



Rutinpärm

För grundskola, grundsärskola och fritidshem

Reviderad 2021-10-01

Innehåll

1. Förväntansdokument för Degerfors grundskolor, grundsärskola samt fritidshem	3
2. Inledning.....	4
3. Elevhälsan.....	5
4. Rutin för hantering av skyddade personuppgifter.....	13
5. Introduktion för nya pedagoger/personal	14
6. Rutiner vid överlämningar mellan stadie-/klass- och skolbyten.....	17
7. Mottagande av elever från andra kommuner.....	21
8. Mottagande för nyanlända elever i f – 9.....	22
9. Rutiner för arbetsgång vid elevärende	24
10. Extra anpassningar/särskilt stöd	26
11. Särskilt stöd/Åtgärdsprogram.....	27
Steg 4: Uppföljning och utvärdering av åtgärdsprogram.....	34
12. Överklagan av Åtgärdsprogram/särskilt stöd.....	37
13. Bedömning av elever i behov av särskilt stöd- undantagsbestämmelsen ...	39
14. Lärverktyg.....	40
15. Pedagogisk utredning/Fördjupad utredning	41
Pedagogisk utredning.....	41
Fördjupad utredning	43
Innan en fördjupad utredning	43
Tystnadsplikt.....	43
Arbetsgång fördjupad utredning.....	44
16. Rutiner vid inskrivning i grundsärskolan.....	47
17. Handlingsplan läs- och skriv.....	49
19. Handlingsplan i matematik.....	57
21. Rutiner vid anmälan socialtjänsten	60
22. Kränkande behandling	62
23. Att främja skolnärvaro.....	63
24. Rutiner för ogiltig frånvaro.....	66
25. Samverkan kring barn som far illa eller riskerar att fara illa.....	67

1. Förväntansdokument för Degerfors grundskolor, grundsärskola samt fritidshem

Du som vårdnadshavare/elev kan förvänta dig av oss på skolan att:

- Vi möter elever med hänsyn, tydlighet och respekt.
- Vi förmedlar kunskap och strävar efter att alla elever ska nå de mål som finns i läroplanen.
- Vi förmedlar tydlig information via EdWise.
- Vi som skola skapar möjlighet för att du som elev har inflytande över ditt eget lärande.
- Vi arbetar för att eleverna ska känna ett ansvar över sitt lärande.
- Vi arbetar för att skapa en positiv och trygg stämning på skolan.
- Vi arbetar främjande och förebyggande mot alla former av kränkande behandling.
- Vi har en dialog med dig som vårdnadshavare.
- Vi som personal tar kontakt med dig som vårdnadshavare vid behov och/eller vid oanmäld frånvaro.

Vi förväntar oss av dig som elev att:

- Du respekterar dina klasskamrater och de vuxna på skolan.
- Du känner till och följer skolans värdegrund och ordningsregler.
- Du har med dig rätt material till de lektioner/aktiviteter du har under dagen.
- Du sköter dina arbetsuppgifter och alltid försöker göra ditt bästa.

Vi förväntar oss av dig som vårdnadshavare att:

- Du stöttar ditt barn med att se till att han/hon har rätt förutsättningar för att orka med sin skoldag.
- Du tar del av information om ditt barns skolgång via Edwise.
- Du har ett positivt förhållningssätt till vår verksamhet och talar gott om skolan inför ditt barn.
- Du anmäler eventuell frånvaro innan kl. 8.00 på morgonen.
- Du tar kontakt med skolan när du undrar över något eller behöver informera skolan om något.
- Du deltar på föräldramöten och utvecklingssamtal och meddelar i god tid om du fått förhinder.

2. Inledning

Alla barn och elever ska ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. Elever som lätt når de kunskapskrav som minst ska uppnås ska ges ledning och stimulans för att kunna nå längre i sin kunskapsutveckling (Skollagen, 3 kap. 3§).

Skolan ska ge utrymme för elevers olika förutsättningar och sätt att lära och utvecklas. Detta innebär att det behöver finnas en bred kunskap om olika pedagogiska metoder för att tillgodose elevernas olika behov. Alla elever ska stimuleras och utmanas i sin utveckling och känna att de har förväntningar på sig och att skolan har tilltro till deras förmåga.

I utbildningen ska hänsyn tas till barns och elevers olika behov. Barn och elever ska ges stöd och stimulans så att de utvecklas så långt som möjligt. En strävan ska vara att uppväga skillnaderna i barnens och elevernas förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen (Skollagen 1 kap.4 §).

Syftet med rutinpärmen

Rutinerna i detta dokument syftar till att ge ett likvärdigt arbetssätt inom grundskolan, grundsärskolan, fritidshem samt elevhälsan i Degerfors kommun. Begreppet *likvärdigt* står i denna bemärkelse inte för *likadant* för alla.

Innebörden i begreppet står för att alla elever i Degerfors skolor ska ha rätt till stöd utifrån deras förutsättningar och behov. Rutinpärmen ska vara ett stöd för att:

- Ge en struktur som säkerställer alla elevers rätt till stöd i skolan.
- Ge alla elever rätt till en fungerande och effektiv elevhälsa.
- Stötta pedagogerna i deras arbete med eleverna.

3. Elevhälsan

I skollagen (2010:800) 2 kap. 25 § står det:

För elever i förskoleklass, grundskolan, grundsärskolan, sameskolan, specialskolan, gymnasieskolan och gymnasiesärskolan ska det finnas elevhälsa. Elevhälsan ska omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Elevhälsan ska främst vara förebyggande och hälsofrämjande. Elevernas utveckling mot utbildningens mål ska stödjas.

För medicinska, psykologiska och psykosociala insatser ska det finnas tillgång till skolläkare, skolsköterska, psykolog och skolkurator. Vidare ska det finnas tillgång till personal med sådan kompetens att elevernas behov av specialpedagogiska insatser kan tillgodoses (s. 112).

En av utgångspunkterna för elevhälsans verksamhet är att hälsa och lärande går hand i hand. Med det avses att elever behöver må bra för att vilja och orka lära sig i skolan. Elever behöver också känna att de kan och lyckas i skolan, det i sig bidrar till att de mår bra. En annan viktig utgångspunkt för elevhälsans verksamhet är att den ska vara tillgänglig för alla elever, men med ett särskilt fokus på elever i behov av särskilt stöd. Verksamheten ska också vara likvärdig.

Elevhälsan ska (...) bidra till att skapa miljöer som främjar elevernas lärande, utveckling och hälsa.

Elevhälsan har ett särskilt ansvar för att bevaka att skolan bidrar till att skapa god och trygga uppväxtvillkor.

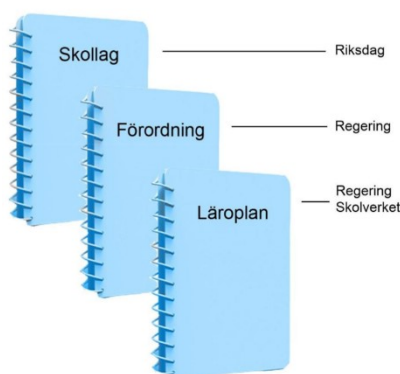
I det individuellt inriktade arbetet har elevhälsan ett särskilt ansvar för att undanröja hinder för varje enskild elevs lärande.¹

Styrdokument Lgr 11:

Alla som arbetar i skolan ska uppmärksamma och stödja elever i behov av särskilt stöd.

Läraren ska samarbeta med hemmen i elevernas fostran och klargöra skolans normer och regler som en grund för arbetet och för samarbetet.

Läraren ska hålla sig informerad om den enskilda elevens personliga situation och iaktta respekt för elevens integritet.



¹ Vägledning för elevhälsan, s. 22, Skolverket, socialstyrelsen.

Elevhälsans organisation

Elevhälsoteam²

Varje rektorsområde har ett elevhälsoteam. Elevhälsoteamen leds av rektor. Elevhälsoteamen består av följande professioner:

- Rektor.
- Specialpedagog.
- Skolskolkurator.
- Skolsköterska.
- Studie och yrkesvägledare (7-9).
- Skolpsykolog (Gemensam i kommunen).

Elevhälsoteamen ingår i den **Stora elevhälsan** som leds av elevhälsans samordningsgrupp. I denna ingår representanter från olika professioner inom elevhälsan. De professioner som är representerade är skolsköterskor, specialpedagoger, skolpsykolog samt skolkuratorer.

Representationen ut som följer:

Louise Bonde (Specialpedagog)

Inger Hansen (Skolkurator)

Mari Swanolf (Skolsköterska, MLA)

Gustav Eklund (Skolpsykolog/Verksamhetschef för elevhälsan)

Annika Tholster (Utvecklingschef för elevhälsan)

Samordningsgruppen träffas en gång i månaden. Samordningsgruppen har regelbundna träffar med rektorsgruppen.

Den stora elevhälsan träffas en till två halvdagar under höstterminen samt två heldagar under vårterminen för gemensam planering.

Representanterna i samordningsgruppen ansvarar för och leder de olika professionsträffarna.

Rektors ansvar

Rektor har det yttersta och övergripande ansvaret för elevhälsan på skolan. Beslut om stödinsatser och åtgärdsprogram fattas av rektor. Rektor ansvarar för prioritering av stödinsatser, fortbildning och planering som har betydelse för att målsättningen uppnås.

Rektor ansvarar för att:

- undervisningen och elevhälsoarbetet utformas så att eleverna får det särskilda stöd och hjälp de behöver.
- kontakt upprättas mellan skola och hem, om det uppstår problem och svårigheter för eleven i skolan.
- upprätta, genomföra, följa upp och utvärdera skolans handlingsprogram för att förebygga och motverka alla former av kränkande behandling såsom diskriminering, trakasserier och kränkningar bland elever och anställda.
- skolan i dialog med varje elev gör upp en individuell utvecklingsplan (F-5) och reviderar den vid olika tillfällen under utbildningen.

² [Folder "Välkommen till Elevhälsan!"](#)

Elevhälsans specialpedagogiska insatser

Specialpedagogen har ett särskilt ansvar för elever i behov av särskilt stöd i grundskolan/grundsärskola.³

- Tillför specialpedagogisk kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet och i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete.
- Driver pedagogiskt utvecklingsarbete samt arbete kring rutiner, i samverkan med skolans rektor.
- Deltar i överlämnandekonferenser och klasskonferenser.
- Tydliggör resurser/kompetenser som finns i arbetslagen.
- Genomför observationer i klassrum utifrån ett pedagogiskt perspektiv, kartlägger hinder i skolmiljön och elevers behov av särskilt stöd samt genomför pedagogiska utredningar och deltar i fördjupade utredningar.
- Handleder och stödjer arbetslagen/mentor vid upprättande av åtgärdsprogram för elever i behov av särskilt stöd.
- Handleder pedagoger/arbetslag i pedagogiska frågor samt fungera som en kvalificerad samtalspartner för enskilda pedagoger och assistenter.
- Bidrar till att undanröja hinder i olika lärmiljöer.
- Deltar i samtal med vårdnadshavare och föräldramöten vid behov.
- Ingår i arbetsgrupper bestående av externa myndigheter/förvaltningar vid behov.
- Fungerar som en länk mellan arbetslag och spetskompetenser.

Elevhälsans psykosociala insatser

Skolkurator har ett särskilt ansvar för elevernas sociala situation i grundskola/grundsärskola.⁴

- Tillför psykosocial kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet och i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete.
- Driver utvecklingsarbete av skolans rutiner, studieövergångar i samverkan med skolans rektor.
- Tillför kunskap om risk- och skyddsfaktorer för elevers hälsa, sociala situation, lärande och utveckling.
- Genomför samtal, såsom stöd-, motivations- och krissamtal samt utredande, rådgivande och bearbetande samtal med enskilda elever och familjer.
- Genomför observationer i klassrum utifrån ett psykosocialt perspektiv, kartlägger hinder i skolmiljön samt genomför sociala utredningar och deltar i fördjupade utredningar.
- Handleder och ger konsultation till pedagoger/arbetslag i sociala frågor.
- Arbetar med samtal i elevgrupper för att främja arbetsro och/eller lösa konflikter/kränkningar.
- Ingår i samordningsgruppen för likabehandlingsteamet och deltar för respektive skolas likabehandlingsteam.
- Samarbetar med skolsköterska kring elevers frånvaro.
- Följer upp, utvärderar och stödjer utvecklingen av skolans lärandemiljöer.
- Deltar i överlämnandekonferenser och klasskonferenser.
- Deltar i föräldramöten vid behov.
- Ingår i arbetsgrupper bestående av externa myndigheter/förvaltningar vid behov.

³ *Vägledning för elevhälsan 2013*, s. 25. Skolverket, Socialstyrelsen.

⁴ *Vägledning för elevhälsan 2013*, s. 25. Skolverket, Socialstyrelsen.

Studie- och yrkesvägledning

Studie- och yrkesvägledarens har ett särskilt ansvar för att stödja/förbereda eleverna inför kommande studier

- Deltar i skolans elevhälsoteam (7-9).
- Deltar på föräldramöten och ansvarar för gymnasieinformation till elever och vårdnadshavare.
- Stöttar och vägleder eleverna i sina studieval, genom vägledande samtal och information rörande studie- och yrkeslivsorientering.
- Genomför motiverande samtal med elever vid behov.
- Tydliggör elevers möjligheter och konsekvenser av studieval.
- Tydliggör för pedagoger och elevhälsans personal möjligheter och konsekvenser av elevers studieval.
- Samordnar prao i år 8 och år 9.
- Samordnar övriga aktiviteter som har med SYV att göra så som arbetsmarknadskunskap, studiebesök o.s.v.
- Stöttar elever i behov av särskilt stöd vid ev. praktik.
- Informerar skolan om nyheter och förändringar rörande skola och studier.
- Samverkar med närsamhälle för att skapa nätverk.
- Anordnar temadagar för elever i år 9 gällande olika gymnasieskolor/program.

Elevhälsans psykologiska insatser

Skolpsykologen har ett särskilt ansvar för den psykologiska kompetensen i grundskola/grundsärskola

- Tillför psykologisk kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet och i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete.
- Bidrar med kunskap på individ-, grupp- och organisationsnivå gällande skydds- och riskfaktorer för elevers hälsa, lärande och utveckling.
- Genomför psykologiska utredningar och bedömningar av elever och grupper för att bidra med psykologisk kunskap om elevers förutsättningar för lärande och behov av stöd.
- Sätter diagnos i förekommande fall efter fördjupad utredning samt skriver remiss när behov finns av stöd från externa specialister.
- Deltar strukturerat i skolans elevhälsoteam och konsulteras vid behov av pedagogisk personal.

Elevhälsans medicinska insatser⁵ (EMI)

Skolsköterskan och skolläkaren har ett särskilt ansvar för den medicinska kompetensen i grundskolan/grundsärskolan.

- Tillför medicinsk kompetens och omvårdnadskompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet och i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete.
- Deltar i utvecklingsarbete av skolenhetens rutiner.
- Elevhälsans medicinska insatser arbetar utifrån målsättningen att främja elevens hälsa och utveckling.
- Genomför hälsobesök för att främja hälsa, förebygga ohälsa och för att tidigt identifiera problem eller symtom hos elever, som kan innebära att de är i behov av särskilt stöd eller andra insatser.
- Elevhälsans medicinska insatsers ansvar är att bevaka vaccinationstäckning, erbjuda och fullfölja vaccinationer enligt Socialstyrelsens vaccinationsprogram.
- Erbjuder öppen mottagning och enklare sjukvård.
- Ta till vara kunskap om elevernas hälsa i elevhälsans övriga arbete.
- Samarbetar med skolans skolkurator kring elevers frånvaro.
- Samverkar med institutioner och myndigheter som t.ex. socialnämnd, barn- och ungdomsmottagning.
- Deltar vid överlämnandekonferenser och klasskonferenser.

⁵ *Vägledning för elevhälsan 2013, s. 24. Skolverket, Socialstyrelsen.*

Elevhälsans medicinska insats – basprogram 2020/2021

Målsättning för hälsobesöken

Enligt Skollagen skall alla elever i grundskolan under skoltiden erbjudas tre hälsobesök hos elevhälsans medicinska insats. Dessutom skall alla elever i gymnasieskolan erbjudas ett hälsobesök under år 1 i gymnasiet. Vårt basprogram för hälsobesök bygger på Socialstyrelsens och Skolverkets gemensamma dokument ”Vägledning för elevhälsan” från 2014, uppdaterad 2016.

Hälsobesök – syfte

Hälsobesöket har en hälsofrämjande och hälsoövervakande funktion där det är viktigt att bygga upp en god relation till varje enskild elev. Hälsosamtalet ska vara elevcentrerat och innefatta information, rådgivning och lärande som utgår från elevens egna behov och resurser. MI är ett bra redskap i samtalet. I hälsobesöket ingår att bedöma elevens allmänna hälsotillstånd, tillväxt, utveckling och inläring. Målet är att tidigt upptäcka elever i behov av stöd eller särskilda insatser. Det är viktigt att se varje elevs förutsättningar och att få en uppfattning om elevens psykiska hälsa samt att bidra till att se eventuella hinder för elevens utveckling i skolans pedagogik, miljöförhållanden, riskfyllda levnadsvanor och psykiska eller sociala problem. Ett nära samarbete med både elev och vårdnadshavare är viktigt liksom ett nära samarbete med elevhälsan på skolan. En skriftlig strukturerad hälsoenkät ska användas enligt våra rutiner.

Hälsobesök – arbetsformer

Vid hälsobesöken sammanställer man och värderar information. Informationen dokumenteras i journalen. Information från hälsoenkäterna sammanställs på klass-, skol-, kommun- och länsnivå och återförs till övrig elevhälsa, pedagoger och rektor. Gällande sekretessregler skall beaktas. Innehållet i hälsobesöken framgår av basprogrammet. Skriftliga hälsoenkäter från elever och ibland vårdnadshavare används enligt programmet för att öka kännedomen om eleven och för att ha som underlag vid hälsosamtalet. Elevhälsans medicinska insats ansvarar för att initiera åtgärder som kan behövas om eleven uppvisar någon form av problematik. Samverkan behövs ibland med övrig elevhälsa om eleven har exempelvis inlärningssvårigheter, psykiska eller sociala problem.

Avvikelser från basprogrammet

Vissa elever kan behöva ett särskilt utformat program för hälsobesöken. Det kan gälla invandrar- och flyktingbarn där extra observans på barnets fysiska och psykiska hälsa liksom utveckling är viktig. Dessa nyanlända elever ska erbjudas ett hälsobesök när de kommer till skolan. Besöket ska innehålla de moment som andra elever redan fått för att komma ifatt i hälsoprogrammet, likaså ska vaccinationer erbjudas. När nya elever flyttar in från andra skolor/kommuner bedömer skolsköterskan om extra hälsobesök behövs, detta beroende på vad som gjorts tidigare. Placerade barn ska erbjudas ett extra hälsobesök när de kommer till en ny skola eftersom hälsofrågor och vaccinationer kan ha eftersatts. Elevhälsans medicinska insats kan också behöva träffa elever med kronisk sjukdom eller funktionsnedsättning liksom olika former av inlärningssvårigheter oftare än vad basprogrammet anger. Individuella bedömningar av behovet måste göras. Vid utredning med frågeställningen skolform ska skolsköterskan erbjuda ett förnyat hälsobesök. Extra kontroller kan också behövas om man tidigare noterat avvikelser vad gäller till exempel tillväxt eller ryggundersökning.

Övrigt

Före och efter hälsobesöken har skolsköterska kontakt med mentorer för att diskutera hur klassen fungerar och vilken uppfattning han/hon fått genom hälsobesöken. Det kan också vara nödvändigt att prata om enskilda elever. I dessa fall beaktas sekretessen i samarbete med vårdnadshavare.

Elevhälsans medicinska insats basprogram 2020-2021

En av elevhälsans medicinska uppgifter är att erbjuda hälsobesök där vi följer barnets/elevens hälsa under skoltiden. Innehållet i hälsobesöket varierar med barnets/elevens ålder. I hälsosamtalet pratar vi om hälsa, livsstilsfrågor och skolsituation. Vissa undersökningar görs också. Journal upprättas då barnet börjar i förskoleklass och vid nyinflyttning i kommunen.

Inför samtliga hälsobesök samlar skolsköterskan in hälsofrågorna från vårdnadshavare och elev. Uppgifterna dokumenteras i den elektroniska elevhälsojournalen, PMO och avidentifieras i enkätverktyget EsMaker innan läsårets slut.

Förskoleklass

Innehåll i hälsobesöket

- Genomgång av barnhälsovårdsjournal och upprättande av elevhälsojournal
- Hälsofrågor från vårdnadshavare
- Hälsofrågor från elev
- Samverkan med förskollärare och elevhälsa enligt skolans rutin
- Undersökning av rygg, längd, vikt, syn och hörsel
- Hälsosamtal med elev och vårdnadshavare
- Läkarundersökning vid behov enligt kriterier eller vårdnadshavares önskan
- Sammanfattande bedömning av elevens hälsotillstånd och utveckling

Årskurs 2

Innehåll i hälsobesöket

- Undersökning av längd och vikt
- Hälsosamtal med eleven
- Erbjudande om vaccination med mässling, påssjuka och röda hund (MPR) med en dos enligt vaccinationsprogrammet i Sverige.
- Sammanfattande bedömning av elevens hälsotillstånd och utveckling.
- Resultat från undersökningen skickas hem till vårdnadshavare

Årskurs 4

Innehåll i hälsobesöket

- Hälsofrågor från vårdnadshavare
- Hälsofrågor från eleven
- Hälsosamtal med elev
- Undersökning av längd, vikt och ryggundersökning
- Sammanfattande bedömning av hälsotillstånd och utveckling
- Resultat från undersökningen skickas hem till vårdnadshavare

Årskurs 5

- Erbjudande om vaccination av flickor och pojkar mot Humant papillom virus (HPV) med två doser enligt vaccinationsprogrammet i Sverige

Årskurs 6

- Erbjudande om vaccination av flickor mot Humant papillom virus (HPV) med två doser enligt vaccinationsprogrammet i Sverige.

Årskurs 7

Vid hälsobesöket i år 7 befinner sig eleven i en utvecklingsfas i livet när man inte alltid vill prata med sina vårdnadshavare. Hälsobesöket är då en möjlighet för eleven att ta upp eventuella frågor med skolsköterskan. Vid hälsobesöket ges tillfälle att identifiera ungdomar med riskfyllda levnadsvanor. Skolsköterskan kan tillsammans med övriga elevhälsan erbjuda välplanerade insatser för att motverka en uppenbar riskutveckling. Hälsobesöket ger också möjlighet att diskutera gymnasie- och yrkesval ur ett hälsoperspektiv

Innehåll i hälsobesöket

- Hälsfrågor från vårdnadshavare
- Hälsfrågor från eleven
- Hälsosamtal med eleven
- Undersökning av längd, vikt, rygg, syn och färgsinne
- Sammanfattande bedömning av hälsotillstånd och utveckling
- Resultat från undersökningen skickas hem till vårdnadshavare

Årskurs 8

- Erbjudande om vaccination mot difteri, stelkramp och kikhosta (dTp) av barn födda 2002 och senare med en dos enligt vaccinationsprogrammet i Sverige.

4. Rutin för hantering av skyddade personuppgifter

Enligt 22 kap. 1-3 §§ Offentlighets och sekretesslagen är folkbokföringsuppgifter i regel offentliga. I vissa fall kan det dock skada en person om uppgifter om denne lämnas ut. Skatteverket kan då förelägga sekretess på dessa uppgifter.

Inom kultur- och utbildningsnämnden i Degerfors kommun hanterar man detta enligt den framtagna handlingsplanen: ”*Rutin för hantering av skyddade personuppgifter*”.⁶

Det är rektor/förskolechef som ansvarar för att skyddade personuppgifter hanteras på ett korrekt sätt. Handlingsplanen anpassas utifrån varje enskilt fall. Utgångspunkten är att personalen ska få den information de behöver för att ge barnet/eleven det skydd, stöd och trygghet han/hon behöver.

- Vid inskrivningssamtal upprättas en handlingsplan. Inför samtalet har rektor/förskolechef, förskolpedagog/mentor samt kurator pratar igenom olika förslag till lösningar.
- Samtalet struktureras utifrån ett framtaget formulär.
- Efter inskrivningssamtal och överenskommen handlingsplan registreras barnet/eleven elevregistret utifrån vad som blivit beslutat.
- Handlingsplanen förvaras i elevakten.
- För barn/elev som inte ska registreras i elevregistret ska kopian av handlingsplanen förvaras i pärm på skoladministration.

Betygsdokument

- Om inget annat anges i handlingsplanen, upprättas betygsdokument manuellt.
- Betygsdokumentet förvaras i elevakt och om/när eleven begär ut sina handlingar ska han/hon inte mötas av några hinder.

⁶ Handlingsplan finns på intranätet: *Stöd i arbetet- riktlinjer och policies- kultur och utbildningsförvaltningen*.

5. Introduktion för nya pedagoger/personal

Arbetsgång för introduktion av nya pedagoger.

När en pedagog/ny personal börjar sin tjänst hos Degerfors kommun ska han/hon få en introduktion gällande rutiner samt de elever han/hon ska undervisa/arbete med. Denna introduktion bör ske så snart som möjligt efter att pedagogen/personal påbörjat sin tjänst.

Introduktionen utförs av rektor och/eller representanter från elevhälsan. Rektor på respektive skola beslutar vem/vilka som ansvarar för detta.

Informationen är/kan vara uppdelad på flera gånger.

Introduktionen ska innehålla följande punkter:

Välkommen till Degerfors kommun

Skolans organisation (rektor alltid med):

- Mottagningsenheten/ FBG/SvA
- Den kommungemensamma särskilda undervisningsgruppen.
- Skoldatateket/IKT-pedagog
- Grundsärskolan.
- Fritidsverksamhet(F-6)
- Studiestöd/lovskola (Stora Valla)
- Arbetslag/Ae-ledare
- Övrig personal
- APT
- Friskvård
- Företagshälsovård
- ICDP
- Ordningsregler

Administrativa rutiner (rektor alltid med):

- Information intranätet/var man hittar blanketter/handlingsplaner.
- Information om EdWise (frånvaro, rum, omdömen, kontakt med elev/VH)
- Kontaktpersoner till fackförbunden.
- Sekretess
- Rutiner vid brand
- Sjukanmälan
- Tidsrapportering
- Pedagogisk lunch
- Rökpolicy
- Kopiering
- Mailsignatur i mail/PP-mall med Degerforsprofil.

Övrigt

- Parkering
- Nycklar/Larm

Presentation av elevhälsan (rektor alltid med):

- Elevhälsans organisation.
- Namn och kontaktuppgifter till de olika professionerna på skolan.
- Information om de olika professionernas ansvarsområden.

Rutiner/arbetsgångar/information om(elevhälsan alltid med):

- Rutiner/arbetsgång gällande elevärenden.
- Extra anpassningar/särskilt stöd/överklagande.
- Bedömning av elever i behov av särskilt stöd (undantagsbestämmelsen).
- Kränkande behandling.
- Rutin vid frånvaro som oroar

Vid introduktion delas följande dokument ut/hänvisas till:

- Rutinpärm.
- Information, tips, ideér elever i behov av särskilt stöd, extra anpassningar (Stora Vallaskolan)
- Lathund för extra anpassningar/särskilt stöd
- Folder välkommen till elevhälsan
- Förväntansdokument
- Likabehandlingsplan
- Krisplan

För övriga planer/policys hänvisas till intranätet.

Uppföljning (Rektor/Chef)

- Uppföljning sker ca en månad efter första introduktionen är genomförd.

Nya pedagoger erbjuds handledning av specialpedagog gällande:

- Enskilda elever (vid behov).
- Behov som elever kan uppvisa i relation till skolarbetet.
- Bedömning av elever i behov av särskilt stöd.
- Extra anpassningar/åtgärdsprogram.

Nya pedagoger/personal får genomgång i:

- Df respons (kränkingsärenden) av medlem ut likabehandlingsteamet.
- KIA (olycksfall) av rektor.

Elevinformation (elevhälsan alltid med)

Ny personal blir inbjuden till detta utifrån behov av information.

- Information gällande elever i behov av särskilt stöd.
- Information om enskilda elevers extra anpassningar/åtgärdsprogram.
- Nödvändig social information.
- Nödvändig medicinsk information.

6. Rutiner vid överlämningar mellan stadie-/klass- och skolbyten

Vid stadieövergång samt vid lärarbyten sker s.k. överlämnanden. Detta innebär att avlämnande pedagog/elevhälsoteam lämnar över pedagogisk/ relevant social/ medicinsk information till mottagande pedagog/elevhälsoteam.

Syfte

Syftet med detta är att eleven ska få ett så bra mottagande som möjligt då han/hon byter stadium/klass/pedagog. Detta är särskilt viktigt då det gäller elever i behov av särskilt stöd. Degerfors kommun ser detta som en viktig del i sitt förebyggande arbete.

Arbetsgång överlämnanden

Överlämnanden sker vanligtvis från förskoleklass till år 1, år 2 till år 3, år 4 till år 5, år 6 till år 7, år 9 till gymnasieskolan eller vid lärarbyten. Dokumentation upprättas vid sittande möte.

Överlämnande Förskola → Fsk-klass fritidshem

Tid	Ansvar	Aktivitet
Nov	Skoladm/rektorer	Utskick med preliminär fördelning av blivande elever i förskoleklass till rektorer för fördelning mellan kommunens skolor. Åter till skoladministration snarast.
Nov	Förskolechef	Särskolesamordnare inbjuds till träff tillsammans med förskolans specialpedagoger angående elever med behov av särskilt stöd.
Dec	Förskolechef	Information till rektor och specialpedagog i grundskolan om barn i behov av särskilt stöd. Rektor informerar vidare till respektive elevhälsoteam.
Jan	Skoladm.	Välkomstbrev om preliminär placering i förskoleklass erbjudande om skolbarnomsorg skickas till föräldrarna. Svar åter inom 14 dagar.
Feb	Rektorer F - 6	Avstämning eventuella förändringar av skolplacering, skickas till skoladministration.
Feb	Skoladm.	Fastställda listor skickas till förskolechefer och rektorer.
Mar/Apr	Pedagog fsk-klass	Underlag för inbjudan till föräldramöte, skickas till skoladministration som ombesörjer utskicket.
Apr	Förskolechef	Överlämnandedokument för alla förskolebarn skickas till respektive förskoleklass. Pedagoger i förskoleklassen läser in sig på dokumenten inför besök på förskolan.
Apr/Maj	Pedagog fsk-klass	Pedagoger i fsk-klass besöker förskoleavdelningarna. Huvudsyfte med besöket är att förskoleklassens lärare ska träffa sina nya elever i förskolan.
Apr/Maj	Förskolechef	Särskolesamordnare inbjuds till träff tillsammans med förskolans specialpedagoger angående elever med behov av särskilt stöd.
Maj	Förskolechef	Särskilt överlämnande från specialpedagog och ansvarspedagog i förskolan, till rektor och ansvarig pedagog i förskoleklass. Vårdnadshavare deltar.
Maj	Pedagog i fsk-klass samt fritidsped.	Föräldramöte på respektive skola. Inbjudan till inskolning lämnas till vårdnadshavare i samband med föräldramötet. Personal från skolans elevhälsoteam samt rektor deltar.
Jun	Pedagog i fsk-klass	Gemensam dag för inskolning av nya 6 åringar. Vårdnadshavarna inskolar barnen till förskoleklassen. Inbjudan till detta i det gemensamma utskicket.
Jun	Pedagog i fsk-klass samt fritidsped.	Gemensamma dagar för inskolning till fritidshemmen Inbjudan till dessa i det gemensamma utskicket.
Sep	Rektor F- 6	Uppföljning av vårens överlämnande. Inbjudan till förskolans representanter att närvara på Förskoleklassernas gemensamma nätverksträff för avstämning.

Överlämnanden förskoleklass- år 1 (maj-juni)

- Elevhälsan deltar.
- Vid önskemål sker särskilda överlämnanden tillsammans, med vårdnadshavare, pedagoger och elevhälsa innan höstterminens start.

Överlämnanden vid klasslärarytbyte (maj-juni)

- Vid önskemål och behov sker särskilda överlämnanden tillsammans med vårdnadshavare, pedagoger och elevhälsa.

Överlämnande perioder på Stora Vallaskolan/övergång till Stora Vallaskolan år 5-6

Elever i Degerfors kommun får delar av sin undervisning på Stora Vallaskolan under år 6. Detta gäller ämnena hemkunskap samt moderna språk. Undervisande pedagoger/ansvarig specialpedagog lämnar relevant information till undervisande pedagog på Stora Vallaskolan. Detta för att pedagogerna ska kunna bemöta eleverna på ett bra sätt då det gäller eventuella behov av stöd och anpassningar.

Överlämnanden år 6-7

- Specialpedagog/och eller rektor på 7-9 träffar mentorer år 6 i januari för genomgång av överlämnandedokument.
- Elevhälsan har, tidigt under våren, ett möte med avlämnande pedagoger år 6.
- Avlämnande pedagoger fyller i blanketten **Överlämnande från år 6** (se nedan)⁷. Dessa blanketter skickas till specialpedagog *Louise Bonde* på Stora Vallaskolan innan det datum som är satt.
- Utifrån dessa blanketter beslutas vilka elever som behöver ett särskilt överlämnande/uppstartsmöte inför höstterminen kommande läsår.
- Pedagoger/Mentorer och EHT⁸ från avlämnande skola träffar EHT samt undervisande pedagoger på mottagande skola och informerar om samtliga elever i år 6 (juni).

⁷ Blanketten hittas på intranätet: *Stöd i arbetet- blanketter- kultur och utbildning- elevhälsan.*

⁸ EHT = Elevhälsoteamet

Uppstartsmöten år 6- år 7

Uppstartsmöten sker på önskemål från vårdnadshavare och/eller avlämnande pedagog. Uppstartsmötena syftar till att ge eleven en så god start som möjligt då han/hon börjar på Stora Vallaskolan. De elever som blir aktuella för ett uppstartsmöte är t.ex. elever som är i behov av extra anpassningar/särskilt stöd. Detta kan innebära både pedagogiskt och socialt stöd.

- Avlämnande pedagoger kommer överens med vårdnadshavare om vilka elever som ska/bör få ett uppstartsmöte.
- Avlämnande pedagoger lämnar information kring eleven till mottagande elevhälsa.
- Veckan innan skolstart sker uppstartsmöten på Stora Valla. EHT på Stora Vallaskolan ansvarar för planering och kallelser till dessa möten.
- Vid behov sker även möten redan på våren enligt särskild överenskommelse. Vid dessa möten deltar avlämnande pedagog/elevhälsa.

Delaktiga i uppstartsmöten

- Rektor.
- Pedagoger.
- Specialpedagog.
- Skolkurator.
- Skolsköterska.
- Avlämnande (vid särskilda fall)/mottagande pedagoger.

Alla dessa professioner arbetar tillsammans kring dessa elever och då bör även alla vara delaktiga i uppstartsmötena. De olika professionerna har olika ingångar till eleven. Alla professionerna sitter inne med värdefull kunskap om eleverna och detta bör föras vidare under sådana former att professionerna kompletterar varandra.

Rektor

Är ytterst ansvarig för den pedagogiska verksamheten. Det är även rektor som beslutar om stöd/resurser.

Pedagog

Informerar om resultat från skolarbetet, vad eleven arbetat med o.s.v. Pedagogen delar också med sig av sin bild av elevens förmåga och kunskap och om det är något särskilt den mottagande pedagogen bör veta. Vidare lämnar pedagogen över resultat på nationella prov/resultat o.s.v. Eventuella extra anpassningar/åtgärdsprogram följer med i elevakt.

Specialpedagog

Kompletterar pedagogens uppgifter. Detta främst om det gäller t.ex. utredningar/screeningar som blivit gjorda, om eleven har alternativa lärmöjligheter och hur det har fungerat. Tips och råd kring hur eleven bör bemötas pedagogiskt. Eventuella utredningar följer med elevakten till mottagande skola.

Skolkurator

Kompletterar eventuellt pedagogens uppgifter kring elevens sociala situation. Vid känsliga ärenden bör detta ske från avlämnande skolkurator till mottagande skolkurator. Skolkuratoren kanske även har information kring klassen som helhet och de sociala insatser som eventuellt har blivit gjorda. Samtycke för överlämnande av information inhämtas av vårdnadshavare.

Skolsköterska

Kompletterar med uppgifter kring eventuella hälsofrågor kring eleven samt eventuellt övrig information som är av värde. Samtycke för överlämnande av information inhämtas av vårdnadshavare.

Avlämnande/mottagande pedagoger

Ger/tar emot relevant information. Mottagande pedagoger informerar sedan övriga undervisande pedagoger om vad den enskilda eleven kan behöva för att klara av sin skolgång på ett tillfredsställande sätt.

År 9-Gymnasiet

- Under höstterminen begär mentor samtycke av elev/vårdnadshavare att få lämna över information till gymnasiet. Blanketten ”*Samtycke till undantag från sekretess vid överlämnande från grundskola till gymnasieskola*” används.⁹
- Blanketten lämnas in till skolans SYV.
- Vid betygssättning VT fyller undervisande pedagoger i ”*skriftligt omdöme*” i respektive ämnen för de elever som inte uppnår minst E-nivå. Blanketterna skickas ut till undervisande pedagog av SYV/specialpedagog. Blanketten lämnas till SYV.
- Mentorena fyller i blanketten ”*överlämnande till gymnasiet*” för de elever som haft extra anpassningar/särskilt stöd. Blanketten skickas ut av SYV/specialpedagog. Blanketten lämnas till SYV.
- I början av HT åker specialpedagog/kurator till Degerforsgymnasiet samt Möckelngymnasiet för överlämnande. Då det gäller elever som blivit antagna på andra gymnasieskolor, meddelar SYV namn på de elever som vi bedömer bör överlämnas.

⁹ Blanketten hittas på intranätet: *Stöd i arbetet- blanketter- kultur och utbildning- elevhälsan.*

7. Mottagande av elever från andra kommuner

Arbetsgång:

Inskrivningsmöte

Deltagare på mötet:

- Elev med vårdnadshavare.
- Eventuellt överlämnande pedagoger.
- Mentor för mottagande klass.
- Elevhälsa.

Detta möte är ett första möte där syftet är att eleven ska lära känna närmaste personalen samt få se hur skolan ser ut. Vid sittande möte tas bland annat följande saker upp:

- Kontaktuppgifter.
- Information om språkval/elevens val.
- Frågor om tidigare skolgång/prestationer i skolan.
- Frågor kring eventuella behov i undervisningssituationen/socialt.
- Information om klassplacering.
- Information om första dagen.
- Skolsköterskans dokumentation om begäran av journal.
- Fråga om allergier/mat.

Specialpedagog/rektor ansvarar för att kontakta avlämnande skola för inhämtande av dokumentation.

8. Mottagande för nyanlända elever i f – 9¹⁰

Inför skolstart

Rektor/ansvarig på mottagningsenheten bjuder in familjen till ett inskrivningssamtal. Vid detta möte deltar rektor, personal mottagningsenheten, specialpedagog, skolsköterska och eventuellt fritidspedagog. Vid tillfällen verksamheten tillåter deltar även studiehandledare och modersmållärare. Tolk anlitas och bokas av sammankallande.

Vid första mötet samlar skolan information om elevens bakgrund, tidigare skolgång, upplevelser, erfarenheter och fritidsintressen. Familjen får relevant information och ges möjlighet att ställa frågor. Bl. a. får familjen Skolverkets skrifter *”Stödinsatser i skolan – Vad behöver jag som förälder veta”* samt *”Grundskolan och fritidsbarn – den svenska skolan för nyanlända”*. Så långt som möjligt får familjerna dessa på sitt modersmål. Familjen får på detta sätt information om skolans värdegrund och kunskapsuppdrag. Vårdnadshavarna fyller vid inskrivningsmötet i eventuell ansökan om modersmål.

Utifrån den information skolan får vid den inledande bedömningen om elevens skolgång och pedagogiska utveckling får eleven en lämplig placering och datum för skolstart bestäms. Sammanställande för mötet informerar skoladministrationen beslutet.

Mentor förbereder mottagandet i gruppen/klassen genom att förmedla den information som framkommit vid inskrivningssamtalet till övriga pedagoger. Klassen får information om att det kommer en ny elev och mentor utser faddrar för att verka för att eleven blir socialt delaktig vilket i sin tur skapar förutsättningar för utveckling och lärande.

Skolstart/undervisning

Hur elevens skolstart ska organiseras bedöms individuellt och beslutas av rektor.

Vid den inledande bedömningen av den nyanlända elevens kunskaper skall rektor verka för att hon/han får visa sina kunskaper på sitt starkaste språk. I samband med den inledande bedömningen av den nyanlända elevens kunskaper ska särskilt uppmärksammas tecken på att hon/han kan vara i behov av annat stöd än åtgärder för nyanlända. Om så är fallet ska extra anpassningar skyndsamt sättas in eller vid behov av mer omfattande stödinsatser anmälan om särskilt stöd fyllas i. Anmälan lämnas in till elevhälsan så rektor kan fatta beslut om eventuell utredning om särskilt stöd.

Om elevens språkkunskaper kräver det, placeras eleven i mottagningsenheten och får sin undervisning där i maximalt två månader. Under tiden i mottagningsenhet planeras för hur eventuell studiehandledning/språkstöd ska organiseras för att tillgodose elevens behov.

Eventuellt beslut om SvA och prioriterad timplan fattas av rektor.

Eventuell modersmålsundervisning påbörjas senast inom två månader.

Elev kan också under sitt första år i Sverige få sin undervisning delvis i förberedelsegrupp och rektor ser då till att det finns ett samarbete med den ordinarie undervisningsgruppen för att påskynda elevens övergång till den.

Vårdnadshavare delges de beslut som fattats och får information om hur första tiden i skolan organiseras.

¹⁰ Blanketten hittas på intranätet: *Stöd i arbetet- blanketter- kultur och utbildning- elevhälsan.*

Eleven kartläggs skyndsamt, enligt Skolverkets kartläggningsmaterial steg 1 och 2. Rektor organiserar kartläggningen så att eleven får möjlighet att kartläggas på sitt starkaste språk så långt det är möjligt. Kartläggningen och bedömningen görs av pedagoger med ämneskunskaper i matematik och svenska som andraspråk. Vad kartläggningen visar går sedan genom med rektor. Där görs en sammantagen analys av allt befintligt underlag inför rektors beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp. Kartläggningen ska vara ett levande dokument som efter klassplaceringsbeslutet överlämnas till mentor. Mentor får då även kopia på inskrivningsmötet samt eventuellt beslut om SvA och prioriterad timplan.

Ett möte sker med mentor och vårdnadshavare, kartläggningsmaterialet går igenom och skoladministrationen meddelas om klasstillhörighet för eleven.

Elev som går i årskurs 7-9 bokas under sitt första år in för vägledningssamtal hos skolans studie- och yrkesvägledare för att eventuellt kommande beslut ska kunna fattas utifrån elevens bästa.

För att inhämta och beakta elevens egna åsikter sker en utvärdering av eventuell studiehandledning i slutet av varje läsår. Utifrån elevernas utvärdering, studiehandledarnas kunskap om elevernas behov samt undervisande pedagogers önskemål organiseras och omorganiseras studiehandledningen kontinuerligt.

Undervisningen organiseras utifrån varje nyanländs elevs behov och förutsättningar. Den utgår från elevens förmågor, intressen och starka sidor. Elevens tidigare ämneskunskaper tas tillvara och ligger till grund för den fortsatta undervisningen. Undervisningen förenar kunskaps- och språkutveckling och det finns en tydlig och känd ansvarsfördelning angående elevens undervisningsplan.

På ALK/enhetskonferens/ämneskonferens sker erfarenhetsutbyte mellan pedagoger som undervisar nyanlända elever. Pedagogerna utbyter kunskaper och följer upp och utvärderar elevens språk och kunskapsutveckling.

9. Rutiner för arbetsgång vid elevvård

I Lgr11 står det:

Hänsyn ska tas till elevernas olika förutsättningar och behov (...) Skolan har ett särskilt ansvar för de elever som av olika anledningar har svårigheter att nå målen för utbildningen. Därför kan undervisningen aldrig utformas lika för alla (s. 8).

Alla som arbetar i skolan ska:

- Uppmärksamma och stödja elever i behov av särskilt stöd.

Läraren ska:

- Ta hänsyn till varje enskild individs behov, förutsättningar, erfarenheter och tänkande,
- Stärka elevernas vilja att lära och elevens tillit till den egna förmågan
- Stimulera, handleda och ge särskilt stöd till elever som har svårigheter
- Organisera och genomföra arbetet så att eleven:
- Utvecklas efter sina förutsättningar och samtidigt stimuleras att använda och utveckla hela sin förmåga (s. 14)

En elevs uppvisade svårigheter ska i första hand lösas inom ramen för den ledning och stimulans som alla elever ska ges. Skolsituationen ska anpassas efter varje elevs förutsättningar och behov.

Pedagogen har ett särskilt ansvar för att kvaliteten i undervisningen upprätthålls och utvecklas kontinuerligt.

All personal som uppmärksammar att en elev får svårigheter i relation till skolarbetet ska anmäla detta till rektor.

Rektor är ytterst ansvarig för att elevs behov skyndsamt utreds och därefter besluta om ett åtgärdsprogram ska upprättas eller inte.

Arbetslaget träffas regelbundet för att diskutera grupp/klass. Arbetslaget tar upp övergripande ärenden som gäller enskilda elever eller grupper, där hela arbetslaget bör känna till eventuell problematik.

Mentors/klasslärares ansvar

Mentor/klasslärare är oftast de som först upptäcker om en elev börjar uppleva svårigheter i relation till skolarbetet. Mentor/klasslärare ska då:

- Skyndsamt sätta in extra anpassningar inom ramen för undervisningen.
- Specialpedagog ska informeras och vid behov kopplas in.
- Blanketten ”Extra anpassningar”¹¹ lämnas in till specialpedagog.
- Informera vårdnadshavare.
- Ta upp ärendet i arbetslaget och tillsammans med dem arbeta fram en plan för stöd för eleven/gruppen.
- Om mentor/klasslärare misstänker att en elev är i behov av **särskilt stöd**/uppmärksammar att de extra anpassningarna inte är tillräckligt stöd ska rektor informeras samt göra en anmälan till elevhälsan gällande särskilt stöd.

¹¹ Blanketten hittas på intranätet: *Stöd i arbetet- blanketter- kultur och utbildning- elevhälsan.*

Anmälan till elevhälsan/ särskilt stöd

- Sker när klasslärare/arbetslag uttömt sina möjligheter, arbetssätt/metoder, när de extra anpassningarna intensifierats och anpassats utan tillräcklig effekt samt när arbetslaget är i behov av stöd för att tydliggöra elevens svårigheter i relation till skolarbetet.
- Klasslärare/arbetslag fyller i en "anmälan till elevhälsan/särskilt stöd"¹² och lämnar in till rektor/specialpedagog/skolkurator. I anmälan ska det framgå vilka insatser klasslärare/mentor och arbetslag satt in. Blanketten "Extra anpassningar" ska bifogas.
- Elevhälsan bearbetar ärendet i EHT¹³ och kallar klasslärare/mentor till möte.
- I samråd med EHT diskuteras hur man går vidare.
- Vårdnadshavare och elev kallas till möte med EHT samt klasslärare/mentor för diskussion kring hur ärendet ska gå vidare.

¹² Blanketten hittas på intranätet: *Stöd i arbetet- blanketter- kultur och utbildning- elevhälsan.*

¹³ EHT= elevhälsoteam. Här ingår rektor, specialpedagog, skolkurator, skolsköterska samt SYV.



10. Extra anpassningar/särskilt stöd

Det stöd som sätts in då en elev befaras riskera att inte uppnå kunskapskraven kan beskrivas som en åtgärdstrappa:

Extra anpassningar → Utredning → Eventuellt särskilt stöd med åtgärdsprogram

Extra anpassningar

Om någon part befarar att en elev inte kommer att nå de önskade kunskapskraven ska eleven skyndsamt få stöd genom extra anpassningar.

Med extra anpassningar menas t.ex.¹⁴:

- Anpassat material.
- Alternativa verktyg.
- Lyssna på texter.
- Muntliga prov.
- Stöd med planering/struktur.
- Stöd i att starta upp arbete.
- Extra tydliga instruktioner.
- Personligt schema.
- Stöd i att förstå texter/förförståelse.
- Extra färdighetsträning.
- Enstaka specialpedagogiska insatser.

Arbetsgång

- Om eleven riskerar att inte uppnå kunskapskraven ska eleven skyndsamt ges anpassningar inom ramen för ordinarie undervisning.
- Det är pedagogens bedömning som ligger till grund för de anpassningarna. **Specialpedagog** konsulteras vid behov/osäkerhet om det är allmänt/särskilt stöd som behövs.
- Blanketten **extra anpassningar** ska fyllas i. Det är av stor vikt att arbetet med de extra anpassningarna beskrivs för att tydliggöra relationen mellan behov och insatta anpassningar.
- Blanketten är ett arbetsverktyg för pedagogerna samt ett underlag vid en eventuell **Anmälan till elevhälsan/särskilt stöd**.
- **Vårdnadshavare** informeras skyndsamt om de extra anpassningarna.
- **Extra anpassningar** rapporteras till **specialpedagog**.
- Originalblanketten **Extra anpassningar** lämnas in till **specialpedagog**, mentor/undervisande pedagog behåller kopian som arbetsmaterial.
- Specialpedagog säkerställer att rektor och övrig elevhälsa blir informerade om anpassningarna vid behov.
- Eleven ska bara ha en blankett (inte en för varje ämne).
- Om eleven, trots extra anpassningar riskerar att inte uppnå kunskapskraven ska anpassningarna intensifieras och anpassas ytterligare. Om detta inte räcker ska en **"Anmälan till elevhälsan/särskilt stöd"** fyllas i och lämnas till rektor/specialpedagog om att eleven eventuellt är i behov av särskilt stöd.

¹⁴ Gå gärna in i idébanken i "Louise NPF-rum" på Edwise för mer förslag.

11. Särskilt stöd/Åtgärdsprogram

Om en elev är i behov av **särskilt stöd** ska detta rapporteras till rektor och specialpedagog.

Med särskilt stöd menas t.ex.

- Enskild undervisning.
- Anpassad studiegång.
- Elevassistent.
- Mer omfattande och regelbundet specialpedagogiskt stöd.
- Insatser av mer ingripande karaktär som normalt inte är möjligt att genomföra inom ramen för ordinarie undervisning.

Arbetsgång särskilt stöd/åtgärdsprogram¹⁵

1. Pedagog, vårdnadshavare eller elev uppmärksammar att eleven riskerar att inte uppnå kunskapskraven och misstänker att eleven är i behov av särskilt stöd.
2. Mentor/klasslärare/arbetslag informerar **rektor** samt **specialpedagog** och lämnar in en "Anmälan elevhälsan/särskilt stöd". **Rektor** ansvarar för att ärendet utreds skyndsamt.
3. Mentor/klasslärare/arbetslag påbörjar skyndsamt en utredning/kartläggning av elevens behov av särskilt stöd. Detta sker i samarbete med **specialpedagog**.
4. Utredningen delges till **rektor**.
5. Den pedagogiska utredningen/kartläggningen analyseras och utmynnar i en pedagogisk bedömning.
6. Om den pedagogiska kartläggningen visar att eleven är i behov av särskilt stöd beslutar **rektor/delegat** om ett åtgärdsprogram ska upprättas. Om den pedagogiska kartläggningen visar att eleven behöver extra anpassningar dokumenteras detta i **IUP** (F-5)/blankett för **Extra anpassningar** (se ovan).
7. Mentor/klasslärare/arbetslag diskuterar förslag på insatser (metoder, arbetssätt, material o.s.v.). Detta sker i samarbete med specialpedagog.
8. Åtgärdsprogram upprättas tillsammans med elev och vårdnadshavare.
9. Åtgärdsprogrammet följs upp och utvärderas fortlöpande. Hur ofta detta ska ske i de enskilda fallen beslutas av rektor eller delegat.

I skollagen framgår det att åtgärdsprogram ska upprättas för en elev som är i behov av **särskilt stöd**. I åtgärdsprogrammet ska det framgå vilka behov eleven har, hur de ska tillgodoses och hur åtgärderna ska följas upp och utvärderas. Att ett åtgärdsprogram ska upprättas beslutas av **rektor/delegat**.

¹⁵ För mer detaljer och exempel, se [Lathund för extra anpassningar och särskilt stöd](#).

Steg 1: Utredning/kartläggning¹⁶

Målet med en utredning/kartläggning är att öka förståelsen för elevens styrkor och svårigheter i relation till skolarbetet/skolsituationen.

Läroplanens och kursplanens mål/kunskapskrav är utgångspunkten i utredningen/kartläggningen.

Innan åtgärdsprogram upprättas ska det göras en **utredning/kartläggning**. Den ska innehålla två delar:

- En beskrivande kartläggning av skolsituationen på grupp-, organisation-, och individnivå.
- En pedagogisk bedömning där det framgår vilken typ av stöd eleven behöver.

Elevens och vårdnadshavarens inställning ska finnas med i utredningen/kartläggningen.

Skolverkets allmänna råd poängterar att det är viktigt att man utgår ifrån att det är i **mötet** mellan **elevens förutsättningar** och den **miljö** hon befinner sig i som behovet av stöd uppstår. Det ska inte vara fokus på individens svårigheter i första hand. Fokus ska vara på hur skolan organiserar sin verksamhet, både som skola och i klassrummet för att eleven ska uppnå målen.

I analysen är det viktigt att förstå omständigheterna till när svårigheterna dyker upp och hur de ser ut samt att man ser eleven i det pedagogiska sammanhanget. Undervisningens upplägg, pedagogernas sätt att agera är också viktiga saker att synliggöra för en bra problemlösning.

Utredningens/kartläggningens omfattning

Hur omfattande en utredning/kartläggning bör vara är beroende av hur omfattande svårigheterna är och utifrån antal situationer och ämnen där svårigheterna märks.

Det är önskvärt med en så kortfattad och saklig beskrivning som möjligt.

När det handlar om mer komplicerade fall bör det göras en grundligare kartläggning för att kunna få en bild av elevens hela skolsituation.

Denna kartläggning görs i de flesta fall av mentor/klasslärare i samarbete med specialpedagog.

¹⁶ Blanketten hittas på intranätet: *Stöd i arbetet- blanketter- kultur och utbildning- elevhälsan*.

Vad ska det stå i utredningen/kartläggningen?

Exempel på vilka frågor du kan ställa vid en utredning/kartläggning:

Tänk på att ge konkreta exempel!!

Organisationsnivå:

1. Hur är lärandemiljön organiserad?
2. Hur svarar skolans organisation mot elevens behov?
3. Tillgång till resurser/ kompetens/ stödinsatser - i så fall, vilka?
4. Vilka arbetssätt/metoder används i klassrummet? Är det några arbetssätt/metoder som fungerar bättre/sämre?
5. Finns det mentorstid? Hur fungerar det?

Gruppenivå:

1. Hur är klassen sammansatt (halvklass, sammanslagningar, flickor/pojkar o.s.v.)
2. Hur fungerar klassen/gruppen?
3. Klimatet i klassen/gruppen?
4. Elevens relation till andra elever/vuxna? Hur bemöts han/hon?
5. Elevens beskrivning av sig själv i relation till gruppen.
6. Fungerar eleven bra/mindre bra under olika lektioner/ämnen? Vad beror det i så fall på? Ge konkreta exempel.

Individnivå:

1. Vad är elevens styrkor och intressen?
2. I vilka lärandesituationer fungerar eleven bäst? Vad utmärker de situationerna?
3. Vilka är de kritiska situationerna? Vad utmärker de situationerna?
4. Närvaro?
5. Vilka svårigheter upplever eleven i relation till skolarbetet/skolan?
6. Elevens förmåga att utnyttja de exekutiva funktionerna (planera, organisera, strukturera, arbeta självständigt o.s.v.)
7. Tidigare information från t.ex. F-6 (om eleven går i år 7), tidigare ÅP, skriftliga omdömen, observationer.
8. Hur går det i de olika ämnena/kunskapsnivå?
9. Ämnena: vad är bra/mindre bra, vad är lätt/svårt o.s.v?
10. Kamratrelationer/relationer till vuxna?
11. Klassföreståndare/mentors/arbetslagets stödinsatser för eleven?

När elever uppvisar svårigheter i flera ämnen kan man ta hjälp av de **generella förmågorna** i **kunskapskraven**. På så sätt är det lättare att få en bild av vilka generella förmågor som eleven har samt vilka förmågor det är som eleven behöver utveckla. Det kan också bli tydligare om det är så att de sidor eleven behöver utveckla eller uppvisa kan vara relaterade till en funktionsnedsättning.

Exempel på generella förmågor i kunskapskraven årskurs 3-9:

Kunna ta in och använda information om ämnets centrala innehåll:

- Kunna förstå talat språk
- Kunna agera utifrån instruktioner
- Kunna tolka budskap och begrepp
- Kunna söka information
- Kunna värdera informationen/källan
- Kunna skilja ut fakta från värderingar
- Kunna använda informationen
- Kunna använda ämnesbegrepp

Kunna planera, organisera och genomföra arbete med ämnets centrala innehåll:

- Kunna planera, förbereda och sätta upp mål
- Kunna formulera och välja tillvägagångssätt
- Kunna genomföra uppgiften utifrån planering
- Kunna skapa och framställa
- Kunna undersöka, pröva och lösa uppgifter
- Kunna arbeta systematiskt.

Kunna fråga, samtala, resonera och dra slutsatser om ämnets centrala innehåll:

- Kunna ställa frågor och formulera frågeställningar
- Kunna ge exempel
- Kunna resonera
- Kunna jämföra
- Kunna dra slutsatser
- Kunna förklara
- Kunna formulera ståndpunkter och motivera
- Kunna bemöta åsikter och argumentera
- Kunna samtala och diskutera
- Kunna föra samtalet framåt

Kunna berätta, redogöra, beskriva och utvärdera om ämnets centrala innehåll

- Kunna berätta och redogöra
- Kunna redogöra muntligt anpassat till syftet
- Kunna visa och beskriva
- Kunna ge omdömen och utvärdera

Kunna läsa, skriva och dokumentera inom ämnets centrala innehåll:

- Kunna läsa/använda strategi vid lyssna - läsa – samtala
- Ha läsförståelse
- Kunna bearbeta, sammanfatta och återberätta
- Kunna skriva/skapa texter med en röd tråd
- Kunna dokumentera med skiss/modell/bild/text

(Taget från Gudrun Löwendahl Björkman, www.GLBatgardsprogram.com)

När utredningen/kartläggningen är klar är det viktigt att den **analyseras** för att klargöra vilka behov som finns samt att det görs en pedagogisk bedömning.

Om en pedagog t.ex. har uttryckt att NN inte får något gjort på lektionen så är det viktigt att få klarhet i vad det innebär.

Ex:

- Gäller det alla lektioner? När jobbar hon mer/mindre? Varför? (arbetsätt/metoder, situationer, miljö)
- Är det likadant hos alla lärare? Hos vilka fungerar det bättre/mindre bra? Varför? (Relationer och personer, bemötande)
- Handlar det om hela lektioner? Fungerar det bättre vid andra tidpunkter? Varför?

Steg 2: Beslut tas

När utredningen/kartläggningen är klar ska den delges till rektor/delegat. Rektor/delegat tar beslut huruvida åtgärdsprogram ska upprättas eller inte.

a) Beslut om att särskilt stöd inte ska sättas in:

Detta innebär att ett åtgärdsprogram inte ska upprättas. Beslutet måste dokumenteras.

Rektor/delegat tydliggör behov av extra anpassningar. Undervisande lärare anpassar utifrån elevens behov och följer upp lärandet och utvecklingen, dokumenterar och analyserar. Undervisande lärare/mentor rapporterar till rektor/specialpedagog.

Detta beslut kan överklagas (se nedan)

b) Beslut om att åtgärdsprogram ska upprättas och särskilt stöd ska sättas in:

Om utredningen visar att eleven är i behov av särskilt stöd ska ett åtgärdsprogram upprättas. Eleven och vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid upprättandet av åtgärdsprogram-

Detta beslut kan överklagas (Se nedan)

Det särskilda stödet ska ges på det sätt och i den omfattning som behövs för att eleven ska uppnå minst E.

Obs! Det är viktigt att elev/vårdnadshavare blir informerade om rätten att överklaga.

Steg 3: Åtgärdsprogram upprättas¹⁷:

Den pedagogiska bedömningen från utredningen/kartläggningen läggs in i åtgärdsprogrammet.

Åtgärder

Det är viktigt att det framgår hur åtgärderna relaterar till behoven som eleven uppvisar.

På lång sikt kan åtgärderna relatera till läroplanens övergripande mål eller förmågor som underlättar för elevens lärande/sociala situation. Ex:

- Att respektera andra.
- Ta avstånd från kränkande behandling
- Hjälpa andra
- Kunna leva sig in i och förstå andra människors situation.
- Slutföra sina uppgifter
- Kunna planera, förbereda och sätta upp mål-
- Kunna formulera ståndpunkter och motivera.
- Visa förståelse för hur.....
- Uppvisa förmåga att kunna tillämpa.....

Det är viktigt att vårdnadshavare och elev förstår innebörden/syftet med åtgärderna. Ett tips är att fokusera på förmågor som finns i kunskapskraven i flera ämnen (se ovan). Om man tar upp alla ämnen samt ha mål och åtgärder inom dessa så blir ÅP alldeles för stort och kan stressa eleven.

Kortsiktigt är det viktigt att tänka på att åtgärderna ska vara:

- Relevanta
- Realistiska
- Konkreta
- Riktas mot de långsiktiga målen
- Förbättra elevens förutsättningar för lärande
- Möjliga att utvärdera

Åtgärder kan vara saker som berör olika delar av verksamheten:

- Hur undervisningen organiseras
- Hur innehållet struktureras upp
- Vilka läromedel som används
- Pedagogiska hjälpmedel
- Regler för samarbetsklimat
- Anpassning av klassrummet

Obs! Viktigt att det finns en röd tråd mellan behov och åtgärder!

¹⁷ Blanketten hittas på intranätet: *Stöd i arbetet- blanketter- kultur och utbildning- elevhälsan.*

Åtgärdsprogrammets syfte

- Att vara ett praktiskt redskap när det gäller planering och utveckling av den pedagogiska verksamheten.
- Att vara en bekräftelse på de åtgärder som sätts in.
- Att garantera att elevens behov tillgodoses.
- Ge en överblick och ett sammanhang i arbetsprocessen.

Åtgärdsprogrammets arbetsprocess

- Uppmärksamma behoven tidigt.
- Skyndsam utredning.
- ÅP utarbetas i en process där elev och vårdnadshavare ska vara delaktiga.
- Utföra åtgärderna som det beslutats om.
- Utvärdering och uppföljning.

Det är viktigt att:

- Skolan strävar efter att få vårdnadshavare och elev delaktiga i upprättandet av ÅP:
- ÅP kortfattat beskriver elevens behov.
- ÅP innehåller en beskrivning av åtgärderna och en tydlig ansvarsfördelning.
- Skolans åtgärder utgår från positiva förväntningar på eleven och bygger på elevens förmågor och intressen.
- Skolan använder ett ÅP om eleven har behov av särskilt stöd i flera ämnen.¹⁸
- Skolan ser till att det finns kompetens för att tillgodose elevens behov av särskilt stöd.
- Åtgärderna sätts in så fort som möjligt.
- ÅP tydligt visar hur åtgärderna ska följas upp och när de ska utvärderas.

Ett ÅP **grundar sig alltid på en utredning/kartläggning** av elevens behov av särskilt stöd.

Styrdokumentet 2011 betonar **undervisningens roll och skolans ansvar**. Skolan ska främja en god lärandemiljö.

¹⁸ Detta för att skolan ska kunna, via ÅP samarbeta, planera och utveckla den pedagogiska verksamheten. Programmet ska omfatta hela skolsituationen.

Steg 4: Uppföljning och utvärdering av åtgärdsprogram¹⁹

Det är viktigt att:

- Uppföljning²⁰ av ÅP sker kontinuerligt av den person som står som ansvarig för en åtgärd. Den personen ansvarar för att åtgärderna genomförs samt bedömer om åtgärder behöver förändras.
- ÅP utvärderas enligt beslut av mentor/klasslärare tillsammans med elev/vårdnadshavare.²¹
- Att skolan förvissar sig om att det är rätt stöd som eleven får.
- Att skolan beslutar om ytterligare utredningar om åtgärderna är verkningslösa eller om det framkommer nya behov.

¹⁹ Blanketten hittas på intranätet: *Stöd i arbetet- blanketter- kultur och utbildning- elevhälsan.*

²⁰ Uppföljning innebär att skolpersonalen fortlöpande följer upp att åtgärderna genomförs, om de är effektiva eller om de behöver ändras.

²¹ Utvärdering är en mer systematisk genomgång av hur väl åtgärderna har fungerat.

När åtgärderna inte fungerar

När de insatta åtgärderna inte fungerar är det viktigt att man reflekterar över vad detta kan bero på.

Tips på frågor att ställa:

- **Behöver vi lyssna mer på elev och förälder för att förstå?**

- **Behöver vi förändra åtgärderna?**

Är de relevanta, leder de mot kunskapskraven?

Är det lagom många?

Är de realistiska och har de goda chanser att kunna uppnås?

Bör de vara mer konkreta?

- **Behöver vi förändra åtgärderna?**

Syns det tydligt vilken åtgärd som är kopplad till behoven?

Är det realistiskt att genomföra åtgärderna på den relativt kort tid?

Vad är det vi vill förändra? Är det de pedagogiska förutsättningarna eller har vi fastnat i att försöka förändra elevens personlighet?

Är det tydligt vem som ska göra vad?

Har det gått för lång tid mellan uppföljningsmötena?

- **Behöver vi backa och gå tillbaka till den pedagogiska kartläggningen?**

Har vi dragit fel slutsatser om elevens behov?

Behöver vi göra en grundligare utredning?

- **Behöver vi mer stöd/kunskap från andra?**

Behöver vi specialpedagogiskt stöd eller handledning?

Behöver vi fortbildning inom området?

Behöver vi få in andra kompetenser (skolkurator, psykolog)?

Behövs en kompletterande utredning från logoped, läkare??

Att förändra åtgärder och besluta om ett nytt åtgärdsprogram

Om det visar sig, vid utvärdering att åtgärderna behöver förändras upprättas ett nytt åtgärdsprogram. Vid ett sådant beslut behöver formalian i åtgärdsprogrammet ses över, eftersom ett nytt beslut om åtgärdsprogram kan överklagas.

Om det visar sig att åtgärderna i åtgärdsprogrammet fungerar, men att de behöver fortgå under en längre tid, utarbetas även då ett nytt åtgärdsprogram. I dessa fall kan skolan dock kopiera det tidigare åtgärdsprogrammet, föra in eventuella kompletteringar eller stryka åtgärder som inte längre är aktuella. Vid dessa fall skrivs det nya datumet in samt att ny underskrift krävs av rektor/delegat samt elev/vårdnadshavare.

Sekretess

När en utredning/kartläggning görs inom en offentlig verksamhet blir det en offentlig handling när det är undertecknat. Vissa delar kan dock omfattas av sekretess.

Om en utredning/kartläggning/ett ÅP ska lämnas ut måste det göras en sekretessbedömning så att det som står där inte kan bli till men för den enskilda individen.

All sekretess kan upplösas genom samtycke med den enskilda individen/vårdnadshavare.

12. Överklagan av Åtgärdsprogram/särskilt stöd

Beslut om upprättande av åtgärdsprogram eller beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram kan överklagas.

Arbetsgången ser ut som följer:



1. Beslutsmyndighet/skola/huvudman fattar ett beslut och skickar till elev/vårdnadshavare.
2. Elev/vårdnadshavare överklagar beslutet och skickar överklagandet till beslutsmyndighet/skola/huvudman.
3. Beslutsmyndighet/skola/huvudman ändrar beslutet och meddelar elev/vårdnadshavare. eller
4. Beslutsmyndighet/skola/huvudman står fast vid beslutet och skickar ärendet till Skolväsendets överklagandenämnd.
5. Skolväsendets överklagandenämnd utreder ärendet, fattar beslut och meddelar elev/vårdnadshavare.

Vem får överklaga?

Ett beslut får överklagas av den som beslutet angår. En elev får själv överklaga från det år eleven fyller 16 år. I övriga fall är det elevens vårdnadshavare eller företrädare som har rätt att överklaga. Om eleven har två vårdnadshavare måste båda vilja överklaga. Är eleven myndig måste den som företräder eleven ha en fullmakt som visar att hon/han är behörig att företräda eleven.

Till vem skickar du överklagandet?

Du ska skicka överklagandet till den som har fattat beslutet. I beslutet du fått ska det stå vart du ska vända dig. Om det inte står kan du vända dig till den som har fattat beslutet och be om information om hur du överklagar.

Skälet till att du ska vända dig till beslutsmyndigheten är att den ska kunna ta del av dina argument och kunna ändra sitt beslut. Om den som fattat beslutet inte ändrar sitt beslut, skickas överklagandet vidare till Skolväsendets överklagandenämnd.

Inom vilken tid ska du överklaga?

Du måste överklaga ett beslut inom tre veckor från den dag som du fick del av beslutet.

Vad ska ditt överklagande innehålla?

- Skriv vilket eller vilka beslut som du överklagar och vilken ändring du vill ha. Det är också viktigt att motivera varför du tycker att beslutet ska ändras. Om du vill att överklagandenämnden ska ta del av intyg eller andra dokument, ska ta du även skicka med dessa.
- Skriv ditt namn, personnummer, adress och telefonnummer. Är du vårdnadshavare eller annan företrädare ska du även skriva elevens namn, adress och personnummer.
- Skriv under överklagandet. Om eleven har två vårdnadshavare måste båda skriva under.

Offentlighet och sekretess i ärenden hos nämnden

Skolväsendets överklagandenämnd är en myndighet. Det innebär att din överklagandeskrift och övriga handlingar som du skickar in registreras och blir allmänna handlingar som vem som helst kan begära att få läsa. Rätten att ta del av allmänna handlingar kan begränsas genom sekretess. Hos nämnden gäller sekretess i ärenden för uppgift om enskilds personliga förhållanden om det kan antas att den enskilde eller någon närstående lider men om uppgiften röjs. Överklagandenämndens beslut i ärenden blir offentliga så snart de expedierats.

Tänk på detta vid överklagande

- Kontrollera att beslutet går att överklaga. Läs mer på www.overklagandenamnden.se
- Skicka överklagandet till den som fattat beslutet, inte direkt till Skolväsendets överklagandenämnd.
- Överklagandet ska ha kommit in inom tre veckor från att du fått beslutet.
- Skriv vilket beslut du överklagar, vilken ändring du vill ha och varför.
- Skriv namn, personnummer och kontaktuppgifter.
- Skriv under överklagandet.

Överklagandet och övriga handlingar du skickar in blir allmänna handlingar som vem som helst kan läsa. Nämndens beslut är offentliga.

13. Bedömning av elever i behov av särskilt stöd- undantagsbestämmelsen

Om det finns särskilda skäl får det vid betygssättningen enligt 19 och 20§ bortses från enstaka delar av de kunskapskrav som eleven ska ha uppnått i slutet av årskurs 9. Med särskilda skäl avses funktionsnedsättning eller andra likande personliga förhållanden som inte är av tillfällig natur och som utgör ett direkt hinder för att eleven ska kunna nå ett visst kunskapskrav (skollagen 10 kap 21§)

Undantagsbestämmelsens innebörd:

- Denna bestämmelse innebär att det finns möjlighet att bortse från **enstaka** kunskapskrav på grund av funktionsnedsättning. Detta gäller även för de högre betygen.
- Det är pedagogen som sätter betyg som i samråd med andra berörda avgör om en elev har en funktionsnedsättning som gör det omöjligt att uppnå vissa kunskapskrav.
- Specialpedagog bör alltid konsulteras i dessa bedömningar.
- Det finns **inget krav** på att eleven ska ha en medicinsk diagnos för att undantagsbestämmelsen ska kunna användas.
- Ett direkt hinder innebär att funktionsnedsättningen gör det mycket svårt eller omöjligt för eleven att nå målet.
- En funktionsnedsättning eller andra liknande personliga förhållanden som inte är av tillfällig natur kan se mycket olika ut för olika elever. En elev kan ha en funktionsnedsättning som är helt unik.

Undantagsbestämmelsen är inte till för att göra det möjligt för pedagogen att bortse från kunskapskrav som ska uppnås för högre betyg. Skolan är skyldig att hitta och använda andra vägar för att främja elevens lärande.

Svårigheter som orsakas av sociala omständigheter, familjeförhållanden eller av att eleven kommer från ett annat land innefattas **inte** i undantagsbestämmelsen. Stöd och hjälp till dessa elever är givetvis inte mindre viktigt.

14. Lärverktyg²²

I Degerfors kommun arbetar vi med olika lärverktyg för att stötta elever i behov av särskilt stöd. Inom kommunen finns Skoldatateket som är en särskild IT-satsning. Här erbjuds korttidslån av verktyg samt utbildning och handledning för pedagoger. Dessa stödåtgärder ska ha sin grund i en utredning utförd av speciallärare/specialpedagog eller logoped. Beslut om eventuella stödåtgärder ska ske i samråd med pedagog, elev och vårdnadshavare samt beskrivas i extra anpassningar alternativt i ett åtgärdsprogram.

Syfte

Syftet med detta är att ge elever i behov av särskilt stöd samma möjlighet som elever utan läs- och skrivsvårigheter/dyslexi, att uppnå kunskapsmålen.

Arbetsgång

- Pedagog, vårdnadshavare eller elev uppmärksammar att eleven upplever någon typ av svårighet i relation till skolan alternativt inte når upp till målen.
- Pedagog/mentor gör en pedagogisk kartläggning o.s.v. Detta sker vid behov i samarbete med Specialpedagog.
- Vid behov gör Specialpedagog eventuell elevintervju, läs- och skrivutredning etc.
- Vid behov skickas remiss till logoped för en mer fördjupad utredning.
- Kartläggningen/utredningar analyseras och vid behov får eleven tillgång till alternativa lärverktyg med stöd och hjälp av en IT-pedagog.

Exempel på lärverktyg i undervisningen

- Dator/Chromebook med talsyntes.
- Olika dataprogram så som stavningsprogram, symwriter m.m.
- Inläst material via inläsningstjänst
- iPad med pedagogiska appar.

OBS! Det är viktigt att man tänker på hur individen fungerar. En elev med t.ex. kombinationen koncentrationssvårigheter/läs- och skrivsvårigheter blir inte behjälpt av endast en dator/chromebook eller ett annat hjälpmedel. Dessa elever behöver ofta stöd gällande att bibehålla fokus för att kunna använda verktyget på ett fungerande sätt.

Exempel på stöd i bedömningssituationer/prov:

- Längre tid på prov
- Muntliga prov alternativt komplettera muntligt
- Genomförande av prov i avskildhet
- Användning av aktuellt lärverktyg

²² Degerfors.se/skoldatatek

15. Pedagogisk utredning/Fördjupad utredning

Varför kan en pedagogisk/fördjupad utredning behöva göras?

Ibland är det, trots många insatser och försök, svårt att veta hur man bäst ska hjälpa en elev som har specifika behov. Personalen i skolan kan behöva få en bättre bild av vilka specifika styrkor och svårigheter eleven har. Eleven kan behöva tydliggöras för att personalen ska få en bättre kunskap och en bättre förståelse för vilka insatser som man behöver sätta in. Ibland kan eleven behöva remitteras vidare till annan instans, t.ex. till specialistklinik inom landstinget.

Det finns två vägar att gå:

Pedagogisk utredning

Om skolan/vårdnadshavare upplever att det behövs en förtydligad bild av elevens svårigheter i relation till skolan, bokas tid för ett samtal kring detta. Om vårdnadshavare önskar så går skolan vidare med en pedagogisk utredning. En ”Anmälan pedagogisk utredning”²³ fylls i och lämnas till skolans specialpedagog.

Specialpedagog ansvarar för utredningen som genomförs tillsammans med undervisande pedagoger. Om denna utredning visar på att det är troligt att eleven kan behöva remitteras till BUV, skriver skolsköterska/specialpedagog en remiss och bifogar den pedagogiska utredningen med denna. Skolsköterska/specialpedagog ansvarar för att delge berörda professioner i elevhälsan om remissbekräftelse. Allt ovanstående sker med vårdnadshavarens samtycke.

Arbetsgång remiss BUV:

- Specialpedagog genomför en pedagogisk utredning.
- Specialpedagog återger utredningen till elev/vårdnadshavare.
- Beslut fattas om utredningen ska leda till remiss.²⁴
- Specialpedagog och/eller skolsköterska skriver remissen och skickar in till berörd instans.
- Skolsköterska informerar berörda professioner i elevhälsan om remissbekräftelse/remissvar²⁵ (om tillstånd finns)

²³ Blanketten hittas på intranätet: *Stöd i arbetet- blanketter- kultur och utbildning- elevhälsan.*

²⁴ På anmälningsblanketten gällande pedagogisk utredning får vårdnadshavare ge tillstånd att information gällande remissbekräftelse/remissvar får lämnas till professionerna i elevhälsan.

²⁵ Obs! Remissbekräftelse innebär bara ett svar på huruvida eleven blivit mottagen för vidare utredning eller inte. Remissvar skickas inte alltid ut från t.ex. BUP men professionerna i elevhälsan deltar i återgivning där information lämnas ut.

Remiss till logoped

Specifika lässvårigheter/språkstörning

Om det handlar om en remiss till logoped med frågeställning *specifika lässvårigheter/dyslexi*, sammanställer skolsköterskan elevens journal och skickar in en remiss till logopedmottagningen tillsammans med den pedagogiska kartläggningen och/eller en Dls/Ls-analys. Vid frågeställningen *språkstörning* ska psykologbedömning skickas med. Om ingen remiss anses behövas, används den pedagogiska utredningen för att utarbeta åtgärdsprogram och ta fram anpassningar för elevens fortsatta skolgång.

Arbetsgång:

- Specialpedagog genomför läs- och skrivkartläggning/screening och gör en bedömning.
- Checklista från logoped fylls i av undervisande pedagoger. Vid behov med stöd av specialpedagog.
- Skolsköterska gör en sammanställning av elevens journal.
- Skolsköterska skriver remiss till logoped.
- Vid frågeställning Språkstörning, ska psykologbedömning skickas med.

Det är dock viktigt att påpeka att en pedagogisk utredning främst ska göras utifrån skolpersonalens behov och dess resultat ska vara en hjälp för lärarna i deras arbete med den enskilda eleven.

Skolan kräver inte en diagnos för att sätta in stöd för den enskilda eleven.

Specifik räkningsvårighet/dyskalkyli

Då det gäller specifik *räkningsvårighet/dyskalkyli* så görs inga utredningar hos logoped innan eleven går i årskurs 4. Innan eleven remitteras måste skolan ha provat olika typer av anpassningar/särskilt stöd samt haft samtal med elev/vårdnadshavare. Om det, trots insatser kvarstår svårigheter som bedöms kunna vara *specifika räkningsvårigheter/dyskalkyli* ser arbetsgången ut som följer:

Arbetsgång:

- Skolan gör en pedagogisk utredning som beskriver elevens skolsituation i sin helhet.
- Formuläret "Underlag för utredning av räkneförmåga" fylls i.²⁶
- Skolsköterska gör en sammanställning av elevens skolhälsojournal.
- Skolsköterska skriver remiss till logoped och bifogar alla ovanstående delar.

²⁶ Blanketten finns på Region Örebro's hemsida.

Fördjupad utredning

I en del fall kan det vara behövt med en fördjupad utredning som kan följa med en eventuell remiss eller ligga som grund för en placering i grundsärskolan.

Innan en fördjupad utredning

För att åtgärda elevens svårigheter i skolarbetet bör man i första hand söka förklaringar i elevens möte med skolmiljön, undervisningens innehåll och lärande. Elevens svårigheter kan vara en reaktion på hur undervisningen är upplagd och vilka krav som ställs och hur miljön runt eleven ser ut.

Olika pedagogiska åtgärder prövas och åtgärdsprogram skrivs och följs upp. Om tydliga svårigheter kvarstår, trots att man vidtagit en rad åtgärder, kan en fördjupad utredning bli aktuell.

Frågeställning

En fördjupad utredning sker vid frågeställning *skolform/grundsärskola*. Övriga frågeställningar hanteras genom en pedagogisk utredning.

Föräldrarnas godkännande och medverkan

Vårdnadshavarna är en mycket viktig del i utredningsarbetet, det är de som har den största kunskapen om eleven och det är viktigt att alla deras synpunkter och erfarenheter tas väl till vara. Utredningen sker med stor öppenhet gentemot vårdnadshavarna som har full insyn i handläggningsprocessen. Alla uppgifter som behöver hämtas in under utredningens gång, sker med vårdnadshavarnas medgivande.

Rektor/elevhälsa beslutar tillsammans med vårdnadshavarna att man ska initiera en fördjupad utredning. Vårdnadshavarna kommer sedan att medverka under hela utredningen i tätt samarbete med teamet.

Tystnadsplikt

Under utredningens gång har det utredande teamet tystnadsplikt gentemot pedagogerna.

Pedagogernas synpunkter är viktiga i utredningen och deras kunskap om eleven tas till vara genom att specialpedagogen intervjuar pedagogerna. Inga uppgifter som framkommit under utredningen i övrigt delges pedagogerna under utredningens gång. När allt är klart får vårdnadshavarna, vid ett möte med teamet, ta del av utredningsresultatet. Därefter informerar skolpsykolog/specialpedagog alternativt enbart specialpedagogen de undervisande pedagogerna om vad som framkommit i utredningen samt hur man tänker gå vidare. Denna information sker endast då vårdnadshavare lämnat tillstånd.

Arbetsgång fördjupad utredning

I den fördjupade utredningen samverkar fem kompetenser runt eleven och vårdnadshavare – specialpedagog, skolkurator, skolpsykolog och läkare-/skolsköterska.

Psykologisk utredning

Denna utredning utförs av leg. psykolog. Skolpsykologen träffar vårdnadshavare för anamnesupptagning och därefter elev för genomförande av diverse tester och samtal. Beskrivning av funktion i hem och skola inhämtas genom kombination av intervju och skattningskalor, och eventuella tidigare utredningar rekvireras. Sammanvägd bedömning av all data sker i skriftligt psykologutlåtande. Skolpsykologen utreder komplex inlärningsrelaterad problematik och bedömer om en intellektuell funktionsnedsättning, och i så fall vilken grad, föreligger eller ej.

Specialpedagogisk utredning

Denna utredning utförs av specialpedagog tillsammans med undervisande pedagoger. Syftet med denna utredning är att bredda förståelsen samt utreda elevens förutsättningar att nå läroplanens mål.

Social utredning

Denna utredning utförs av skolkurator. Syftet är att utreda om det finns orsaker i eller utanför skolan som kan bidra till elevens inlärningsssvårigheter.

Medicinsk utredning

Denna utredning utförs av leg.läkare och leg. skolsköterska. Syftet är att fastställa eventuella medicinska orsaker till elevens inlärningsssvårigheter, om dessa indikerar målgrupps tillhörighet, vad dessa kan innebära för hans/hennes fortsatta utveckling samt ge en bild av elevens hälsa. En genomgång görs även av BVC journal för att få en bild av elevens utveckling.

Arbetsgång:

- Specialpedagog genomför en pedagogisk utredning.
- Den pedagogiska utredningen analyseras i en tvärprofessionell diskussion i EHT.
- Beslut fattas om förslag på att gå vidare med utredningen ska framföras till vårdnadshavare.
- Vid beslut att utredningen ska fortsätta, träffas skolpsykolog vårdnadshavare, grundsärskolesamordnare samt eventuellt andra professioner från EHT.
- Samtycke från vårdnadshavare inhämtas (ansökan om fördjupad utredning)
- Skolpsykologen genomför en skolpsykologisk utredning.
- Skolpsykologen återger informationen från utredningen till berörda.
- Skolpsykolog koordinerar psykosocial utredning, en medicinsk bedömning samt informerar grundsärskolesamordnare.
- En behörighetsprövning genomförs.²⁷
- Beslut om skolform tas av grundsärskolesamordnaren.

Enligt Allmänna råd ska man vid tveksamhet om eleven tillhör personkretsen avstå från inskrivning i grundsärskolan.

Vid beslut om mottagande tas eleven skyndsamt emot i grundsärskolan.

²⁷ Detta innebär att representanter från de olika professionerna granskar de olika delarna i utredningen för att säkerställa att utredningarna håller för en eventuell inskrivning i grundsärskolan.

Aktivitet	Ansvarig	Aktivitetsstöd d Elevhälsa till pedagog	Mål	Dokumentation
Ledning och stimulans	Pedagog	Återkommande: Ö-EHT Flex: konsultation	Förbättrad ledning och stimulans, tillgänglig lärmiljö	Omdömen, IUP/betyg
Extra (intensifierade) anpassningar	Pedagog	Återkommande: Ö-EHT Flex: konsultation	Godkända kunskapsmål och skolsocial situation	Extra anpassningar
<i>Svårigheter att nå läroplanens mål, trots extra anpassningar</i>				
Anmälan till elevhälsan/särskilt stöd	Pedagog/mentor	Återkommande: Ö-EHT Flex: konsultation Elevhälsoteam (EHT)	Adekvata EHT-insatser utifrån omfattning av svårigheter	Anmälan till elevhälsan/särskilt stöd
Pedagogisk kartläggning, behov av särskilt stöd	Mentor med stöd av specialpedagog	EHT	Utreda om eleven har behov av särskilt stöd	Utredning av en elevs behov av särskilt stöd
Åtgärdsprogram	Mentor med stöd av specialpedagog	EHT	Implementera åtgärder, godkänd kunskapsinhämtning och skolsocial situation	Åtgärdsprogram
<i>Efter utvärdering av åtgärdsprogram kvarstår ihållande och omfattande svårigheter att nå läroplanens mål, trots extra anpassningar och särskilt stöd</i>				
Specialpedagogisk kartläggning	Specialpedagog	EHT	Breda förståelse och kartlägga elevens förutsättningar att nå läroplanens mål. Ska fungera som underlag för ev. skolpsykologisk utredning.	Specialpedagogisk kartläggning
Tvärprofessionell diskussion i EHT utifrån specialpedagogisk kartläggning och Åtgärdsprogram	Specialpedagog	EHT	Föreslå adekvata tvärprofessionella insatser (ex. pedagogiska anpassningar, remiss, fortsatt utredning)	EHT-protokoll, Elevakt, PMO
Återföring av Specialpedagogisk kartläggning tvärprofessionell diskussion	Specialpedagog med berörda professioner	EHT	Till vårdnadshavare och elev, samt berörd personal avseende insatsförslag	Specialpedagogisk kartläggning Elevakt, Åtgärdsprogram, Extra anpassningar, PMO
<i>Vid föreliggande omfattande svårigheter att nå läroplanens mål byter specialpedagog insats skolpsykologisk utredning, och informerar skolpsykolog och grundsärskolesamordnare.</i>				
Möte vårdnadshavare, grundsärskolesamordnare, och delar av EHT	Grundsärskolesamordnare/specialpedagog	EHT	Informerat samtycke om insatsen. Skolpsykolog	Elevakt, PMO, Anmälan fördjupad utredning, frågeställning skolform

			informerar om beslut.	
Skolpsykologisk utredning	Skolpsykolog	EHT	Utreda komplex inlärningsrelaterad problematik, föreligger intellektuell funktionsnedsättning (IF)?	Psykologutlåtande, PMO
Återföring av skolpsykologisk utredning	Skolpsykolog	EHT	Återföra bedömning och åtgärdsförslag till vårdnadshavare, elev, och pedagogisk personal	PMO, Elevakt, EHT-protokoll
<i>Vid föreliggande omfattande svårigheter att nå läroplanens mål samt diagnostiserad intellektuell funktionsnedsättning, inkl grad av denna, lyfter psykolog resonemang om grundsärskoleform med vårdnadshavare</i>				
Inhämta samtliga fyra utredningar	Skolpsykolog	EHT	Skolpsykolog koordinerar pedagogisk utredning, psykosocial utredning och medicinsk bedömning, samt informerar grundsärskole-samordnare	Respektive professions utredningsdokument, PMO
Behörighetsprövning	Grundsärskole-samordnare	Behörighets-prövningsteam	Bedömning av utredningsmässigt underlag	PMO
Beslut om skolform	Grundsärskole-samordnare	EHT	Beslut om skolform delges elev, vårdnadshavare och skola	Beslut om mottagande i grundsärskolan
<i>Vid beslut om mottagande tas eleven skyndsamt emot i grundsärskoleform</i>				

16. Rutiner vid inskrivning i grundsärskolan

Rutinerna nedan bygger på Skolverkets Allmänna Råd om Rutiner för utredning och beslut om mottagande i den obligatoriska grundsärskolan, SKOLFS 2013:20

Vem har rätt att gå i grundsärskola?

Av 3 kap. 3 § skollagen följer att barn och elever ska ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.

Av 3 kap. 4 § skollagen följer att eleven, elevens vårdnadshavare och vårdnadshavare i förskolan fortlöpande ska informeras om elevens eller barnets utveckling.

Grundsärskolan är till för de elever som inte bedöms kunna nå grundskolans kunskapsmål beroende på att de har en intellektuell funktionsnedsättning. Förutom elever med intellektuell funktionsnedsättning har barn och ungdomar som fått ett betydande begåvningsmässigt funktionshinder pga. yttre våld eller sjukdom, rätt att gå i grundsärskolan om de inte når de kunskapsmål som gäller för grundskolan.

Vägar till grundsärskolan

För att eleven ska få läsa efter grundsärskolans läroplan måste det fastställas att han/hon har en intellektuell funktionsnedsättning. En noggrann utredning måste alltid ligga till grund för att denna diagnos ska kunna fastställas.

Hur initieras utredningen:

Om en elev har stora inlärningsmässiga svårigheter i skolarbetet, trots omfattande stödåtgärder kan frågan om utredning väckas av rektor, skolpersonal eller vårdnadshavare. Vid möte med vårdnadshavare, rektor och pedagoger bestäms då huruvida man ska gå vidare med utredning. Blanketten ”Anmälan till fördjupad utredning”²⁸ fylls i och skrivs under av vårdnadshavare och rektor. Denna skickas in till *Gustav Eklund*, skolpsykolog/verksamhetschef för elevhälsan.

Elever med frågeställning eventuell intellektuell funktionsnedsättning får förtur i utredningskön. Tillsammans med ”Anmälan till fördjupad utredning” skickar man med aktuellt åtgärdsprogram.

Behörighetsprövning för mottagande i grundsärskola/gymnasiesärskola

I de fall som utredningen har visat att eleven har en intellektuell funktionsnedsättning bör skolan pröva elevens möjlighet att bli mottagen i grundsärskola under förutsättning att vårdnadshavarna så önskar.

- Rektor och grundsärskolesamordnare informerar vårdnadshavare om skolformen grundsärskola/ gymnasiesärskola och om hur prövningen till skolformen går till.

²⁸ Blanketten hittas på intranätet: *Stöd i arbetet- blanketter- kultur och utbildning- elevhälsan.*

- Blanketten för provning fylls i. Se blankett ”Behörighetsprovning för mottagande i grundskola/ gymnasieskola”²⁹. Skolan ansvarar för dokumentation av processen.
- Rektor ansvarar för att samtliga delar i utredningen samt skriftlig sammanställning av utredningen där diagnos framgår, skickas till grundskolesamordnaren tillsammans med ovanstående blankett, som underlag för behörighetsprovningen.
- Grundskolesamordnaren kallar till sig de övriga experter som ingår i referensgruppen och ärendet diskuteras. Samtliga i gruppen har ingående kunskaper om intellektuell funktionsnedsättning.
Checklistan ”Mottagande i grundskola”³⁰ används för att kontrollera och följa upp alla ingående delar.
- Rektor och särskolesamordnare informerar vårdnadshavare om resultatet av provningen. För att mottagande i grundskola/gymnasieskola ska ske, krävs vårdnadshavares medgivande.

Mottagande i grundskola

Om provningen visar att eleven är berättigad till undervisning i grundskolan måste vårdnadshavarna ge sitt skriftliga medgivande till mottagande i grundskolan.

Om elevens vårdnadshavare inte lämnar sitt medgivande till att eleven tas emot i grundskolan, ska eleven fullgöra sin skolplikt enligt vad som gäller i övrigt enligt denna lag. En elev får dock tas emot i grundskolan utan sin vårdnadshavares medgivande, om det finns synnerliga skäl med hänsyn till elevens bästa.

- Rektor ger blanketten ”Medgivande till mottagande i grundskola/ gymnasieskola”³¹ till vårdnadshavarna och skickar sedan in den till samordnaren för särskolan.
- Samordnaren fyller i blanketten ”Beslut om mottagande i grundskola”³² samt blanketten ”Beslut om skolenhetsplacering”³³.
- Vid inskrivning i grundskolan informeras vårdnadshavare om att utredningen kan komma att förnyas innan eleven lämnar grundskolan. Huruvida detta blir aktuellt bedöms individuellt.
- Efter mottagande i grundskola läser eleven omedelbart efter grundskolans läroplan, kursplan och timplan, och kan ha sin klassplacering i grundskoleklass eller grundskoleklass. Beslut om eventuell annan skolplacering fattas av särskolesamordnaren i samråd med vårdnadshavare och rektor.
- Rektor för den enhet där eleven är inskriven ansvarar för att följa elevens kunskapsutveckling och att följa upp att skolformen är den rätta. Alla elever följs upp efter sex månader och även vid behov senare.

Enligt Allmänna råd ska man vid tveksamhet om eleven tillhör personkretsen avstå från inskrivning i grundskolan.

²⁹ Blanketten hittas på intranätet: *Stöd i arbetet- blanketter- kultur och utbildning- elevhälsan*.

³⁰ Blanketten hittas på intranätet: *Stöd i arbetet- blanketter- kultur och utbildning- elevhälsan*.

³¹ Blanketten hittas på intranätet: *Stöd i arbetet- blanketter- kultur och utbildning- elevhälsan*.

³² Blanketten hittas på intranätet: *Stöd i arbetet- blanketter- kultur och utbildning- elevhälsan*.

³³ Blanketten hittas på intranätet: *Stöd i arbetet- blanketter- kultur och utbildning- elevhälsan*.

17. Handlingsplan läs- och skriv

Språk är människan främsta redskap för att tänka, kommunicera och lära. Genom språket utvecklar människan sin identitet, uttrycker känslor och tankar och förstår hur andra känner och tänker. Att ha ett rikt och varierat språk är betydelsefullt för att kunna förstå och verka i ett samhälle där kulturer, livsåskådningar, generationer och språk möts (Lgr 11, s. 222)

Att lära sig läsa och skriva tillhör de mänskliga rättigheterna. Skolan behöver därför vara uppmärksam på om en elev utvecklar sin läsförmåga på ett tillfredsställande sätt eller om han/hon stöter på svårigheter i sin läs- och skrivutveckling. Degerfors kommun har därför upprättat en handlingsplan gällande läs- och skriv. Planen gäller fr.o.m. förskoleklass t.o.m. år 9.

Syfte

Syftet med handlingsplanen är att få en likvärdig bedömning av elevernas läs- och skrivutveckling, följa elevernas kunskapsutveckling samt att fånga upp de elever som, av olika anledningar, inte når upp till förväntat resultat.

Handlingsplanen bygger på olika typer av kartläggningar där pedagogerna följer elevens läs- och skrivutveckling. Efter varje delmoment bedömer sedan lärarna resultatet och lägger upp en plan för hur eleverna ska kunna nå längre i sin utveckling.

För de elever som inte uppnår förväntat resultat sätts olika typer av åtgärder in för att de ska kunna uppnå en åldersadekvat nivå gällande läs- och skriv(se nedan). Vid misstanke om läs- och skrivsvårigheter/dyslexi lämnas detta vidare till Specialpedagog för vidare bedömning.

De kartläggningar/diagnoser som ingår i handlingsplanen utvärderas kontinuerligt för att se om undervisningen behöver förändras på något sätt så att eleverna får förutsättningar att utvecklas på bästa sätt. I slutet av läsåret analyseras resultaten. Utifrån denna analys revideras, vid behov, handlingsplanen.

Vår syn på screening/läs- och skrivtester:

De delmoment som ingår i handlingsplanen är bara en del av de bedömningar som pedagogerna gör kontinuerligt då det gäller elevernas utveckling inom området läs- och skriv.

En screening kan ses som en första kontroll av elevens förmågor. Pedagogerna får fram ett resultat som kan ses som en **summativ bedömning**. Detta innebär en bedömning av elevens styrkor och svagheter som vägs samman till ett sammanfattande och värderande omdöme.

En annan typ av bedömning är den **formativa bedömningen**. Den sker kontinuerligt under pågående arbetsprocess. Elevens styrkor och utvecklingsbehov analyseras och beskrivs. Denna form av bedömning leder inte till ett värderande helhetsomdöme. Den formativa bedömningen har två syften. Det ena är att ge pedagogerna kunskap om vad eleven har lärt sig för att därmed ge underlag för ett beslut om vad som ska göras fortsättningsvis för att stimulera elevens lärande. Det andra syftet är att ge eleven vägledning och stöd för fortsatt utveckling.

Handlingsplan läs- och skriv F-6

Kartläggning under året i förskoleklass	När	Ansvarig	Åtgärd 1	Ansvarig	Åtgärd 2	Ansvarig
Arbeta efter Libers diagnos-material för förskoleklass samt det material som pedagogerna valt att arbeta med för att träna elevernas språkliga medvetenhet samt Skolverkets bedömningsstöd i svenska.	Uppgifterna görs regelbundet under året i förskoleklass.	Pedagoger i förskoleklass.	Analys av resultat för enskilda elever. Extra anpassningar vid behov	Pedagoger i förskoleklass	Vid klasskonferens lyfts de barn där pedagogerna känner oro.	Rektor kallar till klasskonferens.
Kartläggning år 1 HT	När	Ansvarig	Åtgärd 1	Ansvarig	Åtgärd 2	Ansvarig
Arbeta efter Libers diagnos-material för år 1 samt det material som pedagogerna valt att arbeta med för att träna elevernas språkliga medvetenhet samt Skolverkets bedömningsstöd i svenska.	Diagnoser som finns i materialet görs regelbundet under aug, sep, okt, nov och dec.	Mentor/resurslärare	Analys av resultat för enskilda elever. Extra anpassningar vid behov	Mentor/resurslärare	EHT i svenska kring de elever där mentor känner oro.	Specialpedagog kallar undervisande pedagoger till EHT i mitten av terminen för att se över vilket resursbehov gruppen har.
Kartläggning år 1 VT	När	Ansvarig	Åtgärd 1	Ansvarig	Åtgärd 2	Ansvarig
Arbeta efter Libers diagnos-material för år 1 samt det material som pedagogerna valt att arbeta med för att träna elevernas språkliga medvetenhet samt Skolverkets bedömningsstöd i svenska.	Diagnoser som finns i materialet görs regelbundet under jan, feb, mars, april och maj. Resultaten sammanställs i maj.	Mentor/resurslärare	Analys av resultat för enskilda elever. Extra anpassningar vid behov.	Mentor/resurslärare	EHT i svenska kring de elever där mentor känner oro.	Specialpedagog kallar undervisande pedagoger till EHT i mitten av terminen för att se över vilket resursbehov gruppen har.
Kartläggning år 2 HT	När	Ansvarig	Åtgärd 1	Ansvarig	Åtgärd 2	Ansvarig
Arbeta efter Libers diagnos-material för år 2 samt det material som pedagogerna valt att arbeta med för att träna elevernas språkliga medvetenhet.	Diagnoser som finns i materialet görs regelbundet under aug, sep, okt, nov och dec	Mentor/resurslärare	Analys av resultat för enskilda elever. Extra anpassningar vid behov.	Mentor/resurslärare	EHT i svenska kring de elever där mentor känner oro.	Specialpedagog kallar undervisande pedagoger till EHT i mitten av terminen för att se över vilket resursbehov gruppen har.
Kartläggning år 2 VT	När	Ansvarig	Åtgärd 1	Ansvarig	Åtgärd 2	Ansvarig
Arbeta efter Libers diagnos-material för år 2 samt det material som pedagogerna valt att arbeta med för att träna elevernas språkliga medvetenhet	Diagnoser som finns i materialet görs regelbundet under jan, feb, mars, april och maj.	Mentor/resurslärare	Analys av resultat för enskilda elever. Extra anpassningar vid behov.	Mentor/resurslärare	EHT i svenska kring de elever där mentor känner oro.	Specialpedagog kallar undervisande pedagoger till EHT i mitten av terminen för att se över vilket resursbehov gruppen har.
Kartläggning år 3 HT	När	Ansvarig	Åtgärd 1	Ansvarig	Åtgärd 2	Ansvarig
Arbeta efter Libers diagnos-material för år 3 samt det material som pedagogerna valt att arbeta med för att träna elevernas språkliga medvetenhet	Mentor avgör vilka moment som gruppen behöver träna.	Mentor/resurslärare	Analys av resultat för enskilda elever. Extra anpassningar vid behov.	Mentor/resurslärare	EHT i svenska kring de elever där mentor känner oro.	Specialpedagog kallar undervisande pedagoger till EHT i mitten av terminen för att se över vilket resursbehov gruppen har.

Kartläggning år 3 VT	När	Ansvarig	Åtgärd 1	Ansvarig	Åtgärd 2	Ansvarig
Arbeta efter Libers diagnos-material för år 3 samt det material som pedagogerna valt att arbeta med för att träna elevernas språkliga medvetenhet Nationella prov i svenska	Mentor avgör vilka moment som gruppen behöver träna. mars-april	Mentor/resurs-lärare	Analys av resultat för enskilda elever. Extra anpassningar vid behov.	Mentor/resurs-lärare	EHT i svenska kring de elever där mentor känner oro.	Specialpedagog kallar undervisande pedagoger till EHT i mitten av terminen för att se över vilket resursbehov gruppen har.
Kartläggning år 4 HT	När	Ansvarig	Åtgärd 1	Ansvarig	Åtgärd 2	Ansvarig
Arbeta efter Libers diagnos-material för år 4 samt det material som pedagogerna valt att arbeta med för att träna elevernas språkliga medvetenhet	Mentor avgör vilka moment som gruppen behöver träna.	Mentor/resurs-lärare	Analys av resultat för enskilda elever. Extra anpassningar vid behov.	Mentor/resurs-lärare	EHT och DLS i svenska kring de elever där mentor känner oro.	Specialpedagog kallar undervisande pedagoger till EHT i mitten av terminen för att se över vilket resursbehov gruppen har.
Kartläggning år 4 VT	När	Ansvarig	Åtgärd 1	Ansvarig	Åtgärd 2	Ansvarig
Arbeta efter Libers diagnos-material för år 4 samt det material som pedagogerna valt att arbeta med för att träna elevernas språkliga medvetenhet	Mentor avgör vilka moment som gruppen behöver träna.	Mentor/resurs-lärare	Analys av resultat för enskilda elever. Extra anpassningar vid behov.	Mentor/resurs-lärare	EHT i svenska kring de elever där mentor känner oro.	Specialpedagog kallar undervisande pedagoger till EHT i mitten av terminen för att se över vilket resursbehov gruppen har.
Kartläggning år 5 HT	När	Ansvarig	Åtgärd 1	Ansvarig	Åtgärd 2	Ansvarig
Arbeta efter Libers diagnos-material för år 5 samt det material som pedagogerna valt att arbeta med för att träna elevernas språkliga medvetenhet	Mentor avgör vilka moment som gruppen behöver träna.	Mentor/resurs-lärare	Analys av resultat för enskilda elever. Extra anpassningar vid behov.	Mentor/resurs-lärare	EHT i svenska kring de elever där mentor känner oro.	Specialpedagog kallar undervisande pedagoger till EHT i mitten av terminen för att se över vilket resursbehov gruppen har.
Kartläggning år 5 VT	När	Ansvarig	Åtgärd 1	Ansvarig	Åtgärd 2	Ansvarig
Arbeta efter Libers diagnos-material för år 5 samt det material som pedagogerna valt att arbeta med för att träna elevernas språkliga medvetenhet	Mentor avgör vilka moment som gruppen behöver träna.	Mentor/resurs-lärare	Analys av resultat för enskilda elever. Extra anpassningar vid behov.	Mentor/resurs-lärare	EHT i svenska kring de elever där mentor känner oro.	Specialpedagog kallar undervisande pedagoger till EHT i mitten av terminen för att se över vilket resursbehov gruppen har.
Kartläggning år 6 HT	När	Ansvarig	Åtgärd 1	Ansvarig	Åtgärd 2	Ansvarig
Arbeta efter Libers diagnos-material för år 6 samt det material som pedagogerna valt att arbeta med för att träna elevernas språkliga medvetenhet. Nationella prov i svenska	Mentor avgör vilka moment som gruppen behöver träna. Utförs tidsmässigt efter de riktlinjer som skolverket ger	Mentor/resurs-lärare	Analys av resultat för enskilda elever. Extra anpassningar vid behov.	Mentor/resurs-lärare	EHT i svenska kring de elever där mentor känner oro.	Specialpedagog kallar undervisande pedagoger till EHT i mitten av terminen för att se över vilket resursbehov gruppen har.
Kartläggning år 6 VT	När	Ansvarig	Åtgärd 1	Ansvarig	Åtgärd 2	Ansvarig
Arbeta efter Libers diagnos-material för år 6 samt det material som pedagogerna valt	Mentor avgör vilka moment som gruppen behöver träna.	Mentor/resurs-lärare	Analys av resultat för enskilda elever. Extra anpassningar vid behov.	Mentor/resurs-lärare	EHT i svenska kring de elever där	Specialpedagog kallar undervisande pedagoger till

att arbeta med för att träna elevernas språkliga medvetenhet. Nationella prov i svenska	Utförs tidsmässigt efter de riktlinjer som skolverket ger				mentor känner oro.	EHT i mitten av terminen för att se över vilket resursbehov gruppen har.
---	---	--	--	--	--------------------	--

Handlingsplan läs- och skrivförmåga, 7 – 9

ÅR 7

Kartläggning År 7	När	Ansvarig	Åtgärd 1	Ansvarig	Åtgärd 2	Ansvarig
Skriftlig förmåga prövas: brev.	HT aug	Svensk/ Sva-lärare	Analys av resultat och vid behov vidare utredning	Underv. lärare Special- pedagog	Analys av undervisning på individ- grupp- och organisationsnivå	Rektor Underv. lärare Spec.ped.
SVA: läsförståelse	aug/sep	Sva-lärare	Analys av resultat och vid behov vidare utredning	Underv. lärare Special- pedagog	Analys av undervisning på individ- grupp- och organisationsnivå	Rektor Underv. lärare Spec.ped.
SV: LS - avläsning av ord i lista + non-ord.	aug/sep	Svensklärare	Analys av resultat och vid behov vidare utredning	Underv. lärare Special- pedagog	Analys av undervisning på individ- grupp- och organisationsnivå	Rektor Underv. lärare Spec.ped.
SV: LS-diagnoser: läsförståelse, ordförståelse, stavning.	aug/sep	Svensklärare	Analys av resultat och vid behov vidare utredning	Underv. lärare Special- pedagog	Analys av undervisning på individ- grupp- och organisationsnivå	Rektor Underv. lärare Spec.ped.
Läsförståelse-prov <i>Kante</i>	nov/dec	Svensk/ Sva-lärare	Analys av resultat och vid behov vidare utredning	Underv. lärare Special- pedagog	Analys av undervisning på individ- grupp- och organisationsnivå	Rektor Underv. lärare Spec.ped.
Skrivuppgift, berättande text	nov/dec	Svensk/ Sva-lärare	Analys av resultat och vid behov vidare utredning	Underv. lärare Special- pedagog	Analys av undervisning på individ- grupp- och organisationsnivå	Rektor Underv. lärare Spec.ped.
Libers bedömn.- material: läsförståelse + skrivuppgift.	VT april	Svensk/ Sva-lärare	Analys av resultat och vid behov vidare utredning	Underv. lärare Special- pedagog	Analys av undervisning på individ- grupp- och organisationsnivå	Rektor Underv. lärare Spec.ped.
Leda samtal: uppgift ur bedömn.material	maj	Svensk/ Sva-lärare	Analys av resultat och vid behov vidare utredning	Underv. lärare Special- pedagog	Analys av undervisning på individ- grupp- och organisationsnivå	Rektor Underv. lärare Spec.ped.

Riktlinjer för den skriftliga förmågan: Eleven behärskar de vanligaste skriftliga normerna: punkt, frågetecken, utropstecken, stor bokstav samt styckeindelning (med stöd).

Muntlig förmåga: Eleven kan samtala om och diskutera varierande ämnen genom att ställa frågor och framföra åsikter på ett sätt som för samtalen framåt.

SVA: Eleven använder språkliga strategier för att förstå och göra sig förstådd när språket inte räcker till.

Libers Bedömningsmaterial i svenska åk 7-9 används i slutet av år 7.

ÅR 8

Kartläggning År 8	När	Ansvarig	Åtgärd 1	Ansvarig	Åtgärd 2	Ansvarig
Skriftlig förmåga prövas: berättande text.	HT aug/ sep	Svensk/ Sva-lärare	Analys av resultat och vid behov vidare utredning	Underv. lärare Special- pedagog	Analys av undervisning på individ- grupp- och organisationsnivå	Rektor Underv. lärare Spec.ped.
SVA: läsförståelse	aug/ sep	Sva-lärare	Analys av resultat och vid behov vidare utredning	Underv. lärare Special- pedagog	Analys av undervisning på individ- grupp- och organisationsnivå	Rektor Underv. lärare Spec.ped.
Läsförståelse-prov: Jag blir så...; Konsten att...; Brännhett; Boken hippast...	okt	Svensk/ Sva-lärare	Analys av resultat och vid behov vidare utredning	Underv. lärare Special- pedagog	Analys av undervisning på individ- grupp- och organisationsnivå	Rektor Underv. lärare Spec.ped.
Muntlig framställning: förbereda och genomföra presentation (t ex ur bedömn.mtrl)	nov	Svensk/ Sva-lärare	Analys av resultat och vid behov vidare utredning	Underv. lärare Special- pedagog	Analys av undervisning på individ- grupp- och organisationsnivå	Rektor Underv. lärare Spec.ped.
Läsförståelse: Libers bedömn.- mtrl. år 8, hela häftet	VT mars	Svensk/ Sva-lärare	Analys av resultat och vid behov vidare utredning	Underv. lärare Special- pedagog	Analys av undervisning på individ- grupp- och organisationsnivå	Rektor Underv. lärare Spec.ped.
Libers bedömn.- mtrl. år 8: muntlig fram-ställning (leda samtal)	april	Svensk/ Sva-lärare	Analys av resultat och vid behov vidare utredning	Underv. lärare Special- pedagog	Analys av undervisning på individ- grupp- och organisationsnivå	Rektor Underv. lärare Spec.ped.
Skrivuppgift: Libers bedömn.- mtrl. år 8	april-maj	Svensk/ Sva-lärare	Analys av resultat och vid behov vidare utredning	Underv. lärare Special- pedagog	Analys av undervisning på individ- grupp- och organisationsnivå	Rektor Underv. lärare Spec.ped.

Riktlinjer för den skriftliga förmågan: Eleven behärskar de vanligaste skriftliga normerna för interpunktion, styckeindelning samt yttre dialog.

Muntlig förmåga: Eleven kan samtala om och diskutera varierande ämnen genom att ställa frågor och framföra åsikter på ett sätt som för samtalen framåt.

SvA: Eleven använder språkliga strategier för att förstå och göra sig förstådd när språket inte räcker till.

Libers Bedömningsmaterial i svenska åk 7-9 används i slutet av år 8.

ÅR 9

Kartläggning År 9	När	Ansvarig	Åtgärd 1	Ansvarig	Åtgärd 2	Ansvarig
Skriftlig förmåga: utredande: argumenterande text.	HT	Svensk/ Sva-lärare	Analys av resultat och vid behov vidare utredning	Underv. lärare Special- pedagog	Analys av undervisning på individ- grupp- och organisationsnivå	Rektor Underv. lärare Spec.ped.
NP: muntlig förmåga	HT	Svensk/ Sva-lärare	Analys av resultat och vid behov vidare utredning	Underv. lärare Special- pedagog	Analys av undervisning på individ- grupp- och organisationsnivå	Rektor Underv. lärare Spec.ped.
Läsförståelse: Brinner för; Utvandringen; Kurrageömma; Äventyret	okt/nov	Svensk/ Sva-lärare	Analys av resultat och vid behov vidare utredning	Underv. lärare Special- pedagog	Analys av undervisning på individ- grupp- och organisationsnivå	Rektor Underv. lärare Spec.ped.
Skrivuppgift, berättande text, Text novell, krönika	VT jan/feb	Svensk/ Sva-lärare	Analys av resultat och vid behov vidare utredning	Underv. lärare Special- pedagog	Analys av undervisning på individ- grupp- och organisationsnivå	Rektor Underv. lärare Spec.ped.
Nationella prov: läsförståelse samt skriftlig förmåga	VT	Svensk/ Sva-lärare	Analys av resultat och vid behov vidare utredning	Underv. lärare Special- pedagog	Analys av undervisning på individ- grupp- och organisationsnivå	Rektor Underv. lärare Spec.ped.

Riktlinjer för den skriftliga förmågan: Eleven behärskar de vanligaste skriftliga normerna för interpunktion, styckeindelning, inledning och avslutning samt yttre och inre dialog.

Muntlig förmåga: Eleven kan samtala om och diskutera varierande ämnen genom att ställa frågor och framföra åsikter på ett sätt som för samtalen framåt.

SvA: Eleven använder språkliga strategier för att förstå och göra sig förstådd när språket inte räcker till.

Libers Bedömningsmaterial i svenska åk 7-9 används fortlöpande i varje årskurs.

Provresultat förs in i rapportblad och kopia lämnas till specialpedagog vid varje terminsslut.

Vid varje läsårs slut revideras handlingsplanen.

Arbetsgång analys/utvärdering av handlingsplanen läs- och skriv:

- Efter varje delmoment sammanställer och analyserar den enskilde pedagogen resultaten.
- Resultaten lämnas in till Specialpedagog.
- Resultaten diskuteras och analyseras sedan i ämnesgruppen. Specialpedagog deltar vid behov.
- Utifrån resultaten planerar pedagogerna fortsatt undervisning för att ge eleverna de bästa förutsättningar för att utvecklas inom området läs- och skriv.
- Analysen leder till en formativ bedömning av elevernas fortsatta utveckling
- Gällande de elever som inte uppnår tillfredsställande nivå så kontaktas Specialpedagog för diskussion kring hur man går vidare.
- F-6: gruppanalys genomförs en gång per termin enligt överenskommelse med specialpedagog.
- 7-9: Möten där resultaten analyseras sker minst två gånger per termin. I dessa möten deltar alla svenskpedagoger samt Specialpedagog.

19. Handlingsplan i matematik

År F-3

FK	Kartläggning FK HT	När	Ansvarig	Åtgärd	Klassanalys	Ma-träff
	Skolverkets bedömningsstöd ”Hitta matematiken”	ht	Undervisande pedagog		Uppföljning sker på klasskonferens tillsammans med bl.a. specialpedagog som analyserar resultatet. Eventuella åtgärder vidtas.	
	Kartläggning FK VT	När	Ansvarig	Åtgärd	Klassanalys på skolan	Ma-träff
	Skolverkets bedömningsstöd ”Hitta matematiken”	VT	Undervisande pedagog		Uppföljning sker på klasskonferens tillsammans med bl.a. specialpedagog som analyserar resultatet. Eventuella åtgärder vidtas.	Steg 2 – april Deltar i Ma-träff F-3
År 1	Kartläggning år 1 HT	När	Ansvarig	Åtgärd	Klassanalys på skolan	Ma-träff
	Skolverkets bedömningsstöd för höstterminen år 1. Obligatoriskt, nationellt.	Steg 1 – aug-nov	Undervisande pedagog	Analys av resultat för enskilda elever samt grovanalys på gruppnivå. Extra anpassningar och genomgångar vid behov.	Uppföljning sker på klasskonferens tillsammans med bl.a. specialpedagog som analyserar resultatet. Eventuella åtgärder vidtas.	Steg 2 – december Steg 3 – december Steg 4 – december
	Kartläggning år 1 VT	När	Ansvarig	Åtgärd	Klassanalys på skolan	Ma-träff
	Skolverkets bedömningsstöd för vårterminen år 1.	Steg 1 - jan-mars	Undervisande pedagog	Analys av resultat för enskilda elever samt grovanalys på gruppnivå. Extra anpassningar och genomgångar vid behov.	Uppföljning sker på klasskonferens tillsammans med bl.a. specialpedagog som analyserar resultatet. Eventuella åtgärder vidtas.	Steg 2 – april Steg 3 – maj Steg 4 – juni
År 2	Kartläggning år 2 HT	När	Ansvarig	Åtgärd	Klassanalys på skolan	Ma-träff
	Diamant: AG1-add/sub1-9 AG2-add/sub 10-19	Steg 1 – nov	Undervisande pedagog	Analys av resultat för enskilda elever samt grovanalys på gruppnivå. Extra anpassningar och genomgångar vid behov.	Uppföljning sker på klasskonferens tillsammans med bl.a. specialpedagog. Eventuella åtgärder vidtas.	Steg 2 – december Steg 3 – december Steg 4 – december
	Kartläggning år 2 VT	När	Ansvarig	Åtgärd	Klassanalys på skolan	Ma-träff
	Diamant: AG3-add/sub 10-19	Steg 1 - mars	Undervisande pedagog	Analys av resultat för enskilda elever samt grovanalys på gruppnivå. Extra anpassningar och genomgångar vid behov.	Uppföljning sker på klasskonferens tillsammans med bl.a. specialpedagog. Eventuella åtgärder vidtas.	Steg 2 – april Steg 3 – maj Steg 4 – juni
År 3	Kartläggning år 3 HT	När	Ansvarig	Åtgärd	Klassanalys på skolan	Ma-träff
	Diamant: AG4-add/sub 20-99 AG5 – lästäl, + -	Steg 1 - nov	Undervisande pedagog	Analys av resultat för enskilda elever samt grovanalys på gruppnivå. Extra anpassningar och genomgångar vid behov.	Uppföljning sker på klasskonferens tillsammans med bl.a. specialpedagog. Eventuella åtgärder vidtas	Steg 2 – december Steg 3 – december Steg 4 – december
	Kartläggning år 3 VT	När	Ansvarig	Åtgärd	Klassanalys på skolan	Ma-träff
	Klasskonferens	mars	Undervisande pedagog			
	NP i matematik Del A+B+C+D+E+F+G	mar/apr	Undervisande pedagog	Rättning sker kommunövergripande.	Sammanställning av resultatet ges till specialpedagog, rektor och Matematiksamordnare för F-3.	
	Överlämning till år 4	juni	Berörda pedagoger			

År 4-6

År 4	Kartläggning år 4 HT	När	Ansvarig	Åtgärd	Klassanalys på skolan	Ma-träff
	Diamant: AS1 – alg.add. AS2 – alg.subt. AS3 - lästäl	Steg 1 - nov	Undervisande pedagog	Analys av resultat för enskilda elever samt grovanalys på gruppnivå. Extra anpassningar och genomgångar vid behov.	Uppföljning sker på klasskonferens tillsammans med bl.a. specialpedagog. Eventuella åtgärder vidtas	Steg 2 – december Steg 3 – december Steg 4 – december
	Kartläggning år 4 VT	När	Ansvarig	Åtgärd	Klassanalys på skolan	Ma-träff
	Diamant: AG6 – mult. AG9(1) – lästäl AG8 – div. AG9(2) - lästäl	Steg 1 - mars	Undervisande pedagog	Analys av resultat för enskilda elever samt grovanalys på gruppnivå. Extra anpassningar och genomgångar vid behov.	Uppföljning sker på klasskonferens tillsammans med bl.a. specialpedagog. Eventuella åtgärder vidtas	Steg 2 – april Steg 3 – maj Steg 4 – juni
År 5	Kartläggning år 5 HT	När	Ansvarig	Åtgärd	Klassanalys på skolan	Ma-träff
	Diamant: AS4 – alg.mult. AG7 – mult.	Steg 1 - nov	Undervisande pedagog	Analys av resultat för enskilda elever samt grovanalys på gruppnivå. Extra anpassningar och genomgångar vid behov.	Uppföljning sker på klasskonferens tillsammans med bl.a. specialpedagog. Eventuella åtgärder vidtas	Steg 2 – december Steg 3 – december Steg 4 – december
	Kartläggning år 5 VT	När	Ansvarig	Åtgärd	Klassanalys på skolan	Ma-träff
	Diamant: AS5 – kort.div. AS6 - lästäl	Steg 1 - mars	Undervisande pedagog	Analys av resultat för enskilda elever samt grovanalys på gruppnivå. Extra anpassningar och genomgångar vid behov.	Uppföljning sker på klasskonferens tillsammans med bl.a. specialpedagog. Eventuella åtgärder vidtas	Steg 2 – april Steg 3 – maj Steg 4 – juni
År 6	Kartläggning år 6 HT	När	Ansvarig	Åtgärd	Klassanalys på skolan	Ma-träff
	Diamant: RB2 – bråk RB3 – bråk, lästäl	Steg 1 - nov	Undervisande pedagog	Analys av resultat för enskilda elever samt grovanalys på gruppnivå. Extra anpassningar och genomgångar vid behov.	Uppföljning sker på klasskonferens tillsammans med bl.a. specialpedagog. Eventuella åtgärder vidtas	Steg 2 – december Steg 3 – december Steg 4 – december
	Träna inför NP Del A	okt	Undervisande pedagog			
	NP i matematik Del A	nov/dec v.45-50	Undervisande pedagog	Sambedömning av sin egen grupp med utsedd ma- kollega.	Sammanställning av resultatet ges till specialpedagog, rektor och Matematiksamordnare för 4-6.	
	Kartläggning år 6 VT	När	Ansvarig	Åtgärd	Klassanalys på skolan	Ma-träff
	Klasskonferens	mars	Undervisande pedagog			
	Träna inför NP Del B+C+D+E	apr	Undervisande pedagog			
	NP i matematik Del B+C+D+E	maj	Undervisande pedagog	Rättning sker kommunövergripande.	Sammanställning av resultatet ges till specialpedagog, rektor och Matematiksamordnare för 4-6.	
	Överlämning till år 7	juni	Berörda pedagoger	Elever med åtgärdsprogram kallas till särskilt överlämnande.		

År 7-9

År 7	Kartläggning år 7 HT	När	Ansvarig	Åtgärd	Klassanalys på skolan	Ma-träff
	Diamant: AG6 – mult. AS9 - alg.add/sub	Steg 1 – nov	Undervisande pedagog	Analys av resultat för enskilda elever samt grovanalys på gruppnivå. Extra anpassningar och genomgångar vid behov.	Uppföljning sker på klasskonferensen v.44 tillsammans med bl.a. specialpedagog. Eventuella åtgärder vidtas.	Steg 2 – december Steg 3 – december Steg 4 – december
	Klasskonferens	v. 44	Undervisande pedagog			
År 7	Kartläggning år 7 VT	När	Ansvarig	Åtgärd	Klassanalys på skolan	Ma-träff
	Diamant: RD2 – talupp.dec. RB4 - bråk	Steg 1 - mars	Undervisande pedagog	Analys av resultat för enskilda elever samt grovanalys på gruppnivå. Extra anpassningar och genomgångar vid behov.		Steg 2 – april Steg 3 – maj Steg 4 – juni
År 8	Kartläggning år 8 HT	När	Ansvarig	Åtgärd	Klassanalys på skolan	Ma-träff
	Diamant: AS7 – alg.mult. AS5 – alg.div.	Steg 1 - nov	Undervisande pedagog	Analys av resultat för enskilda elever samt grovanalys på gruppnivå. Extra anpassningar och genomgångar vid behov.		Steg 2 – december Steg 3 – december Steg 4 – december
År 8	Kartläggning år 8 VT	När	Ansvarig	Åtgärd	Klassanalys på skolan	Ma-träff
	Diamant: RD4 – huvudr.dec RD1 – dec.	Steg 1 - mars	Undervisande pedagog	Analys av resultat för enskilda elever samt grovanalys på gruppnivå. Extra anpassningar och genomgångar vid behov.	Uppföljning sker på klasskonferensen i mars tillsammans med bl.a. specialpedagog. Eventuella åtgärder vidtas	Steg 2 – april Steg 3 – maj Steg 4 – juni
	Klasskonferens	mars	Undervisande pedagog			
År 9	Kartläggning år 9 HT	När	Ansvarig	Åtgärd	Klassanalys på skolan	Ma-träff
	Träna inför NP Del A	okt	Undervisande pedagog			
	Klasskonferens	v. 44	Undervisande pedagog			
	NP i matematik Del A	nov v.45-50	Ma-pedagoger	Sambedömning av sin egen grupp med ma-kollega.	Sammanställning av resultatet ges till rektor och Matematik-samordnare för 7-9.	Steg 2 – december Steg 3 – december Steg 4 – december
År 9	Kartläggning år 9 VT	När	Ansvarig	Åtgärd	Klassanalys på skolan	Ma-träff
	Träna inför NP Del B+C+D	apr	Undervisande pedagog			
	NP i matematik Del B+C+D	maj	Ma-pedagoger	Rättning sker inom skolan. Rättar ej sin egen grupp. Sambedömning vid behov.	Sammanställning av resultatet ges till rektor och Matematik-samordnare för 7-9.	

21. Rutiner vid anmälan socialtjänsten

Skolpersonal möter ibland elever som skapar en oro, personalen ställer sig frågor om hur eleven har det i livet, något i elevens beteende oroar skolpersonalen. Skolan är skyldig att anmäla misstankar om att en elev far illa till socialtjänsten.

Socialtjänstlagen 14 kap. Anmälan om och avhjälpande av missförhållanden m.m.

1 § "Var och en som får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd bör anmäla detta till nämnden.

Myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdom samt andra myndigheter inom hälso- och sjukvården, annan rättspsykiatrisk undersökningsverksamhet, socialtjänsten och kriminalvården är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd. Detta gäller även dem som är anställda hos sådana myndigheter.

Myndigheter, befattningshavare och yrkesverksamma som anges i [andra stycket](#) är skyldiga att lämna socialnämnden alla uppgifter som kan vara av betydelse för utredning av ett barns behov av skydd".

Anmälningsskyldighet enligt Skollagen 29 kap. 13§

"Myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdom är skyldiga att genast anmäla till nämnden om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att nämnden behöver ingripa till ett barns skydd. Detta gäller även dem som är anställda hos en sådan myndighet".

Skolan har rutin för när anmälan görs och av vem. Anmälan görs till socialtjänstens barn- och ungdomsgrupp. Anmälan bör göras skriftlig och innehålla konkreta exempel på vad som väckt personalens oro eller misstankar om att eleven far illa. En särskild blankett för anmälan finns på kommunens hemsida (www.degerfors.se)

Socialtjänstens uppgift är att utreda elevens behov, elevens familj och miljö samt vårdnadshavarnas förmåga att möta upp barnets behov. Socialtjänsten kan erbjuda insatser för att stärka barnet och familjen. En elev med mycket hög skolfrånvaro kan behöva insatser både i skolan, i hemmet och på fritiden. Därför är det viktigt att skolan och socialtjänsten samverkar och att insatserna sker parallellt. Ett samverkansdokument finns upprättat som reglerar samverkan mellan skola och socialtjänst i Degerfors kommun (se bilaga kapitel 24).

Arbetsgång vid anmälan till socialtjänsten

Före anmälan

- Dokumentera iakttagelser och händelser och fundera på om eleven visar något som väcker oro.
- Arbetslaget sammanställer sina olika iakttagelser.
- Den/de i arbetslaget som gjort iakttagelser om misstanke om att en elev far illa **skall** informera och konsultera med rektor före eventuell anmälan. Anmälningsskyldigheten gäller fysiskt våld, psykiskt våld, sexuella övergrepp, kränkningar, fysisk försummelse, psykisk försummelse och bristande omsorg.
- Om rektor efter konsultation inte vill göra en anmälan så måste den som känner till omständigheterna ändå fatta ett eget beslut om anmälan ska göras eller ej.
- Vid svårighet att bedöma om anmälan ska göras kan rektor konsultera socialtjänsten. Detta kan göras utan att elevens identitet röjs. Nämns namnet under konsultationen, har socialsekreteraren fått sådan information att han/hon måste ta ställning om en utredning ska göras eller inte. Konsultationen eller ett samråd får dock inte medföra att en anmälan fördröjs.
- Om rektor ej är anträffbar skall i första hand skolans skolkurator kontaktas och i andra hand förvaltningschefen där samtliga ovanstående punkter gäller.

Anmälningsskyldighet gäller alla anställda. Rektor kan aldrig hindra någon från att anmäla.

”Anmälningsskyldighet gäller dem som är verksamma inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet som berör barn och unga eller annan yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet inom hälso- och sjukvården eller på socialtjänstens område”
(SOL kap 14 1§)

Anmälan

- Rektor eller den som gjort iakttagelser om misstanke om att en elev far illa gör en skriftlig anmälan till socialnämnden. I ett akut skede görs anmälan muntlig för att senare kompletteras skriftligt.
- Rektor informerar vårdnadshavare om att, och varför en anmälan gjorts. **Undantag** görs vid misstankar om brott för att inte försvåra polisutredning.
- Rektor ansvarar för att ge pedagogerna i arbetslaget stöd och vid behov erbjuda företagshälsövård.
- Förvaltningschefen ansvarar för att vid behov ge rektor stöd i anmälningssituationen.

Efter anmälan

- Socialförvaltningen mottar anmälan.
- Socialförvaltningen genomför en förhandsbedömning om utredning ska öppnas.
- Om utredning inte inleds sker ingen myndighetsövning i ärendet.
- När socialförvaltningen kallar till samtal har skolan som rutin att rektor ska delta.
- Om pedagoger och rektor svarat på frågor i samband med en pågående utredning har socialförvaltningen som rutin att återkomma per telefon och läsa upp den sammanfattning av svaren som återfinns i den skriftliga utredningen. För att säkerställa att handläggande socialsekreterare uppfattat svaren rätt.
- Socialförvaltningen kan också ha pågående utredning där anmälan kommit från någon annan eller att den inletts utifrån en ansökan. Även i de fallen kan socialförvaltningen begära uppgifter från skolan.

22. Kränkande behandling

Enligt skollagen (6 kap. 8 §) är huvudmannen skyldig att se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.

Enligt skollagen (6 kap. 10 §) är pedagoger, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten skyldiga att anmäla detta till förskolechefen eller rektorn. En förskolechef eller rektor som får kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till huvudmannen. Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.

Arbetsgång

1. I början av varje läsår upprättar varje enhet en likabehandlingsplan (se www.degerfors.se)/årlig plan mot kränkande behandling enligt årshjulet. Ansvarig är rektor/förskolechef eller den som rektor/förskolechef utser.
2. Likabehandlingsplanen/den årliga planen mot kränkande behandling kommuniceras med elever och vårdnadshavare enligt en på enheten upprättad rutin. Ansvarig: Rektor/förskolechef eller den som rektor/förskolechef utser.
3. Den likabehandlingsplan/årliga plan mot kränkande behandling som upprättas för läsåret skickas in till förvaltningskontoret senast 31 oktober varje år. Ansvarig: Rektor
4. Likabehandlingsplanen/den årliga planen mot kränkande behandling publiceras på respektive skolas webbplats senast 31 oktober varje år. Rektor/förskolechef eller delegat.
5. Anmälan av kränkande behandling sker i ett digitalt system som återfinns på intranätet under Kultur-& Utbildning. Ikonen heter DF RESPONS och återfinns längst ned på sidan.
6. När anmälan av kränkande behandling är gjord, går ärendet till respektive rektor/förskolechef och till Huvudman.
7. När rektor/förskolechef får anmälan, tilldelar rektor/förskolechef ärendet en utredare som fortsätter hanteringen av ärendet.
8. Utvärdering av likabehandlingsplanen sker senast i september månad.

23. Att främja skolnärvaro

”Länderna som undertecknat barnkonventionen åtar sig bland annat att särskilt vidta åtgärder för att uppmuntra regelbunden närvaro i skolan och minska antalet studieavbrott”
(FN:s barnkonvention artikel 28)

Skolorna i Degerfors kommun arbetar aktivt och medvetet för att främja närvaron i skolan. Huvudmannen ger rektorn stöd i dennes arbete att främja närvaron på respektive skola.

Skolplikt och rätt utbildning

Vårdnadshavarens ansvar:

”Barn som är bosatta i Sverige har skolplikt. Skolplikten inträder höstterminen det kalenderår då barnet fyller sju år. Den som har vårdnaden om ett skolpliktigt barn ska se till att barnet fullgör sin skolplikt. Skolplikten upphör vid utgången av vårterminen det nionde året”(Skollagen 7 kap, § 2,10 och 12).

Huvudmannens ansvar:

”Kommunen ska se till att eleverna i dess grundskola och grundsärskola fullgör sin skolgång. När en skolpliktig elev börjar eller slutar vid en fristående skola eller utan giltig orsak är frånvarande i betydande utsträckning, ska uppgift om detta lämnas till hemkommunen”
(Skollagen 7 kap, § 22).

Att som skola främja närvaro

”Skolan har ett ansvar att skapa god lärandemiljö för elevernas kunskapsutveckling och personliga utveckling. Kunskapsmålen betonas mycket tydligt i skolans verksamhet. Skolan har även till uppgift att utveckla en elevs möjlighet till riket liv och ge förutsättningar för en god fysisk och psykisk hälsa.

När det gäller barn och ungdomar som lever i utsatta situationer understryks betydelsen av skolans arbete med att främja närvaro då omfattande frånvaro för den enskilde eleven kan leda till stora svårigheter” (Allmänna råd för arbetet med att främja närvaro, Skolverket 2012)

Att som elevhälsa främja närvaro

”Elevhälsan ska enligt skollagen främst vara förebyggande och hälsofrämjande. Elevhälsan behöver utgöra en del av arbetet med att främja närvaro. I arbetet med att främja närvaro är det viktigt att elevhälsans personal ges möjlighet att samverka med övriga personalgrupper. De med generell inriktade uppgifterna, där elevhälsans medverkan är viktig rör bl.a. frågor om elevernas arbetsmiljö. Elevhälsan blir därigenom ett stöd i arbetet med att främja närvaro”(Allmänna råd för arbetet med att främja närvaro, Skolverket 2012)

Faktorer som främjar närvaro

Skolans förhållningssätt är att alla är saknade då de inte är på plats

Närvaron i skolan är en förutsättning för goda skolprestationer, vilket är en viktig skyddsfaktor. Skolan främjar även elevernas sociala utveckling. Frånvaro och skolk ökar risken för ett utanförskap i skolan och senare i livet. Tidiga insatser redan vid sen ankomst och ströfrånvaro har visat sig ge goda resultat för att förebygga frånvaro i skolan.

Degerfors kommuns grundskola arbetar målmedvetet och långsiktigt samt satsar på att utveckla hela skolans vardag utifrån ett salutogent perspektiv, som en stödjande och främjande fysisk och psykosocial miljö för hälsa och lärande. I Degerfors kommun värderas kunskap högt och i våra skolor ger engagerade och betydelsefulla vuxna alla barn och ungdomars möjlighet att lyckas. Kultur- och utbildningsförvaltningen i Degerfors kommun har som mål att:

Alla elever ska lägst nå målen i samtliga ämnen.

Kultur- och utbildningsförvaltningen i Degerfors kommun har fattat ett beslut om att all personal som arbetar med barn och unga ska få utbildning i Vägledande samspel/ICDP för att implementera ett gemensamt förhållningssätt i kommunens skolor. Vägledande samspel är ett relationsorienterat och empatibaserat program som ska utveckla ett respektfullt bemötande, de vuxnas lyhörddhet och känslighet för barn/ungdomars behov och initiativ, dessa faktorer främjar elevernas närvaro i skolan. Andra faktorer som främjar närvaro är:

- Att undervisningen håller en hög kvalitet och att elever blir bemötta utifrån sina olika förutsättningar.
- Positivt ledarskap
- Höga förväntningar på elevernas förmågor och utveckling mot kunskapsmålen.
- Eleverna upplever en känsla av meningsfullhet och sammanhang.
- Skolan har tydliga regler och normer för hur man umgås med varandra.
- Skolan arbetar utifrån att positiv bekräftelse är mer effektivt än negativa påföljder.
- Eleverna känner anknytning och tillhörighet till skolan och personal.
- All personal i skolan arbetar utifrån att skapa goda relationer som bygger på ömsesidighet och förtroende.
- Effektiva stödinsatser främjar närvaro och kan förebygga ogiltig frånvaro (Se tidigare kapitel ang. t.ex. åtgärdsprogram)
- Systematiskt arbete kring elevernas utveckling gällande sociala färdigheter.
- Nära och fungerande samverkan mellan skola, hem och andra aktörer.

Pedagogiskt stöd

En viktig skyddsfaktor för att främja närvaro är att eleven lyckas i skolan. För att eleven ska nå så långt som möjligt är interaktionen i klassrummet och det positiva ledarskapet betydelsefullt. Pedagogen arbetar med formativ bedömning som är framåtsyftande. Denna typ av bedömning sker kontinuerligt i klassrummet. Eleven får tydlig information om vad han/hon klarat av och vad som krävs för att gå vidare i sin kunskapsutveckling. Den formativa bedömningen leder också till att eleven blir sedd och får kontinuerligt, individuellt bemötande av undervisande pedagog.

Med lärplattformen Edwise kan både elev och vårdnadshavare följa elevens utveckling genom kontinuerligt uppdaterade omdömen samt information.

Pedagogerna får stöd av specialpedagog och övrig elevhälsa att utveckla ledarskapet och undervisningen i klassrummet. Pedagogerna deltar även i pedagogiska träffar där olika teman avhandlas och diskuteras kring detta område.

Systematiskt arbete med sociala färdigheter i skolan

Skolan ska ge utrymme och förutsättningar för elevernas sociala lärande och utveckling. Eleverna får kontinuerliga möten med elevhälsopersonal under sin skolgång. Från läsåret 2015/2016 främjas elevernas sociala utveckling genom att skolskolkurator på respektive skola träffar eleverna i år 2, år 5 och år 7 enligt följande:

- Skolkurator träffar varje enskild elev i år 2, i ett samtal, utifrån ett fastställt frågeformulär om elevens skolsociala miljö.
- Skolkurator träffar elever i år 5 och år 7 i gruppsamtal. Klassen delas i mindre grupper. Inledningsvis fyller eleverna enskilt i ett fastställt frågeformulär om elevens skolsociala miljö, därefter diskuteras fastställda diskussionsfrågor i gruppen.

Skolsköterskor har hälsosamtal i förskoleklass, år 4, och år 7. Resultatet från skolskolkuratorernas och skolsköterskornas samtal med eleverna återkopplas till berörda lärare och helklass, resultatet redovisas även i respektive elevhälsoteam.

Samverkan mellan skola och hem

Främjas genom:

- Utvecklingsamtal, minst en gång per termin.
- Regelbundna mentor/klasslärarsamtal.
- Regelbundna tematiska föräldramöten, minst en gång per termin
- Föräldrastöd enskilt, i grupp och i samverkan med andra aktörer i kommun och landsting.
- Skolan har praktisk hjälp och inspiration från folkhälsoförvaltningen.
- Edwise, en lärplattform/verktyg som Degerfors kommun använder för dokumentation och information för elever, föräldrar och personal.
- Elevhälsans olika kompetenser är ett stöd i kontakterna med vårdnadshavare.

Rutiner för närvarohantering

- Personal, vårdnadshavare och elever informeras varje läsårsstart om skolans närvaro- och frånvarorutiner.
- Ansvarig pedagog dokumenterar kontinuerligt frånvaro i Edwise.

Grundskolorna i Degerfors kommun arbetar efter arbetsgången ”Rutiner för att tidigt fånga upp betydande skolfrånvaro i grundskolan”³⁴

³⁴ Blanketten hittas på intranätet: *Stöd i arbetet- blanketter- kultur och utbildning- elevhälsan.*

24. Rutiner för ogiltig frånvaro

Definition ogiltig frånvaro

- All frånvaro som vårdnadshavaren för icke myndig elev saknar kännedom om.
- All frånvaro som inte är anmäld i Edwise, till ansvarig mentor/klasslärare, arbetsenheten, elevhälsopersonal eller skoladministration.
- Besök hos läkare, tandläkare, sociala myndigheter, skolsköterska, skolkurator som inte föranmälts till ansvarig mentor. Besöket ska kunna intygas vid behov.

Ogiltig frånvaro kan uttrycka sig och beskrivas på följande sätt:

- Frånvaro vid enstaka tillfällen
- Eleven befinner sig i skolan men går ej på lektioner.
- Eleven har minst 3 veckor sammanhängande frånvaro
- Oanmäld frånvaro

Grundskolorna i Degerfors kommun arbetar efter arbetsgången ”Rutiner för att tidigt fånga upp betydande skolfrånvaro i grundskolan”³⁵

Det är viktigt att vårdnadshavare, elever och skolan samverkar för att ogiltig frånvaro inte accepteras. Samverkan skall vid behov även ske mellan skola, sociala myndigheter och polis.

Det är angeläget att pröva alla tänkbara lösningar så att elever kan fullgöra sin skolgång, nå kunskapsmålen och främja personlig utveckling.

Rapportering av ogiltig frånvaro till Förvaltningschef

Rapportering sker regelbundet till respektive rektor/elevhälsoteam, förvaltningschef och kultur- och utbildningsnämnden. Rektorer informerar förvaltningschef regelbundet om frånvaron. Kommunövergripande rapportering till kultur- och utbildningsnämnden sker månadsvis.

Vite

Rektor beslutar om vite och handläggning av ärendet enligt skollagen 7 kap. 23§.

³⁵ Blanketten hittas på intranätet: *Stöd i arbetet- blanketter- kultur och utbildning- elevhälsan.*

25. Samverkan kring barn som far illa eller riskerar att fara illa

Detta är ett samverkansdokument för det långsiktiga arbetet inom Degerforsmodellen och i arbete då verksamheter träffar barn och vårdnadshavare i behov av stöd, samt barn som far illa eller riskerar att fara illa. Dokumentet innehåller underlag för styrning, struktur och ledning av samverkansarbetet för målgruppen.

Syfte

Syftet med dokumentet är att tydliggöra strukturer och sammanhang för samverkan kring familjestöd och stöd till barn som far illa eller riskerar att fara illa. Ansvariga för dokumentet och revidering av detsamma är styrgruppen för Degerforsmodellen. Ansvarig för verkställandet är samtlig personal som är involverad i Degerforsmodellen.

Målgrupp

Målgrupp för arbetet med Degerforsmodellen är Degerforsfamiljer med barn 0-20 år. Utöver generell familjestöd som når alla vårdnadshavare, anhöriga och barn fokuserar Degerforsmodellen på samverkan kring barn som far illa eller riskerar att fara illa. Behovet av stöd är stort och för att nå dessa barn och för att undvika att de inte hamnar ”mellan stolarna”, behövs samverkan mellan samtliga berörda parter och myndigheter.

Barn som far illa är barn som inte får sina behov tillgodosedda inom familjen. Det är barn som utsätts för fysiskt eller psykiskt våld, sexuella övergrepp, kränkningar, fysisk eller psykisk försummelse. Det är också barn med ett socialt nedbrytande beteende såsom missbruk, kriminalitet eller annat självdestruktivt beteende. Även barn som utsätts för mobbing, hot, våld och andra övergrepp från jämnåriga. Likaså barn med allvarliga relationsproblem i förhållande till sin familj och omgivning, samt barn med stora svårigheter i skolsituationen, i enlighet med ovan definierade problemområden.³⁶

Mål för arbetet i Degerforsmodellen

Mål för arbetet i Degerforsmodellen för år 2019/2020 är:

- Ökad måluppfyllelse i skolan.
- Använda Vägledande samspel i praktiken.
- Ungdomsdialog- Involvera ungdomar kontinuerligt som en del i Degerforsmodellens verksamhet.
- Synliggöra möjligheter och resurser som finns för barn/unga och familj (Familjeguiden.)
- Etablera en organiserad samverkan för enskilda tonårsbarn i praktiken (SIG).
- Ökad kunskap och förståelse om sociala medier och hur det påverkar varje individ.
- Vara attraktiva verksamheter.

Degerforsmodellen

Degerforsmodellen har byggts upp genom gemensamma konferenser³⁷där en heltäckande generell familjestödsmodell utvecklats och samverkan kring insatser för barn med särskilda behov har skapats. Det generella familjestödet kom i samverkan mellan aktörerna att utvecklas till den så kallade Degerforsmodellen. Information om Degerforsmodellen finns på Degerfors kommun hemsida: www.degerfors.se/degerforsmodellen Samordning av Degerforsmodellen görs av folkhälsoenheten utifrån ledning av styrgruppen för Degerforsmodellen.

³⁶ Strategi för samverkan – kring barn och unga som far illa eller riskerar att fara illa (2009).

³⁷ Samverkanskonferenserna har ägt rum 2005, 2006, 2008, 2009, 2011, 2013 samt 2015

Grundtanken är att det stöd som ges till familjen/barnet blir bättre om olika aktörer deltar utifrån sina perspektiv och utgångspunkter. Arbetet med Degerforsmodellen finns omnämnt i den nationella föräldrastödsstrategin ”En vinst för alla”.³⁸ Arbetet i Degerforsmodellen kan beskrivas som en cirkel, se bild 1.

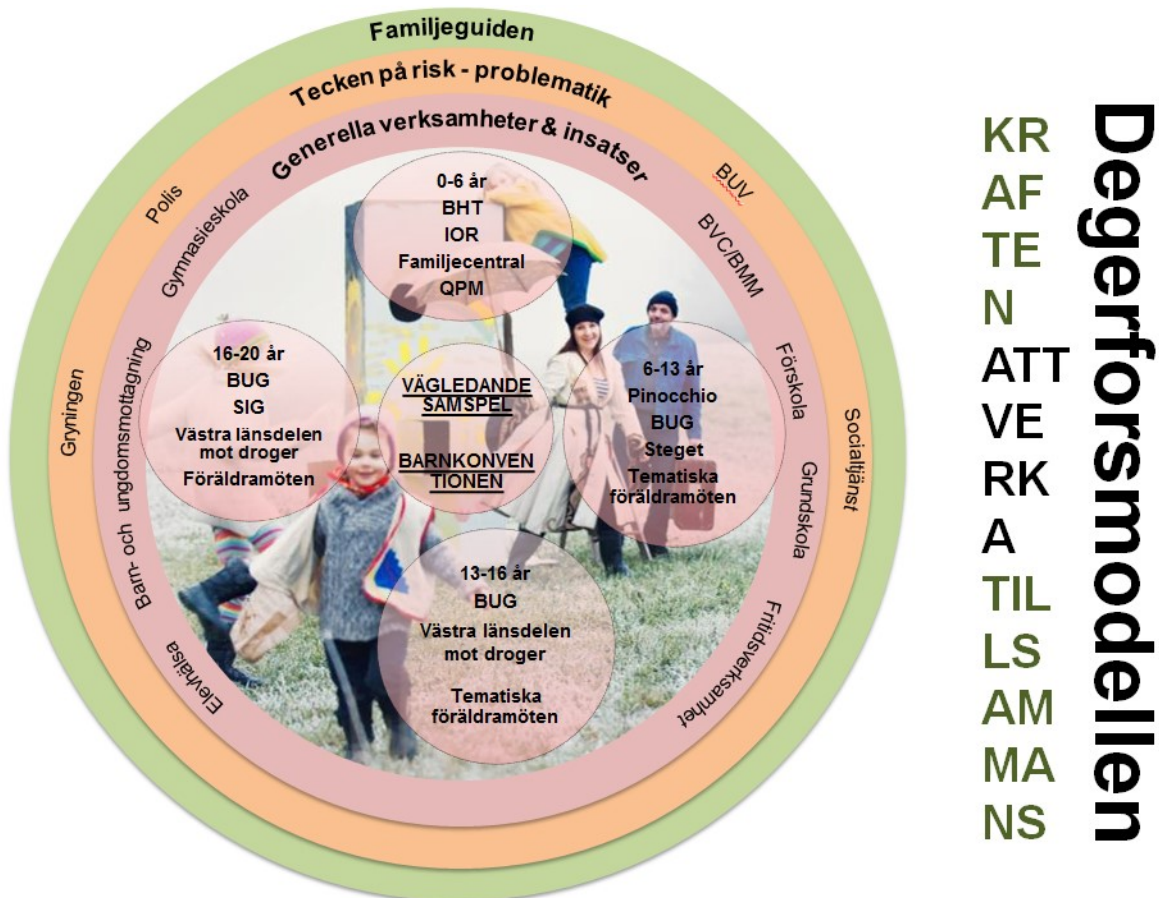


Bild 1: Degerforsmodellen

Kraften att verka tillsammans!

Dokumentet berör främst verksamheter som jobbar med generella insatser så som: förskola, grundskola, gymnasiet, Svenska kyrkan, fritidsgård och folkhälsoenhet. Samt verksamheter med ytterst ansvar för arbete med barn som visar tecken på olika typer av problematik så som socialtjänst, närsjukvård, lasarett, polis, psykiatri för barn och unga vuxna samt Gryningen. Utgångspunkt för samverkansformerna i Degerforsmodellen är Degerfors kommun.

Tanken med Degerforsmodellen är att, utifrån behov hos invånare i Degerfors samt utifrån befintliga arenor, samverka för att ge alla föräldrar i Degerfors möjlighet att bli stärkta i sitt föräldraskap. Målet med arbetet är att varje barn och ungdom ska utvecklas och må bra. Degerforsmodellen inbegriper det familjestöd som når alla vårdnadshavare i Degerfors kommun (generellt), men även det stöd som enskilda vårdnadshavare kan få då de söker hjälp utifrån ett specifikt behov (riktat). För att vårdnadshavare och anhöriga på ett enkelt sätt ska kunna komma i kontakt med en verksamhet och/eller få hjälp och stöd så finns Familjeguiden. Familjeguiden är en samlingssida på webben över verksamheter och resurser som arbetar för att stärka barn, unga och familjer i Degerfors kommun. Via Familjeguiden kan vårdnadshavare eller anhörig till barn i åldern 0-20 år på ett enkelt sätt få hjälp att hitta de verksamheter och få hjälp med frågor. Det kan gälla små och stora frågor och bekymmer som rör familjeliv, föräldraskap eller barn och ungas hälsa, utveckling och lärande. Länk till familjeguiden: www.degerfors.se/familjeguiden

³⁸ Regeringskansliet (2009). Nationell strategi för ett utvecklat föräldrastöd – En vinst för alla

Familjestöd

Nationellt har begreppet föräldrastöd bytts till föräldraskapsstöd. En definition av föräldraskapsstöd lyder: "En aktivitet som ger föräldrar kunskap om barns hälsa, emotionella, kognitiva samt sociala utveckling, som stärker föräldrars sociala nätverk eller relation till varandra."³⁹ Degerfors kommun har valt att använda ordet familjestöd istället för att barn och ungas perspektiv ska vara en synligare del, som en tydlig koppling till Barnkonventionen.

Barnets bästa med utgångspunkt från Barnkonventionen

Barn har rätt till skydd och bästa uppnåeliga hälsa, det vill säga rätt till bästa möjliga fysiska, psykiska och sociala välbefinnande. I arbetet för barns rättigheter, hälsa och välfärd vill vi skapa goda förutsättningar för trygga uppväxtvillkor för våra barn och unga. Den största betydelsen för att unga inte ska få problem och hamna snett i tillvaron är familj och föräldrar. Familjen är därför en viktig målgrupp för det hälsofrämjande och förebyggande arbetet.

Framgångsrik samverkan – vad krävs?

Samverkan måste erövrats gång på gång, vid varje nytt barn och ny familj man möter. Samspelet vid samverkan är troligtvis den mest komplexa delen. I Degerfors kommun finns möjligheten att nyttja den lilla kommunens fördelar med korta beslutsvägar, god personkännedom mellan verksamheter och därmed ett lättarbetat kontaktnät. Det finns ett stort personligt engagemang från personal som jobbar i familjers och barns närhet inom både riktat och generellt arbete. Samverkan i Degerforsmodellen är uppbyggt utifrån forskning av Berth Danemark.

För att samverkan ska bli så framgångsrik som möjligt krävs, enligt Danemark 2000⁴⁰ tre huvudkomponenter. Nedan beskrivs dessa komponenter kortfattat:

1. Skapa strukturella betingelser (förutsättningar) för samverkan

Danemark betonar vikten av att skapa strukturella förutsättningar för samverkan, det vill säga att tydliga strukturer för samverkan ska ingå i ordinarie verksamhetsplan. Det kan ställas mot att endast skicka ut ett budskap om samverkan utan att bygga in det i ordinarie verksamhet, vilket leder till att samverkan lätt raderas.

I en slimmad organisation är det lätt att se till sin egen verksamhet. Samverkan riskerar då att prioriteras bort. Det är därför viktigt att samtlig personal som jobbar med barn och unga prioriterar samverkan i sin verksamhet. Även om det initialt tar tid, så är samverkan lönsamt i längden både vad gäller arbetstid och minimering av personligt lidande. Samverkan behöver ske på alla nivåer: inom politiken, på ledningsnivå och i övriga tjänstemanna- och verksamhetsorganisationen.

2. Skapa respekt och förståelse

Att skapa respekt och förståelse är en annan fundamental utgångspunkt för lyckad samverkan. Vi måste ha kunskap om varandras arbeten för att förstå varandra. Det finns ingen studie som visar att samverkan fungerar utan denna ingrediens. Respekt kan bara uppnås genom kunskap.

3. Samverkan är ett samspel mellan olika dimensioner

Den slutliga utgångspunkten är att samverkan ska förstås som ett samspel mellan olika dimensioner. Med det avses bland annat hur man ser på barnet i olika organisationer. Organisationens uppdrag och regelverk, organisatoriskt och juridiskt, är en viktig faktor. Mötet med barnet och den miljö vi befinner oss i vid mötet präglar det synsättet vi har på barnet. En annan påverkande faktor är den

³⁹ Regeringskansliet, Finansdepartementet (2015) Budgetpropositionen för 2016, utgiftsområde 9. Prop. 2015/16:1

⁴⁰ Danemark, Berth (2000): Samverkan Himmel eller helvete? Malmö, Gleerups

psykologiska aspekten: ”What’s in it for me/us?” Det handlar om hur vi kan belysa nyttan av samverkan för olika organisationer, det vill säga vem som tar hem nyttan av samverkan. Danmark talar här om en incitamentsstruktur.

Samverkan handlar om att harmoniera regelverk/styrning, organisation/struktur och synsätt/samsyn. Samverkansfrågor rör ledningsnivå, men även verksamhetsnivån. Genom att tydliggöra strukturer och sammanhang för samverkan i detta dokument ökar möjligheterna för en framgångsrik samverkan.

Viktigt för samverkan kring dessa barn och familjer är också att verksamheterna har gemensamma mål och problembilder, men att lösningar och arbetssätt för att nå målen kan se olika ut inom olika organisationer. Att rollerna inom samverkansstrukturer är tydliga och att man tar hjälp av och stöttar varandra för att nå de gemensamma målen är viktigt. Kärnan i arbetet är att se till att hela tiden ha med föräldrar och barn i arbetet, då de är de viktigaste samverkansparterna för att nå framgång i arbetet.

I nedanstående bild illustreras de grupper och former för samverkansarbete som finns inom ramen för Degerforsmodellens arbete. Dessa förklaras närmare i bifogad bilaga. Kärnan i samtliga samverkansgrupper är Vägledande samspel, vilket är den gemensamma värdegrund som arbetet i Degerforsmodellen vilar på.

Samverkansgrupper

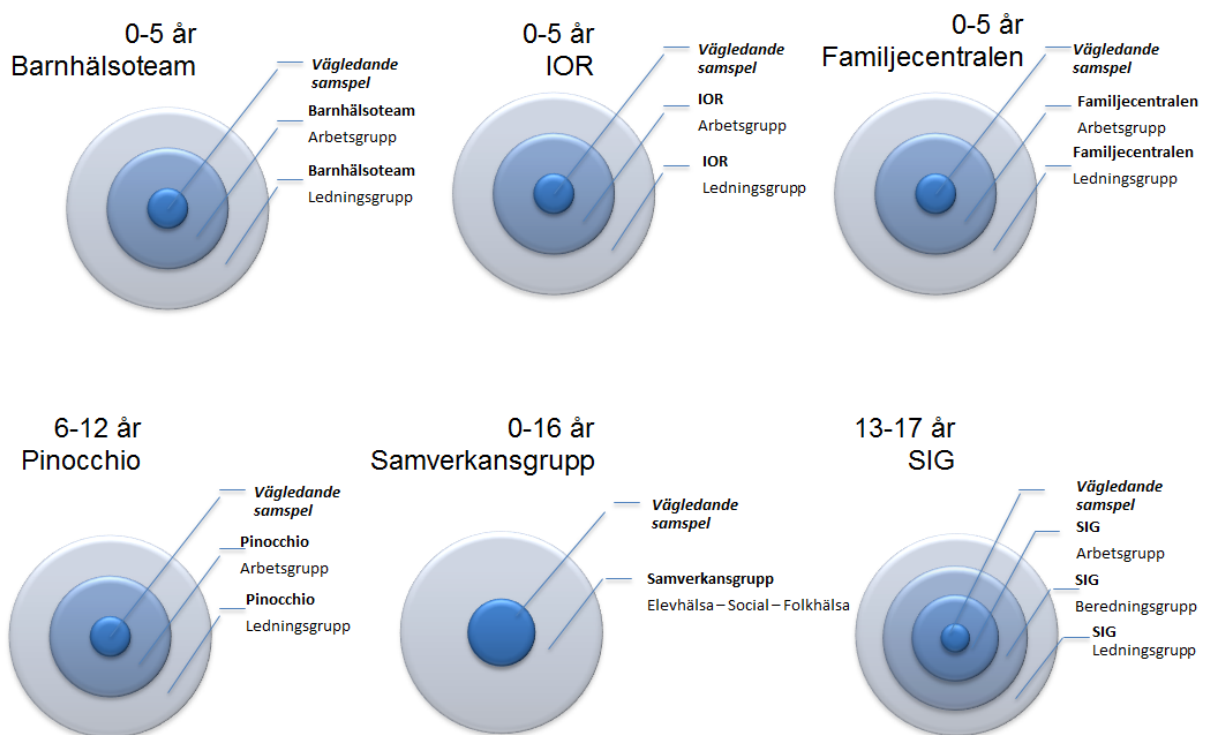


Bild 2: Samverkansgrupper inom ramen för Degerforsmodellen

Styrning, struktur och samsyn i Degerfors kommun

Degerforsmodellen har sin grund i ordinarie verksamhet i Degerfors kommun, men även på olika arenor som exempelvis familjecentralen och samverkansformer som Pinocchio och IOR för barn som behöver stöd i skola och i hemmet. Framgångsrik samverkan kan komplettera och stärka upp, men aldrig ersätta det generella utbudet.

Det strategiska arbetet i Degerforsmodellen leds av en styrgrupp som samordnas av folkhälsoförvaltningen. Styrgruppen representeras av förvaltningschef från socialförvaltningen, kultur- och utbildningsförvaltningen och folkhälsoförvaltningen, rektor vid Möckelngymnasiet i Degerfors samt verksamhetschef för Pilgårdens vårdcentral i Degerfors.

Degerforsmodellen bygger på förebyggande, tidiga och omfattande insatser likväl som på styrning, struktur, sams. Styrgruppen för Degerforsmodellen är en förutsättning för gemensamt utvecklingsarbete då samtliga parter har invåna bästa i fokus och formar samverkan utifrån behov och gemensamma resurser. Arbetet ligger i linje med den inriktning som Sveriges kommuner och landsting (SKL) förespråkar för ett framgångsrikt utvecklings- och förbättringsarbete. Styrkedjan med medborgare/brukare, verksamhet och styrning visualiseras genom en så kallad styrsnurra. Se bild 4.

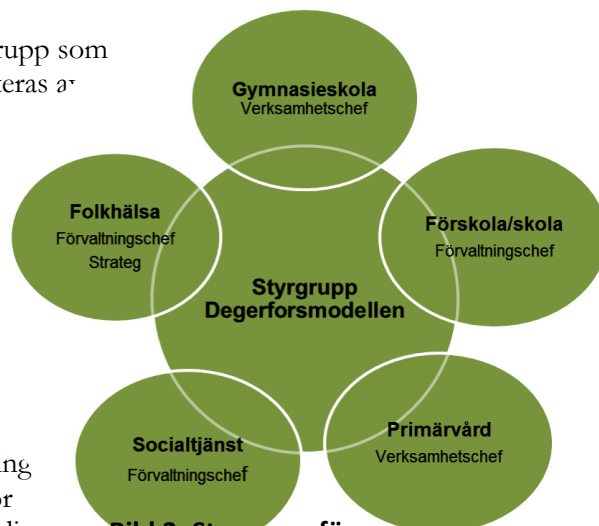


Bild 3: Styrgrupp för Degerforsmodellen



Bild 4: SKL:s styrsnurra för utveckling och förbättring

Avslutande kommentarer

Strukturella betingelser (förutsättningar) för samverkan i Degerfors

I Degerfors kommun finns möjligheten att nyttja den lilla kommunens fördelar med korta beslutsvägar, god personkännedom mellan verksamheter och ett lättarbetat kontaktnät. Tidigare kartläggningar visar tydligt att samtliga enheter har resurser, kunskap och förutsättningar för att hjälpa utsatta barn i kommunen och detta dokument tydliggör den struktur och styrning som finns för samverkan och samordning av dessa resurser.

Respekt och förståelse för varandra i Degerfors

Det finns ett stort personligt engagemang från personal som jobbar i barns närhet, och att arbeta nära ett barn som far illa kan vara känslomässigt påfrestande. Det är viktigt att verksamheterna i utsatta lägen lutar på varandra och att alla gör det de kan inom sitt område. Tilliten och kunskapen om varandras arbete skapar en ökad respekt och förståelse för varandra och underlättar därmed samverkan. Här har de gemensamma samverkanskonferenserna en betydande roll.⁴¹

Samspel vid samverkan i Degerfors

Samspel vid samverkan är troligtvis den mest komplexa delen i samverkan. Det måste erövrats gång på gång, vid varje nytt barn man möter. Pinocchioarbetet, i form av genombrottsmetoden, har hittat ett tillgängligt sätt att belysa berörda olika syn på svårigheter och tillgångar hos barnet. En liknande struktur behöver byggas in i samverkansarbetet för att få rutin på arbetet. Juridiska aspekter såsom sekretess är en annan viktig faktor som återkommer gång på gång. Löpande utbildning kring sekretesslagstiftningen bör finnas med som en del i samverkan.



Bilaga: Förklaring av begrepp, grupper och verksamheter

⁴¹ Huldin och Jensen, 2014, *Arbetsrapport Bredsjökonferensen – Med utgångspunkt från konferensen i Bredsjö 5-6 mars 2013*,

I denna bilaga ges förklaringar av begrepp, grupper och verksamheter (i bokstavsordning) som omnämns i dokumentet.

Akuta insatser = Vid akuta situationer kan samverkan ställas på sin spets, då det krävs snabbare insatser och där det sällan räcker med råd och stöd. För dessa situationer finns följande rutiner: Kontakt tas med socialtjänsten, oftast via telefon, dagtid sker detta via någon av socialsekreterarna. IFO-chefen tar emot anmälningar, men samtliga socialsekreterare kan ta emot anmälan om biträdande IFO-chef inte är tillgänglig. Det finns ingen socialjour men socialsekreterare kan alltid nås dygnet runt via polisen. Vaktstående på polisen avgör om denna kontakt ska tas. Anmälan tas emot enligt BBIC modellen (barns behov i centrum). Den myndighet som gör en anmälan formulerar också en skriftlig anmälan som skickas eller lämnas till socialnämnden. Då anmälan kommer från skolan, undertecknas denna av rektor samt skolkurator och skolsköterska. I de flesta fall har då berörd familj/barn underrättats. Socialen och skolan ska så snabbt som möjligt ha ett gemensamt möte med berörd familj/barn för att gå igenom anmälan, för detta krävs att de berörda samtycker till möte.

I undantagsfall kan det finnas behov av att agera utan vårdnadshavares vetskap, vid ex. brott mot barn där någon av föräldrarna är misstänkt eller vid hedersrelaterad problematik. Om det råder tveksamheter har skolan har möjlighet ringa och konsultera socialtjänsten kring hur anmälan ska skötas. Efter att en akut situation uppstått ska ett gemensamt möte hållas mellan socialen och skolan för att följa upp hur samverkan fungerat. Kontaktperson för detta arbete är IFO-chef.

Barnhälsoteam = Arbetet i barnhälsoteam sker med barn i åldern 0-5 år och deras familjer som målgrupp. Barnhälsoteamet består av representanter från förskola, barnhälsovård och socialtjänst. Syftet med barnhälsoteamet är att underlätta samverkan mellan olika professioner för att främja barns hälsa och utveckling, då insatser i ett tidigt stadie är en viktig del i det förebyggande arbetet. Fokus i arbetet är riktat mot skyddsfaktorer och insatserna sker på uppdrag av föräldrarna. Att ha en tydlig föräldramedverkan och dialog med det enskilda barnet är en viktig del för barnhälsoteamet. Teamet träffas 2-3 gånger per termin. Kontaktperson för verksamheten är förskolans specialpedagog.

Barnkonventionen = I verksamheter och vid insatser för barn och unga skall barnrättsperspektivet finnas som en röd tråd. FN:s konvention om barnets rättigheter är det grundläggande dokumentet för denna samsyn. I barnkonventionen finns fyra grundläggande principer/artiklar som skall genomsyra verksamheterna och insatserna. Dessa är:

Inget barn får diskrimineras på grund av härkomst, kön, religion, funktionshinder eller andra liknande skäl (artikel 2).

Barnets bästa ska vara vägledande vid allt beslutsfattande och vid alla åtgärder som rör barn och unga (artikel 3).

Barn och unga ska tillåtas att utvecklas i sin egen takt och utifrån sina egna förutsättningar (artikel 6).

Barn och unga ska ges möjlighet att framföra och få respekt för sina åsikter i frågor som berör dem (artikel 12).

Sammanfattningsvis ger barnkonventionen uttryck för att barn ska respekteras och att barndomen är värdefull och därför ska värnas, vilket också är grundläggande i arbetet med barn som far illa eller riskerar att fara illa.

BUG = Förkortning för barn- och ungdomsgruppen. Gruppen är en sammansättning av representanter från polisen, socialförvaltningen, grundskolan, gymnasieskolan, elevhälsan, folkhälsoförvaltningen och fritidsgården. BUG-gruppen träffas ca fyra gånger per år för att diskutera aktuella barn och ungdomsfrågor samt initiera utvecklingsarbete.

Familjecentralen = Familjecentralen i Degerfors bedrivs i samverkan mellan landstingets primärvård, kultur- och utbildningsförvaltningen, socialförvaltningen och Svenska kyrkan Degerfors-Nysund församling. Verksamhetens grund är att främja en positiv social, psykisk och fysisk utveckling

hos föräldrar och barn i åldersgruppen 0-6 år. Verksamheten bygger på frivilligt deltagande, föräldrar och barn ska kunna komma och gå när de vill under öppettiderna. Personalen ska vara ett positivt stöd till föräldrarna och stödja deras förmåga till förändring. De olika yrkeskategorierna från de samverkande parterna ska på ett lättillgängligt sätt finnas tillhands för de olika behov som uppstår. Arbetsinnehållet styrs efter dessa behov och verksamhetens innehåll och utformning under dagarna kommer därmed att skilja sig åt. Samordnare och kontaktperson för familjecentralen i Degerfors är socionom vid socialförvaltningen.⁴²

Familjeguiden = Familjeguiden är en samordningsfunktion där målet är att på ett enkelt sätt via hemsida, mail och telefon lotsa och guida föräldrar och anhöriga rätt utifrån frågeställningar kring barn, unga, familjeliv och föräldraskap. Målgrupp är föräldrar och anhöriga till barn 0-20 år i Degerfors kommun. Samverkan sker mellan kommun, landsting, polis, ideella och idéburna organisationer. En koordinator ansvarar för att svara på mail och telefon, för att på så vis lotsa personer rätt utifrån olika frågeställningar. Koordinatören är inte den person som besitter kompetensen att ge stöd/råd utan är en första ”kanal” in, och har mer funktionen av en form av växel med god kunskap om familjestödjande verksamheter i kommunen. Koordinator för Familjeguiden är folkhälsoutvecklare vid folkhälsoförvaltningen.⁴³ Länk till familjeguiden: www.degerfors.se/familjeguiden

IOR = IOR står för Individuell Omsorg med Respekt och är en samarbetsform för förskolebarn barn som riskerar att utveckla ett normbrytande beteende. Samarbete sker mellan föräldrar/vårdnadshavare, förskola och föräldravägledare från socialtjänsten. Samarbetet riktar sig till de vuxna runt barnet. Förskollärare och föräldravägledare arbetar på uppdrag av föräldrar/vårdnadshavare. Förutsättningen för att ett IOR-samarbete ska inledas är att en utvecklingsplan är upprättad. De utvecklingsområden som IOR utgår ifrån är: den sociala, den emotionella och den kognitiva utvecklingen.

Personalens förhållningssätt inom IOR vilar på Vägledande samspel (ICDP) vilket syftar till att utveckla och aktivera ett positivt samspel mellan vuxna och barn. Vägledande samspel grundar sig på vad som gynnar barns växande och lärande. Detta förhållningssätt ska vara utgångspunkten för de konkreta arbetsmetoder som ska användas.

⁴² Källa: Verksamhetsplan för familjecentralen 2014

⁴³ Källa: Plan för samordningsfunktionen Familjeguiden

Polisens drogförebyggande arbete = Polisen jobbar aktivt med förebyggande insatser för att skjuta upp alkoholdebuten samt för att förebygga användande av tobak, narkotika och doping. Arbetet sker i samarbetar med myndigheter och andra lokala aktörer. Bland annat jobbar polisen med att ingripa mot ungdomar på stan som är berusade eller bär på alkohol och håller ut alkohol för ungdomar under 20 år. Föräldrarna kontaktas av polisen då ungdomen är under 18 år. Föräldrarna ombeds då att hämta sina barn. Om ingen hämtar ungdomen kan polisen kontakta socialtjänsten. Om det finns andra omyndiga ungdomar i sällskapet kan polisen även kontakta deras föräldrar, då risken är stor att också dessa ungdomar ska dricka. Detta görs för att markera att föräldrarna har det största ansvaret. Polisen arbetar även med att planera, spana, ingripa, säkra teknisk bevisning och utreda fall med misstänkta langare. För att spåra försäljningen tar polisen hjälp av de inblandade ungdomarna som vittnen. Samverkan för det förebyggande arbetet sker bland annat inom Västra länsdelen mot droger, social insatsgrupp (SIG) samt barn- och ungdomsgruppen (BUG).

Samordningsgruppen för familjecentralen = samordningsgruppen består av samordnaren för familjecentralen, IFO-chef på socialförvaltningen, primärvårdschef, chef för förskolan samt kyrkoherden.

Samordningsgrupp för Pinocchio och IOR = Arbetet med Pinocchio sker under ledning av IFO-chef samt rektor för Parkskolan och rektor för Bruksskolan/ Åtorps skola. Avstämning av arbetet sker 3-4 ggr per år i med lednings- och arbetsgruppen. Arbetet med IOR sker under ledning av förskolechefer samt IFO-chef och arbetet stäms av gemensamt med arbetsgruppen för IOR.

Pinocchio = Målgruppen för Pinoccios arbete är barn 6 till 12 år som riskerar att utveckla ett varaktigt normbrytande beteende. Arbetet sker i samverkan mellan skola, socialtjänst och folkhälsoförvaltning. I arbetet sker en nära kontakt mellan socialtjänst, pedagoger, elev och föräldrar och gemensamt arbetar man mot konkreta mål för en positiv utveckling hos de barn som visat behov av extra stöd. Syftet är att tidigt upptäcka barnet för att kunna arbeta gemensamt med förebyggande insatser. Arbetet är en permanent del av ordinarie verksamhet från och med år 2011. Samordnare för arbetet är folkhälsoutvecklare.

QPM = Quality parenting meetings ”QPM” skapades av deltagare under Bredsjökonferenserna 2005 och 2006. Tanken med QPM är att arbeta på befintliga arenor med de resurser vi har och att göra en liten insats för bred målgrupp. Syfte är att underlätta för föräldrar att bilda skyddande nätverk kring sina barn samt att skapa naturliga mötesplatser för föräldrar genom befintliga arenor.

QPM möten är uppbyggda enligt Vägledande samspels grundstenar:

Den emotionella dialogen - föräldrarna blir sedda, de är viktiga på mötet och att de har en viktig roll i deras barns liv.

Den meningsskapande dialogen - att det är viktigt att man samverkar med varandra för våra barns bästa,

Den reglerande rollen - frågeställningen är utifrån det som är aktuellt just nu och har mening, substans och eftertanke.

Metoden QPM är ett möte mellan föräldrar. Metoden innebär i korthet följande:

Kort information från förskola

Dagens frågeställning* – framtagen utifrån aktuellt behov, önskemål från föräldrar, riktlinjer från skolverket etc. Sammanfattning – föräldrabrev som skickas ut till samtliga föräldrar.

*Krav – frågeställningen ska vara positivt och i vi form – syftet är att man ska ha en öppen dialog, inte fastna i problemställningar eller prestige.

Risk- och skyddsprocesser = Att arbeta efter kunskapen kring risk- och skyddsfaktorer skall vara en grund i samsynen kring barn som far illa eller riskerar att fara illa. En riskfaktor är en faktor som ökar risken för ohälsa eller problem hos individer medan en skyddsfaktor är en faktor som istället

skyddar individen och skapar hälsa. Skyddsfaktorerna reducerar risken för att barn och unga som ligger i riskzonen ska utveckla riskbeteende eller psykisk ohälsa genom att neutralisera eller reducera riskfaktorernas inflytande. I det praktiskt förebyggande och främjande arbetet är det viktigt att fokusera på att stärka de förmågor, beteenden och faktorer som fungerar skyddande för barn och unga, samtidigt som det är viktigt att identifiera vilka riskfaktorer som finns och kan påverka barnet negativt.

Risk- och skyddsfaktorer finns på flera nivåer, både hos individen, i familjen, i skolan, den sociala omgivningen och i samhället i stort. Det är därför viktigt att se till helheten kring varje barn och att olika verksamheter och personer i barnets närhet kan påverka på olika sätt. Exempel på skyddsfaktorer är social kompetens, starkt KASAM (känsla av sammanhang), hög intelligens och god emotionell stabilitet, en stödjande familj som har förväntningar, tydlighet, tillit och kärleksfull relation i familjen, god social ordning i skolan, tydlig skolledning, förväntningar på att eleven kan prestera, skickliga pedagoger, organiserad fritidsaktivitet, att kunna skapa och behålla relationer. Exempel på riskfaktorer är skolka, utanförskap, skadlig livsstil, vuxna som ej tror på eller inte har några förväntningar på barnen, utåtagerande beteende, koncentrationssvårigheter, inkonsekvens och otydlighet i uppfostran, sjukdom, kamratproblem, otrygghet i skolan, låg kunskapsnivå, brist på struktur i skolan, tillgänglighet till droger mm. Ju fler skyddsfaktorer som finns runt ett barn desto större är chansen att barnet har god hälsa. Det är av större betydelse att ha många skyddsfaktorer än få riskfaktorer, då studier visar att ju fler skyddsfaktorer desto vanligare med en god allmän hälsa oavsett antalet riskfaktorer. Exempelvis är psykisk ohälsa betydligt vanligare bland elever med få skyddsfaktorer och många riskfaktorer.

Rutinpärm = Rutinpärmen syftar till att ge ett likvärdigt arbetssätt inom grundskolan och elevhälsan i Degerfors kommun. Begreppet likvärdigt står i denna bemärkelse inte för likadant för alla, utan innebär att alla elever i Degerforsskolor ska ha rätt till stöd utifrån deras förutsättningar och behov.

Rutinpärmen ska vara ett stöd för att:

- Ge en struktur som säkerställer alla elevers rätt till stöd i skolan.
- Ge alla elever rätt till en fungerande och effektiv elevhälsa.
- Stötta pedagogerna i deras arbete med eleverna.

SIG = Social insatsgrupp

Social insatsgrupp kan beskrivas som en lokal samarbetsform där insatser för att förhindra att unga utvecklar en kriminell livsstil samordnas på individnivå, utifrån en åtgärdsplan som upprättas för varje ungdom. Målgrupp är ungdomar från 13 år till de som avslutat gymnasieskolan och som påbörjat en ogynnsam utveckling och där följande riskfaktorer identifierats:

- kommer från en socialt och ekonomiskt utsatt situation
- har familj och vänner som begår brott
- tidigt uppvisar normbrytande beteende
- presterar dåligt i skolan
- skolkar regelbundet
- tidigare har dömts för brott
- har begått sitt första brott i ung ålder
- har begått strategiska brott vid debut
- uppvisar flera riskfaktorer samtidigt

Skolfrånvaro = I rutinpärmen som finns framtagen för grundskolan och elevhälsans arbete i Degerfors finns riktlinjer för att främja skolnärvaro och för ogiltig frånvaro (skolk) framtagna. Samverkan med hemmet är av stor vikt när det gäller skolfrånvaro och denna kontakt skall tas vid alla

typer av frånvaro. En viktig grund att ha med i arbetet med dessa elever och deras föräldrar/vårdnadshavare är ICDP, vilket gör att kunskapsutvecklingen bland pedagoger gällande detta är viktig.

Steget = Steget är en stödgruppsverksamhet för barn och ungdomar som har någon förälder som missbrukar alkohol eller andra droger eller har en psykisk sjukdom. Målgruppen är barn och ungdomar i åldern 6-16 år, verksamheten är uppdelad i åldersgrupper och bedrivs på fritiden efter skolans slut, terminsvis. Grupperna träffas i Familjecentralens lokaler på Pilgården och verksamheten är kostnadsfri. Föräldrarna ska ge sitt samtycke till att barnen deltar i verksamheten. Syftet med Steget är att ge barnen möjligheter att träffa andra barn som lever under samma livsvillkor, förstå vad missbruk är, att bli sedda och kunna sätta sig själv i centrum samt att kunna sätta ord på sina känslor. Verksamheten genomförs i samverkan mellan socialförvaltningen och kultur- och utbildningsförvaltningen.

Styrgruppen för Degerforsmodellen = styrgruppen består av förvaltningschef för socialförvaltningen, förvaltningschef för folkhälsoförvaltningen, verksamhetschef Pilgårdens vårdcentral, förvaltningschef för kultur- och utbildningsförvaltningen, rektor vid Möckelngymnasiet i Degerfors samt folkhälsostrateg vid folkhälsoförvaltningen. Gruppen leder och styr Degerforsmodellen genom samverkan.

Tematiska föräldramöten = På Stora Vallaskolan finns en gemensam plan för innehåll och upplägg av föräldramöten. Varje termin hålls ett föräldramöte med ett specifikt tema som grund. Detta kan exempelvis vara: Betyg och bedömning, Likabehandlingsplan, Ordningsregler, Studie och yrkesvägledning, Studieteknik, Hälsa, Sociala medier, Kommunprao mm. Under mötena är både information och diskussion med föräldrar i fokus. Syftet är att alla ska få en likvärdig information samt att möjlighet ska ges att diskutera aktuella frågor med andra föräldrar samt personal från skolan.

Boende för ensamkommande barn = Degerfors Kommun har tecknat avtal med migrationsverket för att ta emot ensamkommande asylsökande barn. Målgruppen är ensamkommande asylsökande pojkar 15-17 år. Pojkarna bor på kommunens boenden både under tiden som asylsökande och om de får permanent uppehållstillstånd fram tills de fyller 18 år. Om särskilda behov föreligger ges möjlighet att bo kvar i boendet till längst 21 år. Verksamheterna har som mål att bidra till ett bra mottagande i Degerfors och tillhandahålla ett boende där pojkarna känner trygghet, tillit och får en meningsfull vardag. Det övergripande målet är att varje pojke vid utskrivningen från boendena har en grundläggande upplevelse av att det som sker i och utanför individen är förutsägbart, begripligt och strukturerat (begriplighet) och att de resurser dessa skeenden kräver finns tillgängliga (hanterbarhet) samt att livets utmaningar är värda att investera sitt engagemang i (meningsfullhet). Syftet med verksamheten är att erbjuda ett boende som ska tillgodose ungdomarnas grundläggande psykiska och fysiska behov och hjälpa ungdomen till en bra start i vuxenlivet.

Vägledande samspel = ICDP står för International Child Development Programme. Vägledande samspel/ICDP är ett relationsorienterat och empatibaserat program vars målsättning är att stödja och främja psykosocial omsorgskompetens hos personer som ansvarar för barns omsorg. Programmet är i första hand inte inriktat på barn med problem, utan är utarbetat för de som har omsorg om barn, antingen de är föräldrar eller omsorgspersoner inom flera olika verksamheter. Programmet tillämpas inom exempelvis som barnhälsovård, förskola, skola, socialtjänst, och behandling. ICDP är grundat i kunskap och forskning kring barns och vuxnas hälsofrämjande utveckling. Det handlar om att ge emotionellt och kognitivt stöd samt vägledning via dialog med barn samt föräldrar. Målsättningen med ICDP är först och främst att påverka och förbättra kvaliteten på samspelet mellan omsorgsgivare och barn. För att ett gott samspel ska kunna utvecklas är det nödvändigt att omsorgsgivaren har en positiv uppfattning om barnet. I Degerfors finns 4 personer (år 2014) som är utbildare i ICDP (under 2015 kommer det att vara 6 personer). Utbildarna representerar socialförvaltning och kultur- och utbildningsförvaltning. Målet är att alla som jobbar med barn i Degerfors kommun skall ha ICDP som gemensamt förhållningssätt gentemot föräldrar och barn. I Degerfors har många

verksamhetsföreträdare gått olika nivåer i ICDP utbildningen och fler utbildningar är på gång. Målet är att alla anställda ska ha minst nivå 1 i Vägledande samspel (ICDP). Samordnare för arbetet med ICDP är folkhälsoutvecklare.

Västra länsdelen mot droger= Utgångspunkten för satsningen på narkotikaförebyggande arbete har de senaste åren varit den oro som funnits för att unga får en mer liberal syn till narkotika. Arbetet har genomförts genom nära samarbete i nätverksform ”Västra länsdelen mot droger” där polisen, socialtjänst, vård så som ambulans och akutsjukvård, Örebro läns idrottsförbund (ÖLIF) med flera ingår. Arbetet samordnas av folkhälsoförvaltningen. En viktig åtgärd som genomförts i samband med detta arbete är dels kunskapsförstärkning till verksamheter och föräldrar i form av information inför sommarlovet.