

Uppsävjaskolans elevhälsoplan

Gäller till 31 augusti 2022

Elevhälsoplanens syfte

Syftet med elevhälsoplanen är att den ska utgöra ett stöd och fungera som en ledstång för samtliga medarbetare på skolan och underlätta ett systematiskt, strukturerat arbetssätt i elevhälsoarbetet.

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.

Rektor

Rektor har det yttersta och övergripande ansvaret för elevhälsan på skolan. Beslut om stödinsatser och åtgärdsprogram fattas av rektor. Om det finns risk för att en elev inte når kunskapsmålen ansvarar rektor för att behoven utreds och att särskilt stöd ges. Rektor har även ansvar för dokumentation avseende utredning, åtgärder och utvärdering av de insatser som skolan genomför.

Skolkurator

Skolkuratoren arbetar *förebyggande* med frågor som rör värdegrund, kamratrelationer, mobbning och konflikter, samt nedstämdhet, oro och ångslan hos elever. Kurator kan även ge stöd vid problem i den sociala situationen utanför skolan, *som till exempel vi missbruk, relationsproblem i hemmet eller annat* som gör det svårt att utföra skolarbetet. Inför ansökan om grundsärskola (skolformsbedömning) eller om särskilda skäl föreligger, kan skolkurator genomföra en social bedömning.

Psykolog

Psykologen har kunskap om barn och ungdomar på både individ, grupp och systemnivå och bidrar även med kunskap kring organisationsutveckling och kvalitetsarbete i skolan. I psykologens arbetsuppgifter ingår konsultation och handledning av personal, utbildningsinsatser till personal, samtalskontakter med elever och vårdnadshavare vid skolrelaterad problematik, samt kompletterande utredning för bedömning av elevers behov i skolan och skolformstillhörighet.

Skolsköterska och skolläkare

Skolsköterskan och skolläkaren ansvarar för elevhälsans medicinska insatser (EMI). Skolsköterskan erbjuder och genomför hälsobesök innefattande hälsosamtal och hälsoundersökningar jämnt fördelat under skoltiden, samt vaccinationer enligt Folkhälsomyndighetens riktlinjer. Skolsköterskan erbjuder även öppen mottagning för enklare sjukvårdsinsatser.

Skolläkaren är en del av den samlade elevhälsan och tillför medicinsk kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet och i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete. Skolläkaren bör delta i skolans elevhälsoteam regelbundet för att engageras i skolans hälsofrämjande och förebyggande arbete.

Speciallärare

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 går att finna under rubriken "Speciallärarfunktion".

Logoped

Arbetar med hälsofrämjande och förebyggande insatser. Vid behov deltar logopeden i elevhälsoteamets möten.

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 20/21 och uppföljning av dessa:

1. Språk- och kunskapsutvecklande arbetssätt: All pedagogisk personal arbetar språkutvecklande på ett mer medvetet sätt. Det märks i pedagogiska planeringar i Unikum och i arbetsmaterial som produceras och delas ut till elever och i elevernas muntliga och skriftliga produktion.

Resultatanalys: Vi har utifrån UR:s filmer om språkstörning ökat personalens kompetens. I sitt planeringsuppdrag har lärare och fritidspersonal använt sina kunskaper och lyft fram språkutvecklande inslag som är till stöd för elevgruppen. Vi har sedan delat erfarenheter med varandra.Handledning har genomförts under läsåret via logoped och skolpsykolog Vi bedömer att det nu finns en ökad kompetens i förståelse för hur vi kan identifiera språkstörning/försening samt vilka inslag som kan bidra till att elevgruppen ges möjligheter att lyckas.. En workshop med representanter för alla arbetslag är genomförd där deltagarna arbetade med bildstöd till sina lokaler. Vi ser nu att bildstöd finns med som ett vardagligt verktyg mer än tidigare. Vi har även exempel på elever som nu nått godtagbara kunskaper där vi vid analys ser att medvetet arbete med verktygen kan vara en förklaring.

Förslag fortsatt arbete: Fortsatt arbete via bildstödgruppen.

2. Tillgängligt lärande: Tillgängligheten i alla lokaler i Uppsävjaskolan har ökat. Det ska gå att se att förändringar i miljön har skett under läsåret.

Resultatanalys: Viss aktiviteter har vi behövt förändra eller utesluta på grund av utvecklingen av pandemin som vi inte kunde förutse. Med tanke på rådande omständigheter (restriktioner, personalfrånvaro etc.) så har ändå många av de planerade aktiviteterna genomförts. Efter ett antal påminnelser har vi bilder på många lokaler i skolan som de såg ut i slutet av höstterminen 2020. Bordskärmar och taktilt material är inköpt och fördelat. Alla lärare har sett föreläsningen om tillgängligt lärande med Magnus Blixt i oktober 2020 och därefter fått lämna önskemål om möbler och material för ökad tillgänglighet i sina lokaler. Beställningar av material och möbler för tillgänglig lärmiljö gjordes i slutet av vårterminen.

Förslag fortsatt arbete: Uppföljning under hösten kopplat till ökad tillgänglighet i våra lokaler ska göras. För att få en skolgemensam satsning som även innefattar andra delar i arbetet med att göra skolans verksamhet tillgänglig för alla elever bör alla personal som arbetar i elevgrupper få del av processutbildning "En skola för var och en".

3. Utveckla gemensamma arenor för lärare kring bedömningsfrågor, kartläggning av behov samt dokumentation av och uppföljning av stödinsatser.

Resultatanalys: Under läsåret har tid avsatts till gemensamt arbete i uppdragen ovan. Vi kan se att det fungerat bättre då vi tar en ansats i arbetet tillsammans och att alla arbetar med frågorna samtidigt. Lärare beskriver även att de upplever sig mer säkra i bedömningsarbetet då de samtalat om bedömningsgränser. Vi ser ett resultat på elevnivå i och med att fler omdömen för elevgruppen årskurs 1-3 nu är mot den högre nivån.

Förslag fortsatt arbete: Fortsätt avsätta gemensam tid i lärarlag och hela lärargruppen kring bedömningsarbetet.

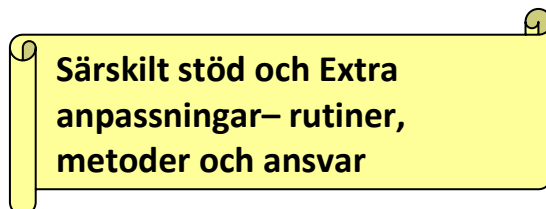
4. Säkra mentorers månatliga uppföljning av frånvaro i klassen

Resultatanalys: Vi ser fortsatt behov av att påminna alla lärare om rutinen samt att öka förståelsen av vikten att i Skola 24 se till att närvaron är registrerad för alla elever så att analys utifrån korrekt underlag kan ske vid behov.

Förslag fortsatt arbete: Genomgång för alla lärare kring uppdraget och ansvar för frånvaro i terminsstart. Lägga in en punkt på utvecklingssamtalen om frånvaron i syfte att synliggöra för elev och förälder. Påminnelse vid månadsskifte via skolsköterska.

Utifrån analysen ovan samt analysen i årets Verksamhetsplan har elevhälsoteamet prioriterat följande områden för läsåret 21/22 i förbättringsarbetet:

1. **Tillgängligt lärande:** "En skola för var och en" – processutbildning för lärare, elevstödspersonal och fritidspersonal. Fortsatt arbete med tillgänglighet i lokalerna, fokus på ljudnivåer.
2. **Koll på frånvaron:** Samordning och arbetsätt vid problematisk skolfrånvaro. Frånvaro i fokus under utvecklingssamtalen.
3. **Språkutvecklande arbetsätt:** Bildstödsgruppen fortsätter sitt arbete under ledning av EHT
4. God arbetsmiljö och elevhälsa: År två i IBIS-projektet, repetition av de delar som tränades in år 1 samt nya modulerna Effektiva uppmaningare och Ledarskap.



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)

- Anpassningar på klassnivå:
Undervisande lärare dokumenterar anpassningar som görs för hela gruppen/klassen i Unikum. Det kan handla om struktur för lektionerna, genomgång av dagens schema och aktiviteter, klassrutiner, IBIS (respekt, ansvar och omtanke), användning av olika hjälpmedel (skärmar, Time Timers etc.), övergångar, användning av bildstöd... Gå in på respektive klass och dokumentera under rubriken Stödinsatser - Att tänka på när du möter gruppen.
- 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. Det ska framgå vad som genomförts samt vilken effekt som åtgärden medförde, d.v.s. vilka konkreta framsteg som eleven gjorde. 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 nästa läsårs början i augusti/september för att det ska vara tydligt för mottagande lärare vilka anpassningar som har funnits.

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 problematik hos elev som 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. Remissen skrivs alltid i samråd med vårdnadshavarna. Remissen ska innehålla en tydlig frågeställning med kortfattade beskrivningar enligt en särskild överenskommen remissmall. Aktuella 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.
- Elevens frånvaro ska vara en stående punkt på utvecklingssamtalen.
- Elevhälsoteamet ansvarar för att, efter lärares rapport, vidare utreda orsaken till frånvaron. Information kring frånvaro finns att läsa om på Insidan.
- 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.	Efter Skolverkets kartläggning är genomförd
	Digital test av språkutveckling- LegiLexi	Februari -
	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>	Augusti/September
	Skolverkets bedömningsstöd i sv och ma för år 1 (vt) se rutin . <i>Resultat från Bedömningsstödet dokumenteras i UNIKUM: s matriser</i>	Mars/april (Den månad när det ej är påsklov)
	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	Förstå och använda tal (år 2) och/eller Skolverkets bedömningsstöd	Augusti
	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	Förstå och använda tal (år 3)	Augusti
	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 AG6	April

	Grundläggande aritmetik: Diamantdiagnos AG9	April
Åk 5	Förstå och använda tal (år 4)	Augusti
	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. Återkoppling till EHT efter 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 kartläggning 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.

Påminna mentor om att upprättande egenvårdsblankett i samspel med vårdnadshavare vid läsårsstart, blanketten finns på Insidan.

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
Time Timer
Bildstöd på tavlan
Just dance
Gonoodle

Individnivå t ex eleven, läraren

Timstock, Time Timer, Visual Timer (gratisapp)
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
Eget schema på sin plats i skrift eller bildstöd (WidgitOnline).
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 rastaktiviteter, förbereda och inspirera inför lek under 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-jurdirrgmrcytr/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
Anna Borg, Sven Bölte, Linda Hallberg: God lärmiljö för alla – konsten att hantera övergångar i skolan
Anna Sjölund, Cajsa Jahn, Ann Lindgren, Malin Reuterswärd Autism och ADHD i skolan
Handlingsplan särbegåvning: <http://www.skolverket.se/skolutveckling/larande/sarskilt-begavade-elever-1.230661>

Hur vi kan arbeta för att få svår motiverade 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/Ipod.
- 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

<u>Elevens namn</u>	
<u>Personnummer</u>	
<u>Klass</u>	
<u>Mentor</u>	
<u>Vårdnadshavare</u>	
<u>Vh telefonnummer</u>	
<u>Namn på samordnare i EHT</u>	
<u>Datum beslut om utredning</u>	
<u>Utredningens syfte</u>	
<u>Utredningens frågeställning</u>	
<u>Utredningens olika delar och ansvariga för dessa</u>	
<u>Datum för återgivning vh</u>	
<u>Datum för återgivning personal</u>	

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.
Bedömningsstöd i åk 1 påbörjas.
Revidering av Plan mot kränkningar och diskriminering

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
Uppföljning resultat Bedömningsstöd åk 3 alt.Förstå och använda tal i åk 3-5
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 6/9 bedömning, prognoser, EA, SS och dokumentation
Trygghetsenkät raster i åk 1, 3 och 5. Ansvarig Kurator, återkopplas i EHT
Återkoppling från startsamtal i F-klass om upplevd trygghet, risker. Ansvarig Kurator

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 4-5 i arbetslagen och 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
Uppföljning 1 plan kränkning och diskriminering – åtgärder 2

December

Uppföljning Diamantdiagnoser åk 3-5 i arbetslagen och EHT

Prognos 2, alla tre nivåer, f-klass bedömning i excellfil
F-klass Fonologisk bedömning: Bornholmstest 1–5
Workshop 6/12 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 via Formsenkät, 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 vid behov. Analys av läge, beskrivning åtgärder, behov av samverkan med EHT
Hälsobesök f-klass
Åk 2 DLS Rättstavning, ordförståelse och läsförståelse
Delta i utvecklingssamtal
Uppföljning 2 i Plan mot kränkning och diskriminering, åtgärder 3

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 om påsklovet infaller i april.

April

Hälsobesök f-klass
Återkoppling hälsobesök F-klass i arbetslag och EHT
Åk 1 Skolverkets bedömningsstöd i ma och sv om påsklovet infaller i mars.
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 AG6, AG 9
Uppföljning Diamantdiagnoser åk 5 i arbetslagen och EHT
Uppföljning ÅP, EA i arbetslagen
Trygghetsanalys till VP

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
Uppföljning Diamantdiagnoser åk 4 i arbetslagen och EHT
Omdöme i Unikum

Juni

V. 22 Uppföljning av elevernas utveckling i ma och sv i förskoleklass, speciallärare och förskollärare
Uppföljning Diamantdiagnoser åk 3i arbetslagen och EHT
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
Analys av kränkingsärenden i DF-Respons
Analys av resultat från fritids arbete med digitala risker
Uppföljning 3 i plan mot kränkningar och diskriminering, påbörjad revidering av ny plan

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 Mitt Skolval 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 kunskapsstabell 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 Mitt Skolval 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 kunskapsstabell 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 sva-lärare) 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, modersmåls lärare, 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.