

# Uppsävjaskolans elevhälsoplan

Gäller till 31 augusti 2023

## **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, mobbing och konflikter, samt nedstämdhet, oro och ängslan 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 skolläring 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 21/22 och uppföljning av dessa:**

1. **Tillgängligt lärande:** "En skola för var och en" – processutbildning för lärare, elevstödspersonal och fritidspersonal. Fortsatt arbete med tillgänglighet i lokalerna, fokus på ljudnivåer.

**Uppföljning, nuläge:** Genom att delta i fortbildningsinsatsen "Skola för för var och en" har personalen fått ökad kunskap om NPF. I uppföljning ger personalen många olika exempel på sådant från utbildningen som stärkt förmågan att möta elevgruppen. Nu gäller det att använda sig av kunskapen, särskilt i utmanande situationer. Vi fortsätter med de delar vi inte ännu hunnit ta del av under kommande läsår.

Inköp av utrustning för ökad tillgänglighet har gjorts, t.ex.: Phonak ljudsystem i alla klassrum, golv- och bord-skärmar, TimeTimers, vipp-pallar, ztools och höj- och sänkbara bord. Vid samtal i arbetslagen har det framkommit att lärare upplever att det är lättare att nå fram med instruktioner och information till eleverna när ljudutjämningsystemet används. Läraren kan upprepa vad en elev har sagt så att alla hör. Det blir lägre ljudnivå vid gemensamma genomgångar med bättre fokus och ökad tillgänglighet för alla elever. Elever med koncentrations- och uppmärksamhetssvårigheter blir mer inkluderade.

Vi ser att elever använder den inköpta utrustningen. Personalen har medvetandegjorts om hur anpassningar kan underlätta för elever i behov. Detta har medfört att ytterligare utrustning efterfrågas.

2. **Koll på frånvaron:** Samordning och arbetssätt vid problematisk skolfrånvaro. Frånvaro i fokus under utvecklingssamtalen.

**Uppföljning, nuläge:** Rapporteringsfrekvensen är ojämn över året och påminnelser behövs fortsatt för att få alla lärare att rapportera kontinuerligt så att statistiken alltid är tillförlitlig. Vi såg en klar förbättring när vi under vårterminen fick upp frekvensen till 90 % efter olika påminnelseinsatser. Elevhälsoteamet har fortsatt hålla i och hålla ut vad gäller den rutin på månatlig koll och dialog mellan mentorer och EHT för systematisk och tidig upptäckt. Utifrån uppföljning av mentorers förståelse för vikten av det arbetet ser vi nu hur vi kan förbättra rutinen och effektivisera arbetet. Det är av stor vikt då vi har fler fall av problematisk skolfrånvaro jämfört med för några år sedan, då det sällan förekom i de skolår som finns på Uppsävjaskolan. Tidig upptäckt är en framgångsfaktor i dessa fall. Vi behöver fortsätta förbättringsarbetet.

3. **Språkutvecklande arbetssätt:** Bildstödsgruppen fortsätter sitt arbete under ledning av EHT

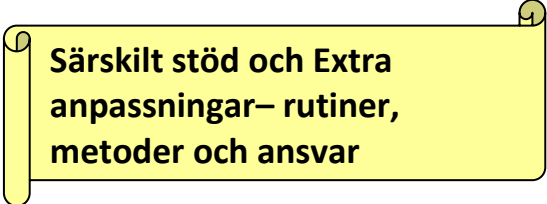
**Uppföljning, nuläge:** Ett gemensamt bildstöd för åk F-3 resp. 4–6 har tagits fram av bildstödsgruppen. Bildstödet bör nu finnas på tavlorna i alla klassrum och användas varje skoldag. Skyltar med bildstöd finns nu på många dörrar till olika lokaler i skolan för att öka tillgängligheten.

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.

**Uppföljning, nuläge:** Vi har nu under två år arbetat i projektet IBIS, vilka syftar till att skapa en bra arbetsmiljö för alla på skolan. I analysarbetet lyfter personalen fram flera delar från dessa projekt som ger stöd för dem i deras arbete med att skapa trygghet och bra arbetsklimat i klasserna och i fritidshemmets verksamhet. Vi hann inte ta oss an ledarskapstemat utan börjar med det läsåret 2022-23.

**Utifrån analysen ovan samt analysen i årets Verksamhetsplan har elevhälsoteamet prioriterat följande områden för läsåret 22/23 i förbättringsarbetet:**

1. Utveckla rutiner och samverkan i förebyggande och åtgärdande av problematisk skolfrånvaro.
2. Ökad kompetens och gemensamma förhållningssätt i arbetet med elever med npf via fortsatt deltagande i kompetensprogrammet Skola för var och en. Fokus på ljudmiljöer.
3. Följa och stötta användandet av olika verktyg (bildstöd, röstförstärkare, mm) i anpassningar för elev och elevgrupper. Fokus ljudmiljöer.
4. Ökad kompetens om elever med intellektuell funktionsnedsättning.
5. Ny samordnad organisation för stöd i elevgruppen som har omfattande behov av särskilt stöd.
6. Införa användande av Lexplore för en likvärdig bedömning och undervisning i läsning.



**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)

- 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 Centrala Barn- och elevhälsan, Råd och stöd inom socialtjänsten eller regionen.
- 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.

Om insatserna som skolan beslutat om ger god effekt **samtidigt** som vårdnadshavare fortsatt önskar att en npf-utredning ska genomföras har vi möjlighet att göra en så kallad egenvårdsremiss. Skolan bistår då med underlag såsom frågeformulär eller screening som BUP/habiliteringen önskar få in.

## 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 frånvar oanmäld 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 mentor.
- Mentor ansvarar för att 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. Vid fyra avstämningstillfällen under läsåret ska en rapport fyllas i.
- Elevhälsoteamet ansvarar för att, efter lärares rapport, vidare utreda orsaken till frånvaron vid behov samt ge stöd till mentor.
- Elevers frånvaro ska vara en stående punkt på utvecklingssamtalen.
- Elevhälsoteamet analyserar alla klassers frånvarorapporter samt gör en fördjupad analys i slutet av varje termin.
- Elevhälsoteamet ansvarar för att skolan i övrigt arbetar utifrån Utbildningsförvaltningens riktlinjer för elevers frånvaro. Information finns på Insidan om riktlinjerna.

## 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 <a href="http://ncm.gu.se/forskoleklass">http://ncm.gu.se/forskoleklass</a> för elever med lågt resultat kartläggning i matematik. | Efter Skolverkets kartläggning är genomförd |
|         | Digital test av språkutveckling- LegiLexi   | Februari -vid behov                         |
|         | Fonologisk bedömning: Bornholmstest 1–5, (för elever med tidigare lågt resultat)  | Maj   |
|         | Observation av språk (O.A.S.) (för elever med 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 (ska rapporteras i slutet av mars)     |
|         | Diamantdiagnos AG1: Addition och subtraktion inom talområdet 1-9  | Mars-maj                                    |
|         | LäsEttan (för elever som ej når avstämning A på bedömningsstödet i mars/april)  | Maj   |
|         | <b>Under läsåret tränar vi på att använda Lexplore för att följa upp läsutveckling i årskurs 2.</b>   |   |
| 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  |
|             | Diamantdiagnos AG5- Räknesättens innebörd addition-subtraktion   | Mars      |
|             | Diamantdiagnos AG2- Addition och subtraktion utan tiotalsovergång  | Mars      |
|             | Diamantdiagnos AG3- Addition och subtraktion i talområde 10-19   | April-maj |
|             | Avkodning: Läskedjor2: ordkedjor, bokstavskedjor (elever m lågt resultat erbjuds därefter avkodningsträning) | April     |
|             | <b>Under läsåret tränar vi på att använda Lexplore för att följa upp läsutveckling i årskurs 3.</b>          |           |
| <b>Åk 3</b> | Skolverkets bedömningsstöd 3 och/eller Förstå och använda tal (år 2)   | Augusti   |
|             | Läsförståelse: DLS år 3  | Oktober   |
|             | Ordförståelse: DLS år 3  | Oktober   |
|             | Rättstavning: DLS år 3   | Oktober   |
|             | Diamantdiagnos AG4- Addition och subtraktion talområde 20-99   | November  |
|             | Diamantdiagnos AS1- Skriftlig addition   | November  |
|             | Diamantdiagnos AG6- Multiplikationstabell  | Maj       |
|             | Diamantdiagnos AS2- Skriftlig subtraktion  | Maj       |
|             | Nationella prov i svenska och matematik för år 3   | Mars-maj  |
|             |  |           |
| <b>Åk 4</b> | 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   |
|             | Diamantdiagnos AS3- Addition och subtraktion textuppgifter   | November  |
|             | Diamantdiagnos MTi1- Analog klocka   | November  |
|             | Diamantdiagnos AG 6 - Multiplikationstabell  | Februari  |
|             | Diamantdiagnos AG 7 - Generaliserad multiplikationstabell  | Februari  |
|             | Diamantdiagnos AG8 – Divisionstabell, division med rest  | Februari  |
|             | Diamantdiagnos AG9 - Textuppgifter multiplikation-division   | Februari  |
|             | Diamantdiagnos MAR1- Grundläggande mätning, area   | April     |
|             | Diamantdiagnos RB2- Bråkform, Flera delar av en hel  | April     |
|             | Diamantdiagnos RP1- Grundläggande proportionalitet   | April     |
|             |  |           |
| <b>Åk 5</b> | Förstå och använda tal (år 4)  | Augusti   |
|             | Rättstavning 2: DLS år 4–6   | Oktober   |
|             | Diamantdiagnos AS4- Skriftlig multiplikation (multiplikationsalgoritm)                                       | November  |
|             | Diamantdiagnos AS5- Skriftlig division (kort division)   | November  |
|             | Diamantdiagnos AS6- Textuppgifter multiplikation-division  | November  |
|             | Diamantdiagnos RD1- Tal i decimalform  | November  |
|             | Diamantdiagnos GFo3- Geometriska former, Plana figurer   | April     |
|             | Diamantdiagnos MLä3- Enhetsbyten längd   | April     |
|             | Diamantdiagnos RP3- Proportionalitet och procent   | April     |
|             | Diamantdiagnos TAe1: Enkla ekvationer  | April     |

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)
- Legilexi- digital testning av språk-/läsutveckling ([www.legilexi.org](http://www.legilexi.org))
- 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 som görs i grupp.
- 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 inläring - 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 i förskoleklass, [ncm.gu.se](http://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  
Belöningsystem  
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-jurdirnrgmrcytr/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 svärmotiverade 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

|   |  |
|---|--|
| <u>Elevers 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 i ma  
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  
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 av resultat DLS  
Workshop 3/10 bedömning, prognoser, EA, SS, frånvarorapportering  
Delta i utvecklingssamtal  
Vaccination åk 2  
Uppföljning av frånvaron ska fyllas i digitalt (period 1, 16/8–28/10)  
F-klass Screening Skolverkets kartläggning i matematik och svenska  
Åk 2 Läsettan (för de elever med lågt resultat i maj åk1)  
Prognos 1 ÄEG, analys av prognos 1 i alla arbetslag, se stödfrågor i kanal SKA  
Analys av resultat bedömningsstöd i lärarlag åk 1, se stödfrågor kanal SKA  
Sista dag för rapport Kartläggning f-klass i Unikum 28 oktober  
Innan 15/10 ska speciallärare meddela administratören uppgifter som behövs till SCB. Vilka elever som har ÅP beslutade av rektor, klass, pojke/flicka, startdatum, slutdatum, beslutsdatum.

## November

Hälsobesök åk 4 start  
Återkoppling hälsosamtal i arbetslag och EHT  
Åk3 Diamantdiagnos AG4 och AS1  
Åk 4 Diamantdiagnos AS3, MTi1  
Åk 5 Diamantdiagnos AS4, AS5, AS6, RD1

Uppföljning DLS åk3 och 4–5 i arbetslagen och EHT  
Analys av resultat i kartläggning och plan för stödinsatser i förskoleklass, förskollärare i samråd med speciallärare, se stödfrågor i kanal SKA  
v.48 del-uppföljning ÅP, EA  
Uppföljning 1 plan kränkning och diskriminering – åtgärder 2

#### **December**

Uppföljning av frånvaron ska fyllas i digitalt (period 2, 7/11–20/12)  
Uppföljning Diamantdiagnoser åk 3–5 i arbetslagen och EHT  
Prognos 2, alla tre nivåer, f-klass bedömning i excellfil, analys se stödfrågor i kanal SKA  
F-klass Fonologisk bedömning: Bornholmstest 1–5

#### **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  
Åk 4 Diamantdiagnos: AG6, AG7, AG8, AG9  
Delta i utvecklingssamtal  
Uppföljning 2 i Plan mot kränkning och diskriminering, åtgärder 3

#### **Mars**

Hälsobesök f-klass  
Vaccination åk 5  
Uppföljning av frånvaron ska fyllas i digitalt (period 3, 10/1-10/3)  
Åk 1 Diamantdiagnos AG1 (mars till maj)  
Åk 2 Diamant diagnos AG2 och AG5  
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, ska rapporteras i Unikum senast 28 mars, analys se kanal SKA

#### **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 MAR1, RB2, RP1  
Åk 5 Diamantdiagnos GFo3, MLä3, RP3, TAe1  
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 och åk 5 i arbetslagen och EHT  
Uppföljning av frånvaron ska fyllas i digitalt (period 4, 13/3-31/5)  
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  
Förslag beslut sva från avlämnande lärare  
Analys av kränkingsärenden i DF-Respons  
Analys av resultat från fritidshemmets 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 kalendarier)
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. Blankett med stödfrågor används. (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)
5. Överlämnandesamtal genomförs i juni/augusti. Blankett med stödfrågor används (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 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 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 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    |

|                            |  |                  |
|----------------------------|--|------------------|
| <b>Utskick till hemmen</b> | Välkomstbrev med info om aktiviteter           | <b>Mars</b>      |
| <b>Besök på skolan</b>     | Karuselldag, barnen får bekanta sig med skolan | <b>Maj</b>       |
| <b>Inskolning</b>          | Lära känna nya elever, skola in i ny miljö     | <b>Augusti</b>   |
| <b>Inskolningssamtal</b>   | Elev/föräldrar och pedagog träffas             | <b>September</b> |
| <b>Föräldramöte</b>        | Berätta om skolstart, synpunkter/förslag       | <b>September</b> |

## 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 skolintroduktionen 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, modersmålslärare, 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.