjulet
v.36	Observationsvecka	Bokstavskännedom och avkodning åk1	Speciallärare
v.37	Observationsvecka	Bokstavskännedom och avkodning åk1	Speciallärare
v.38 Period 1	Enligt schema, barn och grupper	Bravkod åk 2	Ämneslärare
v.39	Enligt schema, barn och grupper		
v.40	Enligt schema, barn och grupper		
v.41	Enligt schema, barn och grupper		
v.42	Enligt schema, barn och grupper	DLS-läsförståelse åk 3 DLS-läshastighet åk 4 DLS-rättstavning åk 4 DLS-läsförståelse åk 5 DLS-rättstavning åk 6	Ämneslärare Ämneslärare Ämneslärare Ämneslärare Ämneslärare
v.43	Enligt schema, barn och grupper	Skolverketsbedömnings stöd (högläsning/skriv) Åk 1	Inventering inför period 2
v.44	HÖSTLOV		
v.45	Enligt schema, barn och grupper		
v.46 Period 2	Enligt schema, barn och grupper		
v.47	Enligt schema, barn och grupper		
v.48	Enligt schema, barn och grupper		
v.49	Enligt schema, barn och grupper		
v.50	Enligt schema, barn och grupper		
v.51	Planering		

	JULLOV		
	JULLOV		
V. VT			
v.2	Observationsvecka Uppdatera Ped.uttr & ÅP inför tilläggsbeloppsansökn.		
v.3	Observationsvecka Uppdatera Ped.uttr & ÅP inför tilläggsbeloppsansökn.		
v.4	Enligt schema, barn och grupper		
v.5	Enligt schema, barn och grupper		
v.6	Enligt schema barn och grupper		
v.7	Ansökningar Tilläggsbelopp	DLS-läsförståelse åk 2 DLS-rättstavning åk 2 DLS-ordförståelse åk 2 Läskedjor åk 4 Läskedjor åk 5	Ämneslärare Ämneslärare Ämneslärare Ämneslärare
v.8	Ansökningar Tilläggsbelopp		
v.9	SPORTLOV		
v.10 Period 3	Enligt schema – barn och grupper		
v.11	Enligt schema – barn och grupper	Skolverkets bedömningsstöd åk 1	
v.12	Enligt schema – barn och grupper	Fonolek Fsk Bravkod åk 2	Ämneslärare
v.13	Enligt schema – barn och grupper		
v.14	PÅSKLOV		
v.15	Enligt schema – barn och grupper		
v.16	Enligt schema – barn och grupper		Ämneslärare
v.17	Enligt schema – barn och grupper		
v.18	Enligt schema – barn och grupper		
v.19	Enligt schema – barn och grupper		
v.20	Enligt schema – barn och grupper		
v.21	Enligt schema-barn och grupper		
v.22	Planering		Utvärdera specårshjulet
v.23	Dokumentation		Gå igenom arkivskåpet

Bilaga 3. Rutiner för extra anpassningar och särskilt stöd

Uppmärksamma och utreda

Mentor eller undervisande lärare känner oro för ett barn och uppmärksammar om en elev inte utvecklas i riktning mot målen eller riskerar att inte nå kunskapskraven. Denne lyfter barnet på arbetslagets planering under barnpunkten. Detta förbereds av den som lyfter barnet genom att

- 1) Skriva in det i protokollet- barnpunkten
- 2) Göra anteckningar och förbereda sig genom att använda samtalsmallen (Detta kan även göras gemensamt av arbetslaget)

I de fall då vi kommer fram till extra anpassningar så har mentor ansvar för att dokumentera dessa i barnets IUP på Unikum. I de fall extra anpassningarna gäller ett enskilt ämne så har ämnesläraren det ansvaret.

Det kan också vara så att vi direkt märker att en elev är i behov av särskilt stöd på en gång, då gör vi en pedagogisk utredning.

Arbetsgång för pedagogisk utredning:

Deadline för den pedagogiska utredningen är tre veckor från den dag beslutet togs. Varje ämnesansvarig pedagog gör en bedömning och analys av elevens kunskaper och skriver in den. Mentor har samordnande ansvar över att alla delar fylls i, i den pedagogiska utredningen. Även föräldrar och elevens egen analys är viktig.

Mentor har ansvar över att boka tid och gå igenom den pedagogiska utredningen med specialläraren under arbetets gång.

Fullständig pedagogisk utredning meddelas via mail till rektor, biträdande rektor samt speciallärarna (bifoga inte PU:n).

Efter genomförd utredning tas beslut om att skriva åtgärdsprogram eller inte. Det kan komma fram i kartläggningen att anpassningar inom den ordinarie undervisningen är tillräckliga. Beslut tas på de specialpedagogiska mötena på torsdagar (speciallärarna, rektor och biträdande rektor)

Speciallärarna lägger in de pedagogiska utredningarna på Unikum.

Vi skriver åtgärdsprogram om utredning visar att eleven är i behov av särskilt stöd för att utvecklas mot kunskapskraven i läroplanen (2.2 i Lgr 11) eller för att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås. Åtgärdsprogram ska inte utarbetas om eleven har vissa svårigheter i skolarbetet som kan tillgodoses genom extra anpassningar. Ej heller vid kränkande

behandling eller disciplinära problem (beteendeproblem) Arbeta med extra anpassningar eller åtgärdsprogram/särskilt stöd kan nu påbörjas.

Arbete med extra anpassningar

I arbetet med extra anpassningar bör elevhälsan involveras, det krävs inget formellt beslut. De extra anpassningarna är individinriktade stödinsatser av mindre ingripande karaktär. De extra anpassningarna skrivs in under fliken särskilt stöd på Unikum. Det ska skrivas in vem som är ansvarig samt när anpassningarna ska utvärderas. Ämnesspecifika anpassningar förs in av ämnesansvarig lärare. Övriga anpassningar förs in av mentor eller ämneslärare.

Arbete med särskilt stöd - skriva åtgärdsprogram

Åtgärdsprogrammet skrivs i Unikum. Från fattat beslut om särskilt stöd ska åtgärdsprogram vara färdigt inom två veckor.

I åtgärdsprogrammet görs en beskrivning av elevens behov, samt vilka åtgärder skolan planerar för att stötta elevens utveckling mot mål och kravnivåerna. Åtgärder kan med fördel skrivas in i punktform. Åtgärder ska vara konkreta och utvärderingsbara. Det ska anges vem som är ansvarig för att åtgärder genomförs.

Lagom intervall mellan möten med föräldrar, elever och pedagoger runt ett ÅP är 6-8 veckor. Nästa möte ska alltid bokas innan mötet avslutas och skrivas in i ÅP, uppföljning eller avslutning. Ämneslärare/mentor är ansvarig för att förbereda åtgärdsprogrammet innan möte med föräldrar och elev.

Efter 6-8 veckor görs en *uppföljning* vilket innebär att man följer upp att de åtgärder som beslutats verkligen genomförs. Detta dokumenteras på Unikum, mentorn ansvarar för att mötet/avstämningen genomförs (kan ske på telefon) samt för dokumentationen. Finns behov av att ändra mycket i åtgärdsprogrammet efter de första 6-8 veckorna utvärderas det och ett nytt ÅP upprättas.

Efter ytterligare 6-8 veckor görs en *utvärdering* vilket innebär att en mer systematisk analys och helhetsbedömning görs hur åtgärder fungerat. Vad har fungerat bra respektive mindre bra, varför? Speciallärarna deltar på mötet och ansvarar för att det dokumenteras på Unikum.

Ett åtgärdsprogram avslutas när eleven inte längre är i behov av särskilt stöd. Beslut tas i samråd med rektor och speciallärare.

Bilaga 4. Förslag på extra anpassningar

Elever ska som ett första stödstege få så kallade extra anpassningar. Nedan finns olika förslag för att stödja eleven, dessa ska provas innan en pedagogisk utredning görs.

Kommunikation och information

- ☐ En- till en instruktion
- ☐ Tydlig skriftlig information
- ☐ Visuellt samtalsstöd genom t ex sociala berättelser eller ritprat
- ☐ Anpassad kommunikation (färre ord och begränsad meningslängd)
- ☐ Hjälpmedel för att be om hjälp (t ex ”jag behöver hjälp”- kort på bänken)
- ☐ Skyltar som visar vad som finns var
- ☐ Stresstermometer (kunna visa hur stark t ex stressen upplevs)

Planering och organisation

- ☐ Personligt schema över veckan eller dagen (skriftligt/bild), appen DayCape
- ☐ Hands out (lektionsplanering)
- ☐ Att- göra- listor
- ☐ Nedbrutna arbetsuppgifter i små tydliga steg
- ☐ Färgkodning av schema och böcker
- ☐ Stöd i att komma igång
- ☐ Stöd i att avsluta
- ☐ Påminnelselistor

Sinnesintryck

- ☐ Plats i hallen
- ☐ Placering i klassrummet
- ☐ Plats för arbetsmaterial
- ☐ Använda hörselskydd i klassrummet, appen Vitt brus
- ☐ Få använda keps, solglasögon
- ☐ Skärm på sin plats
- ☐ Stol med armstöd
- ☐ Bolldyna/kilkudde
- ☐ Äta på lugn plats vid lunchen

- ☐ Skriva med dator istället för penna
- ☐ Möbeltassar på stolar och bänkar för att minimera skrapljud
- ☐ Sitta långt ifrån fläktsystem/ventilationstrumma

Uppmärksamhet

- ☐ Placering i klassrummet utan distraherande störningsmoment
- ☐ Läslinjal
- ☐ Uppdelade arbetsuppgifter i delmoment
- ☐ Uppgifter på papper istället för böcker
- ☐ Skriftliga uppgifter på tavla samt bänk
- ☐ Anpassade arbetspass efter hur länge eleven orkar hålla uppmärksamheten
- ☐ Tätare pauser
- ☐ Minnesstöd
- ☐ Få sitta och pill med något samtidigt som man lyssnar
- ☐ Istället för tillsägelser, använd fysisk kontakt eller tecken

Impulsivitet/aktivitet

- ☐ Minimera störande intryck i närheten
- ☐ Överenskommelse om att få gå ifrån lektionen vid stress
- ☐ Anpassningar i situationer där man behöver vänta (t ex vid köbildning)

Tidsuppfattning

- ☐ Tidshjälpmedel t ex timer, timglas
- ☐ Rastschema (uträknat efter vad man hinner under en rast)
- ☐ Överskådliga kalendrar
- ☐ Överskådliga tidslinjer

Flexibilitet

- ☐ Schema som talar om vad som ska hända, när, hur länge, med vem och vad händer sen
- ☐ Rastschema med förslag på aktiviteter
- ☐ Förbereda när det är dags att påbörja och avsluta något
- ☐ Undvika förändringar och förbereda inför förändringar
- ☐ Tydliga regler och uppdragsbeskrivningar
- ☐ Ett mjukt och följsamt bemötande av omgivningen

- ☐ Planering som inbegriper en plan B om en aktivitet inte går att genomföra
- ☐ Tydliga rutiner och struktur på lektioner

Alternativa verktyg

- ☐ Ljudböcker på Legimus
- ☐ Inlästa läromedel
- ☐ Alternativa program (Skolstil, Stava Rex, Spell Right m.m.)
- ☐ Förstora texter
- ☐ Läslinjal
- ☐ Egen låda med plockmaterial för matematiken
- ☐ Miniräknare vid svårigheter med huvudräkning
- ☐ Tallinje för att få stöd för att utveckla taluppfattning
- ☐ Skriva på dator/iPad
- ☐ Fotografera anteckningar från tavlan

Intensivträning, i en period om 6-8 veckor

- ☐ Lästräning i period med t ex Bravkod, TIL (tidig intensiv lästräning), LukiMat
- ☐ Engelsk förstärkning i period med t ex Bravkod- engelska eller ”Help start”
- ☐ Skrivträning i period, enskilt eller i mindre grupp
- ☐ Arbetsminnesträning med arbetsminnesprogrammet Minneslek
- ☐ Matematikstöd

Kontakt med hemmet

- ☐ Regelbunden avstämning via mail
- ☐ Regelbunden telefonkontakt
- ☐ Regelbundna möten på skolan för avstämning elev, förälder, pedagog

Bilaga 5. Rutiner för anmälan till socialtjänsten

Fria Marias rutiner för anmälan till socialtjänsten är följande:

1. Om en pedagog misstänker att ett barn far illa så kontaktas genast någon i Skolledningen.
2. Rektor beslutar tillsammans med Elevhälsoteamet om en orosanmälan ska göras.
3. Anmälan görs genom rektor.
4. Oftast informerar vi föräldrarna först att vi tänker göra en orosanmälan.
5. Socialtjänsten kallar sedan skolan och föräldrarna till ett ”Anmälningssmöte”.
6. I vissa fall, t ex misshandel och sexuella övergrepp, informerar vi inte föräldrarna i förväg.

Det är tillräckligt att det föreligger misstankar för att anmälningsskyldigheten ska inträda.

Utgångspunkten för en anmälan måste vara elevens eventuella behov av skydd och du som pedagog anmäler din oro. Personal inom skolan har ett personligt ansvar. Anmälningsskyldigheten är absolut och ovillkorlig.

För skolan återfinns hänvisningen till Socialtjänstlagen (SoL) 14:1 i Skollagen (SkolL) 1:2a st. 2.

Referenser

Skolverket (2014) Arbete med extra anpassningar och särskilt stöd.

Socialstyrelsen, skolverket (2016) Vägledning för elevhälsan

Sjölund A, Henriksson L. W (2015) Skolkompassen. Gothia fortbildning. Stockholm.