

**Björklinge och Skuttunge skolområde**  
**2022/2023**

# ELEVHÄLSOPLAN

## Innehåll

Elevhälsoplanens syfte .....	2
Elevhälsans uppdrag.....	2
Vilka ingår i elevhälsoteamet? .....	2
Rutin för lokalt elevhälsoarbete för Björklinge – och Skuttunge skolområde.....	4
Främjande arbete.....	4
Förebyggande arbete .....	5
<b>Steg 1</b> – arbete med extra anpassningar: Det är den undervisande pedagogens ansvar att eleven ges den stimulans, ledning och extra anpassningar som eleven behöver för att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås. ....	5
<b>Steg 2</b> – intensifiering av extra anpassningar.....	5
<b>Steg 3</b> – anmälan till rektor om elevs eventuella stödbehov.....	5
<b>Steg 4</b> – utredning av behov av särskilt stöd.....	6
<b>Steg 5</b> – extra anpassningar eller särskilt stöd.....	6
<b>Steg 6</b> - genomföra, följa upp och utvärdera åtgärdsprogram .....	7
<b>Steg 7</b> – Fördjupad kartläggning/utredning.....	8
<i>Remissförfaranden</i> .....	9
Elevs frånvaro .....	10
Skolans åtgärder vid långvarig/upprepad frånvaro .....	10
Mottagande och överlämning av elever .....	11
Dokumentation .....	12
Uppföljning och utvärdering.....	13
Elevhälsans mål och strategier för kommande år .....	13
Dokument som kompletterar elevhälsoplanen .....	15

Skolan ska se till att eleverna har en bra miljö för sin kunskapsutveckling och för sin personliga utveckling. Det innebär att elevhälsan ska bidra till att skapa miljöer som främjar elevernas lärande, utveckling och hälsa. Elevhälsans roll är främst hälsofrämjande och förebyggande. Elevhälsan ska också stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål och elevhälsan har därför ett särskilt ansvar för att undanröja hinder för varje enskild elevs lärande och utveckling.

Skolan ska ge alla barn och elever den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling. Den ska ge eleverna möjlighet att utifrån sina egna förutsättningar utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. Det gäller både de nationella målen och de mål som skolan och fritidshemmet själva ställer upp. Även elever som lätt når de lägsta kunskapskraven ska få ledning och stimulans för att kunna nå längre i sin kunskapsutveckling.

### Elevhälsoplanens syfte

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

### Elevhälsans uppdrag

Uppdraget för elevhälsan utgår från skollagen (2010:800). Elevhälsans mål är att skapa en positiv lärandesituation för eleverna. Elevhälsan bidrar med insatser som stödjer 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.

### Vilka ingår i elevhälsoteamet?

#### *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 stödinsatser sätts in. Rektor har även ansvar för dokumentation avseende utredning, åtgärder och utvärdering av de insatser som skolan genomför.

### *Skolsköterska och skolläkare*

Skolsköterskan och skolläkaren ansvarar för den medicinska kompetensen inom elevhälsan. Skolsköterskan genomför hälsobesök innefattande hälsosamtal och hälsoundersökning samt vaccinationer enligt fastställt basprogram. Skolläkaren träffar elev och vårdnadshavare för medicinska bedömningar vid behov. Läkaren ger också råd vid skolrelaterade hälsoproblem.

### *Psykolog*

Skolpsykologen har kunskap om barn och ungdomar på både individ-, grupp- och organisationsnivå och genomför utredningar och bedömningar av elever i behov av stöd. Skolpsykologens insatser kan även bestå av remissförfarande till externa instanser, kartläggningar av behov, samtal, konsultationer och handledning till personal, vårdnadshavare och elever.

### *Skolkurator - under läsåret 2022/2023 utförs det skolkuratativa arbetet av skolpsykolog*

Skolkuratorns huvudsakliga arbetsuppgifter består av samtal såsom stöd-, motivations-, kris- och konfliktsamtal, liksom utredande, rådgivande och bearbetande samtal med enskilda elever och deras vårdnadshavare. Skolkuratoren kartlägger elevers sociala och psykosociala situation vid behov.

### *Specialpedagog/speciallärare*

Specialpedagogisk kompetens bidrar till utveckling av det pedagogiska arbetet för att möta behov hos alla elever i skolan. Insatser av specialpedagogisk kompetens kan bestå av pedagogiska kartläggningar, analyser och åtgärder för elever i behov av stöd. Specialpedagogen/specialläraren handleder även personal samt observerar och undervisar elever enskilt och i grupp. Specialpedagogen/läraren har vid behov även kontakt med vårdnadshavare.

### *Logoped*

Logopeden har kunskap om barns tal och språk. Logopeden ska främja barns tal- och språkutveckling samt öka elevens måluppfyllelse. På skolövergripande nivå kan logopeden bidra med föreläsningar och fortbildning till skolans personal. För att främja den enskilda elevens utveckling språkligt och kommunikativt kan logopeden genomföra observation, kartläggning och behandling av eleven samt ge handledning till personalen. Logopeden är främst knuten till skolområdets särskilda undervisningsgrupp för elever med språkliga svårigheter. Logopeden kan om möjlighet finns arbeta gentemot övriga elever i skolområdet.

## Rutin för lokalt elevhälsoarbete för Björklinge – och Skuttunge skolområde

Elevhälsoteamet i skolområdet består av Kristina Söderlund rektor, Karin Mann biträdande rektor, Anna Eriksson speciallärare, Malin Brolin speciallärare, Rosi-Anne Bergling speciallärare, Hanna Östlund speciallärare, Sara Fahimi logoped, Maria Johansson skolsköterska, Viktor Lindén skolpsykolog, vakant skolläkare, Kenneth Pless fritidspedagog. Vid behov kan också andra konsultativa tjänster beställas.

Elevhälsoteamet har bestämda mötestider varje vecka. Läsåret 2022 - 2023 är det måndagar enligt nedan:

EHT 11.30-13.30 EHT möte (Karins elever jämna veckor, Kristinas elever udda veckor) 11.30-12.30 Träff speciallärare enligt schema (Kristina jämna veckor, Karin udda veckor)

EHT främjande arbete första måndagen varje månad. 9.30-11.00

Lilla EHT:

Vecka	Rossi och Anna	Malin och Hanna	Malin, Hanna och Anna
1	F-2 Sk	Fsk Bj	
2	Åk 4 Bj	Åk 1 Bj	
3	ÅK 3-5 Sk	Åk 2 Bj	
4	Åk 5 Bj	Åk 3 Bj	
5			Bryggan och Språkgruppen

### Främjande arbete

- Gemensamt arbets- och förhållningssätt samt ett gemensamt "röda tråden"-dokument för vilka arbetsområden som ska behandlas i respektive ämne och årskurs utifrån Lgr 22
- Värdegrundsarbete
- Tydlig struktur för elevhälsan och elevhälsoteam
- Elevhälsa som en stående punkt på arbetslagsmöten
- På skolan finns tydliga rutiner för att tidigt upptäcka elever i behov av stöd med hjälp av skolområdets screeningplan (exempelvis: Skolverkets kartläggnings- och bedömningsstöd, Diamant, Bornholm och Lexplore)
- Arbete med trygghetsfrågor, likavärdesfrågor och hälsofrågor lyfts på EHT
- Inskolningsveckor med betoning på rutiner, värdegrund och struktur

- Skolan följer upp och kontrollerar elevfrånvaro genom skola 24. Oanmäld frånvaro registreras och skolan kontaktar hemmet för att kontrollera frånvaron innan klockan 10.00. Upprepad korttidsfrånvaro eller långvarig sjukdom föranleder utredning från skolans sida (enligt nedan)
- Arbeta främjande med organisationsstrukturer exempelvis avseende lokaler och personal

## Förebyggande arbete

**Steg 1** – arbete med extra anpassningar:

Det är den undervisande pedagogens ansvar att eleven ges den ledning och stimulans samt extra anpassningar som eleven behöver för att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås.

I förskoleklassen utgår bedömningen från hur eleven utvecklas i riktning mot de kunskapskrav som senare kommer att ställas. I bedömningen tar man bl.a. hjälp av Skolverkets kartläggningmaterial för förskoleklass - "Hitta språket/matematiken". I årskurserna 1-5 utgår bedömningen från hur eleven utvecklas mot att nå kunskapskraven i olika ämnen i årskurserna 3 eller 6. I fritidshemmet utgår bedömningen från hur eleven utvecklas i riktning mot kunskapsmålen i läroplanens andra del.

Pedagogerna som arbetar i klassen diskuterar kontinuerligt extra anpassningar i lärmiljön som kan främja elevens inlärningssituation och sociala situation.

Dokumentation av extra anpassningar görs i Unikum. Samtal förs regelbundet med eleven och elevens vårdnadshavare om elevens utveckling. Vid behov tas kontakt med speciallärare/specialpedagog.

**Steg 2** – intensifiering av extra anpassningar

Om en elev givits extra anpassningar och ändå riskerar att inte nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, ska de extra anpassningarna utvärderas, intensifieras eller förändras. En anmälan till rektor om en elevs stödbehov ska göras när en elev riskerar att inte nå de kunskapskrav som minst ska uppnås eller uppvisar stora sociala svårigheter trots att stöd har getts i form av extra anpassningar. Under steg 2 påbörjas en kartläggning av berörd personal vanligtvis genom materialet "Kompassen". Denna kartläggning kommer eventuellt senare att användas till att göra en pedagogisk bedömning eller utredning, se steg 4. Varje årskurs träffar speciallärarna ca en gång i månaden i det s.k Lilla EHT för att lyfta enskilda elevhälsoärenden samt arbeta främjande och förebyggande.

**Steg 3** – anmälan till rektor om elevs eventuella stödbehov

Elevhälsoärende anmäls till elevhälsoteamet på blankett *Anmälan av ärende till EHT* som lämnas till rektor eller speciallärare/specialpedagog. På anmälan ska de extra anpassningar som redan prövats redovisas. Anmälan till logoped sker på

blankett *Anmälan av ärende till logoped*. Rektor beslutar om en utredning och vem som ska handlägga ärendet.

#### **Steg 4** – utredning av behov av särskilt stöd

Utredningen genomförs utan onödigt dröjsmål. Den utredning som görs av elevens eventuella behov av särskilt stöd syftar till att ge skolan ett tillräckligt underlag för att förstå varför eleven har svårigheter i skolsituationen och vilka stödinsatser som skolan behöver sätta in.

Klasslärarna meddelar vårdnadshavarna om att utredning av elevens eventuella behov av särskilt stöd kommer att ske. I de fall där eleven, elevens vårdnadshavare och skolan har olika uppfattningar om åtgärderna är det rektor som ansvarar för att försöka få till stånd ett fungerande samarbete. Skolan kan emellertid alltid utarbeta ett åtgärdsprogram med åtgärder som rör undervisningen och lärmiljöerna inom verksamheten, även om man inte är överens. Elevens vårdnadshavare har dock möjlighet att överklaga åtgärdsprogrammet om de upplever att innehållet inte motsvarar stödbehovet.

Utredningen består av två delar. Först görs en kartläggning av elevens behov och skolsituation på individ-, grupp- och skolnivå. Efter kartläggningen görs en pedagogisk bedömning av elevens eventuella behov av särskilt stöd. All information sammanställs i blanketten *Utredning av en elevs behov av särskilt stöd (USS)*. Utredning och analys redovisas för elevhälsoteamet. Rektor tar beslut om särskilt stöd.

#### **Steg 5** – extra anpassningar eller särskilt stöd

Om utredningen visar att eleven är i behov av särskilt stöd, ska rektor besluta att skolan upprättar ett åtgärdsprogram. En utredning kan visa att en elev inte är i behov av särskilt stöd. Skolan kan skapa en bättre lärmiljö genom att förändra de pedagogiska metoderna, omfördela resurser eller göra förändringar i organisationen kring eleven. Utredningen kan även visa att eleven uppvisar vissa svårigheter i sitt skolarbete, men att elevens behov kan tillgodoses genom att skolan ger stöd i form av extra anpassningar.

Bedömningen kan också visa att en fördjupad utredning behöver göras. Beslut kring upprättande av åtgärdsprogram skickas hem till vårdnadshavare som kan överklaga beslutet. Utredningen redovisas för vårdnadshavare på ett EHM och kan skickas hem om vårdnadshavare önskar det. Utredning och beslut förvaras i elevens akt i ProReNata.

För att säkerställa att all berörd personal tar del av utredningens innehåll finns en arbetsgång:

1. Personal involveras redan i utarbetandet där de har möjlighet att bidra med kunskap och information och ta del av utredningen i ett tidigt stadium.
2. När utredningen är klar behöver den förmedlas muntligt via speciallärare till berörd personal kring eleven, tex fritidspersonal.
3. Informera arbetslaget på ae-tid och EHT om stödbehov och anpassningar.
4. Utredningen och ev ÅP ska förvaras i klasspärmen i ett inlåst skåp. Berörd personal ska kunna ta del av den skriftliga informationen.
5. Vid behov delas EHM-protokoll ut till berörd personal i låst postfack.

#### *Särskilt stöd i form av elevassistent/resurs*

Uppdraget ges av rektor. Uppdraget kan bestå av att vara ett särskilt stöd till en eller flera elever. Läraren är alltid den som har det pedagogiska ansvaret för eleven under skoltiden och fritidspersonalen är alltid de som har det pedagogiska ansvaret för eleven under fritidstiden. Det här betyder att pedagogerna är ansvariga för elevassistenten/resursens arbete men med stöd av utsedd person från elevhälsoteamet.

#### **Steg 6** - genomföra, följa upp och utvärdera åtgärdsprogram

Rektor beslutar vem som ansvarar för att åtgärdsprogram upprättas i samarbete med de i elevhälsoteamet som genomfört utredningen. Elev och vårdnadshavare ska ges utrymme att vara delaktiga när åtgärdsprogrammet utarbetas. Så snart åtgärdsprogrammet är beslutat ska klassläraren se till att alla som är involverade i arbetet med programmet inleder sitt arbete med att genomföra åtgärderna. Vårdnadshavaren får en kopia av åtgärdsprogrammet där information finns om hur eventuellt överklagande går till.

Med uppföljning avses den ansvariga personalens kontinuerliga arbete med att följa upp åtgärderna i vardagen. Varje person som ansvarar för en åtgärd ser då till att det som är bestämt verkligen genomförs. Varje person bedömer fortlöpande om det egna arbetssättet är effektivt eller om det måste förändras för att eleven ska ges förutsättningar att utvecklas i riktning mot kunskapsmålen i läroplanen.

En utvärdering av åtgärderna är en mer systematisk analys och helhetsbedömning som den ansvariga personalen gör av hur åtgärderna har fungerat. Terminsvis gör speciallärare och mentor en utvärdering av åtgärdsprogrammet. Eleven och elevens vårdnadshavare ska ges möjlighet att ta del av utvärderingen. Inför utvärderingstillfället gör personalen som varit involverade i arbetet med åtgärderna en gemensam utvärdering som en förberedelse.



När det bedöms att eleven inte längre är i behov av särskilt stöd avslutas åtgärdsprogrammet, efter samråd med eleven och elevens vårdnadshavare. Det är rektorn som ansvarar för att avsluta åtgärdsprogrammet. Efter att åtgärdsprogrammet har avslutats kan stöd ges i form av extra anpassningar vilket inte kräver åtgärdsprogram. Det kan också vara tillräckligt för eleven med den ledning och stimulans som alla elever ska ges i undervisningen.

Åtgärdsprogrammet är allmän handling och förvaras i elevens akt i ProReNata.

### **Steg 7 – Fördjupad kartläggning/utredning**

#### *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 tal-, 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. Syftet med skolans utredning kan aldrig vara att ställa 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 inlärning och utveckling kan undanröjas.

Utredning sker efter samtycke från vårdnadshavare och är i första hand ett underlag för åtgärder i elevens lärmiljö. Utredningen utförs till exempel 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. 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.

### *Pedagogisk bedömning inför NPF – och språkutredning*

Bedömningen görs i regel av ansvarig lärare tillsammans med speciallärare och dokumenteras i ProReNata.

### *Psykologisk bedömning*

Efter EHM bokar psykologen en tid med vårdnadshavare för ett samtal innan utredningen. Psykologen gör en planering och informerar läraren och EHT när utredningen ska genomföras. Vårdnadshavarna får utredningstiden och psykologen träffar eleven. Bedömningen dokumenteras i ProReNata.

Efter avslutad psykologbedömning träffar psykologen vårdnadshavare för att redovisa resultatet samt ge ett skriftligt psykologutlåtande. Sedan sammankallas vårdnadshavare och berörd personal för återkoppling.

### *Medicinsk bedömning*

Vid särskolebedömning gör skolläkaren den medicinska bedömningen med underlag i form av den pedagogiska bedömningen och den psykologiska bedömningen. Bedömningen dokumenteras i ProReNata.

Vårdnadshavarna är oftast med under läkarbesöket och får ta del av den medicinska bedömningen direkt av skolläkaren.

Vid NPF-remiss gör skolsköterskan en sammanfattning av den medicinska journalen. Bedömningen dokumenteras i ProReNata.

### *Logopedisk utredning*

Fördjupad språklig logopedisk utredning görs av extern instans. En enklare kartläggning kan genomföras av den till skolan knutna logopeden i mån av tid. Bedömning av uttal genomförs inom skolan efter behov och i mån av tid. Skollogopedisk bedömning dokumenteras i ProReNata.

### *Social bedömning*

Den sociala bedömningen syftar till att klarlägga om det finns faktorer i elevens sociala situation utanför skolan som kan påverka elevens möjligheter att nå utbildningens mål. Det är alltid en kurator/skolpsykolog med kuratoruppgifter som ska göra den sociala bedömningen när särskilda skäl föreligger samt vid skolformsbedömning.

### *Teamdiskussion i EHT*

En sammanfattande bild av hela utredningen görs med fokus på kommande åtgärder ur ett individ-, grupp- och organisationsperspektiv.

### *Remissförfaranden*

Det går att remittera till:

- Språkutredningar via logoped eller skolsköterska

- Dyslexiutredningar från åk 5 via speciallärare
- Dyskalkyliutredningar från åk 5 via speciallärare
- Ångest och depression via psykolog
- NPF-remitter via skolpsykolog
- Övriga remisser via skolsköterska

## Elevers frånvaro

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

Undervisande lärare registrerar frånvaro i det digitala systemet Skola 24.

Om elever varit frånvarande fem sammanhängande skoldagar kontakter klassläraren vårdnadshavaren för att höra anledningen till frånvaron och om man har tagit kontakt med sjukvården.

Varje månad så gör biträdande rektor Anna Kristoffersson en frånvarokontroll och tittar 3 månader bakåt. Om eleven har mer än 25% frånvaro får mentorn blanketten *Frånvaroanalys*. Mentorn ska fylla i anvisade delar och lämna blanketten åter till Anna Kristoffersson. Om mentorn inte vet anledningen till frånvaron så måste hen ta kontakt med vårdnadshavarna.

Om det finns oklarheter kring elevens frånvaro tas ärendet upp i EHT och en eventuell **anmälan** om frånvaro görs till huvudmannen av ansvarig rektor. I samband med anmälan om frånvaro görs en fördjupad kartläggning del 1 av mentorn eller av annan för eleven känd person. Vid upprepad och längre frånvaro kan det bli aktuellt med att utföra kartläggning del 2 av skolkurator. Inför kartläggningen lämnas en blankett av skolledningen i mentorns fack. Mentorn informerar hemmet om att skolan gör en **anmälan** och en **fördjupad kartläggning** om frånvaro och att dessa skickas till huvudmannen. Mentorn informerar om att detta sker enligt Uppsala kommuns rutiner. När mentorn har gjort kartläggningen lämnas blanketten åter till närmaste rektor.

All frånvaro från undervisningen som inte anmälts av vårdnadshavare och/eller är beviljad ledighet räknas som ogiltig frånvaro. Vid ogiltig frånvaro ska vårdnadshavare informeras samma dag och samtal med eleven genomförs om orsaken.

### *Skolans åtgärder vid långvarig/upprepad frånvaro*

Frekvent frånvaro kan, även om den anmälts av vårdnadshavare, räknas som ogiltig. Vid denna typ av frånvaro vidtas åtgärder i samråd med skolans EHT.

Om skolans insatser inte visar sig tillräckliga kan ansökan om stöd göras från skolkoordinator eller om det finns oro för att eleven far illa, görs en anmälan till socialtjänsten.

## Mottagande och överlämning av elever

### Mottagande av elever från förskola till förskoleklass

För att kunna göra eventuella anpassningar av lärandemiljön behöver skolan så tidigt som möjligt få information om de barn som börjar i förskoleklass i skolområdet.

För elever i behov av särskilt stöd sker en särskild överlämning med avlämnande förskola och vårdnadshavare under vårterminen innan eleven börjar. Från skolan deltar rektor, förskollärare och speciallärare samt vid behov logoped.

Vid behov besöker speciallärare förskolan för att träffa eleven. Speciallärare ansvarar sedan för att vidarebefordra information som framkommit under möten och besök till övrig berörd personal på skolan, såsom kurator, psykolog och logoped.

Under våren träffas representanter för förskolorna i området tillsammans med mottagande förskollärare och diskuterar elever, inskolning och blivande klasser/grupperingar.

I april-maj före skolstart hålls EHM för elever i behov av stöd. Mötet sker med vårdnadshavare och mottagande personal, ibland även personal från Habiliteringen eller Barn- och ungdomspsykiatrien.

I maj-juni besöker de blivande förskoleklass eleverna den nya skolan.

Rektor ansvarar för att de nya förskoleklasserna sätts samman utifrån känd kunskap om eleverna.

Ovan beskrivna rutiner gäller även för barn som kommer från annat upptagningsområde. Ett ansvar ligger då i hög grad på skolans rektor att informera sig om eventuella tidigare stödinsatser.

### Överlämning av elever från förskoleklass till åk 1

Under vårterminen träffas rektor och förskollärare för att se över grupper inför åk1.

I juni sker överlämning av information till mottagande lärare och där det är möjligt träffar mottagande lärare eleverna.

### Överlämning av elever från åk 3 till åk 4

Under vårterminen träffas rektor och avlämnande lärare för att se över grupper inför åk 4.

I juni sker överlämning av information till mottagande lärare och där det är möjligt träffar mottagande lärare eleverna.

### Överlämning av elever från åk 5 till åk 6

Under vårterminen träffas rektorerna i skolområdet för att organisera överlämning av elever till åk 6. Rektor ansvarar för överlämningen av elever till mottagande skolor. Information till mottagande lärare i åk 6 sker vid överlämnandekonferens före skolstart. Specialläraren på Björkvallsskolan besöker Björklinge och Skuttunge skolor. Björklinge och Skuttunges speciallärare gör då ett överlämnande till mottagande speciallärare. Skolsköterskan och logopeden på avlämnande skola överför nödvändig information till mottagande skola.

Under våren i åk 5 besöker eleverna sin blivande skola på kommunens gemensamma karuselldag.

Vid rektorsbeslut om placering i skolans särskilda undervisningsgrupper bestäms ett överlämnandemöte där berörda personer deltar och där man planerar för besök, inskolning och uppstart samt överlämnar information rörande elevens skolsituation.

### Mottagande av elever från andra skolor

Rektor beslutar i samråd med arbetsenheten vilken klass den nya eleven ska placeras i. Vid behov tas detta beslut i samråd med EHT. Den nya läraren kontaktar den gamla skolan och ser till att dokumentationen överförs. Detsamma gäller skolsköterskan. Vid behov bokas ett EHM. Information som framkommit under överlämnandemöte förs vidare till berörd personal på nya skolan, exempelvis speciallärare, kurator, psykolog, logoped och blivande lärare.

### Dokumentation

Anteckningar från elevhälsomöten görs av rektor eller av någon av de andra i elevhälsoteamet. Anteckningarna förs in i ProReNata. Där för även speciallärare, skolsköterskan, skolläkaren, logopeden och skolkuratoren in sin dokumentation av kontakter med elever och vårdnadshavare. Vidare för psykologen in sina anteckningar och specialpedagogen/specialläraren in sin dokumentation för åtgärdsprogram och pedagogisk och social bedömning i ProReNata.

Extra anpassningar dokumenteras i Unikum.

## Uppföljning och utvärdering

20220614:

Det är viktigt att regelbundet följa upp elevhälsoarbetet i elevhälsoteamet för att hitta de bästa sätten att skapa en positiv lärandesituation för eleverna. Fortbildning av personal angående barn med särskilda behov är viktig. Elevhälsoteamet ska hitta och tillhandahålla det som erbjuds av externa stödfunktioner (exv. Barnhabiliteringen, BUP och Centrala elevhälsan i Uppsala kommun) till personal på skolan.

I elevhälsoplanen står det att speciallärarna ska redovisa analysen och resultaten av en utredning om behov av särskilt stöd (USS) till elevhälsoteamet. Vi behöver fortfarande bli bättre på att presentera utredningen om behov av särskilt stöd på elevhälsoteamsmötena för att säkerställa gemensam samsyn. Detta har under slutet av vårterminen lagts till som en stående punkt i dagordningen för EHT-mötena som en åtgärd.

Elevhälsoteamet måste bli bättre på att förankra och säkerhetsställa att fastslagna rutiner/arbetsgång i elevhälsoplanen följs av inblandade pedagoger.

Vi behöver utveckla vår mötesstruktur så att mer tid ägnas åt kvalitativt förebyggande och främjande arbete.

För att gå från mindre åtgärdande till mer förebyggande och främjande arbetssätt på skolan gjordes en satsning i form av handledda, strukturerade klassamtal mellan medlemmar ur EHT och lärare/resurs. Syftet var att ge ledning och stimulans på gruppnivå med fokus på ledarskap. Detta ledde till en ökad samsyn mellan EHT och lärare/resurs samt lärare/resurs sinsemellan. Det som saknades var att man inte lyckades få med alla resurser i samtalen. Samtalen fortsatte även efteråt i respektive team. Trots gott resultat så har beslutet tagits att det tog för mycket tid i anspråk för att arbetet skulle fortlöpa även framöver. Modellen finns dock kvar och kan därmed användas i särskilda fall.

## Elevhälsans mål och strategier för kommande år

Under läsåret 2022/2023 kommer elevhälsoteamet att fortsätta implementera

kunskaperna från SPSM:s digitala fortbildning kring kvalitativt elevhälsoarbete och all personal kommer att delta i utbildningen "en skola för var och en" som är en kompetensutvecklingssatsning kring tillgänglig lärmiljö. Teamet kommer även att fortsätta arbeta med strukturer och arbetssätt i ett mer främjande elevhälsoarbete bland annat genom att arbeta med tätare möten i form av lilla EHT där ärenden kan lyftas med speciallärare.

## Dokument som kompletterar elevhälsoplanen

Blanketter hämtas via Insidan för att alltid ha den senaste versionen: Blanketter finns under [Grundskola/Stöd till elever/Blanketter](#).

Som komplement till Elevhälsoplanen finns skolornas likabehandlingsplan, krisplan, hälsoplan, skolans rutiner kring dokumentation, elevresultat samt kommunens och skolans rutiner vid frånvaro/närvaro.

[Skolverkets allmänna råd för arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram](#)

[Handlingsplan särskilt begåvade barn och elever](#) (finns på Insidan)

[Anmälan till socialtjänst och polis](#)

[Skolverkets allmänna råd för arbetet mot kränkande behandling och diskriminering](#)

[Krisplan](#)

[Riktlinjer frånvaro och ledighet](#)