

Elevhälsoplan

Akalla Grundskola F-9



	1
Elevhälsoplan för Akalla Grundskola 2015/2016	3
Rutiner för arbete med elever i behov av särskilt stöd	3
<i>Elevhälsoplanens syfte</i>	3
<i>Elevhälsans uppdrag</i>	3
<i>Elevhälsans ansvar och organisation</i>	3
<i>Resurser</i>	4
<i>Rektor</i>	4
<i>Biträdande rektorer</i>	4
<i>Specteam</i>	4
<i>Undervisande lärare, mentor och klasslärare</i>	5
<i>Fritidspersonal (F-3, 4-5)</i>	6
<i>Fritidsledare (6-9)</i>	6
<i>Arbetslagen</i>	6
<i>Kurator</i>	6
<i>Psykolog</i>	7
<i>Skolsköterska</i>	7
<i>SYV</i>	7
<i>Socialpedagog/kurator</i>	8
Processkarta för arbetet med elever i behov av stöd	9
Dokumentation och beskrivning av rutiner vid utredningar	10
1. <i>Utredning och pedagogisk bedömning</i>	10
2. <i>Åtgärdsprogram</i>	10
3. <i>Beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram</i>	11
4. <i>Nytt beslut om åtgärdsprogram</i>	11
5. <i>Beslut om att avsluta åtgärdsprogram</i>	11
<i>Remiss till logoped</i>	11
<i>Tekniska hjälpmedel</i>	11
<i>Dokumentation och utredningar - förhållningssätt</i>	12
<i>Beslut om psykologutredning</i>	12
EHT – organisation och anmälan	12
<i>Rutin för bokning av elevvård till EHT</i>	12
Möten för att följa upp elevernas utveckling	13
<i>Arbetslagsmöten</i>	13
<i>Utvecklingssamtal</i>	13
<i>Möten för att upprätta åtgärdsprogram</i>	13
<i>Uppföljning och utvärdering</i>	13
<i>Mitterminskonferens</i>	13
<i>Elevhälsomöten</i>	13
<i>Arkivering</i>	13
Bilagor	14

Elevhälsoplan för Akalla Grundskola 2015/2016

Rutiner för arbete med elever i behov av särskilt stöd

Elevhälsoplanens syfte

Att på ett tydligt sätt beskriva vilka rutiner och vilken arbetsgång som gäller på skolan och att genom dessa tillse att det förebyggande och hälsofrämjande arbetet utförs på ett likvärdigt sätt för skolans alla elever. Dokumentet ligger till grund för vad som görs, hur det görs, samt hur arbetet skall utvärderas. Med skolan avses skola, fritids och särskolan.

Elevhälsans uppdrag

Elevhälsoteamet har ett uppdrag att arbeta hälsofrämjande och förebyggande. Som ett led i detta är elevhälsoteamet involverade i de hälsofrämjande främjande insatserna som görs på skolan varje år. Elevhälsoteamet är också med i utformningen av de förebyggande åtgärderna som skolan gör utifrån de riskområden som framkommit under det kartläggande arbetet som bedrivs till stor del genom representanter från EHT.

Elevhälsoteamet går kontinuerligt igenom händelserapporter som inkommit för att kunna identifiera risker och i ett så tidigt skede som möjligt kunna besluta om nya förebyggande insatser. Elevhälsoteamet är också involverade i temadagarna som utgår ifrån de lagskyddade diskrimineringsgrunderna för att på så sätt kunna vara en aktiv del i att driva skolans förebyggande arbete vidare.

Elevhälsoteamet ska även stödja skolans personal i arbetet med att förebygga och stödja elever i behov extra anpassningar och särskilt stöd.

Elevhälsans ansvar och organisation

Skolans elevhälsoteam leds av rektor som har det övergripande ansvaret för elevhälsoarbetet där även särskolan ingår. I teamet ingår skolans biträdande rektorer med ett elevhälsoansvar för skolans enheter F-6 och 7-9. Kurator, psykolog, skolsköterska, representant för Kuren, SYV och representanter från skolans specteam. Vid behov kallas representanter från särskolan för att delta på mötena. Rektor träffar skolans elevhälsoteam varje vecka. På varje möte lyfter man elevärenden, men även utvecklings- och andra aktuella frågor. Rektor uppdateras på beslut om åtgärdsprogram och informeras om aktuella elevärenden.

Ärenden kring kränkande behandling tas också upp på EHT:s möten. Inkludering av alla elever är viktigt för oss. Skolans syn på inkludering är:

...när alla elever kan tillgodogöra sig undervisningen och känner trygghet och acceptans samt upplever meningsfullhet oberoende av var eleven befinner sig.

Detta innebär för oss att undervisningen kan se olika ut för eleverna. Elevens behov ska avgöra vilken form av stöd eleven sen får. Genom dialog med eleven och/eller elevens vårdnadshavare strävar vi efter att hitta det stöd som eleven uppfattar meningsfullt och begripligt. Detta kan innebära att eleven får stödet som enskild undervisning, i mindre grupp eller i klassrummet tillsammans med klasskamraterna.

Resurser

Vi är varandras resurser. Inom skolan finns en bred och samlad kunskap som vi måste ta vara på tillsammans. Arbetslagen för sig, och tillsammans med EHT, är vi en resurs för varandra i skolans arbete med elevernas sociala och kognitiva färdigheter.

Rektor

Rektor har det yttersta och övergripande ansvaret för elevhälsan på skolan. Beslut om stödinsatser och åtgärdsprogram fattas av rektor eller per delegation av biträdande rektor. Om det finns risk för att en elev inte når kunskapsmålen ansvarar rektor, eller den rektor som gett delegation till, för att behoven utreds och att extra anpassningar eller särskilt stöd ges. Rektor, eller den rektor som gett delegation till, har även ansvar för dokumentation avseende utredning, åtgärder och utvärdering av de insatser som skolan genomför. Rektor uppdateras fortlöpande kring elever i behov av särskilt stöd av sina biträdande rektorer. Beslut som rör vidare utredningar såsom t.ex. wisc tas av psykologen i samråd med bitr. rektor.

Biträdande rektorer

Har ett operativt ansvar för elevhälsan och arbetet med elever i behov av extra anpassningar och särskilt stöd i respektive enhet. Biträdande rektor kan besluta om åtgärdsprogram enligt delegation från rektor. Biträdande rektor ansvarar också för att lärarna i respektive enhet tidigt uppmärksammar och utreder elev i behov av särskilt stöd. Biträdande rektor kan också kalla mentor till EHT för samtal kring särskild elev.

Beslut som rör vidare utredningar såsom t.ex. wisc tas av psykologen i samråd med bitr. rektor.

Specteam

Skolans specteam består av tre specialpedagoger, två förstelärare och en speciallärare. Deras huvudsakliga uppdrag innefattar undervisning av elever i behov av extra anpassningar och särskilt stöd samt handledning/stöttning av lärare och fritids-/omsorgspersonal. Specteamet ansvarar också för administrering, analys och uppföljning av skolans screening-tester. (DLS åk 1-9). I arbetet ingår även att vid behov

genomföra och analysera andra kompletterande elevtester som kan vara relevanta inför en eventuell vidare remiss till logoped eller psykolog. Vidare samverkar specteamet med lärarna och arbetslagen i arbetet med extra anpassningar, pedagogiska utredningar och särskilt stöd. Man är också ansvariga för att åtgärdsprogram upprättas för elever som är i behov av särskilt stöd och att en uppdaterad och aktuell förteckning gällande dessa elever finns tillgänglig för respektive arbetslag samt för skolans elevhälsoteam. Utöver detta ansvarar även specteamet för utförande och ansökan av tilläggsbelopp/verksamhetsstöd för grundskola, förskoleklass och fritidshem. Representanter från specteamet är också med i skolans elevhälsoteam.

I samarbete med övrig personal på skolan arbetar specteamet för inkludering. Regelbundet är representanter från specteamet med på respektive arbetslagsmöte för att tillsammans med pedagogerna identifiera eventuella behov eller svårigheter i arbetet, individuella eller på gruppnivå. Man samarbetar också kontinuerligt med skolledningen om resursfördelning på skolnivå.

Undervisande lärare, mentor och klasslärare

Undervisande lärare har som uppgift att lämna underlag till respektive mentor gällande elevens utveckling. Om en elev riskerar att inte nå upp till kunskapskraven i ett ämne (få betyg i årskurs 6-9) ska undervisande lärare avgöra vilka extra anpassningar som behöver göras i ämnet. Elevens klasslärare/mentor meddelas och ansvarar sedan för att lägga in dem i elevens IUP. Även mentor/klasslärare kan ge generella anpassningar som inte är knutna till ett ämne specifikt, exempelvis tillgång till digitala hjälpmedel och klassrumsplaceringar. Det är viktigt att mentor/klasslärare tydliggör för elev och vårdnadshavare vilka anpassningar som görs för eleven.

De extra anpassningarna ska utvärderas av undervisande lärare och se om de behöver intensifieras. Vid utvärderingen kan man även fundera över om man kan tänka annorlunda och göra nya anpassningar.

För att få hjälp kan man rådgöra med representant från specteamet för ytterligare anpassningar och även diskutera om skolan eventuellt ska göra en pedagogisk utredning. Efter den pedagogiska utredningen tas beslut om huruvida eleven är i behov av särskilt stöd och därmed ett åtgärdsprogram.

Vid oro för en elevs kunskapsutveckling ska undervisande lärare informera mentor. Mentor är skyldig att anmäla detta till rektor/biträdande rektor eller lärare i specteamet. Mentor/klasslärare är ansvarig för att vårdnadshavare informeras om extra anpassningar, pedagogiska utredningar och åtgärdsprogram.

Vårdnadshavare och elev informeras kontinuerligt under hela processen.

Fritidspersonal (F-3, 4-5)

Fritidspersonalen har som uppdrag att skapa en meningsfull verksamhet för eleverna, där de ska erbjudas olika aktiviteter som förenar dem i en meningsfull fritid, samt ges möjlighet till återhämtning.

I uppdraget ingår även skolsamverkan, där fritidspersonalen utifrån utbildning och kompetens förstärker skolans uppdrag. Samtlig personal är knutna till ett arbetslag med undervisande lärare och pedagoger.

Fritidspersonalen är delaktiga i utvecklingssamtal samt frågor som berör elevvård.

Fritidspersonal träffas kontinuerligt varje vecka för att planera veckans innehåll samt utvärdera och aktualisera elevers välbefinnande. Vid behov gör man Anpassningar för att eleverna ska utvecklas i enlighet med styrdokumentet. Fritidspersonalen har möjlighet att anmäla elever till EHT som övrig personal.

Fritidsledare (6-9)

Fritidsledarna ansvarar för rastverksamheten samt för att tillsammans med mentoreorna skapa trygghet för eleverna.

På rasterna tillhandahåller man material och olika spel. Personalen är tillgängliga för samtal, samt att upprätthålla ett hälsosamt lugn på skolan. Under lektionstid cirkulerar fritidsledarna på skolan för att se till att eleverna är i klassrummet.

Samordnare för verksamheten har nära koppling till ledning och organisation och är även knuten till skolans elevhälsoteam, samt områdets polis, fältassistenter och ungdomsgård.

Arbetslagen

Arbetslagen gör tillsammans det grundläggande arbetet. Pedagogiska frågor och arbetssätt diskuteras för att säkerställa elevernas utveckling och lärande. Elevvård ska kontinuerligt finnas som en stående punkt på mötenas agenda.

Samtliga i arbetslaget ansvarar för att tillsammans genomföra de åtgärder som berör elevernas hälsa och utveckling.

Representanter från specteamet ska i möjligaste mån vara delaktiga vid arbetslagsmötena, för regelbunden aktualisering och återkoppling till elevhälsoteamet.

Kurator

Kurator har en supportfunktion i skolan, och är både en operativ och konsultativ resurs med elevhälsa som huvuduppgift.

Kurator arbetar både med ett socialt fokus på eleven, och med att arbeta för tillskapande av Anpassning för eleven i skolsituationen utifrån ett

psykosocialt perspektiv. Kurator företräder elevens intressen både inom och utom skolan, i exempelvis samarbete med socialtjänst och BUP. Kurator arbetar med samtal på olika nivåer såsom t.ex. stödjande, insiktsskapande, motiverande, krisbearbetande, främjande, förebyggande, utredande och remitterande. I samband med särskoleplacering gör kuratorn en social bedömning för att säkerställa ett bra mottagande av eleven. Kurator arbetar 50 % på skolan för närvarande.

Psykolog

Psykolog har en supportfunktion i skolan, fritids och på särskolan och är både en operativ och konsultativ resurs med elevhälsa som huvuduppgift. Psykolog bidrar med utbildningsinsatser och organisationsutveckling. Psykologen bidrar med kunskap och stöd till personal i situationer med problemskapande beteenden på skolan. Psykolog utreder elevers svårigheter med inläring och för att skapa anpassningar för eleven i skolsituationen. Psykologen har kontakt och samarbete med BUP och andra instanser som kan beröra eleven och ansvarar för neuropsykiatriska remisser.

Psykolog arbetar med samtal på olika nivåer såsom t.ex. stödjande, insiktsskapande, motiverande, krisbearbetande, utredande och remitterande med elever föräldrar och personal. Psykolog arbetar 50 % på skolan för närvarande.

Skolsköterska

Skolsköterskan ansvarar tillsammans med skolläkaren för elevhälsans medicinska insatser. Skolhälsovården arbetar förebyggande och följer barnens hälsoutveckling samt erbjuder regelbundna hälsokontroller, hälsosamtal, vaccinationer och särskilda insatser. Elever och vårdnadshavare kan på eget initiativ söka skolhälsovården när så behövs. Skolsköterskan tar emot elever med akuta sjukdomsfall/olycksfall, skolsköterskans mottagningstider för eleverna är generösa. I alla möten med elever under skolsköterskans mottagningstider har skolsköterskan ett förebyggande fokus, är lyhörd för att upptäcka elever med fysisk och psykisk ohälsa, gör ständigt bedömningar i olika frågor från eleverna utifrån sin profession som skolsköterska. Personal på skolan kan vid behov konsultera skolsköterskan. Skolhälsovården är en förmedlande länk mellan olika instanser såsom BVC, BUMM, sjukhus, barnläkarmottagning och socialtjänst. Skolsköterskan har via sin plats i EHT en god kännedom om eleverna i behov av extra stöd och kan med sin kompetens bidra i detta arbete. Skolsköterskan arbetar 100 % på skolan.

SYV

Studie och yrkesvägledaren erbjuder pedagoger, elever och vårdnadshavare vägledning i frågor som gäller utbildning, framtida yrken och arbetsmarknad. SYV gör detta genom individuella samtal och/eller

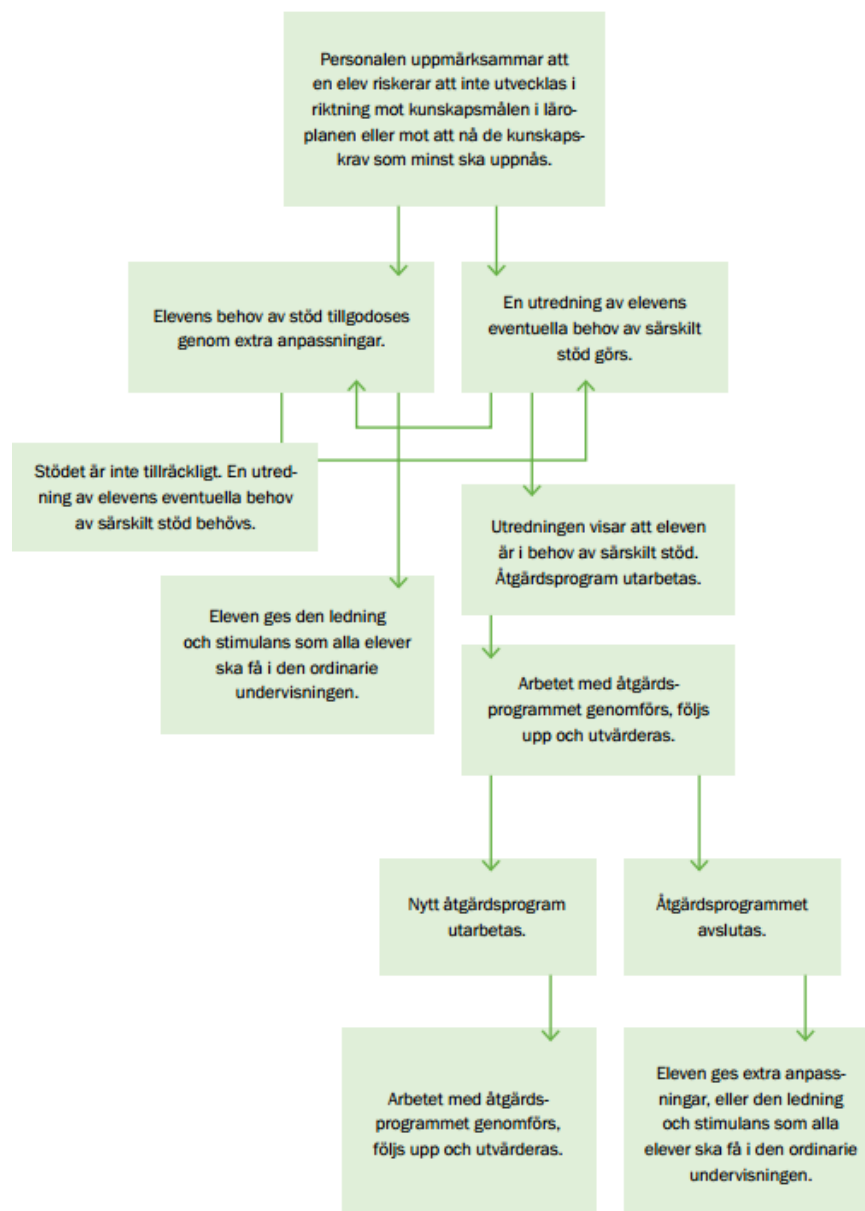
genom att informera grupper och elever, lärare och föräldrar. SYV arbetar också med att, i samråd med eleven, anordna praktikplatser. Den primära uppgiften är att bistå eleven med information och vägledande samtal kopplat till elevens gymnasieval och framtida yrkesval. SYV arbetar torsdag – fredag kl. 7.30 – 14.30. Det finns även en specifik arbetsplan som beskriver SYV:s arbete på skolan.

Socialpedagog/kurator

Skolan har en socialpedagog/kurator på skolan som jobbar i ett projekt på uppdrag av socialtjänsten. Projektet heter PPSS (Pilotprojekt samverkan Skola och Socialtjänst) där syftet är att samverka mellan skola och socialtjänst ska fungera bättre för att undvika att elever faller mellan stolarna.

Socialpedagogen/kuratorns uppdrag är att jobba med elever (främst i högstadiet) som har hög skolfrånvaro och låg måluppfyllelse, för att stötta dem och hjälpa dem på olika sätt med att sänka sin frånvaro och öka sina betyg. Målet med projektet är att alltfler elever ska gå ut grundskolan med gymnasiebehörighet. Utöver eleverna som ingår i projektet berörs andra elever kurativt av insatsen.

Processkarta för arbetet med elever i behov av stöd



Dokumentation och beskrivning av rutiner vid utredningar

Nedan följer en beskrivning av den dokumentation som används i arbetet med elever i behov av särskilt stöd. Alla dokument finns digitalt under vår gemensamma mapp <\\ad.stockholm.se\cli-sd\ca2sd001\002896\Elevhälsa\Särskilt stöd>. De dokument som finns beskrivna nedan har ett nummer framför sig. Detta nummer är detsamma som finns på dokumenten i ovanstående mapp. Gällande extra anpassningar dokumenterar mentorerna dessa i elevens IUP. För tips på olika extra anpassningar, se sist i elevhälsoplanen.

1. Utredning och pedagogisk bedömning

Det är den här blanketten som skall användas vid misstanke om att eleven, trots extra anpassningar, inte når kunskapskraven. Mentorn/klassläraren ansvarar för att det blir gjort. Specteamet samverkar med lärarna i utredningsarbetet. Lärare ur specteamet fattar beslut om åtgärdsprogram skall utarbetas eller inte tillsammans med bitr. rektor. Utredningar lämnas till respektive biträdande rektor som i sin tur lämnar till expeditionen för arkivering och diarieföring. Utredningen kommuniceras med vårdnadshavarna. Mentor/klasslärare ansvarar för det. Som stöd i arbetet finns dokumentet ”Frågeställningar inför PU och ÅP” och Skolverkets allmänna råd som ligger i den gemensamma mappen.

2. Åtgärdsprogram

Elev som är i behov av särskilt stöd har rätt till ett åtgärdsprogram. Beslut om särskilt stöd skall tas om bedömningen är att extra anpassningar inte räcker till eller om det finns andra tungt vägande skäl för att fatta beslut om ÅP. Biträdande rektor, eller lärare ur specteamet fattar beslut om ÅP enligt delegation efter att ”Utredning och pedagogisk bedömning” är genomförd av mentor/klasslärare tillsammans med lärare ur specteamet. Biträdande rektor kan vid behov lyfta ärendet i EHT eller i aktuellt arbetslag inför beslut.

Specteamet samverkar med lärarna vid upprättande av åtgärdsprogram. Åtgärdsprogrammet lämnas till expeditionen för diarieföring av den som fattat beslutet om upprättande av åtgärdsprogram. Beslutsfattaren ansvarar för att vårdnadshavare får ett exemplar av det aktuella åtgärdsprogrammet och ibland även utredningen.

Berörda pedagoger skall informeras om innehållet i åtgärdsprogrammet. Beslutade åtgärdsprogram tas alltid upp för kännedom på EHT.

3. Beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram
Beslut fattas av rektor, biträdande rektor eller lärare från specteamet. Beslutet (ibland tillsammans med utredningen) skickas till vårdnadshavare. Den som fattar beslutet ansvarar för att kommunikation sker med vårdnadshavare och ser till att beslutet diarieförs på expeditionen.
4. Nytt beslut om åtgärdsprogram
Beslut fattas av rektor, biträdande rektor eller lärare från specteamet. Om utvärderingen av det gamla åtgärdsprogrammet visar att målen inte är uppnådda tas beslut om nytt åtgärdsprogram. Den som fattar beslutet ansvarar för att kommunikation sker med vårdnadshavare och ser till att beslutet diarieförs på expeditionen. Ansvarig för att utvärderingen görs är mentor/klasslärare.
5. Beslut om att avsluta åtgärdsprogram
Beslut fattas av rektor, biträdande rektor eller lärare från specteamet. Den som fattar beslutet ansvarar för att kommunikation sker med vårdnadshavare och ser till att beslutet diarieförs på expeditionen.
6. Utvärdering av åtgärdsprogram
Skall kommuniceras med vårdnadshavare. Lämnas till personen som tog beslut om åtgärdsprogrammet som i sin tur lämnar till expeditionen för diarieföring. Utvärderingen görs av ansvarig lärare, vid behov i samråd med lärare ur specteamet.

Remiss till logoped

Elever som uppmärksammas ha läs och skrivsvårigheter eller misstanke om dyslexi eller dyskalkyli ska träffa lärare ur specteamet vid några tillfällen för att göra en bedömning om vidare utredning. Efter bedömning och samråd med lärarna skett kan beslut om remiss till logoped fattas av EHT. Skolhälsan skriver remiss. Vårdnadshavare skall alltid informeras och samtycka.

Tekniska hjälpmedel

Elever som har behov av tekniska hjälpmedel såsom t.ex. datorer, iPads har rätt till det. Vid beslut om personlig dator/iPads har lärare ur specteamet gjort en bedömning som har en stor inverkan på beslutet. Beslut om personlig dator/iPad tas i skolans ledningsgrupp.

Dokumentation och utredningar - förhållningsätt

I åtgärdsprogram och pedagogiska utredningar skall elevens svårigheter beskrivas. Det framgår av blanketten. Det är dock särskilt viktigt att ansvarig lärare även lyfter fram vid vilka situationer det fungerar extra bra för eleven, och varför det gör det, och funderar kring hur undervisningen i klassrummet kan anpassas så att eleven får den miljö som eleven utvecklas bäst i. Skolan har utarbetat en lathund för att skriva pedagogiska utredningar. Detta för att säkerställa att vi får se elevens hela potential och inte bara fokuserar på det som inte fungerar.

Beslut om psykologutredning

Beslut om vidare utredning skall alltid föregås av en pedagogisk utredning gjord på skolan. Den pedagogiska utredningen tas upp på EHT för diskussion. Pedagogisk utredning och diskussionen på EHT utgör underlag för beslut. Rektor fattar beslut i ledningsgrupp eller annat lämpligt forum. Vårdnadshavare skall alltid informeras och samtycka.

EHT – organisation och anmälan

- EHT sammanträder varje fredag 13-14.30.

Rutin för bokning av elevärende till EHT

- Personal skriver upp eleven i pärmen hos skolsekreteraren (Ylva) senast fredag veckan före aktuellt EHT. Blanketten i pärmen används och anpassningar från elevens IUP biläggs. Blanketten finns även på <\\ad.stockholm.se\cli-sd\ca2sd001\002896\Elevhälsa\Särskilt stöd>
- Under onsdagen får berörda kallelse från EHT:s ordförande till fredagens EHT. Då meddelas också om ärendet eventuellt lyfts till kommande vecka eller ger annan återkoppling. Eleven behöver inte anmälas flera gånger såvida inte omständigheterna kring eleven har förändrats. Biträdande rektor/lärare ur specteamet (med stöd av EHT) gör vid behov en prioritering av ärendena om inte alla ärenden kan tas vid samma tillfälle
- Flödesschemat blir anmälan, prioritering i EHT, kallelse EHT
- Personalen avgör själva vilka ärenden som den vill ta upp i EHT.
- Personal kan bli kallade till EHT för att prata om elever eller grupper.
- Medlemmar i EHT kan lyfta elever på EHT men de måste anmälas i förväg och ärendet förberedas.
- Återkoppling från EHT ansvarar personal från specteamet för.

Möten för att följa upp elevernas utveckling

Arbetslagsmöten

Samtliga arbetslag från årskurs F-9 träffas regelbundet ca 1 timme per vecka. Man lyfter pedagogiska frågor och arbetssätt som skall ligga till grund för elevernas utveckling och lärande.

Utvecklingssamtal

Mentor/klasslärare kallar till utvecklingssamtal en gång per termin. Elev och vårdnadshavare medverkar. Vid behov kan även fritidspersonal och lärare ur specteamet närvara vid samtalet.

Underlag är de omdömen som undervisande lärare skriver. En individuell utvecklingsplan (IUP) med skriftligt omdöme upprättas under läsåret.

Möten för att upprätta åtgärdsprogram

Klasslärare/mentor, elev och vårdnadshavare medverkar. Vid behov kan även lärare ur specteamet vara närvarande. Dessa möten sker ofta i samband med utvecklingssamtalet, men kan även vara förlagda vid en annan tidpunkt. Åtgärdsprogrammet skall upprättas i samråd med elev och vårdnadshavare.

Åtgärdsprogrammet skall undertecknas av ansvarig/ansvariga pedagoger för upprättandet samt rektor. Därefter skickas/lämnas detta till elevens vårdnadshavare.

Uppföljning och utvärdering

Tid för utvärdering kan variera då detta är väldigt individuellt.

Om eleven bedöms klara sig bra utifrån tillämpade åtgärder skall detta dokumenteras/utvärderas med en tydlig beskrivning av ”varför vi lyckats” samt hur vi går vidare.

Mitterminskonferens

Rektorer kallar till möte en gång per termin. Medverkar gör mentor/klasslärare och representanter från specteamet.

Syftet är att kartlägga hur gruppen fungerar som helhet samt diskutera de behov och åtgärder som kan finnas, för gruppen i sig, såväl som för den enskilda eleven.

Elevhälsomöten

Skер efter skriftlig kallelse när det finns behov av ett mer formellt möte tillsammans med vårdnadshavarna. Inbjudan görs av rektor, bitr. rektor eller lärare ur specteamet. Samtalet protokollförs. Mötesledaren ansvarar för att protokollet diarieförs och distribueras till berörda.

Arkivering

Alla pedagogiska utredningar, åtgärdsprogram med utvärderingar ska arkiveras i skolans arkiv. Alla övriga utredningar ska arkiveras hos

skolsköterskan eller skolpsykologen. Varje gång som skolan får en utredning ska blanketten som heter Skriftligt medgivande fyllas i där det framgår vilka som får ta del av utredningen på skolan.

Kartläggningar av nyanlända elever från Start Stockholm arkiveras i skolans arkiv.

Bilagor

Extra anpassningar övergripande
Extra anpassningar matematiksvårigheter
Extra anpassningar engelska
Extra anpassningar läs- och skrivsvårigheter
Extra anpassningar uppmärksamhet, koncentration, socialt samspel
Extra anpassningar svenska som andra språk
Översikt extra anpassningar