



Läsår 2024/2025



# Almtunas elevhälsoplan

*Genom trygghet, glädje och delaktighet når vi målen!*



Reviderad 20240617

## Innehåll

Inledning .....	2
Bakgrund .....	2
Elevhälsoplanens syfte .....	2
Elevhälsoteamets (EHT) uppdrag.....	2
Elevhälsoteamets och elevhälsans ansvar och organisation .....	2
Elevhälsoteamet 2024/2025.....	2
Rektor .....	3
Biträdande rektor .....	3
Speciallärare/-pedagog .....	3
Skolkurator .....	3
Skolpsykolog .....	3
Skolsköterska och skolläkare.....	4
Mentor/undervisande lärare.....	4
Fritids/resurs .....	4
EHT .....	5
Struktur-EHT .....	5
Öppet EHT.....	5
Elevhälsomöte (EHM).....	6
Externa instanser.....	6
Sekretess inom elevhälsoarbetet.....	6
Ledning och stimulans, extra anpassningar och särskilt stöd.....	7
Arbetsgång vid elevhälsoärenden .....	8
Uppmärksamma och identifiera behov .....	10
Främja skolnärvaro .....	11
Rutiner vid övergångar .....	11
<i>Riktlinjer för Almtunskolans Flexverksamhet</i> .....	12
Uppföljning och utvärdering av EHT:s arbete .....	13
Resultat av föregående års uppsatta mål för EHT .....	14
EHT:s planerade mål och strategier för kommande läsår.....	14
Dokument som kompletterar elevhälsoplanen.....	14

## Inledning

---

### Bakgrund

Elevhälsa är en uppgift för hela skolan och omfattar all personal med rektor som ytterst ansvarig. Arbetet med barns hälsa handlar om alla faktorer som påverkar hur barn mår i och omkring skolan. Även delaktighet och inflytande på lärmiljön och skolsituationen har betydelse för elevens välmående. Elevhälsoarbetet förutsätter en hög grad av samverkan både mellan skolans olika professioner och mellan skola och externa instanser. Elevhälsoteamet (EHT) ska medverka till att stärka skolans hälsofrämjande och förebyggande arbete och därigenom stödja elevens utveckling mot utbildningens mål.

### Elevhälsoplanens syfte

Elevhälsoplanen beskriver ett förhållningssätt och en struktur som alla ska vara förtrogna med oberoende var i verksamheten man befinner sig. Den ska vidare utgöra ett stöd och fungera som en ledstång för samtliga medarbetare på skolan och underlätta ett systematiskt och strukturerat arbetssätt i elevhälsoarbetet. Fokus ligger på att förbättra förutsättningarna för elevernas lärande, utveckling och hälsa. Ytterst handlar det om att alla elever ska erbjudas en likvärdig utbildning av hög kvalitet.

### Elevhälsoteamets (EHT) uppdrag

Uppdraget för elevhälsoteamet (EHT) utgår från skollagen (2010:800), Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763), läroplanerna samt föreskrifter och allmänna råd (AR) från Arbetsmiljöverket, Skolverket och Socialstyrelsen med flera. Elevhälsans mål är att skapa en positiv lärandesituation för eleven och bidra med insatser som stödjer elevers hälsa, lärande och utveckling. Elevhälsan ska omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala samt specialpedagogiska insatser med inriktning att

- förebygga, tidigt upptäcka och uppmärksamma svårigheter i lärmiljön
- undanröja hinder för lärande och utveckling
- uppmärksamma, kartlägga, analysera och vidta åtgärder för elever som riskerar att inte nå uppsatta mål
- främja en hälsosam livsstil, goda matvanor, fysisk aktivitet och en aktiv fritid.

EHT bidrar med insatser som stödjer elevers hälsa, lärande och utveckling på individ-, grupp- och organisationsnivå. Detta innebär att elevhälsoteamet stödjer personal, arbetslag, elever och deras vårdnadshavare.

## Elevhälsoteamets och elevhälsans ansvar och organisation

---

EHT består av rektor, biträdande rektor, speciallärare, specialpedagog, skolpsykolog, kurator, skolsköterska som samverkar i ett tvärprofessionellt team. Arbetet leds av biträdande rektor.

### Elevhälsoteamet 2024/2025

Pia Andreasson, rektor

Maria Sveidqvist, biträdande rektor

Sarah Krook Gäreskog, speciallärare åk F-2

Ewa Sanner, specialpedagog åk 2–4

Maria Danersund, speciallärare åk 5–6  
Maja Simonsson, skolpsykolog  
Nadja Eliasson, kurator  
Lena Karlsson, skolsköterska  
Helen Rosengren-Nordin, skolsköterska  
Louise Diös, skolläkare

### Rektor

Rektor är ytterst ansvarig för EHT. Rektor har den beslutsfattande rollen och fattar beslut enligt Skollagen.

### Biträdande rektor

Biträdande rektor leder EHT:s arbete samt kallar till och leder elevhälsomöten.

### Speciallärare/-pedagog

Speciallärares/specialpedagogs uppdrag är att skapa förutsättningar för elever i behov av stöd samt tillse att så goda förutsättningar som möjligt för lärande och utveckling ges till alla elever. Det är elevens behov som styr de specialpedagogiska insatserna. Tillsammans med övrig personal, utvecklar speciallärare/specialpedagog, undervisningen och skolans tillgängliga lärmiljöer. I det arbetet ingår att genomföra klassrumsobservationer, ge handledning och konsultation till personal, undervisa elever enskilt och i mindre grupp samt ansvara för organisation av arbetsgång för extra anpassningar och särskilt stöd. Vidare genomför speciallärare/specialpedagog fortbildningsinsatser, ansvarar för revidering och strukturering av arbetet med skolans plan för *kartläggning och screening* samt genomför några av screeningtesterna utifrån denna plan. Därefter analyseras resultaten tillsammans med undervisande lärare på organisations-, grupp- och individnivå.

### Skolkurator

Skolkuratoren står för elevhälsans psykosociala insatser och bidrar med ett socialt och psykosocialt perspektiv i skolan. Kuratorn har som uppgift att arbeta hälsofrämjande och förebyggande samt främja elevers sociala och emotionella utveckling i syfte att nå kunskapsmålen. Exempel på viktiga funktioner kuratorn har på skolan är att ge konsultation till personal, arbeta kartläggande utifrån en elev eller klass, arbeta med grupper samt vara rådgivande i arbetet mot diskriminering och kränkande behandling.

Möjlighet för enskilda stödsamtal för elever finns främst i frågor som är kopplade till skolan, t.ex. gällande svårigheter att ta sig till skolan, trivsel, mobbning, nedstämdhet mm. Kuratorn har även som uppgift att vägleda till olika hjälpinsatser för barn och familj i samhället.

Vid önskan om kontakt med **kurator** fylls blanketten *Önskemål om kontakt med kurator* i. Blanketten finns vid *Teams-Planer och rutiner-filer-EHT (elevhälsoteamet)* och lämnas ifyllt i kurators postfack inne på expeditionen. Kuratorn har det övergripande ansvaret för närvaron. Se även nedan Främja skolnärvaro.

### Skolpsykolog

Skolpsykologen har kunskaper om barn och ungdomar på både individ, grupp och organisationsnivå. Skolpsykologen tillför psykologisk kompetens som ett stöd i det

pedagogiska arbetet samt i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete. Skolpsykologen genomför utredningar och bedömningar av elever för att bidra med psykologisk kunskap om elevens förutsättningar för lärande och behov av stöd. Skolpsykologen samverkar med skolans personal samt olika aktörer utanför skolan vid behov. Skolpsykologen har även enskilda samtal med elever och/eller vårdnadshavare.

### Skolsköterska och skolläkare

Skolsköterskorna arbetar främst förbyggande och hälsofrämjande genom att erbjuda elever hälsobesök enligt fastställt program. Hälsobesök erbjuds samtliga elever i förskoleklass, årskurs 2, 4 och alla nyanlända elever. I hälsosamtalet ges eleven möjlighet att prata om hälsa, matvanor, fysisk aktivitet, sömn, skolarbete och trivsel. Uppföljningssamtal sker kontinuerligt. Hälsoundervisning kan ske individuellt och i grupp.

Alla elever erbjuds vaccinationer i skolan enligt svenska barnvaccinationsprogrammet. Läs mer om elevhälsan och information om elevhälsans medicinska enhet på kommunens webbplats [www.uppsala.se](http://www.uppsala.se)

Skolsköterskan erbjuder öppen mottagning dit eleven kan komma själv eller tillsammans med vårdnadshavare. Enklare sjukvårdsinsatser, som inte kan utföras av annan personal än skolsköterska, ges på skolsköterskemottagningen. Hänvisningar till sjukvården ges vid behov. Skolsköterskan kan också erbjuda enskilt stöd till elev, ge råd till vårdnadshavare och personal som rör barns och ungas hälsa.

Skolläkaren är skolsköterskans medicinska konsult och ansvarar för bedömning och handledning i medicinska frågor avseende skolrelaterade hälsoproblem, till exempel skolfrånvaro och koncentrationssvårigheter. Skolläkaren kan även göra bedömningar av avvikelser i tillväxt, ryggutveckling eller i avvikande vaccinationsprogram.

### Mentor/undervisande lärare

Mentor/Undervisande lärare är elevens viktigaste kontakt vilken ansvarar för det dagliga elevhälsoarbetet och samarbetet med hemmet. I det ingår att följa upp och dokumentera elevernas utveckling i Unikum, genomföra utvecklingssamtal med elev och vårdnadshavare, kontrollera och dokumentera elevens frånvaro och vid behov kontakta hemmet.

Mentor/undervisande lärare genomför, dokumenterar och analyserar screeningresultat, kartläggningar och bedömningsstöd.

Vidare utarbetar, dokumenterar, genomför och utvärderar mentor/undervisande lärare extra anpassningar, anmäler ärenden till EHT, ansvarar för att inkomma med underlag till pedagogisk kartläggning och utredning (inför extern utredning) av elev efter beslut från EHT eller rektor.

### Fritids/resurs

Fritids/resurs är tillsammans med mentor elevens viktigaste kontakt och ansvarar tillsammans med mentor för det dagliga elevhälsoarbetet och samarbetet med hemmet. Fritids/resurs bidrar till ett helhetsperspektiv kring eleven och dess behov, ger värdefull information vid pedagogiska kartläggningar och utredningar och ska anpassa fritidshemmets verksamhet utifrån extra anpassningar och/eller särskilt stöd.

## EHT

EHT träffas onsdagar 14.30-16.30. För att arbetet ska vara så effektivt som möjligt används följande mötesstruktur:

- Föregående protokoll
- Bokade elever på öppet EHT (bokas senast en vecka före önskat datum)
- Elevhälsomöten, vilka ska bokas, vilka ska medverka och syftet med mötet
- Elevärenden
- Fördelning av arbetsuppgifter
- Återkoppling från arbetet med närvaro
- Nya elever på skolan samt elever som slutat/ska sluta på skolan
- Övriga frågor
- Positiva berättelser
- Dagens mötesreflektion

### *Dokumentation*

Gemensamt förda anteckningar från elevhälsoteamets möten ska hållas generella och på en allmän nivå. Det innebär att om elevhälsoteamet diskuterar hälsofrämjande och förebyggande insatser kan dessa dokumenteras i gemensamma anteckningar. Elever ska inte kunna identifieras i de gemensamma anteckningarna. Detta beror bland annat på att professionerna i elevhälsoteamet lyder under olika sekretess. Alla inom elevhälsoteamet är ansvariga för att bara ta del av sådana uppgifter som var och en behöver för att kunna fullgöra sitt arbete (inre sekretess). Journalföringspliktig person som deltar i elevhälsoteamet, t.ex. skolsköterska och psykolog får inte journalföra uppgifter som framkommer om en enskild elev under elevhälsoteamsmötet. Om uppgifterna är av betydelse för den journalföringspliktiges fortsatta hantering, bör elev (och i förekommande fall vårdnadshavare) kallas till ett möte för att diskutera uppgifterna. Vad som framkommer i detta samtal dokumenteras i elevens journal.

### **Struktur-EHT**

Kontinuerliga hel- och halvdagar planeras in för Elevhälsoteamet under läsåret för att på ett systematiskt sätt utveckla och utvärdera det främjande och förebyggande elevhälsoarbetet på skolan.

### *Dokumentation*

Gemensamt förda anteckningar från struktur EHT hålls generella och på en allmän nivå.

### **Öppet EHT**

På torsdagar 7.45-8.30 och 13.45-14.30 har personal möjlighet att boka möte med EHT för att samverka kring elever eller grupper. EHT träffas 15 minuter innan utsatt tid för att förberedelse. Syftet med Öppet EHT är att ge möjlighet till diskussion av enskilda elevärenden eller gruppärenden med de olika professionerna i elevhälsoteamet. Möte kan även initieras av personal i EHT. Mötet bokas via Teams (Allmänt-Öppet EHT). Inför mötet förbereder sig personal genom att fylla i *Inför Öppet EHT* som finns på Teams (Allmänt-Öppet EHT). Blanketten mejlas till Ewa Sanner senast en vecka före mötet. Under mötet

använder vi oss av NÖHRA-modellen och problemlöser tillsammans. Vid behov bokas ett uppföljande möte

### **NÖHRA står för**

**Nuläge** Hur är det nu?

**Önskat läge** Vart vill ni komma?

**Hinder** Vad hindrar er?

**Resurser** Vilka resurser har ni?

**Aktiviteter** Vad behöver ni göra?

### *Dokumentation*

Utifrån dokumentationen skapas en aktivitetslista med överenskommelse om vem som ska göra vad och till när. Dokumentationen delas med berörd personal utan att elevs identitet går att utläsa.

### *Elevhälsomöte (EHM)*

Skolan kan i vissa fall behöva samordna insatser och intensifiera samarbetet med hemmet och kallar då till ett elevhälsomöte. Syftet med EHM kan vara både att samråda och att fatta beslut kring den enskilde elevens skolsituation. EHT tar beslutet om att bjuda in till ett EHM och biträdande rektor kallar till och leder elevhälsomöten. Vid mötet medverkar mentor, vårdnadshavare, personal från EHT och övrig berörd skolpersonal. Eleven erbjuds, i de fall det är lämpligt, att delta under en del av mötet för att ges möjlighet till delaktighet. Mentor har vid behov inhämtat uppgifter från fritids/resurs och övriga lärare som samarbetar runt eleven. EHM förläggs i första hand på arbetslagstiden för respektive årskurs. Vid behov bokas det in ett förmöte.

### *Dokumentation*

Anteckningar från elevhälsomöte dokumenteras i ProRenata. Protokollet är en allmän handling men delar kan sekretessbeläggas. Protokoll förs av biträdande rektor.

Vårdnadshavare får kopia av protokollet. Det finns inget krav på att elev och vårdnadshavare ska skriva under dessa anteckningar.

### *Externa instanser*

När behov finns kan EHT i samråd med vårdnadshavare behöva konsultera externa resurser, t.ex. Barn- och elevhälsan (Enheten för elevnära insatser och Centrala teamet), Habiliteringen, Länslogopedin, Socialtjänsten och BUP, SPSM och Elevhälsoutvecklare.

### *Sekretess inom elevhälsoarbetet*

Skolsköterskor och skolläkare, dvs. elevhälsans medicinska insats (EMI) omfattas av stark sekretess enligt 25 kap. offentlighet och sekretesslagen (OSL). EMI tillhör en självständig verksamhetsgren i förhållande till övrig skolverksamhet.

Psykologer, kuratorer och speciallärare/pedagoger omfattas av stark sekretess enligt 23 kap. 2 § *första stycket* OSL. Här tydliggörs att sekretess råder för uppgift om enskilds personliga förhållanden i sådan elevhälsa som avser psykologisk, psykosocial eller specialpedagogisk insats, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående

till denne lider men. Sekretessen kan även omfatta personliga uppgifter som rör andra personer till exempel vårdnadshavare, syskon, kamrater med flera.

Rektor och pedagoger eller annan skolpersonal anses ingå i skolans särskilda elevstödande verksamhet i övrigt och omfattas därigenom av den svagare sekretessen i 23 kap. 2 § *andra stycket* OSL. Den gäller bara om man kan anta att eleven eller någon närstående till eleven lider men om uppgiften lämnas ut.

Inom en och samma myndighet råder en inre sekretess, som innebär att personal som behöver uppgifterna för att kunna fullgöra sitt arbete, får ta del av dem.

Det råder sekretess åt båda håll mellan EMI och skolans övriga personal, även om det är något lättare för den övriga skolverksamheten att lämna uppgifter till EMI.

Eftersom det endast råder inre sekretess inom samma myndighet finns inga formella hinder mot att sekretessbelagda uppgifter byts ut mellan personal inom samma myndighet. Avsaknaden av sekretess mellan psykolog/kurator/specialpedagog gentemot rektor/övrig skolpersonal innebär dock inte att uppgiftslämnandet är fritt. Möjligheten att utbyta sekretessbelagda uppgifter om elever inom skolan måste ske med omdöme.

Ibland är det nödvändigt att lämna ut en uppgift för att eleven ska kunna få det stöd som hen behöver (se t.ex. 25 kap. 13 a § OSL: ”om det krävs att uppgiften lämnas för att en elev ska få nödvändigt stöd”). Då får EMI under vissa förutsättningar lämna uppgiften till resten av elevhälsan eller den särskilda elevstödande verksamheten inom samma myndighet, t ex för att eleven ska kunna få det särskilda stöd hen behöver.

## Ledning och stimulans, extra anpassningar och särskilt stöd

---





## Arbetsgång vid elevhälsoärenden

### *Ledning och stimulans*

Alla elever ska ges ledning och stimulans för att utifrån sina förutsättningar nå så långt som möjligt i sin kunskapsutveckling.

Klassläraren har det grundläggande ansvaret för elevhälsoarbetet i sin klass. Klassläraren ansvarar för den fortlöpande kontakten med elev och vårdnadshavare där fokus ligger på elevens hela utveckling.

Alla undervisande lärare ska utforma lärmiljön i skolan så att den möter alla elevers olikheter, förutsättningar och behov.

### *Extra anpassningar*

Om en svårighet uppmärksammas eller eleven riskerar att inte nå målen görs i första hand extra anpassningar av undervisande lärare. Undervisningen anpassas efter elevens och gruppens behov utifrån ett inkluderande perspektiv, socialt och kunskapsmässigt, i samråd med arbetslaget.

Extra anpassningar dokumenteras i lärplattformen Unikum under "Stödinsatser", vilka utvärderas minst två gånger per läsår. Anpassningarna ska vara utvärderingsbara och i dokumentationen ska omfattning i tid och vem som är ansvarig för utförandet framgå. Om svårigheterna fortgår trots extra anpassningar, modifieras och intensifieras dessa utifrån utvärderingarna.

### *Särskilt stöd och åtgärdsprogram*

När en elev riskerar att inte nå de nationella betygskriterier/kriterier för bedömning av kunskaper trots intensifierade och modifierade extra anpassningar, som skett i samråd med arbetslag och speciallärare/-pedagog, påbörjas *Utredning av en elevs behov av särskilt stöd*. Specialpedagog/speciallärare ansvarar för att en *Utredning av en elevs behov av särskilt stöd* genomförs i samarbete med elev, vårdnadshavare och berörd personal. Utredningen visar att eleven är i behov av särskilt stöd, beslutar rektor om att åtgärdsprogram upprättas, *Beslut om åtgärdsprogram för en elev som behöver särskilt stöd*.

Åtgärdsprogrammet skrivs i samverkan mellan speciallärare/specialpedagog, berörd personal, vårdnadshavare och elev. Om *Utredning av en elevs behov av särskilt stöd* visar att eleven inte är i behov av särskilt stöd beslutar rektor om att ett åtgärdsprogram inte ska upprättas, *Beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram*.

Vårdnadshavare informeras om möjligheten att inom tre veckor överklaga åtgärdsprogrammet via Skolväsendets överklagandenämnd. Åtgärdsprogram är en allmän handling men delar kan sekretessprövas.

Åtgärdsprogram följs upp kontinuerligt och utvärderas minst en gång per termin i samråd med lärare, elev och vårdnadshavare, *Utvärdering av åtgärdsprogram*. När en elev inte längre är i behov av särskilt stöd beslutar rektor om att avsluta åtgärdsprogrammet, *Beslut om att avsluta åtgärdsprogram*. För elever där det är uppenbart att extra anpassningar inte är tillräckligt startas *Utredning av en elevs behov av särskilt stöd* direkt.

Samtliga blanketter, i kursiverad stil ovan, finns på Insidan. Dokumentationen läggs in, som PDF, under fliken *Särskilt stöd* i dokumentationssystemet Prorenata. Vårdnadshavare erhåller

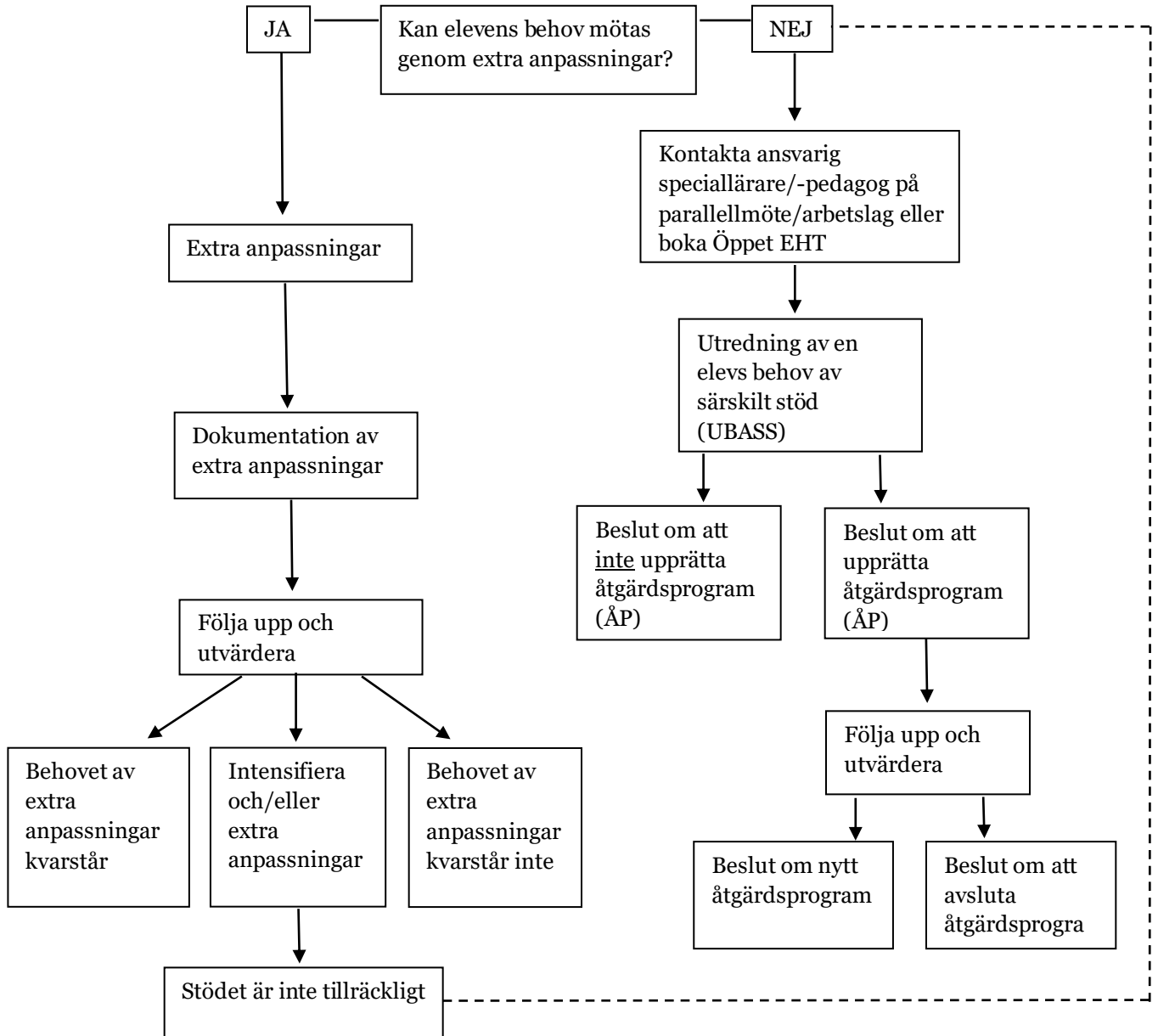
papperskopia av utredning av ene elevs behov av särskilt stöd, åtgärdsprogram och utvärdering av åtgärdsprogram.

I arbetet med extra anpassningar och särskilt stöd används följande publikationer från Skolverket:

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

[Kommentarer till allmänna råd för arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram - Skolverket](#)

## Uppmärksamma och identifiera behov



## Främja skolnärvaro

Skolans uppdrag är att främja närvaro samt uppmärksamma, utreda och åtgärda frånvaro. En tillgänglig lärmiljö, med undervisning som anpassas till den enskilda elevens behov, främjar motivationen till att delta i skolarbetet.

Rektor har skyldighet att tillse att upprepad och längre frånvaro utreds, såväl giltig som ogiltig. Omfattande frånvaro är en varningssignal om att en elev riskerar att inte klara av sin utbildning. Almtunaskolan följer Uppsala kommuns rutiner för att systematiskt uppmärksamma och rapportera frånvaro. Skolan utreder frånvaron med hjälp av systematisk kartläggning. Utifrån kartläggningens resultat planerar den samlade elevhälsan för insatser som kan främja elevens närvaro i skolan.

Vårdnadshavare anmäler sjukfrånvaro varje morgon före klockan 08:00. All frånvaro rapporteras i skola 24. Vid ogiltig/oanmäld frånvaro kontaktar klasslärare/mentorn (eller annan på delegation) vårdnadshavare snarast.

### *Problematisk skolfrånvaro*

Bedömning av frånvaro ska göras när skolpliktig elev

- varit sammanhängande giltigt eller ogiltigt frånvarande i minst 2 veckor
- varit ogiltigt frånvarande under minst tre tillfällen under en månad
- uppvisar varningssignaler eller riskfaktorer för frånvaro t.ex. när elevens frånvaro börjar bilda ett visst mönster (SOU 2016:94)

Vid signaler på problematisk frånvaro kontaktar klasslärare/mentorn vårdnadshavarna samt gör första kartläggningen med eleven. Syftet med första kartläggningen är att få elevens bild av sin skolgång men också ligga till grund för de insatser som eleven behöver för att öka sin närvaro. Om det finns behov för vidare utredning eller särskilt stöd anmäls det till EHT och vårdnadshavarna kallas till ett EHM.

### *Rutiner för att främja närvaro och arbetsgång vid giltig eller ogiltig frånvaro*

Se kompletterande dokument *Närvarorutiner*

## Rutiner vid övergångar

Utbildningsförvaltningen har tagit fram centrala riktlinjer som omfattar förskolan, förskoleklassen, fritidshemmet, pedagogisk omsorg, de obligatoriska skolformerna, gymnasieskolan och gymnasiesärskolan. I riktlinjerna finns stöd och idéer om hur förskola och skola kan ge barn och elever kontinuitet i skolgången oberoende av skolbyten.

Det är obligatoriskt för den kommunala huvudmannens förskolor och skolor att följa de centrala riktlinjerna och de tids- och aktivitetsplaner som finns presenterade under respektive övergång. Utifrån detta har Almtunaskolan skapat lokala rutiner för övergångar.

[Centrala riktlinjer övergångar \( uppsala.se\)](#)

[Rutin för samtycke av vårdnadshavare i samband med övergång - kommunala huvudman \( uppsala.se\)](#) [Rutin för samtycke av vårdnadshavare i samband med övergång - kommunala huvudman \( uppsala.se\)](#)

Övergång mellan åk 3 och åk 4 – avlämnande och mottagande lärare samt speciallärare.  
Övergång mellan åk 6 och åk 7 – avlämnande och mottagande lärare samt speciallärare  
Övergång vid byte av skola – avlämnande/mottagande lärare tar kontakt.  
Övriga kompetenser inom Elevhälsan och praktiskt estetiska ämneslärare kallas in vid behov.

## Riktlinjer för Almtunskolans Flexverksamhet

Flexen är en del av skolans verksamhet. Lokalerna är anpassade så att eleven ges möjlighet att vara i ett mindre sammanhang. Biträdande rektor är ansvarig för uppföljning och utvärdering på organisationsnivå.

### *Flexens syfte*

Att kunna möta elever som under delar av skoldagen har behov av ett mindre sammanhang. Inom ramen för extra anpassningar eller särskilt stöd kan en elev ges möjlighet att, under vissa lektioner, vistas i Flexen.

### *Flexens mål*

- Främja välbefinnande och minskad stress
- Ökad måluppfyllelse
- Ökad kvalitet i undervisningen för alla elever
- Skapa bättre förutsättningar för att tillgodose elevers stödbehöv
- Effektivisering av skolans resurser

### *Ansvar*

Mentor/ämneslärare har ansvar för att eleven har med sig material och arbetsuppgifter till Flexen. Mentor ansvarar för att eleven följer sina flextider och i möjligaste mån tar sig dit själv. Vid frågor kommunicerar mentor med ansvariga i Flexen.

### *Tillgång till Flexen*

Om en elevs svårigheter fortgår trots att extra anpassningar har modifierats och intensifieras kan elever i åk 3–6 få tillgång till Flexen. EHT beslutar i samråd med ansvarig för Flexen om en elev under en tidsbegränsad period ska erbjudas plats. Målet är att eleven ska vara i sin ordinarie klass i så stor utsträckning som möjligt. Ett beslut om plats i Flexen tas alltid av EHT. I varje terminsuppstart och efter behov görs en elev-inventering och -prioritering av elevhälsan och ansvarig i Flex.

### *Samverkan*

Samverkan mellan lärare och flexpersonal sker kontinuerligt via Teamskanalen Flex 2425. Flexpersonal deltar även, utifrån behov, på arbetslag. Mötetid med speciallärare-/pedagog och ansvarig för Flexen bokas in i början av varje termin.

### Utvärdering av elevens vistelse i Flexen

När eleven har Flex som extra anpassning ska det dokumenteras av mentor och utvärderas av mentor tillsammans med elev och berörd personal enligt skolans rutiner för extra anpassningar. Är insatsen i Flexen i form av särskilt stöd dokumenteras det i ett åtgärdsprogram. Tillsammans med elev och berörd personal ansvarar specialpedagog/speciallärare eller annan profession inom EHT för utvärdering. Personal i Flexen delger mentor underlag inför elevens utvecklingssamtal och deltar i de fall det önskas.

### Utvärdering av flexverksamheten

Elev, mentor, vårdnadshavare och flexpersonal genomför ett enkätformulär i Forms vid varje terminsslut. Ansvarig i Flexen tillser att de olika formsenkäterna genomförs.

### Uppföljning och utvärdering av EHT:s arbete

Skolans elevhälsoarbete är systematiskt och följs kontinuerligt upp utifrån Skolverkets modell för systematiskt kvalitetsarbete.



Fokus ligger på att förbättra förutsättningarna för elevernas lärande, utveckling och hälsa. EHT:s arbete utgår från hela skolans systematiska kvalitetsarbete och målen i Verksamhetsplanen.

Under läsåret avsätts fyra arbetsdagar för planering och uppföljning av det främjande och förebyggande elevhälsoarbetet på skolan.

En gång per termin följer EHT upp och utvärderar de uppsatta utvecklingsmålen för att synliggöra vilka resultat som insatserna givit. Rutiner och arbetsgång för elevärenden följs upp i samband med revidering av Elevhälsoplanen.

EHT-mötets struktur och innehåll utvärderas kontinuerligt.

I slutet på läsåret utvärderas överlämningar av elever internt och externt.

Kontinuerligt följs behovet av gemensam eller individuell kompetensutveckling upp för att möta uppdraget i EHT.

### Resultat av föregående års uppsatta mål för EHT

#### **Öka elevernas delaktighet och inflytande i sin skolsituation**

**Mål:** Elever ges möjlighet att delta under del av EHM

**Utvärdering:** Under läsåret har flertalet av de elever som blivit inbjudna till EHM deltagit.

**Mål:** EHT fortsätter verka för att Skolkompassen, som kartläggningsverktyg, används på skolan bland annat som ett underlag för att utforma extra anpassningar.

**Utvärdering:** Skolkompassen har blivit ett mer levande verktyg i verksamheten och används vid behov.

### EHT:s planerade mål och strategier för kommande läsår

Utveckla skolans elevhälsomöten utifrån vårdnadshavarens perspektiv genom att:

- Skapa en rutin för att kalla till elevhälsomöte där det ingår att ge tydligare information kring mötets syfte.
- Ta fram tydliggörande material/information som ökar vårdnadshavarens möjligheter att tillgodogöra sig innehållet i elevhälsomöten.

Målet utvärderas genom att vårdnadshavare som deltagit på elevhälsomöten under terminen ges möjlighet att svara på en forms om upplevelsen av mötet.

Öka elevhälsoteamets kunskap om psykisk ohälsa bland barn och ungdomar genom att:

- Ta fram ett nuläge på skolan gällande elevers (åk 4–6) psykiska hälsa genom en forms och vid behov uppföljande gruppintervjuer
- Läsa och diskutera aktuell forskning
- Delta i föreläsningar

Målet utvärderas i elevhälsoteamet i juni.

## Dokument som kompletterar elevhälsoplanen

---

- Skolverkets allmänna råd för arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram
- Centrala riktlinjer för övergångar inom och mellan skolformer
- Skolverket, Nyanländas utbildning
- Plan mot diskriminering och kränkande behandling
- Handlingsplan särskilt begåvade barn och elever 2016
- Krisplan
- Närvarorutin
- Anmälan vid upprepad och längre frånvaro
- Utredning om frånvaro enligt 7 kap 19a § skollagen
- Riktlinjer frånvaro och ledighet
- Anmälan till socialtjänst och polis
- Saknad! Uppmärksamma elevers frånvaro och agera

- Trivselregler
- Rutiner för anmälan om kränkande behandling och KIA anmälningar
- Överlämningar