

Uppsävjaskolans elevhälsoplan

Gäller till 31 augusti 2021

Ur proposition 2001/02:14 "Hälsa, lärande och trygghet":

"... det särskilda stödet utformas så att hela skolan som lärandemiljö blir en del av stödstrukturen och att stödet inte endast överförs till specialister. Stödet bör utformas efter en analys av elevens behov och får inte vara beroende av en diagnos."

Ur proposition 2009/10:165 "Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet", s 274-278

"Elevhälsans mål är att skapa en så positiv lärandesituation som möjligt för eleven. Elevernas utveckling mot utbildningens mål ska stödjas. Elevhälsan ska främst vara förebyggande och hälsofrämjande".

I skollagen 3 kap. finns följande angivet:

Stöd i form av extra anpassningar

5 a § Om det inom ramen för undervisningen eller genom resultatet på ett nationellt prov, genom uppgifter från lärare, övrig skolpersonal, en elev eller en elevs vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att det kan befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, ska eleven skyndsamt ges stöd i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen, såvida inte annat följer av 8 §.

Särskilt stöd

7 § Särskilt stöd får ges i stället för den undervisning eleven annars skulle ha deltagit i eller som komplement till denna. Det särskilda stödet ska ges inom den elevgrupp som eleven tillhör om inte annat följer av denna lag eller annan författning.

Utredning

8 § Om det inom ramen för undervisningen eller genom resultatet på ett nationellt prov, genom uppgifter från lärare, övrig skolpersonal, en elev eller en elevs vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att det kan befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, ska detta anmälas till rektorn. Rektorn ska se till att elevens behov av särskilt stöd skyndsamt utreds. Behovet av särskilt stöd ska även utredas om eleven uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation. Samråd ska ske med elevhälsan, om det inte är uppenbart obehövt.

Om en utredning visar att en elev är i behov av särskilt stöd, ska han eller hon ges sådant stöd.

Åtgärdsprogram

9 § Ett åtgärdsprogram ska utarbetas för en elev som ska ges särskilt stöd. Av programmet ska det framgå vilka behoven är, hur de ska tillgodoses och hur åtgärderna ska följas upp och utvärderas. Eleven och elevens vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta när ett åtgärdsprogram utarbetas.

Åtgärdsprogrammet beslutas av rektorn. Om beslutet innebär att särskilt stöd ska ges i en annan elevgrupp eller enskilt enligt 11 § eller i form av anpassad studiegång enligt 12 § får rektor inte överlåta sin beslutanderätt till någon annan.

Om en utredning enligt 8 § visar att eleven inte behöver särskilt stöd, ska rektorn eller den som rektorn har överlåtit beslutanderätten till i stället besluta att ett åtgärdsprogram inte ska utarbetas.

Utformningen av det särskilda stödet i vissa skolformer

10 § För en elev i grundskolan, grundsärskolan, specialskolan och sameskolan ska det särskilda stödet ges på det sätt och i den omfattning som behövs för att eleven ska ha möjlighet att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås.

Mål

Att ge alla elever möjlighet att klara kunskapskraven och utifrån sina förutsättningar utvecklas på bästa sätt.

Elevhälsan ska främst vara förebyggande och hälsofrämjande. Målet är att skapa en så positiv lärandesituation som möjligt för eleven. Elevhälsa handlar om att främja hälsa hos alla elever men ha fokus på elever som är i extra stort behov av stöd och hjälp för sitt lärande.

Skolans elevhälsoteam består av rektor, speciallärare, kurator, logoped, skolsköterska och skolpsykolog. Elevhälsoteamet träffas varje vecka och minnesanteckningar från mötet upprättas. Teamet arbetar med planering, analys och uppföljning utifrån ett årshjul och ansvarar för att, efter analys av resultat, ta fram prioriterade förbättringsområden för elevhälsans arbete.

Prioriterade områden för läsåret 19/20 och uppföljning av dessa:

Tillgängliga lärmiljöer i alla klassrum, fritidsavdelningar, utemiljöer samt skolrestaurang.

Ökad effektivitet i särskilt stöd och extra anpassningar som gör att elever minst når godtagbara kunskaper.

Språkutvecklande arbetsätt som förbättrar förutsättningarna för elever med försenad språkutveckling. Förbättrad elevhälsa genom fortsatt projekt kring kost, rörelse, sömn och digital säkerhet.

Resultatuppföljning: Elevhälsoteamet har under året genomfört fortbildning för lärare samt prioriterat och köpt in verktyg som gett lärare ökade möjligheter att kartlägga och anpassa för olika elevbehov i undervisningen. Verksamhetsbesök samt skolpsykologens arbete har riktats mot dessa frågor för att följa upp och ge stöd. Vi kan se att verktygen nu används i större omfattning än tidigare (enkät i slutet av läsåret). Vi ser fortsatta behov av fokus kring resursanvändning, tillgänglighet samt språkutvecklande arbetsätt. Syns dock i lärares analys nu att vi kommit en bit på vägen och ser framsteg för elever när tillgängligheten i lärandet förbättras. Ett hälsoprojekt har bedrivits där kamratstöderna haft inslag som morgongymna till musik, skolrestaurangen medverkat till att elever fått tillaga sallader samt andra inslag som främjat elevers hälsa. Under höstens föräldramöten var fokus barns nätvanor och hur vuxna i skola och hem kan ge stöd i de miljöer som barn möter på nätet.

Prioriterade områden för läsåret 20/21 är:

Utifrån den analysen ovan samt analysen i årets Verksamhetsplan har elevhälsoteamet prioriterat följande områden för årets förbättringsarbete.

1. Fortsatt arbete med att skapa tillgängligt lärande i skolans alla miljöer och sammanhang.
2. Språkutvecklande arbetsätt.
3. Utveckla gemensamma arenor för lärare kring bedömningsfrågor, kartläggning av behov samt dokumentation av och uppföljning av stödsatser.
4. Säkra mentorers månatliga uppföljning av frånvaro i klassen

Särskilt stöd och Extra anpassningar– rutiner, metoder och ansvar

Elever kan ha behov av extra Anpassningar och särskilt stöd utifrån följande:

- riskerar att inte nå kunskapskraven
- uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation (Ex: social problematik, relationsproblematik)
- har en funktionsnedsättning
- Särbegåvade

Arbetslagets och elevhälsoteamets samverkan kring elever i behov av extra Anpassningar och särskilt stöd:

Arbetslaget ansvarar för att kontinuerligt lyfta upp samtal kring och organisera sitt arbete och sin personalresurs så att elever ges förutsättningar att klara kunskapskraven och utvecklas på bästa sätt. Anpassningar i klassrum och i fritidsverksamhet ska ske med exempelvis bildstöd, skärmar, möbleringar, tidsstöd osv. (Se checklista, bilaga 2)

- Om en elev bedöms behöva **extra Anpassning** ska lärare informera och samverka med elev och elevens vårdnadshavare om sådana stödinsatser. Som ett stöd inför beslut om extra Anpassningar kan blanketten "Pedagogiskt bedömning" användas. "Skolkompassen" är också ett bra verktyg för kartläggning. Stödinsatserna ska dokumenteras i Unikum. Där ska även den regelbundna uppföljningen av insatsernas genomförande och resultat dokumenteras (se rutin nedan). För att lyfta ett elevärende till EHT måste extra Anpassningar och dokumentation av dessa vara genomförda. Ansvarig är elevens klasslärare/mentor och arbetet ska ske i samverkan med annan berörd personal.
- I de fall då arbetslaget behöver stöd att komma vidare i sitt arbete kan laget kalla medlemmar från elevhälsoteamet till sitt möte för samtal och handledning. Om vidare beslut behöver fattas bokar klasslärare tid på elevhälsoteamets möte. Elevhälsoteamet kan även vända sig för vidare utredning/stöd till Konsultativt stöd, Råd och stöd inom socialtjänsten, BUP m.m.
- Samverkan med föräldrar sker i första hand via arbetslaget men rektor kan kalla föräldrar till möte. Ett sådant möte kallas elevhälsomöte och mötets innehåll dokumenteras. Minnesanteckningarna läggs in i ProReNata. Ansvarig är rektor.
- Om misstanke finns att eleven kan vara i behov av särskilt stöd görs en utredning om vilket behov eleven har (se rutin nedan). Det är betydelsefullt att både kartläggningen och bedömningen har ett pedagogiskt fokus och att tyngdpunkten ligger på en analys av hur skolan kan utforma och att anpassa lärmiljöerna inom verksamheten, undervisningens innehåll samt metoder för att skapa förutsättningar förr den enskilde eleven.

Rutiner och ansvar för dokumentationen av extra Anpassningar

Klasslärare/mentor är ansvarig för dokumentationen och att åtgärderna följs upp. Personal som är delaktig i Anpassningarna ansvarar för att skriva in/följa upp det som är relevant i den verksamhet som de ansvarar för. Extra Anpassningar dokumenteras i Unikum där även uppföljningen ska finnas. Dokumentationen ska ske inom ett par veckor efter att beslut om extra Anpassningar har fattats.

I Anpassningen ska framgå hur länge insatsen ska pågå innan den ska följas upp.

Elevhälsoteamet följer upp, enligt plan i årshjul, att extra Anpassningar finns dokumenterade och påminner då det saknas. Ansvariga som beskrivs i texten ovan ansvarar för att dokumentera och följa upp Anpassningarna.

Extra Anpassningar utvärderas av de lärare som satt in Anpassningen och avslutas av speciallärare vid läsårets slut.

Vid anmälan om särskilt stöd har vi följande arbetsordning:

1. Anmälan om behov av särskilt stöd lämnas till rektor.
Om anmälan görs av skolpersonal ska vårdnadshavare informeras av klasslärare.
2. Rektor uppdrar åt speciallärare att genomföra en utredning.
3. Utredningens resultat föredras på elevhälsoteamets möte av ansvarig speciallärare.
4. Rektor fattar beslut om särskilt stöd ska ges.

Om beslutet innebär att **särskilt stöd inte är behövligt** delger ansvarig speciallärare vårdnadshavare som också informeras om överklagandemöjligheter. (beslutsblankett)

5. Då särskilt stöd beslutas ska åtgärdsprogram utarbetas.
Ansvarig är elevens speciallärare i samarbete med klasslärare/mentor och annan berörd personal på skolan.
6. Åtgärdsprogrammet med hänvisning till överklagandemöjlighet ska delges föräldrar.
Ansvarig är rektor.

Blanketter finns via länkar:

<http://insidan.uppsala.se/Kommungemensamt/Alla-jobb-interna-sidor/Utbildningsforvaltningen/Grundskola/Stod-till-elever/Blanketter/>

<http://utforare.uppsala.se/sv/Skola-och-forskola/Grundskola/Central-elevhalsa/>

Rutiner för dokumentation av särskilt stöd:

All dokumentation kring elever i behov av särskilt stöd förvaras i ProReNata. Ansvarig för att dokumenten upprättas där är speciallärare. Vid övergång till annan skola samverkar vi med vårdnadshavare angående överlämnande av relevanta dokument till mottagande skola. Vid skolbyte ska ärendet avslutas, ansvarig är speciallärare för årskursen. Se rutiner för övergångar.

Rutiner för upprättande av åtgärdsprogram.

- Upprättas efter beslut av rektor om särskilt stöd. Ansvarig är elevens speciallärare i samarbete med klasslärare/mentor och annan berörd personal på skolan.
- Upprättas i samverkan med elev och föräldrar
- Ska vara praktiska och konkreta så att eleven kan ta till sig innehållet
- Fungerar som skolans dokumentation av stödinsatser
- Rektor ska alltid underteckna upprättat åtgärdsprogram och med post sända dokumentet till elevens föräldrar
- Resultaten av de i åtgärdsprogrammet beskrivna insatserna ska följas upp och utvärderas kontinuerligt under terminen
- Beslut fattas efter utvärderingen om nytt åtgärdsprogram ska upprättas

Kompletterande utredningar

Skolans utredning av en elevs behov av särskilt stöd kan behöva kompletteras med en psykologisk, social eller medicinsk bedömning för att få en tydligare bild av vad som bidrar till elevens skolsvårigheter samt ett underlag för att bedöma elevens behov av särskilt stöd. Den psykologiska utredningen syftar bland annat till att beskriva elevens kognitiva förutsättningar. Den sociala bedömningen kan belysa om det finns sociala svårigheter som skolan behöver ta hänsyn till och som gör att eleven kan behöva stöd för att nå kunskapskraven. Den medicinska bedömningen syftar till att ge en bild av elevens hälsa och så långt det är möjligt klargöra om det finns medicinska orsaker till elevens skolsvårigheter samt vad de kan innebära för elevens eventuella behov av särskilt stöd. Vidare kan en logopedisk bedömning ge kunskap om elevens språk-, läs-, skriv- samt räkneförmåga.

Rutiner för samverkan gällande förmodad NPF-problematik

Rutinen gäller elever under 18 år, med förmodad neuropsykiatrisk funktionsnedsättning (NPF) som är i behov av insatser utöver de som gäller i skolans ansvar och uppdrag.

Vid bestående eller eskalerande problematik i skolan samt om problematiken är av den karaktären att vidare utredning eller vård och behandling behövs kan skolan, efter att ha fullgjort sitt grundläggande uppdrag skicka remiss till Region Uppsala för fördjupad utredning. Vårdnadshavares samtycke krävs. Remissen ska innehålla en tydlig frågeställning med kortfattade beskrivningar enligt särskild överenskommen remissmall. Remissen skrivs av skolläkare eller skolpsykolog. Aktuellt underlag ska bifogas. Region Uppsala lämnar remissvar.

Rutiner för uppföljning av elevers frånvaro

- Lärare ansvarar för att elevs frånvaro som inte är inrapporterad av vårdnadshavare läggs in i skola24.
- Vid vikarie ansvarar skolans administratör för klassens frånvarorapportering.
- Om elev inte är frånvaroanmäld av vårdnadshavare kontaktas hemmet senast kl. 09.00. Arbetslaget skapar en rutin för att hantera detta.
- Om elev är frånvarande under en längre tidsperiod (mer än en vecka) kontaktas vårdnadshavare av klasslärare/mentor.
- Klasslärare/mentor ansvarar för att månadsvis följa upp elevers frånvaro, ha kontakt med vårdnadshavare angående orsaker till frånvaron samt därefter rapportera till elevhälsoteamet (skolsköterskan) om det kvarstår frågor angående frånvaron för en elev.
- Elevhälsoteamet ansvarar för att, efter lärares rapport, vidare utreda orsaken till frånvaron.
- Elevhälsoteamet analyserar alla klassers frånvarorapporter i december och juni.
- Elevhälsoteamet ansvarar för att skolan i övrigt arbetar utifrån Utbildningsförvaltningens riktlinjer för elevers frånvaro.

Plan för diagnosticering förskoleklass-årskurs 5

| Vilka | Vad | När |
|---------|---|-------------------|
| F-klass | Fonologisk bedömning: Bornholmstest 1-4. Se rutin! | September |
| | Skolverkets kartläggning svenska (Hitta språket) och matematik (Hitta matematiken) <i>Dokumenteras i UNIKUM: s matriser</i> | Oktober |
| | Fonologisk bedömning: Bornholmstest 1–5 (för elever med lågt resultat i september) | December-februari |
| | Förstå och använda tal för förskoleklassen, Elevintervju vid skolstarten http://ncm.gu.se/forskoleklass för elever med lågt resultat kartläggning i matematik. | Januari |
| | Fonologisk bedömning: Bornholmstest 1–5, (för elever med tidigare lågt resultat) | Maj |
| | Observation av språk (O.A.S.) (för elever med låg lågt resultat på Bornholmstest i dec-feb och elever som bedöms eventuellt ha försenad språkutveckling.) | |
| | | |
| Åk 1 | Fonologisk bedömning: Bornholmstest 1–5/O.A.S./ (vid behov, för elever med lågt resultat i F-klassen i maj) | September |
| | Skolverkets bedömningsstöd i sv och ma (ht) för år 1, se rutin <i>Resultat från Bedömningsstödet dokumenteras i UNIKUM: s matriser</i> | September |
| | Skolverkets bedömningsstöd i sv och ma för år 1 (vt) se rutin . <i>Resultat från Bedömningsstödet dokumenteras i UNIKUM: s matriser</i> | April-maj |
| | Grundläggande aritmetik: Diamantdiagnos AG1 | Mars-maj |
| | LäsEttan, Ord&Bild, Bild&Ord (för elever som lågt resultat i mars) | Maj |
| | | |
| Åk 2 | Läsettan (för de elever med svagt resultat i maj åk1) | Oktober-nov |
| | Läsförståelse: DLS år 2 | Februari |
| | Rättstavning: DLS år 2 | Februari |
| | Ordförståelse: DLS år 2 | Februari |
| | Grundläggande aritmetik: Diamantdiagnos AG5 | Mars |
| | Grundläggande aritmetik: Diamantdiagnos AG2 | Mars |
| | Grundläggande aritmetik: Diamantdiagnos AG3 | April-maj |
| | Avkodning: Läskedjor2: ordkedjor, bokstavskedjor (elever m lågt resultat erbjuds därefter avkodningsträning) | April |
| | | |
| Åk 3 | Läsförståelse: DLS år 3 | Oktober |
| | Ordförståelse: DLS år 3 | Oktober |
| | Rättstavning: DLS år 3 | Oktober |
| | Grundläggande aritmetik: Diamantdiagnos AG4 | November |
| | Grundläggande aritmetik: Diamantdiagnos AS1 | November |
| | Grundläggande aritmetik: Diamantdiagnos AG6 | Maj |
| | Grundläggande aritmetik: Diamantdiagnos AS2 | Maj |
| | Nationella prov i svenska och matematik för år 3 | Mars-maj |
| | | |
| Åk 4 | Läsförståelse DLS år 4 | Oktober |
| | Ordförståelse: DLS år 4–6 | Oktober |
| | Rättstavning 1: DLS år 4–6 | Oktober |
| | Grundläggande aritmetik: Diamantdiagnos AS3 | November |
| | Grundläggande aritmetik: Diamantdiagnos AG9 | April |
| | | |
| Åk 5 | Rättstavning 2: DLS år 4–6 | Oktober |
| | Grundläggande aritmetik: Diamantdiagnos AG7 | November |
| | Grundläggande aritmetik: Diamantdiagnos AG8 | November |

| | | |
|--|---|----------|
| | Grundläggande aritmetik: Diamantdiagnos AS4 | November |
| | Grundläggande aritmetik: Diamantdiagnos AS5 | Mars |
| | Grundläggande aritmetik: Diamantdiagnos AS6 | Mars |

Efter diagnostisering skall en analys göras av respektive arbetslag. Berörd speciallärare ansvarar för att så sker samt skall delta vid analystillfället.

Frågor att diskutera i arbetslagen vid analysen:

- Vilka är de viktigaste slutsatserna du/ni dragit vid analys av resultat från diagnoser?
- Hur förhåller sig dina/era resultat till jämförbara resultat inom skolan? Hur förklarar du/ni resultaten?
- Hur stämmer resultaten med de prognoser du/ni gjort? Avvikelser?
- Vad i din/er undervisning har gett störst positiv effekt på elevernas resultat? Vad ger liten effekt och bör därför avslutas?
- Vilka aktiviteter/insatser i ordinarie undervisning bör beslutas i arbetslaget utifrån resultatet?
- Extra anpassning, särskilt stöd.

För elever där vi behöver en större kartläggning och screening kan följande tester eller kartläggningsmaterial vara aktuella:

- UMESOL Pedagogiskt hjälpmedel för kartläggning av enskilda elever med läs - och skrivsvårigheter samt för att lägga upp individuella utvecklingsprogram.
- DLS 1, 2, 3, 4-6 (Diagnostiskt prov i läs – och skrivutveckling)
- Läskedjor (Bokstavs- och ordkedjor åk. 2 och 3)
- Läskedjor (Tecken-, ord- och meningskedjor år 4-6)
- Avkodningstest H4/H5 (Bravkod)
- Läsförståelse under luppen (N&K)
- God läsutveckling Kartläggning av läsförmåga
- God skrivutveckling Kartläggning av skrivförmåga
- LäsEttan
- Ord&Bild, Bild&Ord, avkodningstest för åk 1 och 2
- Vad sa du fröken?
- Lilla DUVAN Dyslexiscreening för årskurs tre och fem.
- LäSt- diagnos avkodning
- WISC- V (psykologiskt test) Testbatteri för bedömning av intellektuell kapacitet.
- Bokup- test för Sva-elever
- SVAPP (Sva-diagnos för förskoleklass)
- Bedömning av skolordförråd <http://www.sprakenshus.se/content/bed%C3%B6mningsmaterial-f%C3%B6r-skolordf%C3%B6rr%C3%A5d>
- Bygga språket , Skolverkets kartläggningsmaterial för sva.
- Observation av språk (O.A.S) språkscreening för F-klass
- Språket som verktyg för inlärning - checklista för språkliga svårigheter, förskoleklass till åk 6 <http://logopedjulia.se/wp-content/uploads/2017/05/Spr%C3%A5ket-som-verktyg-f%C3%B6r-inl%C3%A4rning-F-6.pdf>
- Skolverkets bedömningsstöd för förskoleklass, Hitta språket och Hitta matematiken
- Elevintervju matematik förskoleklass, ncm.gu.se
- Skolverkets bedömningsstöd i taluppfattning ht åk 1-ht åk 3
- Skolverkets bedömningsstöd: Läs- och skrivutveckling ht åk 1- ht åk 3
- Skolverkets diagnoser i engelska, finns på bedömningsportalen
- ITPA Diagnos av kommunikationsförmåga
- Mattecirkeln Matematikdiagnoser för förskoleklass - år 5.
- Förstå och använda tal (McIntosh)
- Pröva med tal (åk1)
- ALP 1-8 (Malmer)
- Målet i sikte åk 1-6

Speciallärarfunktionen

För varje årskurs finns en ansvarig speciallärare med ett samordningsansvar. Alla speciallärare deltar i elevhälsoteamet och därigenom kan skolledning och andra roller i teamet följa och vid behov stötta arbetslagens elevhälsoarbete.

Exempel på arbetsuppgifter för speciallärare:

Finnas med i arbetslaget och påminna om, följa upp de arbetsuppgifter/rutiner som åligger lärare/fritidspersonal i arbetet med att ge goda förutsättningar för alla elever att lyckas. (prognosarbete, analys, resursfördelning, prioritering, arbetsfördelning, förändring av undervisningsmetoder osv). Många av dessa arbetsuppgifter finns även beskrivna i skolans årshjul/kalendarium.

Handleda och vägleda så att eleven ges goda förutsättningar i all undervisning, fritidsverksamhet och rast.

Ansvara för utredning inför rektorsbeslut om särskilt stöd samt annan kartläggning som kan behöva ske. I detta arbete har speciallärare delegerat från rektor att arbetsfördela och inhämta uppgifter från annan personal som behövs för att utredning/kartläggning ska vara allsidig. Det är av största vikt att så sker och personal skall **skyndsamt** bistå med sina uppgifter utifrån arbetsfördelningen som gjorts.

Vara insatt i ärendet och se till att en arbetsfördelning görs i arbetslaget då det finns oro kring elev, socialtjänst/råd och stöd är inkopplade eller då det av någon anledning finns orsak att ha en mer nära föräldrakontakt än vanligtvis.

Tillsammans med mentor och skolsköterskan följa upp de elever som har medicinska behov och påminna om eventuella rutiner. Påminna mentor om att upprättande egenvårdsblankett i samspel med vårdnadshavare vid läsårsstart.

Följa upp de elever som har behov av stöd för beteendeproblem samt de rutiner som gäller för dessa.

Undervisa elever som har svårigheter i sitt lärande och samspela med ämnes/klasslärare/mentor för att hitta den form som passar eleven bäst för specialundervisningen.

Vägleda lärare/fritidspersonal så att de kan fullgöra sitt ansvar kring extra anpassningar och dokumentation av dessa.

Ansvara för upprättande av åtgärdsprogram och uppföljning av åtgärdsprogram. I detta arbete ska annan personal bistå skyndsamt så att processen kan genomföras.

Ha kontakt med vårdnadshavare för de elever som har åtgärdsprogram och i förekommande fall andra elever där specialläraren är inkopplad och arbetsfördelningen har gjorts på sådant sätt.

Informera arbetslaget om de rutiner som finns beskrivna i elevhälsoplanen.

Återkoppla till arbetslaget om elevhälsoteamet hanterat ett ärende som berör någon elev i årskursen.

Bidra i prioritering av stödbehov för elev och åtgärder både i arbetslaget samt i elevhälsoteamet.

I samspel med ansvarig lärare i svenska utreda om elev bör undervisas i svenska som andraspråk. Ge förslag, tillsammans med ansvarig ämneslärare i svenska, till rektor inför beslut om att eleven ska bedömas mot kursplanen i svenska som andraspråk samt undervisas utifrån den kursplanen.

Checklista för extra anpassningar

”Arbetslaget ansvarar för att kontinuerligt lyfta upp samtal kring och organisera sitt arbete och sin personalresurs så att elever i behov av särskilt stöd ges förutsättningar att klara kunskapskraven och utvecklas på bästa sätt.” (citat från Uppsävjaskolans elevhälsoplan)

Organisationsnivå t ex inom årskursen

Vikarie kan placeras i annan klass än den frånvarande lärarens
Fördelning av tid och kompetens av lärare/fritidspedagoger
Prova olika gruppkonstellationer
Olika ut/ingångstider på raster
Få byta klass vissa lektioner
Handledning t ex. via elevhälsoteamet, skolpsykologen, arbetslaget
Stödja varandra vid vissa utvecklingssamtal
Fadderverksamhet

Gruppenivå t ex inom klassen och slöjdgruppen

Innerast med lämplig kamrat
Indelning i grupper behöver planeras ex. grupparbeten
Prova olika undervisningsmetoder
Struktur kring grupprummen
Fördelning av lokaler – sprida elever för bättre miljö
Sociogram
Hemlig kompis
Flexibel gruppindelning på ex. slöjden
Aktivt pågående, reflekterande värdegrundsarbete
Massage och avslappning
Röris

Individnivå t ex eleven, läraren

Placering i klassrummet (nära klassläraren)
Lämplig kompis, belöna/uppmärksamma bänkkompisen
Hjälp med ordning i bänken
Ha ett bestämt led som eleverna står och köar in till matsalen
Bestämda platser i matsalen, nära vuxen
Lämplig placering i kapprummet
Vuxen i kapprummet
Pauskort
Genomgång av skoldagen skriftligt eller med hjälp av bilder på tavlan
Planera och förbereda förändringar i god tid ex. utflykter, samlingar, avslutningar
Regelbundna träffar med elev och elevens föräldrar.
Arbetschema
Belöningssystem
Få vara hjälplärare
Alternativa verktyg
Läxstöd
Anpassad läxa
Använda åskådningsmaterial
En plats att gå till vid behov, både ute och inne
Bygga relationer
Hitta elevens intressen
Genomföra tester
Individualisera, både socialt och kunskaper

Se över skoldagens schema för att se mönster
Intervjua eleven och vara öppen för förslag
Styrd och planerad rast
Berätta om rastprojektet och inspirera till lek inför rasten
Rutiner – börja och avsluta lektioner och skoldagarna på liknande sätt
Egna stunder med läraren

Litteraturlista och stödmaterial som kan vara till hjälp

Så här vill jag ha det i skolan/på fritids
Mitt bästa jag Österåkersmodellen
Skolkompassen/Förskolekompassen
Ur Läromedlet Autism och ADHD i skolan (N&K): Fritt extramaterial: (checklistor)
<https://digital.nok.se/web/site-1503153/state-jurdirngmrcytr/page-1503181>
En 5:a kan få mig att tappa kontrollen
R Green: Explosiva barn
H Hedström: Relationer, ramar & respekt
B Kimber: Att stå ut med busungar.....
G Wahlström: Gruppen som grogrund
Tillsammans, material från Lions Quest
R Green: Vilse i skolan
Bo Heljskov: Beteendeproblem i skolan
Linda Jensen: Inkluderingskompetens

Handlingsplan särbegåvning: <http://www.skolverket.se/skolutveckling/larande/sarskilt-begavade-elever-1.230661>

Hur vi kan arbeta för att få svärnotiverade elever intresserade och engagerade i skolarbete

- Vara hjälpredda i klassrummet.
- Förenklade instruktioner med bildstöd (WidgitOnline).
- Loggbok, eleven stryker arbetsuppgifterna allt eftersom de görs.
- Timstock, Time Timer, Visual Timer (gratisapp),
- Bänkskärm, ståbord
- Använda taktilt material
- Regelbundna träffar med elev och föräldrar.
- Hjälpa att avbryta rasten med stöd av personal som eleven har en god relation med.
- Egen dator/Ipad.
- Lyssna på musik under arbetet.
- Individanpassade arbetsuppgifter ex. hjälpa vaktmästaren, idrottsläraren, hjälpa i de lägre åldrarna
- Kontaktbok, eventuellt med bara positiva kommentarer
- Delaktig i undervisningen, ge uppmärksamhet åt specialintressen.
- Anpassade läromedel, ex. digitala, ma-bok att skriva i.
- Motivationsapp till mobilen.
- Samarbeta med andra undervisande lärare och fritidspersonal för att skraddarsy skoldagen.
- Flexibla grupper, klassbyte under vissa lektioner eller ämnen.
- Seriesamtal
- Sociala berättelser

Arbetsgång för utredning

Elevens namn: _____ Personnummer: _____

Klass: _____ Klassföreståndare: _____

Vårdnadshavare: _____

Vårdnadshavares telefonnummer: _____

Samordnare: _____

Beslutsdatum: _____

Syfte med utredningen: _____

Frågeställning: _____

- Pedagogisk bedömning Ansvarig: _____
 - Psykologisk utredning Ansvarig: _____
 - Medicinsk bedömning Ansvarig: _____
 - Social bedömning Ansvarig: _____
 - Annan utredning Ansvarig: _____
-
- Återgivningsmöte för den psykologiska utredningen med vårdnadshavare
Datum för mötet: _____
 - Återgivningsmöte med berörd personal (klasslärare, fritidspersonal, speciallärare, rektor, kurator, skolpsykolog, skolsköterska)
Datum för mötet: _____
 - Elevhälsomöte med berörd personal (exempelvis klasslärare, fritidspersonal, speciallärare, rektor, kurator, skolpsykolog, skolsköterska)
Datum för mötet: _____
 - Uppföljning av EHM på EHT
Datum för mötet: _____

Elevhälsoteamets årshjul

Augusti

- Överlämning (klf, fritids, spec)
- Kartläggning av fortbildningsbehovet
- Fastställa årets elevhälsoplan (1/9)
- Behovsinventering och fördelning av digitala verktyg
- Förstå och använda tal åk 2-5 (testet från året innan) och/eller Skolverkets bedömningsstöd
- Rektor tar beslut om Sva-undervisning för elever i behov. Dokumenteras på blankett.
- Överlämnande och uppdaterad egenvårdsblankett för elever med medicinska behov, speciallärare påminner mentor.

September

- Bornholmstest 1-4 genomförs i grupp i förskoleklass
- Bedömningsstöd i sv och ma i åk 1, se rutin
- Planering och påbörjande av kartläggning F-klass, se rutin
- Speciallärarna träffar arbetslagen F-5 för dialog om årets EH-plan samt diskutera behov av anpassningar.
- v. 36-39 ÅP-EA påbörjas
- Planera årets förbättringsarbete
- Delta på föräldramöten
- Hälsobesök åk 2
- Vaccination åk 5
- Planera årets uppföljningssystem, t.ex. plan för diagnosticering och kunskapsprognos i respektive arbetslag
- Åk 1 Fonologisk bedömning Bornholmstest 1-5/O.A.S./God läsutveckling (vid behov för elever med lågt resultat i maj)
- Speciallärarna skriver ÅP under en arbetsdag sista veckan i september (klasslärarna ansvarar för att lämna information angående berörda elevers utveckling och anpassningar innan dess)
- Syn- och hörselkontroll i f-klass
- Workshop 14/9 bedömning, prognoser, EA, SS och dokumentation

Oktober

- v.40 åk 3, 4, 5 DLS (Rättstavning (åk 3,4,5), Ordförståelse (åk 3,4), Läsförståelse (åk 3, 4)
- v.41 kunskapsbedömningar, matriser, analys resultat DLS
- Delta i utvecklingssamtal
- Vaccination åk 2
- F-klass Screening skolverkets kartläggning i matematik och svenska
- Åk 2 Läsettan (för de elever med lågt resultat i maj åk1)
- Prognos 1 Insats krävs
- Uppföljning av resursfördelning kopplat till elevbehov utifrån prognos 1
- Workshop 27/10 bedömning, prognoser, EA, SS och dokumentation

November

- Hälsobesök åk 4 start
- Återkoppling hälsosamtal i arbetslag och EHT
- Åk3 Diamantdiagnos AG4 och AS1
- Åk 4 Diamantdiagnos AS3
- Åk 5 Diamantdiagnos AG7, AG8 och AS4
- Uppföljning DLS åk3 och 5 i EHT
- Analys av resultat och plan för stödinsatser i förskoleklass, förskollärare i samråd med speciallärare
- Arbete i grupper i förskoleklass utifrån kartläggningen
- v.48 del-uppföljning ÅP, EA

December

- Prognos 2, alla tre nivåer, f-klass bedömning i excellfil
- F-klass Fonologisk bedömning: Bornholmstest 1–5
- Workshop 9/12 bedömning, prognoser, EA, SS och dokumentation

Januari

- Uppföljning stödinsatser i förskoleklass, förskollärare i samverkan med speciallärare (studiedag)
- V. 3–22 Stödinsatser i förskoleklass av speciallärare
- Klassuppföljning i arbetslagen, återkoppling till EHT studiero, trygghet, relationer.
- EHT-dag
- Analys av kunskapsresultat och frånvarostatistik i EHT, avstämning mot årets mål

- Uppföljning av resursfördelning kopplat till elevbehov utifrån prognos 2

Februari

- Återkoppling från klassuppföljning, mentor besöker EHT. Analys av läge, beskrivning åtgärder, behov av samverkan med EHT
- Hälsobesök f-klass
- Åk 2 DLS Rättstavning, ordförståelse och läsförståelse
- Delta i utvecklingssamtal

Mars

- Hälsobesök f-klass
- Vaccination åk 5
- Åk 1 Diamantdiagnos AG1 (mars till maj)
- Åk 2 Diamant diagnos AG2 och AG5
- Åk 5 Diamantdiagnos AS5 och AS6
- Åk 2 Uppföljning av DLS
- Prognos 3, Insats krävs
- Uppföljning av resursfördelning kopplat till elevbehov utifrån prognos 3
- Åk 1 Skolverkets bedömningsstöd i ma och sv
- **Workshop (datum ej bestämt) bedömning, prognoser, EA, SS och dokumentation.**

April

- Hälsobesök f-klass
- Klasskonferens f-klass
- Återkoppling hälsobesök F-klass i arbetslag och EHT
- Åk 1 Bedömningsstöd i
- Åk 2 Läskedjor (ord och bokstav) med samtliga elever (elever med lågt resultat erbjuds därefter avkodningsträning)
- Åk 2 Diamantdiagnos AG3, april-maj
- Åk 4 Diamantdiagnos AG 9
- Uppföljning ÅP, EA i arbetslagen

Maj

- **Workshop, omdömen, bedömningsfrågor, överlämnanderutiner skolbyte samt dokumentation i UNIKUM**
- Se över speciallärarorganisation
- Uppföljning av elever med lågt resultat F-klass-åk5
- F-klass Bornholmstest 1–5, O.A.S-språk-test (för elever med lågt resultat)
- Åk1 ord och bild, bild och ord (för elever med lågt resultat)
- Åk 1 Läsettan (för elever med lågt resultat)
- Åk 3 Diamantdiagnos AG6 och AS2
- Omdöme i Unikum 4

Juni

- V. 22 Uppföljning av elevernas utveckling i ma och sv i förskoleklass, speciallärare och förskollärare
- Överlämning speciallärare
- Analys av årets förbättringsområden
- Analys av frånvarostatistik samt kunskapsresultat
- Två halvdagar EHT varav en under studiedagarna
- Beslut förbättringsområden
- Revidera elevhälsoplan
- Insamling digitala verktyg, lärlådor och mattelådor
- **Förslag beslut sva från avlämnande lärare**

Plan för överlämnande av klasser och elever

Förskoleklass – åk 1

Syftet är:

att skola in eleverna mot åk 1 på ett sätt som av elever och föräldrar upplevs tryggt och informativt att lärare och förskollärare samverkar kring organisering av klasser till åk 1 så att dessa bli bra lärandegrupper för eleverna att föra över adekvat information kring elever så att lärandeprocesser säkras

1. Via skolans faddersystem (F-klass-åk3) sker träffar under vårterminen med aktiviteter som syftar till att skola in f-klassens elever i undervisningsmiljöer inför start i åk 1. Här medverkar elever och personal från bägge arbetslag.
(Ansvarig är förskollärare/lärare åk 3)
2. Brev från mottagande arbetslag (lärare och fritidspersonal) skickas hem under maj med inbjudan till Öppet hus. (ansvarig är rektor, tid Öppet hus i kalendariet)
3. Öppet Hus en eftermiddag där föräldrar och elever kan träffa personal i blivande åk 1 i klassrumsmiljö. Skriftlig information lämnas över i kuvert. (ansvarig är mottagande lärare/fritidspersonal)
4. Dokumentation kring eleven (bedömning, extra anpassningar osv) ska finnas i Unikum för mottagande lärare att ta del av. Överlämnandesamtal genomförs under studiedagar i juni. (ansvarig är förskollärare)

Vid byte av lärare (tidsangivelser gäller inte då lärarbyte sker under läsåret)

Syftet är:

att upprätta rutiner som gör att elever och föräldrar vid lärarbyte i klassen och arbetslaget upplever sig informerade och goda relationer med ny personal kan skapas
att adekvat information som rör eleverna lämnas över till ny personal så att lärandeprocesser säkerställs

1. Vid slutet av läsåret ska eleverna få möta mottagande lärare. (ansvariga mottagande lärare)
2. Rektor meddelat föräldrar vilka som ska arbeta i klasserna nästa läsår.
3. Dokumentation kring elevens kunskapsutveckling, extra anpassningar finns tillgänglig via Unikum (Ansvarig är avlämnande lärare) Mottagande arbetslag/lärare ansvarar för att ta del av dokumentation. (ansvarig är mottagande a-lag/lärare)
4. För elever i behov av extra anpassningar, särskilt stöd ska även muntlig information överlämnas mellan speciallärare och från speciallärare till klasslärare. (ansvarig är speciallärare)

Sommarlov

5. Överlämnandesamtal genomförs i juni/augusti. (Ansvarig är mottagande arbetslag)

Byte till skola med kommunen som huvudman

Syftet är:

att adekvat information som rör eleverna lämnas över till ny skola så att lärandeprocesser säkerställs

1. Meddela expeditionen då du fått information om att byte ska ske. Se till att föräldrarna får kunskap om att bytet måste registreras i E-barnungdom på kommunens hemsida (länk finns via Uppsävjaskolans hemsida) (Ansvarig är avlämnande klasslärare)
2. Elevens dokumentation finns i Unikum och följer eleven till ny skola. Dokumentationen ska bestå av senaste omdömet, ifylld kunskapstabell för åk 4–5, övergångsmall med frågor, vid behov extra anpassningar med uppföljning. För elever i behov av särskilt stöd ska kontakt tas med mottagande skola för att informera. Dokument finns i ProRenata för dessa elever. **Meddela föräldrar att detta sker.** (Ansvarig är avlämnande klasslärare och speciallärare)

Byter till friskola eller skola i annan kommun

Syftet är:

att adekvat information som rör eleverna lämnas över till ny skola så att lärandeprocesser säkerställs

1. Meddela expeditionen då du fått information om att byte ska ske. Se till att föräldrarna får kunskap om att bytet måste registreras i E-barnungdom på kommunens hemsida (länk finns via Uppsävjaskolan hemsida) (Ansvarig är avlämnande klasslärare)
3. Informera övrig personal som berörs. (Ansvarig är avlämnande klasslärare)
4. Elevens dokumentation finns i Unikum och följer eleven till ny skola via central process om inte vårdnadshavare har markerat i Unikum att så inte får ske. Dokumentationen ska bestå av senaste omdömet, ifylld kunskapstabell för åk 4–5, övergångsmall med frågor, vid behov extra anpassningar med uppföljning. För elever i behov av särskilt stöd ska kontakt tas med mottagande skola för att informera. Dokument finns i ProRenata för dessa elever men kommer inte att föras över med automatik. **Meddela föräldrar att kontakt tas med nya skolan.** (Ansvarig är avlämnande klasslärare och speciallärare)

Överlämnandeprocess inför start i förskoleklass

| Aktivitet | Syfte | Tid |
|-----------------------|--|-----------|
| Utskick till hemmen | Info om anmälan till förskoleklass | Januari |
| Skolval | Val av skola i webbplats e-barnungdom | Januari |
| Öppet Hus | Info och rundvandring på skolan | Januari |
| Info om skolplacering | Placering meddelas i e-barnungdom | Mars |
| Utskick till hemmen | Välkomstbrev med info om aktiviteter | Mars |
| Besök på skolan | Karuselldag, barnen får bekanta sig med skolan | Maj |
| Inskolning | Lära känna nya elever, skola in i ny miljö | Augusti |
| Inskolningssamtal | Elev/föräldrar och pedagog träffas | September |
| Föräldramöte | Berätta om skolstart, synpunkter/förslag | September |

Rutin mottagande av nyanlända elever

Tillägg till Utbildningsförvaltningens Handlingsplan för Mottagande och utbildning av nyanlända elever
170131

Definitioner och lagstiftning

Definition av nyanländ:

Med nyanländ elev anses den som

1. Varit bosatt utomlands
2. Nu är bosatt i landet
3. Har påbörjat sin utbildning här senare än höstterminens start det kalenderår han eller hon fyller sju år.

Eleven skall inte längre betraktas som nyanländ efter fyra års skolgång här i landet.

Bedömning av en elevs kunskaper:

En nyanländ elevs kunskaper ska bedömas om en sådan bedömning inte är uppenbart onödig.

Om det behövs ska en sådan bedömning göras även för en elev som:

1. har varit bosatt utomlands och som har påbörjat sin utbildning här senast vid höstterminens start det kalenderår han eller hon fyller sju år, eller
2. efter skolgång i Sverige har varit bosatt utomlands och därefter har återvänt till Sverige för att återuppta sin skolgång här.
3. Bedömning ska göras inom två månader från det att eleven tagit emot. Resultatet av bedömningen utgör underlag för beslut om årskurs, undervisningsgrupp, planering av undervisning och fördelning av undervisningstiden (prioriterad timplan).

Förberedelseklass:

Rektor får besluta om att en elev vars kunskaper bedömts delvis ska undervisas i förberedelseklass om eleven saknar tillräckliga kunskaper i svenska för att kunna tillgodogöra sig den ordinarie undervisningen. En elevs undervisning i förberedelseklass i ett visst ämne ska avbrytas så snart eleven bedöms ha tillräckliga kunskaper i svenska för att på heltid delta i undervisning i det ämne i den undervisningsgrupp som eleven normalt hör till. En elev får inte ges undervisning i förberedelseklass längre tid än två år.

Uppsävjaskolan ska arbeta efter de rutiner som finns beskrivna i Utbildningsförvaltningens Handlingsplan för mottagande och utbildning av nyanlända elever i grundskolan.

Kartläggningens del 1 genomförs av Antagningsenheten.

Rutiner, roller och ansvar på Uppsävjaskolan i mottagande av nyanlända elever

Administratör bevakar ebarnungdom och meddelar rektor att nyanländ elev placerats på skolan.

Rektor gör en preliminär klassplacering, utser en samordnar (ofta svalärare) för skolinstruktionen samt informerar i Elevhälsoteamet och i mottagande arbetslag.

Administratör beställer introduktionsstöd efter beslut av rektor.

Samordnaren kallar elev, vårdnadshavare och berörd personal (klasslärare, sva-lärare, fritidspersonal, modersmåslärare, skolsköterska, kurator). På mötet tas kartläggning del 1 upp och kartläggning del 2 planeras in. Övriga frågor som mötet behandlar är planering av de första skoldagarna, introduktionsstöd, schema de första veckorna, fritidsplats (viktigt för kontinuitet i språkutvecklingen), modersmålsundervisning, skolskjuts, skolregler, specialkost, allergier, kontaktuppgifter, Unikum, informationen "Ny på Uppsävjaskolan", Skola 24. Uppföljningsmöte bokas in då kartläggningen del 2 förväntas vara färdig. Tolk bokas till mötet

Sva-lärare ansvarar för att kartläggning del 2 genomförs inom två månader. Resultatet läggs in i ProReNata och meddelas rektor. Viktigt att eleven får visa sina kunskaper på sitt starkaste språk.

Samordnaren ansvarar för att schema för eleven revideras vid behov samt att studiehandledning övervägs och beställs via administratör efter beslut av rektor.

Rektor fattar beslut om klassplacering och eventuell prioriterad timplan.