



# Stocksunds Re



## Elevhälsoplan

**2023-2024**

# Lokal Elevhälsoplan

## Stocksund Re 2023-2024

En plan för elevhälsans arbete ska finnas på varje skola och det är rektor som ansvarar för detta arbete. Planen ska gås igenom årligen vid läsårsstart med samtlig personal för att den ska förbli förankrad samt för att göra aktuella uppdateringar.

### Den lokala arbetsplanen för elevhälsa

På varje skolenhet ska det finnas en lokal arbetsplan för elevhälsa där skolan beskriver sitt elevhälsoarbete. Den är en del av skolans verksamhetsplan och av det systematiska kvalitetsarbetet. För att kunna utföra och kvalitativt bedöma elevers kunskapsutveckling inom läsförmåga ska Danderyds kommunala grundskolor använda ett gemensamt kartläggningmaterial för analys av läs- och skrivförmåga.

### Bakgrund

Elevhälsan ska medverka till att stärka skolans hälsofrämjande och förebyggande arbete. Elevhälsan ska 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 och strukturerat arbetssätt i elevhälsoarbetet.

### Elevhälsans uppdrag

Uppdraget för elevhälsan utgår från 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.

## 1. Elevhälsans ansvarsområden

Lärandeuppdraget ägs av lärarna samt personal på fritids medan elevhälsouppdraget ägs gemensamt av alla i skolan. Det är viktigt att de olika delarna som ingår i elevhälsouppdraget har tydlig ansvarsfördelning. Arbetet kring eleverna sker dels i linjen i kärnverksamheten och dels i stödfunktion. Lärarna och fritidshemspersonalen arbetar i linjen i kärnverksamheten med eleverna i undervisning och fritidshemsverksamhet. Elevhälsoteamet är en stödfunktion som arbetar främst med stöd för elever till pedagogisk personal och skolledning utifrån sina olika professioner men de arbetar även direkt med elever. Nedan framgår vilka olika delar av organisationen som ingår i elevhälsoarbetet:

- lärarens undervisning

- arbetslagets ledning och process
- arbetslaget och elevhälsoteamets (EHT) samspel, rutiner och ärendegång
- EHT:s inre process och tvärprofessionella arbete
- ledarskap av EHT; rektor och biträdande rektorer
- samverkan med extern stödfunktion, t ex controller för elevstöd

Professionerna i elevhälsoteamet behöver i sitt samarbete med arbetslag/lärare upprätthålla och gestalta "ledstängerna" såsom de beskrivs i verksamhetsplanen.

## Rektor

Rektor har det övergripande ansvaret för skolans elevhälsa. Rektors ansvar är att samordna de pedagogiska, elevvårdande och hälsofrämjande insatserna. Rektor är närmast chef över alla professionerna i elevhälsoteamet och arbetsleder dessa.

Rektor har det yttersta ansvaret, dvs den yttersta befogenheten för att arbetet genomförs, dock inte alltid för hur.

Rektor har det strategiska ansvaret i elevhälsoarbetet. Det innebär att leda:

- det hälsofrämjande och förebyggande arbetet
- elevhälsofrågor, tillgänglighet och inkludering i skolutvecklingsarbetet
- likvärdighet
- systematiskt kvalitetsarbete
- professionernas utveckling i linje och stödfunktion i elevhälsoarbetet
- rektor fattar formella beslut i enlighet med skollagen t ex beslut om särskilt stöd, åtgärdsprogram, anpassad studiegång, beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp samt att kartläggning/bedömning av nyanländ elevs kunskaper genomförs, beslut om ansökan av verksamhetsstöd, studiehandledning på modersmål
- elevhälsokonferenser (EHK)
- krisgruppens arbete med att utveckla och revidera krisplan samt leda operativt krishanteringsarbete

## Biträdande rektorer

De biträdande rektorerna har ett operativt ansvar i elevhälsoarbetet. Det kan innebära att:

- leda det löpande, vardagsnära och åtgärdande arbetet kring elevärenden
- fatta beslut i arbetet kring elever
- leda elevhälsoteamets tvärprofessionella möten i ärendehanteringsprocessen
- leda elevhälsomöte och - konferenser vid rektors frånvaro
- bidra till krisgruppens arbete med att utveckla och revidera krisplan samt delta i operativt krishanteringsarbete

## Lärarens uppdrag

Lärare har behörighet i det pedagogiska arbetet med undervisningen och elevernas lärande. Läraren har behörighet för att hantera grupp och individ i undervisningen (*hur*).

Läraren:

- anpassar undervisning till eleverna i gruppen t ex ger vid behov elever möjlighet att träna och ägna mer tid åt olika moment och aktiviteter, ger eleverna tillgång till de lärverktyg och hjälpmedel de behöver
- skapar motivation inför olika aktiviteter
- ser till att elever med behov av stöd under lektionen får sådant (planera hur extra anpassningar och pedagogisk kartläggning ska göras)
- har positiva förväntningar på eleverna och stöttar deras självförtroende
- skapar en positiv atmosfär och lärmiljö
  
- har ett ansvar att kontinuerligt hålla koll på och följa upp elevernas närvaro

Läraren ska i enlighet med läroplanens kap 2.2:

- ta hänsyn till varje enskild individs behov, förutsättningar, erfarenheter och tänkande,
- stärka elevernas vilja att lära och elevens förtroende till den egna förmågan,
- ge utrymme för elevens förmåga att själv skapa och använda olika uttrycksmedel,
- stimulera, handleda och ge särskilt stöd till elever som har svårigheter,
- anpassa undervisningen till varje elevs behov av stöd och stimulans
- samverka med andra lärare i arbetet för att nå utbildningsmålen, och
- organisera och genomföra arbetet så att eleven:
  - utvecklas efter sina förutsättningar och samtidigt stimuleras att använda och utveckla hela sin förmåga,
  - upplever att kunskap är meningsfull och att den egna kunskapsutvecklingen går framåt

## Arbetslagets uppdrag

Arbetslagsledare leder arbetet med elevhälsa i arbetslaget utifrån de rutiner som skolan har.

Lärarna och fritidspersonal i arbetslaget lyfter frågor, delger erfarenheter, ger stöd, bidrar till varandras lärande kring elever och deras lärande i undervisningen (kollegialt lärande kring elevhälsa/elever).

Elevhälsan ger arbetslaget handledning och stöd i sitt arbete. Elevhälsan ger stödfrågor och rutiner som arbetslaget behöver för att inte fastna i problembeskrivning och för att komma vidare till kartläggning, analys, lösningar och alternativa verktyg etc. Elevhälsoteamet ansvarar för att utforma:

- ärendegång som beskriver hur stöd söks/ärenden inkommer till EHT och hur återkoppling sker från EHT till arbetslaget
- stödfrågor/strukturer för arbetslagets arbete och för mötet mellan arbetslag och elevhälsoteam

## Elevhälsoteamets uppdrag

Elevhälsoteamets uppdrag är dubbelt:

- dels som handledande och stödjande funktion till lärare och fritidspersonal i undervisningen
- dels till rektor/biträdande rektor gällande frågor på organisationsnivå, gällande t ex lärmiljö för eleverna

Detta innebär arbete på både individ-, grupp- och organisationsnivå. Elevhälsoteamets professioner ska utifrån sina skilda kompetenser vara ett stöd för pedagoger.

Elevhälsoteamet har en stödfunktion och ska inte ta avgörande formella beslut eller beslut om resurser.

Elevhälsoteamets professioner ska:

- i det individuellt inriktade arbetet ha ett särskilt ansvar för att undanröja hinder för varje enskild elevs lärande och utveckling
- vara förebyggande och hälsofrämjande
- främja hälsa och lärande hos alla elever
- bevaka och uppmärksamma att elever i behov av särskilt stöd får rätt insatser och stöd
- bevaka att skolan bidrar till att skapa goda och trygga lärandevillkor
- lägga tonvikt vid förebyggande arbete och tidiga insatser där alla åtgärder sker i nära samarbete med personal, elever och vårdnadshavare
- vara en effektiv och professionell stödfunktion
- upprätthålla elevhälsoarbetets ledstänger såsom de beskrivs i elevhälsoplanen och andra utarbetade rutiner
- ta fram beslutsunderlag till rektor eller biträdande rektor. Varje profession i elevhälsoteamet behöver ge sin bild, så att varje yrkeskårs bild kan samlas till ett tydligt beslutsunderlag vid t ex en utredning
- ge handledning och konsultation till lärare och personal på fritids, samt observera elever och grupper och arbeta med enskilda elever. EHT ska inte ta över ansvaret för elever

## Skolledning

Rektor och biträdande rektorer behöver underlag från de olika professionerna för att kunna fatta rätt beslut. Utifrån underlag värderar rektorer en situation och tar beslut utifrån detta.

Ibland räcker det inte med en pedagogisk kartläggning och pedagogiska anpassningar för eleven. Då behövs utredning av medicinska, psykologiska och sociala delar kring eleven. I alla utredningar ställs stora krav på de olika professionerna i elevhälsan att i sina utredningar och bedömningar skapa bilder och underlag av elevens behov, styrkor och svagheter. Biträdande rektorer eller rektor behöver ett gediget underlag för att kunna fatta rätt beslut.

## Skolläkare

Styrdokument för skolläkarens arbete är framför allt hälso- och sjukvårdslagen, skollagen, sekretesslagen, journallagen, SOSFS författningar samt övriga styrdokument för elevhälsan. Socialstyrelsen är tillsynsmyndighet.

## Skolläkaren ska i sitt uppdrag

- vara elevens medicinska företrädare
- vara skolsköterskans medicinska stöd
- bevaka evidens i metodik och kvalitetsgranskning
- delta i elevhälsans hälsofrämjande och förebyggande arbete
- vara rådgivare till rektor och elevhälsoteam i medicinska frågor
- arbeta med utveckling/uppföljning/utvärdering av skolläkararbetet

## Detta görs genom att

- ansvara för vaccinationer enligt det nationella vaccinationsprogrammet
- träffa elever vid behov, med tonvikt på skolrelaterade hälsoproblem
- skolläkaren vid behov av vidare utredning gör en medicinsk kartläggning

## Skolläkaren kan i mån av tid

- erbjuda fortbildning till elevhälsans och skolans personal t ex bidra med sin expertkunskap på EHT, respektive själv specialisera sig inom olika för skolan relevanta områden

## Skolsköterska

Skolsköterskan inom den medicinska elevhälsan - EMI, har sin kunskapsbas i att självständigt bedöma, planera, genomföra och utvärdera de åtgärder som behövs för att främja den fysiska, psykiska och sociala hälsan.

Skollagen anger att att varje elev i grundskolan, grundsärskolan och specialskolan ska erbjudas minst tre hälsobesök som innefattar allmänna hälsokontroller/hälsoundersökningar. Eleven skall dessutom mellan hälsobesöken erbjudas kontroll av syn, hörsel och andra begränsade undersökningar. EMI skall också erbjuda vaccination enligt vaccinationsprogrammet och sjuksköterska med adekvat specialistutbildning ansvarar för vaccination verksamheten.

Skolsköterskan samverkar med hälso- och sjukvården, socialtjänsten, elevhälsoteamet eller andra professioner som bedöms vara nödvändigt mot bakgrund av ärendet.

Skolsköterskan inom EMI är hälso- och sjukvårdspersonal med legitimation som regleras av flera regelverk och har att förhålla sig till lagstiftning och styrdokument både inom hälso-

och sjukvården och utbildningsväsendet, Socialstyrelsen, 2014:Hälso- och sjukvårdslagen, SFS 1982:763, Patientlagen, SFS 1982:821, Patientsäkerhetslagen, SF 2010:659, Skollagen.

## Skolsköterskan ska i sitt uppdrag

- representera den medicinska kompetensen i elevhälsan
- arbeta främst hälsofrämjande och förebyggande och stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål
- utföra uppdraget på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet
- arbeta i nära samverkan med vårdnadshavare och personal på skolan
- samverka och samarbeta med skiftande verksamheter som landstinget (BUP), kommun (socialtjänst) och privata aktörer, samt hänvisa/remittera för ytterligare bedömning, initiera SIP (samordnad individuell plan)
- ha kontakt med olika myndigheter såsom polis, socialtjänst mm
- samarbeta med rektor och upprätta orosanmälan till socialtjänsten som lämnas till rektor för underskrift, utom i de fall då sekretess anger annat
- ha regelbunden uppföljning av elever med NPF-diagnos
- ge handledning, konsultation och stöd till lärare

## Detta görs genom

### Hälsobesök

- alla elever erbjuds hälsobesök i förskoleklass/åk1, 2, 4 och 6, där skolsköterskan ska kunna identifiera hälsoproblem samt frisk-, risk- och skyddsfaktorer för elevens hälsa, samt erbjuda uppföljning till elever som har identifierats

### Smittskydd och vaccinationer

- ansvara för att vaccinationer enligt det nationella vaccinationsprogrammet genomförs
- bevaka smittskyddsaspekterna i skolans verksamhet och informera berörda vid behov

### Mottagningsverksamhet

- erbjuda öppen mottagning där elever själva kan söka upp skolsköterskan för olika hälsoproblem
- erbjuda elever och vårdnadshavare en tillgänglig förebyggande hälsovård som är skolrelaterad
- erbjuda rådgivning och samtal vid psykisk ohälsa och t ex livsstilsförändring
- undersöka, bedöma och utföra enklare sjukvårdsinsatser
- organisera skolläkarmottagning

## Dokumentation

- dokumentera, hantera, bevara och arkivera skolhälsovårdsjournaler enligt de riktlinjer som finns i patientdatalagen
- dokumentation sker i ProRenata

## Arbetsmiljöarbete

- verka för en god fysisk, psykisk och social arbetsmiljö för eleverna på skolan
- hälsopolicy
- delta i skolans elevhälsoteam, samt delta i samrådsmöten såsom EHM/EHK runt elever
- delta kontinuerligt i yrkesgrupps träffar

## Krisgrupp

- medverka i krisgruppens arbete med att utveckla och revidera krisplan
- operativt krishanteringsarbete

## Skolsköterskan kan i mån av tid

- medverka i skolans allmänna hälsoundervisning genom hälsoupplýsning i samtalsgrupper om ex pubertetsutveckling, sexualitet, samlevnad och annat hälsofrämjande arbete
- medverka/samarbeta med pedagoger eller annan elevhälsopersonal i flick-/pojkgupper
- samarbeta med socialtjänsten och BUP
- medverka i olycksfallsprevention, i allergiförebyggande arbete, skyddsronn på skolan
- planera kompetensutveckling och arrangera workshops
- vara delaktig i drogförebyggande arbete

## Psykolog

Alla insatser prioriteras och planeras utifrån behov i elevhälsoteamet och det stöd som erbjuds går via elevhälsoteamet.

## Övergripande mål med uppdraget

Bidra med psykologisk kunskap i skolans generella hälsofrämjande och förebyggande arbete och genomföra utredningar och bedömningar utifrån rektors uppdrag. Som skolpsykolog stödja eleverna mot utbildningens mål och främst arbeta förebyggande och hälsofrämjande. Arbetet bedrivs på individ, -grupp och -skolenhetsnivå och i samverkan med övrig skolpersonal. Målet är att skapa en så positiv lärandesituation som möjligt för eleven.



## Psykologen ska i sitt uppdrag

- ingå i skolans elevhälsoteam och samverka kontinuerligt och strukturerat inom skolans samlade elevhälsa och med skolans övriga personal i det hälsofrämjande och förebyggande arbetet och i frågor som rör lärmiljön
- bidra till att undanröja hinder för lärande och utveckling hos eleverna
- bidra med psykologiska kunskaper
- bidra med kunskap om lärande och vad som underlättar respektive försvårar dessa processer
- bidra med kunskap om hur långvariga problem i skolsituationen påverkar individ och omgivning
- bidra med psykologiska aspekter vid analys av problem på såväl individ- som grupp- och organisationsnivå
- använda verktyg för att mäta beteende- och attitydförändring över tid
- bidra med utredning och bedömning av elevers kognitiva nivå, inlärningsprofil, motivation mm
- bidra med kunskap om beteende- och inlärningssvårigheter för att utreda, diagnostisera och åtgärda

## Detta görs genom

- handledning
- konsultation
- observation av elever i lärmiljön
- utredning
- göra bedömningar inför utredning där utlåtande från psykolog behövs

## Kurator

Kurator arbetar förebyggande på organisations-, grupp- och individnivå samt samverkar med samhällets resurser och myndigheter för att förmedla och aktivera insatser. Kuratorn är skolans sakkunniga i sociallagstiftning och i psykosociala frågor.

I uppdraget ingår att dels arbeta med barn/klasser i behov av stöd och dels arbeta för barn i behov av stöd (dvs lärmiljöutvecklare). Alla insatser prioriteras och planeras utifrån behov i elevhälsoteamet och det stöd som erbjuds går via elevhälsoteamet eller direktkontakt via vårdnadshavare eller elev.

## Kuratorn ska i sitt uppdrag

- bidra med analys och bedömning av vilka faktorer i elevens sociala situation både i och utanför skolan som kan vara av betydelse för att eleven ska klara skolan:
- Hur eleven fungerar socialt i klassrummet, på raster, i förhållande till kamrater och vuxna (kommunikation, samspel, sammanhang)
- Hur eleven mår känslomässigt (självkänsla, självförtroende, självbild)

- Elevens sociala situation utanför skolan (hemförhållanden, fritid)
- vara ett stöd för elever och skolans personal i elevärenden av psykosocial eller social karaktär
- arbeta utifrån en psykosocial helhetssyn med eleven i fokus
- arbeta med samtal som verktyg i kontakt med elever samt vårdnadshavare
- arbeta med grupper/klasser kring olika aktuella frågor
- vara nära och tillgänglig för de elever som på eget initiativ söker samtalsstöd i ett tidigt skede
- ha kontakt med olika myndigheter såsom polis, socialtjänst mm
- leda trygghetsteamets arbete och vara en länk mellan trygghetsteamet och elevhälsoteamet
- dokumentation i Prorenata
- arbeta med gruppverksamhet utifrån behov
- genomför sex- och samlevnadssamtal i grupp

### Detta görs genom

- att delta i samrådsmöten EHM/EHK runt elever
- samverka med samhällets resurser och myndigheter och använda sitt kontaktnät för att förmedla och aktivera insatser
- utföra skolsociala utredningar
- genomföra klassrums- och rastobservationer
- kontinuerligt delta i yrkesgruppsträffar och följa utvecklingen av socialt behandlingsarbete och aktuell forskning
- samarbeta med rektor och upprätta av orosanmälning till socialtjänsten som lämnas till rektor för underskrift

### Trygghetsarbete

- vara med och leda trygghetsteamets arbete med det främjande, förebyggande och åtgärdande arbetet. I det ingår att leda arbetet utifrån årscykeln gällande att upprätta en likabehandlingsplan, följa upp denna genom olika metoder t ex enkät och fokusgrupper för att identifiera nya främjande insatser och mål i arbetet med likabehandling.
- leda och samordna arbetet med det utredande och åtgärdande arbete vid kränkningar eller diskriminering. Ansvarig för att hantera de inkomna ärenden som kommer till trygghetsteamet och fördela dessa inom teamet. Ansvarar för att se till att ärenden dokumenteras och följs upp enligt skolans plan mot diskriminering och kränkande behandling.
- informera elevhälsoteamet om pågående elevärenden i trygghetsteamet.

- informera ledning och övrig personal om de otrygga platser som identifieras via enkät och samtal med elever i trygghetsteamet samt att dokumentera dessa i skolans plan mot diskriminering och kränkande behandling.

## Krisgrupp

- medverka i krisgruppens arbete med att utveckla och revidera krisplan
- operativt krishanteringsarbete

## Kuratoren kan i mån av tid

- bidra med sin kompetens vid utarbetande av handlingsplaner och skolans lokala arbetsplaner
- arbeta förebyggande utifrån diskrimineringsgrunderna
- planera kompetensutveckling och arrangera workshops
- vara behjälplig vid incidentrapporteringar som skrivs till huvudman och lämnas till rektor för underskrift

## Logoped

Logopeden arbetar med att bedöma, träna samt stärka tal- och språkförmågan hos elever med språkstörning. Logopeden arbetar riktat till elever som är inskrivna i skolans Tal- och Språkenhet samt är en del av skolans elevhälsoteam.

## Logopeden ska i sitt uppdrag

- ge insatser till elever gällande:
  - bristande språkförståelse och svårighet att följa instruktioner
  - bristande ordförråd
  - svårigheter att uttrycka sig sammanhängande och lättbegripligt
  - grammatiska svårigheter – att få orden i rätt ordning och att böja orden rätt
  - svårigheter med uttal
  - svårigheter med samtalsregler
  - att konsultera/handleda personal, vårdnadshavare och elever gällande stamning och röstsvårigheter
- bidra till att utveckla inkluderande och tillgänglig lärmiljö
- stödja lärarna och fritidshemspersonal och medverka i det förebyggande arbetet med att undanröja hinder och svårigheter i olika lärmiljöer inom verksamheten
- samverka, identifiera och analysera orsaker till elevers/gruppers svårigheter
- bidra med logopedisk kompetens i elevhälsans arbete

## Dokumentation

- dokumentera, hantera, bevara och arkivera logopedjournaler enligt de riktlinjer som finns i patientdatalagen
- dokumentationen sker i Prorenata

## Detta görs genom

- att arbeta mot enskilda elev/elever som är inskrivna hos skolans Tal och språkenhet
- planera, prioritera och följa upp insatser för elev/elever i klass.
- stöd vid upprättande av extra anpassningar (kan ske individuellt till en lärare eller till ett arbetslag)
- stöd vid pedagogisk kartläggning (kan ske individuellt till en lärare eller till ett arbetslag)
- att delta i olika möten med vårdnadshavare kring elev t ex EHM, EHK, återgivning av en utredning
- att observera i klassrum elev/grupp, observationen kan användas som stöd vid handledning till läraren, men också som underlag inför en pedagogisk kartläggning eller vid bedömning av en pedagogisk kartläggning
- att handleda och ge stöd till pedagogen för att vidga tillgänglighetsperspektivet rumsligt, pedagogisk och socialt t ex när det handlar om olika anpassningar, ledarskap, vilket kan ske individuellt till en pedagog eller till ett arbetslag
- att omvärldsbevaka, planera utifrån beprövad erfarenhet och vetenskaplig grund
- att planera kompetensutveckling och arrangera workshops om t ex extra anpassningar, NPF
- att ansöka om verksamhetsstöd
- att vara behjälplig med individanpassat material och alternativa verktyg
- delta i nätverksmöten med SPEC Danderyd
- Enskilda överlämningar av Tal- och språks elever vid skolbyte
- vid behov skicka remiss till extern utredare gällande logopedisk frågeställning

## Specialpedagog/Speciallärare

Specialpedagogen/specialläraren arbetar såväl förebyggande som åtgärdande med fokus antingen på språk-, skriv- och läsutveckling eller matematikutveckling för elever och elevgrupper. De förebygger och arbetar med att underlätta lärandesituationen för de elever som är i behov av särskilt stöd, samt handleder lärarna i upprättandet av åtgärdsprogram för dessa elever. Specialläraren/specialpedagogen arbetar skolutvecklande med uppföljning och utvärdering, genomför kontinuerliga diagnoser och är rådgivande i pedagogiska frågor.

## Specialpedagogen/specialläraren ska i sitt uppdrag

- bidra till att utveckla inkluderande och tillgänglig lärmiljö för olika elevgrupper t ex nyanlända elever, särbegåvade elever, elever med funktionsnedsättning, språkstörning, NPF
- stödja lärare och fritidshemspersonal och medverka i det förebyggande arbetet med att undanröja hinder och svårigheter i olika lärmiljöer inom verksamheten
- samverka, identifiera och analysera orsaker till elevers/gruppers svårigheter
- genomföra utredningar och analyser på såväl individ-, som grupp- och organisationsnivå

- utveckla pedagogiska strategier
- bidra med specialpedagogisk kompetens i elevhälsans arbete
- dokumentera i ProRenata

## Detta görs genom

- att arbeta mot enskilda elever/elever i klass, dvs specialpedagogiskt stöd
- intensivperioder (t ex läsning, matematik eller annat ämne/område) med enskild elev eller i grupp
- organiserar screening och uppföljning av elever på grupp- och individnivå i enlighet skolans årshjul samt med kommunens diagnosplan
- planera, prioritera och följa upp insatser för elever/elever i klass.
- stöd vid upprättande av extra anpassningar (kan ske individuellt till en lärare eller till ett arbetslag)
- stöd vid pedagogisk utredning (kan ske individuellt till en lärare eller till ett arbetslag) samt upprätta Åtgärdsprogram
- att delta i olika möten med vårdnadshavare kring elev t ex EHM, EHK, återgivning av en utredning
- att observera i klassrum elev/grupp, observationen kan användas som stöd vid handledning till läraren, men också som underlag inför en pedagogisk kartläggning eller vid bedömning av en pedagogisk kartläggning
- att handleda och ge stöd till pedagogen för att vidga tillgänglighetsperspektivet rumsligt, pedagogisk och socialt t ex när det handlar om olika anpassningar, ledarskap, vilket kan ske individuellt till en pedagog eller till ett arbetslag
- systematiskt kvalitetsarbete av specialpedagogiskt arbete – kartlägga, analysera, planera utifrån resultat från diagnoser/screening, bedömningsstöd, extra anpassningar, särskilt stöd, åtgärdsprogram
- att omvärldsbevaka, planera utifrån beprövad erfarenhet och vetenskaplig grund
- att planera kompetensutveckling och arrangera workshops om t ex extra anpassningar, NPF, lågaffektivt bemötande mm.
- att ansöka om verksamhetsstöd
- att vara behjälplig med individanpassat material och alternativa verktyg
- delta i nätverksmöten med SPEC Danderyd
- deltar i /planerar överlämnandekonferenser

## 2. Elevhälsoteamet

- Vårt elevhälsoteam består av rektor Marie Altenberg (100%), biträdande rektor Lotta Hultgren (100%), , biträdande rektor Victoria Lönquist (100%), skolsköterska Marlene Westerberg (100%), skolsköterska Helena Elfström (20%), speciallärare Åsa Westergren (100%), speciallärare Christina Ljungvall (100%), speciallärare My Fridell (100%), speciallärare Annelie Bergström (100%), ytterligare lärostöd Maria Juhlin (80%), speciallärare Frida Salimi, Tal och Språk (100 %), logoped Paula Jimenez

Gonzalez , Tal och Språk (100 %), skolkurator Cristina Fuentes (80%), skolläkare Maria Bergström (ca 1g/månad). Skolpsykolog Ludvig Sandberg om 50% fr o m HT-23.

Elevhälsoteamet på Stocksunds Re är fördelat på Stocksunds resp Långängskolan där rektor eller biträdande rektor alltid leder elevhälsomöten resp elevhälsokonferenser, medverkande är alltid skolhälsan och speciallärare/specialpedagog.

### 3.Skolsköterskemottagning

Skolsköterskans mottagning har följande öppettider:

#### **Stocksundsskolan**

mån 8.00-16.30

tis 8.00-16.30

ons 8.00-16.30

tors 8.00-16.30

fre 8.00-16.30

#### **Långängen**

tis 8.00-16.30

### Skolkurators tillgänglighet:

Skolkuratoren är på skolan måndag till fredag. Tid/träff med skolkuratoren görs efter överenskommelse.

### Tal och språk

En enhet på skolan där logoped och speciallärare arbetar i ett team och stöttar de barn som är inskrivna i gruppen "Tal och språk". Kriterium för att vara inskriven är att man har en språkstörningsdiagnos som medför en stor påverkan på elevens delaktighet och är i stort behov av stöd för att öka den. Där arbetar man med ett språkutvecklande arbetssätt som tydliggör språket i alla skolämnen för eleven. Eleven får stöd i att hantera kompensatoriska hjälpmedel på datorn och anpassningar för att underlätta inläringen samt kunna redovisa sina kunskaper på andra sätt än genom tal eller skrift.

Eleverna går i vanlig klass men får särskilt stöd av logoped och speciallärare.

## 4.Kontaktinformation

Information när övriga i elevhälsan finns på skolan med telefontider, kontaktuppgifter etc.

- Rektor: [marie.altenberg@danderyd.se](mailto:marie.altenberg@danderyd.se) 08-568 914 01
- Biträdande rektor: [victoria.lonquist@danderyd.se](mailto:victoria.lonquist@danderyd.se) 08-568 914 11 (Stocksund)
- Biträdande rektor : [lotta.hultgren@danderyd.se](mailto:lotta.hultgren@danderyd.se) 08-568 914 30 (Långängen)
- Skolkurator:[cristina.fuentes@danderyd.se](mailto:cristina.fuentes@danderyd.se) 08-558 914 12
- Skolpsykolog:[ludvig.sandberg@danderyd.se](mailto:ludvig.sandberg@danderyd.se) 08-568 916 76
- Speciallärare/Specialpedagog: [annelie.bergstrom@danderyd.se](mailto:annelie.bergstrom@danderyd.se),  
[asa.westergren@danderyd.se](mailto:asa.westergren@danderyd.se), [christina.ljungvall@danderyd.se](mailto:christina.ljungvall@danderyd.se)  
[my.fridell@danderyd.se](mailto:my.fridell@danderyd.se), [maria.juhlin@danderyd.se](mailto:maria.juhlin@danderyd.se)
- Tal och språk: Logoped: [paula.jimenezgonzalez@danderyd.se](mailto:paula.jimenezgonzalez@danderyd.se) och speciallärare  
[frida.salimi@danderyd.se](mailto:frida.salimi@danderyd.se) 073-6620497, 08-568 914 13
- Skolsköterska [marlene.westerberg@danderyd.se](mailto:marlene.westerberg@danderyd.se) 08-56891403/31
- Bildningsförvaltningen [bildningsforvaltningen@danderyd.se](mailto:bildningsforvaltningen@danderyd.se)

## 5.Mötesstruktur

På vår skola har vi följande mötessystem:

- Arbetslagsmöten där vi diskuterar elevärenden en gång per vecka under ledning av arbetslagsledaren. Vid vissa av dessa möten deltar personal ur elevhälsan
- Klasskonferens hålls en gång per termin under ledning av rektor/biträdande rektor
- Delar av elevhälsoteamet exkl skolledning träffas 1 g/ vecka
- Elevhälsa inkl skolledning träffas 1g/ vecka
- Lärare/personal medverkar vid elevhälsoteamets möte efter tidsbokning som går via speciallärare
- Rektorn/biträdande rektor kallar vid behov vårdnadshavare till elevhälsokonferens (EHK) efter beslut på elevhälsomötet (EHM)
- Trygghetsteamet träffas 1g/vecka
- Överlämnandekonferens vid studieövergångar för berörda klasser hålls 1g/ läsår.
- Nätverksmöten inom kommunen med Bildningsförvaltningen SPEC Danderyd ca 3-5 ggr/termin.

## 6.Strategier för det stödjande och förebyggande elevhälsoarbetet

I år, läsåret 23/24 , kommer fokus på elevhälsoarbetet på våra skolor ligga på att säkerställa att våra rutiner är befästa och efterföljs. Vi har redan nu påbörjat detta arbete genom bl a en tydlig arbetsgång under läsåret. Vi har redan inför schemalaggningsen lagt in parametrar för att kunna stödja elever i behov av stöd samt stöd för nyanlända. Vi har schemalagt s k studiestöd samt svenska som andraspråk från F- 6.

Rutiner för elever med hög frånvaro har utarbetats sedan ett antal år tillbaka, dessa fungerar väl. Vi behöver titta kring när vi även använder oss av den fördjupade kartläggningen vid problematisk skolfrånvaro.

Vi fortsätter inför hösten att arbeta med vår värdegrund. Vi har skapat färgglada hjärtan av våra värdeordsmeningar som vi under läsåret ska arbeta med, t ex det gula hjärtat under januari/februari med fokus på att ingen ska känna sig utanför.

Ett fokusområde läsåret 23/24 blir att arbeta med SPSM:s moduler kring npf.

I början av varje läsår ser vi till att skapa möjligheter för aktiviteter som har till syfte att vara gruppstärkande, i form av Tema trygghet och omtanke, skolans kurator genomför också enskilda samtal med alla elever i åk 4.

Fadderverksamhet åk F-3.

På våra skolor arbetar personal och elever med EFE (Elever för Elever), där syftet är att genom olika aktiviteter skapa en vi-känsla och trygghet på skolan.

På skolorna finns Trygghetsteam som träffas varje vecka. Teamets uppgift är att förebygga och förhindra kränkningar samt även utreda när kränkningar har skett. Vi genomför en trygghetsenkät 2 ggr/läsår som sedan följs upp med skolledning, lärare och fritidspersonal på skolan. Syftet är att synliggöra t ex otrygga platser och elevernas mående i lärmiljön.

Vi har ett rastpedagogsystem på våra skolor där vi ser till att vi bemannar samtliga raster. På våra lunchraster har vi dessutom rastlekar och bestämda lekar som leds av fritidspersonal. Under läsåret 23/24 kommer Rastpedagoggruppen fortsätta utveckla vår rastverksamhet ytterligare. Vi ser väldigt positiva effekter av det arbete som gjorts men kommer inför hösten 2023 att ha en sk Bodenansvarig ute på skolgården under en större del av våra raster.

Vi har pedagoger tillgängliga på skolgård och i korridorer innan skolan startar för att skapa trygghet och lugn. Till hösten har vi delat in skolgården i sk zoner där personal bemannar så att vi har täckning av vuxna runt om på vår skolgård. Vi ser över de behov som finns vid övergångar, i omklädningsrum och liknande och ser till att personal finns på plats där så behövs.

## 7. Utvärdering av föregående läsårs elevhälsoarbete

- Vi anser att vi har en känd arbetsgång för hur elever i behov av särskilt stöd ska få det stöd de behöver.
- Skolan bedriver ett systematiskt och förankrat utvecklingsarbete mot diskriminering och kränkande behandling.
- Lärare och annan personal samverkar kring elever i behov av extra anpassningar och särskilt stöd.
- Skolan har en fungerande arbetsgång för samverkan mellan lärare/annan personal och elevhälsoteamet.
- Skolans elevhälsoteam arbetar främjande och förebyggande

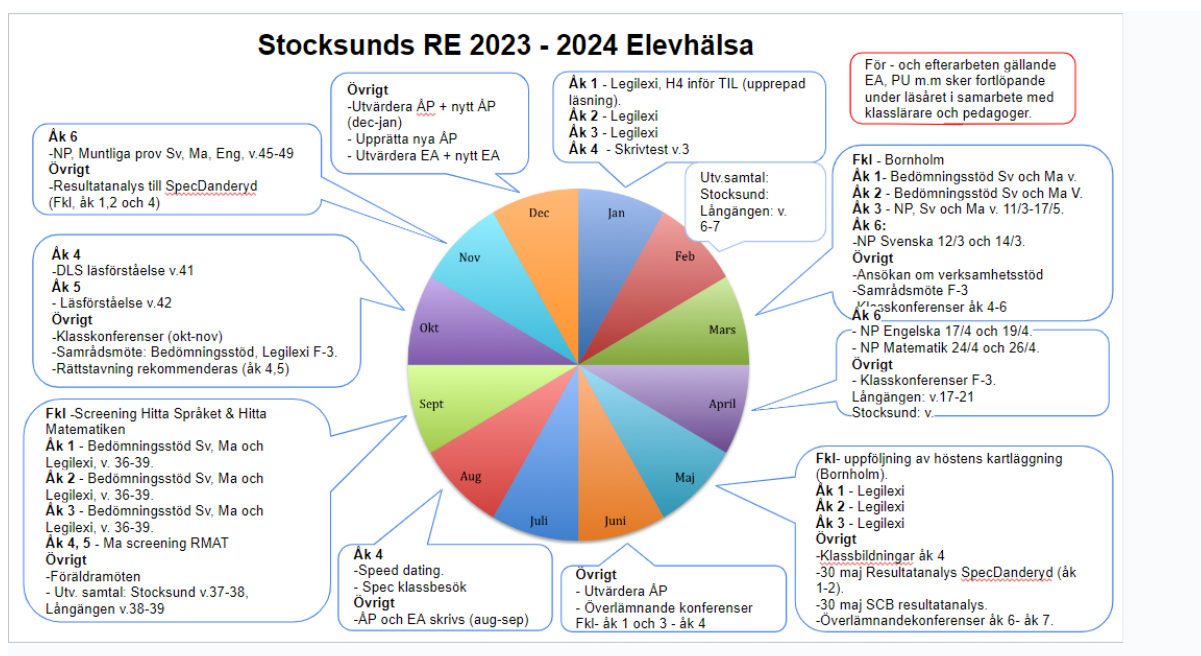


- Elevhälsopersonal arbetar tillsammans med skolans personal och medverkar vid planering och målformulering i frågor som är av elevkaraktär.
- Personal från elevhälsoteamet används i handledning av pedagoger.
- Skolan ska bedriva ett systematiskt och förankrat arbete för att främja och öka skolnärvaro.

Vi har i dagsläget skapat tydliga rutiner för att främja och öka skolnärvaro och uppföljningar kring t ex beslut har vi försökt att tydliggöra i det system vi använder oss av vid våra möten, ProRenata.

Vi har en tydlig agenda för våra möten. De beslut som tas i elevhälsoteamet dokumenteras också tydligt i våra mötesprotokoll. Vi har under läsåret gått igenom en grundkurs i hur vi arbetar med Prorenata för att kunna använda systemet på bästa sätt. Vi ser att Prorenata fortfarande är ett utvecklingsområde i vårt elevhälsoteam.

## 8.Läsårsplan för elevhälsoarbetet



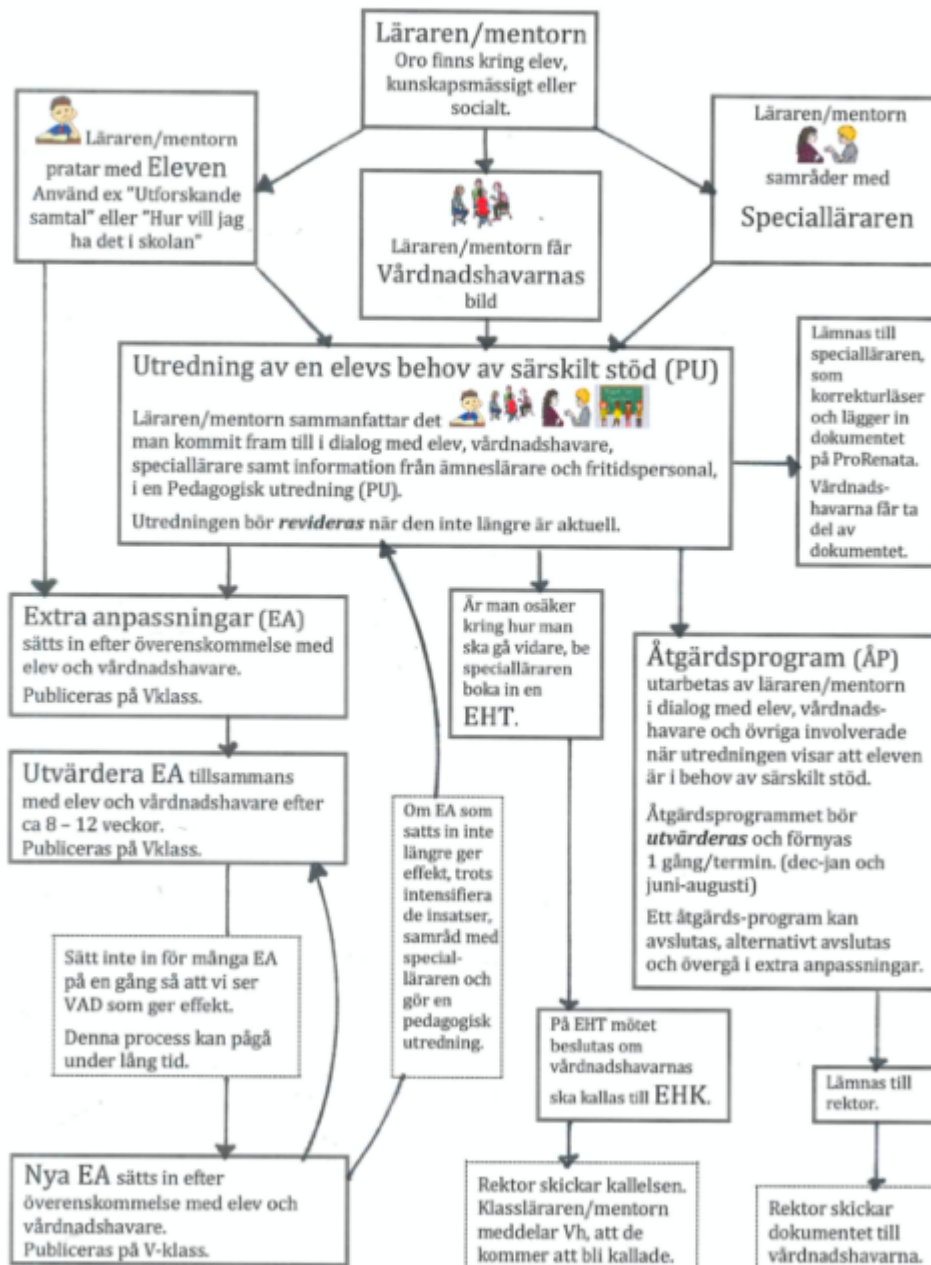
## 9. Arbetsgång i elevärenden när svårigheter uppmärksammas

En elevs svårigheter ska i första hand lösas inom ramen för den ledning och stimulans för lärande och personlig utveckling som alla elever får. En elev kan emellertid behöva ytterligare stöd eller annat stöd. Stödinsatsen ska i första hand ges i den gemenskap eller gruppering där eleven normalt ingår.

Stödet kan dock ges i en annan miljö, där det finns bättre förutsättningar för eleven att kunna tillgodogöra sig den. Om det kan befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, ska eleven skyndsamt ges stöd i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen. Det kan t.ex. handla om att eleven under ett par månader behöver visst stöd av speciallärare eller särskilda läromedel eller tillgång till alternativa verktyg. För detta behöver det inte skrivas något åtgärdsprogram.

En anmälan ska göras till rektorn om det kan befaras att eleven, trots att stöd i form av extra anpassningar har getts, inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås. Om det finns särskilda skäl att anta att extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen inte skulle vara tillräckliga, ska en anmälan till elevhälsoteamet göras direkt. Efter anmälan ska rektorn se till att elevens behov av särskilt stöd skyndsamt utreds. Särskilt stöd kan t.ex. vara stöd i form av en resurs, alternativt regelbundna specialpedagogiska insatser i ett visst ämne t ex undervisning av speciallärare under en längre tid, anpassad studiegång vilket innebär avvikelser från timplanen och de ämnen och mål som gäller för utbildningen. Rektorn beslutar om särskilt stöd i ett åtgärdsprogram och beslutet kan överklagas av vårdnadshavare.

## Arbetsgång när det finns oro kring en elev



## Extra anpassningar

Då det befaras att en elev riskerar att inte nå kunskapskraven ska eleven skyndsamt ges stöd i form av extra anpassningar, se 3 kap. 5§ Skollagen. På våra skolor har vi följande arbetsgång runt arbetet med extra anpassningar:

- Om en elev riskerar att inte utvecklas mot kunskapskraven sätts extra anpassningar in.
- Detta sker inom klassens ram och oftast av läraren. Inget formellt beslut behöver fattas för dessa stödinsatser. Läraren, ev i samråd med speciallärare och vårdnadshavare och eleven, beslutar om vilka anpassningar som ska prövas.
- Arbetslaget F-3 har möjlighet att diskutera elevvården 1g/vecka. I åk 4-6 cirkulerar speciallärarna mellan arbetslagen och då ges möjlighet att lyfta elever där.
- Det kan även handla om kortare stödundervisning av speciallärare/specialpedagog utöver den ordinarie undervisningen (en period på max 2-3 månader enl. Skolverkets rekommendationer).
- Läraren/mentorn dokumenterar dessa under *Extra anpassningar* på Vklass.
- Läraren/mentorn förankrar extra anpassningar hos elev och vårdnadshavare samt publicerar dem på Vklass.
- Anpassningarna utvärderas minst en gång/termin. Uppföljning sker kontinuerlig och förändringar görs omgående om vi finner att insatsen ej ger förväntat resultat.

## 10. Utredning av en elevs behov av särskilt stöd samt extern utredning

*Alla barn och unga som är i behov av särskilt stöd har rätt att få sina behov av stöd, vård och behandling allsidigt utredda och tillgodosedda. Elevens behov av utredning och/eller behandling ska fullföljas skyndsamt.* Som hjälp finns mallen för "Utredning av en elevs behov av särskilt stöd" (återfinns på Google Drive) . Vid överflyttning till annan kommunal skola ska utredningen följa eleven om vårdnadshavarna så önskar, inom kommunen sker detta via Prorenata. Skolan gör kartläggningar, bedömningar och utredningar utifrån sitt pedagogiska uppdrag och sina styrdokument.

Den ifyllda mallen är en allmän handling som ska sekretessprövas innan den lämnas ut. Den ska diarieföras om den inte sparas i Prorenata. I pappersform ska den förvaras på ett säkert sätt.

På Stocksunds Re har vi följande arbetsgång rörande våra rutiner kring pedagogiska utredningar.

- Är stödinsatserna/extra anpassningarna otillräckliga meddelar/anmäler läraren det till rektor samt speciallärare/specialpedagog. Rektor uppmanar då läraren att skyndsamt påbörja en utredning för att fastställa vilket behov av särskilt stöd eleven har i alla de olika lärmiljöerna.
- Läraren/mentorn hämtar information från elev, övriga ämneslärare, samt vårdnadshavare, och ansvarar för att behoven beskrivs i blanketten *Utredning av en elevs behov av särskilt stöd*. Ta hjälp av lathunden som finns på Driven under:

*Stocksunds RE – Elevhälsa – Särskilt stöd – Blanketter och lathundar eller i lärarens mapp* för Klasskonferens/PU/ÅP.

- Speciallärare/specialpedagog finns med i upprättandet av dokumentet. När den pedagogiska utredningen är klar dokumenteras den av specialläraren/specialpedagogen på ProRenata.
- Utredningsblanketten ligger på Driven under dokument - mallar.

I de fall det behövs en/flera externa utredningar för att kartlägga en elevs behov av särskilt stöd har vi följande rutiner:

- Eleven lyfts på ett elevhälsomöte (EHM) där elevhälsa samt mentor, ev samverkan/resurs deltar.
- På elevhälsomötet tas beslut om att kalla vårdnadshavare till en elevhälsokonferens (EHK) där elevhälsopersonal, vårdnadshavare samt mentor, ev samverkan, resurs deltar.
- Vid godkännande från vårdnadshavare bokar skolsköterskan in en tid till skolläkare som skickar remiss till lämplig instans för vidare extern utredning.

## 11. Åtgärdsprogram

Rektorn beslutar om ett åtgärdsprogram ska upprättas för elev som efter utredning bedöms vara i behov av särskilt stöd. Beslutet kan överklagas av vårdnadshavare. Åtgärdsprogrammet är ett nödvändigt pedagogiskt instrument för planering och samarbete samt för uppföljning och utvärdering av stödåtgärderna.

[Länkar Rutinen för utredning och stöd och åtgärdsprogram samt blanketter](#)

På Stocksundsskolans Re har vi följande arbetsgång gällande upprättandet av åtgärdsprogram:

- Visar utredningen att eleven är i behov av särskilt stöd upprättar läraren/mentorn ett åtgärdsprogram i samråd med speciallärare/specialpedagog och rektor.
- Här ska tydligt framgå vilka behov av särskilt stöd eleven har, vilka åtgärder som ska vidtas, omfattningen av insatserna och vem som ansvarar för dessa.
- Eleven och vårdnadshavarna ska ges möjlighet att delta.
- Åtgärdsprogrammet lämnas till rektor (i pappersform) för godkännande och rektor skickar hem det till vårdnadshavarna. Specialläraren/specialpedagogen dokumenterar på ProRenata.
- Åtgärderna utvärderas minst en gång/termin på samma blankett. Blanketten finns på Driven under: *Stocksunds RE – Elevhälsa – Särskilt stöd – Blanketter och lathundar*. Utvärderingen lämnas sedan till rektor (i pappersform) för godkännande och rektor

skickar hem den till vårdnadshavarna och specialläraren/specialpedagogen dokumenterar på ProRenata.

- Efter varje utvärdering ska ett nytt åtgärdsprogram upprättas. Fungerar åtgärderna väl kan åtgärdsprogrammet kopieras och eventuella små justeringar föras in. Sedan förses åtgärdsprogrammet med nytt datum, nytt åtgärdsprogramnummer och lämnas till rektor (i pappersform) för godkännande och rektor skickar hem det till vårdnadshavarna och specialläraren/specialpedagogen dokumenterar på ProRenata.
- När det bedöms att eleven inte längre är i behov av särskilt stöd avslutas åtgärdsprogrammet, efter samråd med eleven och vårdnadshavarna. Detta dokumenteras i samband med utvärderingen på samma blankett. Lämnas sedan till rektor (i pappersform) för godkännande och rektor skickar hem det till vårdnadshavarna och specialläraren/specialpedagogen dokumenterar på ProRenata.
- Efter att åtgärdsprogrammet har avslutats kan stöd ges i form av extra anpassningar, vilka dokumenteras på Vklass.

## 12. Kunskapsuppföljning

I Danderyd har vi en läsdiagnosplan som alla skolor följer för en likvärdighet. För att kunna utföra och kvalitativt bedöma elevers kunskapsutveckling inom olika ämnen rekommenderas grundskolorna att använda sig av det kartläggnings/bedömningsmaterial som finns på [Bedömningsportalen på Skolverket.se](https://www.skolverket.se/om-skolverket/utveckling-och-utvardering/utveckling-och-utvardering-av-kunskapsutveckling)

Syftet är att kunna se vilka ytterligare undervisningsinsatser som behöver göras och sätta in dessa i god tid. Målet är att öka målpuppfyllelsen.

Om vi arbetar systematiskt med kartläggning/ bedömning och analys av resultaten kan de tidigt upptäcka svårigheter vad gäller läs- och skrivutveckling och matematikutveckling hos eleverna. Vi kommer även att upptäcka behov på organisations - och gruppnivå.

På våra skolor använder vi olika bedömningsmaterial i de olika årskurserna. För att se aktuellt bedömningsmaterial för respektive årskurs, se vårt Årshjul- Elevhälsa i detta dokument.

Elevernas kunskapsutveckling följs upp i flera olika typer av forum. På våra klasskonferenser diskuteras elevernas kunskapsutveckling.

Vid de utvecklingssamtal som hålls diskuteras progressionen tillsammans med elev och vårdnadshavare

Kunskapsutvecklingen dokumenteras utförligt via Vklass där vi dessutom har valt att arbeta med matriser för att ytterligare tydliggöra kunskapsutvecklingen i förhållande till genomförda arbetsmoment.

Formativ bedömning är ett fokusområde som skolan arbetat med under en längre tid.

Vi ser att den formativa återkoppling vi ger till våra elever ger god effekt och t ex gör att de är väl förberedda inför utvecklingssamtal samt vet vart de är på väg och hur de ska ta sig dit. Formativ återkoppling ges såväl i själva undervisningssituationen som då eleven t ex är mitt

inne i ett arbetsområde och behöver återkoppling kring vad som ska göras för att höja nivån än mer innan slutprodukt. Formativ koppling ges också med hjälp av kamratrespons där fastställda parametrar gått igenom; vad ska eleverna titta på i varandras arbeten och ge återkoppling på?

Vårdnadshavarna ges delaktighet dels via utvecklingssamtalen men även via Vklass där vi fortlöpande kommenterar och återkopplar till eleven kring dennes kunskapsutveckling.

### 13. Regelbunden uppföljning av närvaron

Alla elever har rätt till utbildning och skolplikten innebär bland annat att skolan ska registrera elevernas närvaro och frånvaro. Elever och vårdnadshavare ska informeras om de rutiner som finns på skolan. Väl fungerande system för närvaroregistrering och uppföljning ska finnas och skötas på respektive skolenhet. All oroväckande frånvaro ska uppmärksammas och utredas tidigt och vid behov ska stödinsatser ges.

Varje lärare har ett ansvar att följa upp sina elevers närvaro. I samband med våra klasskonferenser redovisar klasslärarna elever med hög frånvaro.

Frånvaro diskuteras även på våra möten i Elevhälsoteamet och informeras till klasslärare för eventuell uppföljning. Även i arbetslaget samt i mötet lärare-fritids finns möjlighet att diskutera frånvaro.

Utöver mentorn sammanställer bitr rektor i slutet av varje månad frånvaro för elever med mer än 15% frånvaro (såväl giltig som ogiltig). Detta lyfts i elevhälsoteamet samt lämnas informationen vidare till klasslärare för ytterligare åtgärder.

Dokumentation av närvaro/frånvaro sker dagligen av våra klasslärare då de använder sig av Vklass för att registrera detta.

Då vi upptäcker att en elev har hög frånvaro och ser att orsaken till detta behöver kartläggas följer vi Danderyds kommuns handlingsplan för att främja och öka skolnärvaro. Ett första steg är då att mentor bjuder in vårdnadshavare till ett möte där man gemensamt går igenom kommunens [kartläggningsdokument](#). Detta dokument signeras och lämnas till rektor för arkivering.

- [Länk till Handlingsplanen för att främja och öka skolnärvaro.](#)

### 14. Rutiner för mottagande av ny elev

Då en nyinflyttad elev syns som sökande i systemet Danderyd24 tar skolledning kontakt med vårdnadshavare.

Möte bokas in för att visa skolan samt få en första information kring elevens tidigare skolbakgrund.

Vi ser gärna, och uppmuntrar, att vårdnadshavare ger kopior på den dokumentation som finns kring elevens tidigare skolgång, t ex omdöme, eventuella pedagogiska utredningar, ÅP:n.

Då eleven formellt blir antagen i systemet mailar vår intendent ut till skolsköterska samt övrig personal. Vid antagning bestäms också datum för skolstart för eleven om denna sker mitt i termin.

Klassläraren tar kontakt med vårdnadshavare och bokar in möte.

I mötet går man igenom tidigare skolbakgrund och där lyfts också frågan kring tidigare dokumentation samt att det är önskvärt att vi ges möjlighet att ta kontakt med avlämnande skola om frågor uppstår kring skolsituation, skolbakgrund. Vid mötet delas blanketter ut såsom t ex från skolsköterska, kontaktuppgifter, inlogg till Vklass, schema delas ut.

Vi ser till att eleven har en plats i kapprummet samt bänk, läromedel från start. Foto från skolkatalogen över klass samt personal om så önskas.

Vid skolstart får eleven en eller flera faddrar i klassen som stöttar eleven under sin första period på skolan. Fadder/faddrar utses av klassläraren. Syftet här är att stötta eleven sin första tid på skolan så att denne kommer in i ett sammanhang.

Om vi ser att eleven tidigare varit i behov av särskilt stöd kan det bli aktuellt att redan innan skolstart koppla in speciallärare för att få till ett bra skolbyte för eleven.

För nyanlända bokar vi in möte med tolk, ev lapp om modersmål och studiehandledning lämnas ut utöver ovan nämnda rutiner.

## 15. Rutiner för byte av skola

Då det blir aktuellt med skolbyte för en elev som är inskriven hos oss ber vi vårdnadshavare att fylla i en detta via Danderyds kommuns hemsida.

Efter kontakt med mottagande skola där vi säkerställer att eleven mottas på skolan skrivs denne ut från Stocksunds Re. Detta görs för att säkerställa en skolplacering då det råder skolplikt.

Vi ser gärna att eleven får ett bra avslut med sin klass på våra skolor och detta försöker vi säkerställa. Det kan röra sig om såväl avslutningssamtal med klasslärare som en fin sista avslutningdag med klasskamraterna.

Överlämning av dokumentation inom kommunen sker automatiskt via Vklass. Om skolbyte sker till annan kommun begär vi in tillåtelse från vårdnadshavare innan överlämning sker.



## 16. Rutiner för övergångar

- **Vid övergång förskola- förskoleklass**

I april/maj bjuder skolan in förskolan till besök på skolgården för att bekanta sig med miljön samt träffa pedagogerna. I slutet av maj bjuds vårdnadshavare in till en första träff. I början av terminsstart bjuds in till ett sk "lära-känna-samtal".

- [Handlingsplan för övergång förskola - förskoleklass](#)

- **Vid övergång från förskoleklass till årskurs 1**

Överlämnade konferens mellan aktuella pedagoger där även elevhälsa och skolledning deltar. "Nya" klassen träffas med sina nya pedagoger på den sk barnbyttardagen. I början av terminen sker "lära-känna-samtal".

- **Vid övergång från årskurs 3 till årskurs 4**

Nya klasser bildas. Överlämnade konferens mellan aktuella pedagoger där även elevhälsa och skolledning deltar. "Nya" klassen träffas med sina nya pedagoger på den sk barnbyttardagen.

Kuratoren har sk speed dating med eleverna i åk 4 där hon har ett kortare samtal med varje elev. I åk 4 har också skolsköterskan elevhälsosamtal där bl a skolsituation, mående etc lyfts.

Dokument för övergång mellan åk 3 och 4 fylls i av avlämnande klasslärare. Återfinns på Driven:

[https://docs.google.com/document/d/1uGK0lZWpJ8uZ7zZczvRVZMFH\\_KcBXkCy/edit](https://docs.google.com/document/d/1uGK0lZWpJ8uZ7zZczvRVZMFH_KcBXkCy/edit)

- **Vid övergång från årskurs 6 till årskurs 7**

Överlämnandekonferenser mellan avlämnande och mottagande skola. Ett Övergångsprotokoll har dessförinnan fyllts i från oss som avlämnande skola. Barnbyttardag där elever från åk 6 besöker sin ny skola.

- [Länk för handlingsplan övergång åk 6 - åk 7.](#)

## 17. Individuell utvecklingsplan/bedömning

Lärare i årskurs 1-5 ska upprätta en skriftlig individuell utvecklingsplan en gång varje läsår, i denna ingår omdömen och en framåtsyftande planering (IUP), rektorn beslutar om dess utformning. Skolverkets mall finns att tillgå som stöd vid utformning. Omdömen delges vårdnadshavare vid utvecklingssamtal och det skriftliga omdömet med den framåtsyftande planen upprättas vid ett av utvecklingssamtalen som hålls per läsår.

På våra skolor använder vi de utgångsfrågor som återfinns i Skolverkets framtagna material kring hur IUP kan utformas. Vi har kompletterat IUP:n med ytterligare information såsom t ex om eleven har extra anpassningar eller om ÅP är upprättat. Materialet för IUP återfinns på Vklass.

På våra skolor har vi utvecklingssamtal varje termin. Vi har bestämda veckor då alla har utvecklingssamtal och mötesfritt för att minska arbetsbördan för lärarna. Vecka 36-37 samt vecka 4-5.

Lärare kallar vårdnadshavare till utvecklingssamtal. Vi har gemensamt tagit beslut att vi nu i och med införandet av skolplattformen VKlass ska skapa schema där vårdnadshavaren själv bokar in en tid för samtal.

Rutiner för utvecklingssamtal, se nedan del av underlag som eleven fyller i inför sitt utvecklingssamtal åk 4-6.

Det finns även utarbetat dokument för eleven att fylla i inför samtalet av mer social karaktär kring motivation, trivsel etc.

Vi arbetar för att låta eleverna hålla sk elevledda utvecklingssamtal för att göra dem än mer delaktiga och aktiva i sitt eget lärande.  
Länkar vi använder oss utav:

[Mall för utv samtal](#)

[Länk till Skolverkets blanketter för individuella utvecklingsplaner:](#)

## 18.Dokumentation

Vid elevhälsans möten skrivs protokoll i ProRenata. I övrigt dokumenteras elevhälsoarbete enligt lagar och andra föreskrifter så att ärenden behandlas på ett rättssäkert sätt.

- Elevhälsan på vår skola använder mall för dokumentation av våra möten, mallen finns i ProRenata.
- På följande sätt dokumenterar vi våra möten i ProRenata/ på annat sätt

**VAD**

**HUR**

**VEM**

<i>Minnesanteckningar elevhälsa, (EHT)</i>	<i>ProRenata, egna anteckningar</i>	<i>Sekreterare</i>
<i>Klasslärares dokumentation av elevsamtal</i>	<i>Förvaras i lärarpärm</i>	<i>Klasslärare</i>
<i>Elevinformation från klasskonferens</i>	<i>Ärenden som ska från klasskonferens till elevhälsoteamet</i>	<i>Klasslärare, övriga pedagoger</i>
<i>Utredning av en elevs behov av särskilt stöd</i>	<i>Separat blankett</i>	<i>Klasslärare i samråd med speciallärare</i>
<i>Kartläggning av närvaro</i>	<i>Underlag från Danderyds kommun</i>	<i>Klasslärare tillsammans med vårdnadshavare , ev spec lärare</i>
<i>Åtgärdsprogram</i>	<i>Separat blankett</i>	<i>Klasslärare i ev samråd med speciallärare</i>
<i>Elevhälsokonferens, (EHK)</i>	<i>Separat blankett</i>	<i>Rektor Speciallärare (protokoll)</i>

## 19. Värdegrundsarbete och likabehandlingsplan

Våra skolor bedriver ett målinriktat arbete för att främja elevernas lika rättigheter och möjligheter. På skolorna arbetar vi förebyggande för att förhindra trakasserier och kränkande behandling. Vi arbetar kontinuerligt med vår värdegrund och har en likabehandlingsplan som bearbetas och utvärderas varje år.

- Likabehandlingsplan för Stocksundsskolan och Långängsskolan  
Likabehandlingsplan (pdf)

Vi uppdaterar vår likabehandlingsplan varje år efter våra utvärderingsdagar i slutet av maj. Då har vi även resultaten från den enkät vi ger till våra elever, en sk lägesenkät. I denna enkät kartläggs t ex otrygga områden, trivsel, utsatthet mm. Ansvarig för arbetet med att upprätta en ny plan för likabehandling ligger i dagsläget hos skolkurator. Nedan exempel på lägesenkät för låg - resp mellanstadiet:

[LÄNKAR](#)

## 20. Rutin vid kränkande behandling eller trakasserier

På skolan har vi följande rutiner när vi upptäcker att en kränkande behandling/ trakasserier äger rum:

### **Handlingsplan vid kränkning av elev**

Vid förekomst av trakasserier eller kränkande behandling använder skolan en handlingsplan som konkret återger vad som behöver göras i varje situation. Denna är till stöd för personal och elever då det förekommer en situation där skolan behöver ingripa.

#### *Handlingsplan inom klassens ram*

1. Kränkt elev eller annan som bevittnat en kränkande handling tar kontakt med klassläraren eller annan vuxen så fort som möjligt efter det att kränkningen har ägt rum. Eleven redogör för vem/vilka som handlat kränkande.
2. Inblandade elever/vuxna kallas till samtal omedelbart. Ansvarig vuxen har samtal med alla inblandade samtidigt. Var och en får – utan att bli avbruten av den/de andra – berätta sin version av vad som hänt.
3. När alla inblandade och den vuxne fått en bild av vad som hänt, samtalar man om hur man går vidare. För att utveckla de inblandades sociala kompetenser försöker man också hitta ett bättre sätt att reagera på om man hamnar i en liknande situation igen.
4. Samtalet avslutas. Om det känns bra och rätt för de inblandade kan de be varandra om ursäkt samt eventuellt ta varandra i hand. Detta får dock aldrig vara ett krav.
5. Samtalet dokumenteras.
6. Vårdnadshavare informeras om händelsen.
7. Uppföljning av pedagogerna ca en vecka senare.
8. Om eleven trots samtal blir kränkt igen av samma elev/vuxen kopplas Trygghetsteamet in.
9. Länk till anmälan om kränkning [Skicka meddelande eller fil till Danderyds Kommun \(prorenata.se\)](#)

### **Trygghetsteamets handlingsplan**

Misstanke om kränkande behandling anmäls av elev, personal, vårdnadshavare eller annan vuxen till Trygghetsteamet. Rektor och biträdande rektor samt klasslärare informeras. Skolan svarar för att uppgiftslämnaren förblir anonym.

1. Den elev som blivit utsatt kallas till samtal. Två personer från Trygghetsteamet leder samtalet samt dokumenterar de beskrivna händelserna. Det är viktigt att få fram konkreta händelser, tid och plats samt namn på eventuella vittnen. Finns det elever/vuxna som bevittnat händelserna, kallas även de till enskilda samtal. Tid för ett uppföljningssamtal med den som blivit utsatt bestäms och genomförs senast en vecka efter första samtalet.
2. Den elev som utsatt träffar två personer från trygghetsteamet. Eleven ska inte veta om att samtalet ska äga rum. Under samtalet uppmuntras eleven själv att berätta vad som hänt. Därefter klargörs att kränkningen omedelbart måste upphöra. Eleven får komma med förslag på hur han/hon kan ställa allt tillrätta igen. Samtalet dokumenteras. Tid för ett uppföljningssamtal bokas in veckan efter, där eleven får berätta hur den gångna veckan varit. (Hänsyn tas till varje elev och elevens ålder). Åtgärdsplan skrivs.
3. Vårdnadshavare till den utsatta eleven informeras snarast om vad som hänt, och att representanter från trygghetsteamet arbetar vidare.
4. Vårdnadshavare till den elev som utsatt informeras direkt efter det första samtalet.
5. Inblandade elever hålls under uppsikt och får extra stöd av vuxna.
6. 1-2 veckor efter det första uppföljningssamtalet genomförs ännu ett enskilt samtal med den elev som kränkts respektive kränkt.
7. Uppföljning görs kontinuerligt tills risk för fortsatt kränkning inte längre finns.
8. I grova fall av återkommande kränkningar och där beteendet trots flera försök att bryta det enligt Planen mot kränkande behandling inte är framgångsrika kompletteras åtgärder vid behov av inkoppling av sociala myndigheter och vid behov kan polisanmälan ske.
9. Huvudman informeras skriftligen, länk till anmälan om kränkning: [Skicka meddelande eller fil till Danderyds Kommun \(prorenata.se\)](#)

Vårdnadshavare och klasslärare till inblandade elever informeras om det aktuella läget. Vid behov kallas vårdnadshavare till möte.

10. Ärendet avslutas efter 4 veckor. Vårdnadshavare meddelas.

*Alla tillfällen då samtal med elev/vårdnadshavare skett dokumenteras skriftligt.*

*Dokumentationen lämnas till Rektor när ärendet är avslutat.*

## **Handlingsplan vid vuxens kränkande av elev**

Om en vuxen kränker en elev på skolan går ärendet direkt över till rektor. Rektor, med stöd av skolledning, handlägger ärendet vidare enligt följande plan:

1. Någon form av diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling uppmärksammas. Eleven kontaktar lärare, vårdnadshavare eller rektor. Om det är lärare eller vårdnadshavare som får informationen kontaktas rektor.
2. Rektor kontaktar skyndsamt berörd elev för samtal kring händelsen. Samtal förs kring uppkomst, förekomst och åtgärder. Protokoll som förs vid mötet ska innehålla datum för uppföljning. All ny information kompletteras skriftligt i rapporten som finns hos rektor.
3. Rektor kontaktar berörd personal för samtal kring händelsen. Vid behov deltar övrig skolledning eller annan person som bör kallas. Samtal förs kring uppkomst, förekomst och åtgärder. Protokoll som förs vid detta möte ska innehålla datum för uppföljning. Vårdnadshavare kontaktas och deltar vid behov.
4. Uppföljningar ska ske vid minst två tillfällen enskilt med berörda parter för att försäkra sig om att diskriminering/kränkande behandling har upphört. Avslutat ärende noteras i rapporten.
5. Vid fortsatt kränkande behandling eller upprepade incidenter kontaktas rektor/skolledning omedelbart. Samtal sker kring vilka åtgärder som bör vidtas för att den kränkande behandlingen ska upphöra.

*Om det är rektor som diskriminerar, trakasserar eller kränker någon elev kontaktar lärare eller vårdnadshavare BF (Bildningsförvaltningen) i Danderyds kommun.*