

# Elevhälsoplan 2016/17

## Kvarngårdesskolan

### **Inledning**

Kvarngårdesskolan, Uppsala International School, är en skola med elever från hela världen. Vi har ordinarie svenska klasser från förskoleklass upp till åk 5, tvåspråkiga klasser (BLIC) där undervisning bedrivs på både engelska och svenska från Junior Class till åk 9 och FBK från åk 4 till 7. Vi har också en Engelsk klass för åk F-3. Skolans profil är språk och vi utbildar världsmedborgare till att känna sig trygga i sitt språk för att därigenom kunna ta till sig ny kunskap, uttrycka sina åsikter, påverka och ta del i olika sociala sammanhang.

Vi som arbetar i elevhälsoteamet samarbetar nära med övrig personal på skolan. Vi har öppna dörrar till skolpsykolog, skolsköterska, skolledning, speciallärare/specialpedagoger, administration och vi uppmanar barn och föräldrar att söka upp oss. Antimobbingteamet, elevhälsoteamet (EHT), administrationen och skolledningen presenterar sig för klasserna i början av varje läsår så att eleverna ska veta vilka de ska vända sig till och de arbetar också aktivt och kontinuerligt med elevhälsa på olika plan. Vi har flera rastvärdar ute vid varje rasttillfälle och engagerad personal som ständigt arbetar för att se till att våra elever känner sig trygga. Elevhälsa hos oss berör inte bara de personer som arbetar i EHT utan all personal på hela skolan har ett ansvar för våra elevers hälsa och välbefinnande. Hälsa och lärande hänger ihop och våra elever ska känna sig trygga hos oss och må bra för att kunna lära sig på bästa sätt. Elevhälsa handlar om att främja hälsa och skapa förutsättningar för inläring och utveckling hos alla elever. Elevhälsa handlar också om att göra elevhälsoplan och elevhälsoteam tillgängliga för personalen.

I denna plan beskrivs hur elevhälsoarbetet på Kvarngårdesskolan är organiserat. Planen ska vara ett levande dokument som kan ändras utifrån de elever och de förutsättningar som finns på skolan.

### **Bakgrund**

Elevhälsoarbetet är en verksamhet i skolan som omfattar medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Skolans elever har tillgång till skolsköterska, skolläkare, psykolog och kurator samt till speciallärare/specialpedagoger. Elevhälsoteamet ska medverka till att stärka skolans hälsofrämjande och förebyggande arbete och på så vis stödja varje elevs utveckling mot utbildningens mål.

I skollagen (2010:800 Kap 2:25§) betonas att elevhälsoarbetet främst ska vara förebyggande och hälsofrämjande. Förebyggande insatser innebär att på ett tidigt stadium identifiera tecken på ohälsa, hinder och behov av stöd. Hälsofrämjande arbete innebär att undanröja orsaker till hälsobrister och främja hälsa för elevernas lärande och utveckling. I det individuellt inriktade



arbetet har elevhälsan ett särskilt ansvar att skyndsamt vidta åtgärder för att främja elevernas utveckling mot utbildningens mål. När en elev behöver stöd i skolan utöver det vanliga kan detta ske antingen i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen eller i form av särskilt stöd.

### **Elevhälsoplanens syfte**

Syftet med denna elevhälsoplan är att den ska utgöra ett stöd för samtliga medarbetare på skolan och underlätta ett systematiskt, strukturerat arbetssätt i elevhälsoarbetet. Elevhälsoplanen beskriver elevhälsoarbetets arbetsgång och ansvarsfördelning och den ska vara förankrad hos all personal. Elevhälsoplanen finns tillgänglig för föräldrar och elever på skolans hemsida och för personal på den interna informationssidan samt på EHT's anslagstavla.

### **Styrdokument**

På nationell nivå styrs elevhälsan av Skollagen (2010:800), Offentlighets- och Sekretesslagen (2009:400), Hälso- och Sjukvårdslagen (1982:763), Läroplanen (Lgr 11) samt föreskrifter och allmänna råd (AR) från Arbetsmiljöverket, Skolverket och Socialstyrelsen med flera. Det finns även en central barn- och elevhälsoplan för Uppsala kommun.

### **Elevhälsans uppdrag**

Uppdraget för elevhälsan utgår från skollagen (2010:800). Elevhälsans mål är att skapa en positiv lärandesituation för varje elev. Elevhälsan bidrar med insatser som stödjer elevers hälsa, lärande och utveckling. Detta innebär att elevhälsoteamet stödjer personal, arbetslag, elever och deras vårdnadshavare med syfte att alla elever ska må bra och nå sina kunskapsmål. Rektor har det yttersta ansvaret för elevhälsans arbete på skolan men biträdande rektor leder EHT och elevhälsoarbetet.

Enligt skollagen ska elevhälsoarbetet på skolan:

- stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål
- erbjuda förebyggande och hälsofrämjande insatser
- bevaka att skolan bidrar till att skapa goda och trygga uppväxtvillkor
- erbjuda varje elev i grundskolan minst tre hälsobesök innefattande allmänna hälsoundersökningar
- erbjuda enkla sjukvårdsinsatser vid behov

### **Elevhälsans ansvar och organisering på skolan**

Skolans elevhälsoteam består av rektor, biträdande rektor, speciallärare/specialpedagoger, skolsköterska samt skolpsykolog som även tjänstgör som skolkurator.

Rektor har det yttersta och övergripande ansvaret för elevhälsan på skolan. Beslut om stödinsatser och åtgärdsprogram har rektor delegerat så dessa fattas av biträdande rektor (Rektor fattar beslut när det gäller elever som är placerade på annan skolenhet). Om det finns



risk för att en elev inte når kunskapsmålen ansvarar rektor för att behoven utreds och att särskilt stöd ges. Biträdande rektor har ansvar för dokumentation avseende utredning, åtgärder och utvärdering av de insatser som skolan genomför. Biträdande rektor leder arbetet med elevhälsan. Biträdande rektor kallar också till och leder elevhälsoteamsmöten som hålls regelbundet varje vecka och medverkar vid elevhälsomöten av olika slag.

*Skolpsykologens* insatser består av kartläggningar av behov, samtal, konsultationer och handledning till personal. Skolpsykologen har kunskap om barn och ungdomar på både individ, grupp och systemnivå och genomför utredningar och bedömningar av elever med särskilda behov. Arbetsuppgifterna består också av samtal såsom stöd-, motivations-, kris- och konfliktsamtal, liksom utredande, rådgivande och bearbetande samtal med enskilda elever och deras vårdnadshavare.

*Skolkuratoren* står för elevhälsans psykosociala insatser och bidrar med socialt och psykosocialt perspektiv. Kuratorn utreder och bedömer vid behov en elevs eller elevgrupps sociala och psykosociala situation och samarbetar med olika aktörer utanför skolan.

*Skolsköterskan* och *skolläkaren* ansvarar för den medicinska kompetensen inom elevhälsan. Skolsköterskan erbjuder och genomför hälsobesök innefattande hälsosamtal och hälsoundersökningar samt vaccinationer enligt fastställt basprogram. Skolsköterskan svarar på frågor som rör barns och ungdomars hälsa. Elever kan få hjälp med enklare sjukvårdsinsatser men vid behov hänvisar skolsköterskan vidare till sjukvården. Skolsköterskan ansvarar också för att efter rapporter i Skola24 anmäla elever med hög frånvaro (>20%) till EHT som sedan följer upp dessa elever i samarbete med klasslärare. Skolläkaren ansvarar för medicinska bedömningar vid skolrelaterade hälsoproblem.

*Speciallärarna/specialpedagogerna* bidrar till utveckling av det pedagogiska arbetet för att möta behoven hos alla elever i skolan. Speciallärarnas/specialpedagogernas insatser kan bestå av specialpedagogisk handledning till undervisande lärare, pedagogiska kartläggningar samt analyser och åtgärder för elever i behov av stöd. Specialläraren/specialpedagogen kan också ge särskilt stöd till de elever som bedöms vara i behov av detta och ge kortare specialpedagogiska insatser i form av extra anpassningar. Specialläraren/specialpedagogen har också ett särskilt ansvar för att sprida information om elever som är i behov av särskilt stöd till arbetslaget.

*Lärare* ansvarar för att alla elever ska nå målen i sina ämnen. Klasslärare ska regelbundet samla ihop information kring sina elever samt hålla kontakt med föräldrarna och sprida relevant information till andra berörda lärare. Alla lärare ska vid behov göra klassrumsanpassningar för hela gruppen samt extra anpassningar för de elever som behöver det. Läraren samarbetar med specialläraren/specialpedagogen vid behov och gör en anmälan till EHT om en elev inte når målen trots de extra anpassningar man har gjort.

*Fritidspersonal* ska genom rutiner, samtal och sin dagliga verksamhet skapa trygghet och trivsel på raster, i matsalen och på fritids. Fritidspersonal har ett ansvar att föra en diskussion med klasslärare kring de gemensamma eleverna.



*All personal* ska arbeta för att skapa en god stämning på skolan som ska förebygga otrygghet och kränkningar av olika slag. Rutiner för hur man ska agera om en elev blir utsatt för kränkande behandling av något slag finns beskrivet i vår "Plan mot diskriminering, kränkande behandling och mobbing". Rutiner för anmälan finns bifogat här i Elevhälsoplanen (Bilaga 3).

### **Arbetsgång vid elevhälsoärenden**

Vi har dokumenterade rutiner för arbetsgången som ska tillämpas när pedagoger misstänker att en elev har inlärningssvårigheter (Bilaga 1).

När en lärare anar att en elev är i behov stöd utöver det vanliga görs först anpassningar för hela gruppen, förändringar i undervisningssituationen, och om detta inte är tillräckligt görs även extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen för eleven. Extra anpassningar dokumenteras i Unikum av läraren.

Om de extra anpassningarna man har gjort inte räcker till gör läraren i samråd med personal från EHT en **anmälan om särskilt stöd** (finns på Insidan) som lämnas in till EHT. Där påbörjas en utredning och man bestämmer vem från EHT som är handläggare för ärendet. Handläggaren alternativt biträdande rektor öppnar ett ärende i Prorenata. Utredningen skrivs av handläggaren i samarbete med läraren.

När utredningen presenteras vid EHTmöte fattar rektor beslut om huruvida ett åtgärdsprogram ska upprättas eller inte. Beslutet läggs in i Prorenata.

Stödet till eleven kan se olika ut. Ibland behöver eleven särskilt stöd hos speciallärare/specialpedagog i ett eller flera skolämnen. Andra gånger behövs en elevassistent eller en extra pedagog som antingen jobbar med enskilda elever eller med hela gruppen. Speciallärare/specialpedagog och psykolog handleder vid behov lärare och eventuell assistent. Skolsköterskan ser till att eventuell medicinsk behandling följs.

De föreslagna åtgärderna meddelas föräldrar av klassläraren på utvecklingssamtal eller i ett särskilt elevhälsomöte.

Det är viktigt att i detta sammanhang påpeka att alla barn och deras behov, förmågor och förutsättningar ser olika ut och att elevhälsoarbetet därmed också kan se olika ut i olika ärenden.

Hela EHT träffas varannan vecka och övrig EHTtid är uppdelad på F-åk 3 (2 st speciallärare/specialpedagoger, skolpsykolog/kurator, skolsköterska, biträdande rektor) och åk 4-åk 9 (1 speciallärare, skolpsykolog/kurator, skolsköterska, biträdande rektor).

### **Övergångar mellan olika skolor eller skolorformer**

Övergångar från förskolan organiseras så att mottagande förskollärare besöker de olika förskolorna och nya elever kommer på besök till Kvarngårdesskolan.



Överlämningsmöten inom skolan finns schemalagda varje terminsstart. Där lämnar föregående lärare över till mottagande lärare och vid behov deltar även personal från EHT. Man uppmärksammar särskilt elever med åtgärdsprogram och/eller extra anpassningar. När en elev ska lämna Kvarngårdesskolan sker överlämnande då mottagande skola så önskar. Uppsala kommun arrangerar en sk karuselldag i slutet av varje vårtermin då elever får besöka sina nya skolor och man ser också centralt över hur övergångar mellan olika skolor och skolformer inom Uppsala kommun ska kunna förbättras.

På högstadiet har vi en studie- och yrkesvägledare som kommer hit regelbundet. Hon träffar elever i åk 8 och 9 och ibland även deras föräldrar för att hjälpa till vid gymnasievalet. För elever i behov av särskilt stöd lämnar vi över denna information till gymnasiesamordnaren om föräldrarna ger sin tillåtelse.

### **Nyanlända elever; mottagande och övergångar**

Vi har tydliga rutiner för hur vi kartlägger och placerar nyanlända elever samt hur övergångar mellan olika klasser för dessa elever går till (Bilaga 2). Våra SVA-lärare är ansvariga för att genomföra kartläggningen av de flesta elever och de samarbetar kring de nyanlända eleverna med klasslärare och ämneslärare i de olika årskurserna. Även skolsköterskan gör en del av kartläggningen.

Det finns rekommendationer på hur mycket studiehjälpling som bör ges till eleverna och klasslärare/ämneslärare ska se till att studiehjälplaren vet vad som förväntas av hjälplingen.

Fortsatt kartläggning av eleven och utvärdering av undervisningen sker som en del av undervisningen i samtliga klasser.

### **Dokumentation**

EHT's arbete dokumenteras i form av minnesanteckningar.

Elevhälsomöten med elever och/eller vårdnadshavare dokumenteras på särskild blankett - "Anteckningar från elevhälsomöte" som finns på Insidan.

Åtgärdsprogram och den tillhörande utredningen samt uppföljning dokumenteras på särskilda blanketter som är gemensamma för kommunens skolor.

EHT dokumenterar sina insatser i olika elevärenden i ProReNata.

Extra anpassningar dokumenteras i Unikum.

Lärarna för egna minnesanteckningar.

### **Uppföljning och utvärdering av elevhälsoarbetet**

För att följa upp och utvärdera arbetet med elevhälsovård använder vi oss bl a av följande:

- Uppsala kommuns elevenkät utifrån vilken skolan får information om hur eleverna upplever sin skolsituation.



- Antimobbinggruppen utreder och arbetar mot mobbing på skolan och de har en egen uppföljning och kartläggning. Utifrån dessa utformas målen för likabehandlingsarbetet för läsåret.
- På APT, verksamhetsråd och i arbetslagen diskuterar vi vilka behov personalen ser bland eleverna både vad gäller trivsel, trygghet och undervisning.
- Rektorer träffar föräldrarepresentanter två gånger under terminerna och där får föräldrarna tillfälle att uttrycka sina tankar kring elevhälsoarbetet.
- Rektor träffar eleverna i ett samråd tre gånger per termin. Där får eleverna via elevombud framföra sina åsikter om skolans verksamhet.
- EHT tittar på sina insatser utifrån elevernas skolresultat på nationella prov, betyg och hur eleverna har uppnått kunskapsmålen. Det finns ett särskilt testschema som speciallärarna har tagit fram för att screena elevernas kunskaper i svenska och matematik.
- En av våra mottagande högstadieskolor ger feedback när de testar barnen i årskurs 6. Det kommer feedback från resursteamet på åtgärdsprogrammen. Vi tar kontakt med de föräldrar vars barn flyttar och frågar om orsaker till detta.
- Vi följer upp frånvaron regelbundet för varje klass. All frånvaro över 20% rapporteras av skolsköterskan till EHT.
- Extra anpassningar följs upp och utvärderas kontinuerligt i samråd mellan lärare och personal från EHT. Minst en gång per termin har vi resultatuppföljningsmöten för varje klass och där görs en helhetsbedömning av klassen och uppföljning av enskilda elever. Här analyseras också resultaten och man planerar hur man ska arbeta vidare för att stödja alla elever.
- I slutet på varje läsår utvärderar elevhälsoteamet sitt arbete och resurser som satts in. Nya mål skrivs in i elevhälsoplanen utifrån denna utvärdering.

### **Förebyggande och hälsofrämjande insatser**

På lågstadiet har vi två klasslärare i varje ordinarie svensk klass. I lågstadiets BLICKklasser finns en assistent som samarbetar med klassläraren och även vissa mellanstadieklasser har assistent i klassen. Klassläraren är ansvarig för att organisera arbetet i klassen så att all berörd personal konstant arbetar för att eleverna ska nå sina mål.

Speciallärare/specialpedagoger arbetar nära klasslärarna och ger stöd både i form av särskilt stöd och i form av extra anpassningar utifrån varje elevs behov. De stödjer också lärarna i de anpassningar som görs i klassrummen för hela gruppen.



Vi arbetar för att bli bättre på att tydliggöra kunskapsmålen för varje elev genom att utveckla våra pedagogiska planeringar och vår uppföljning av våra arbetsätt. Detta för att varje elev ska känna sig trygg i sin egen inläring och utveckling. Man arbetar med värdegrund och etik regelbundet i varje klass och även på fritids.

Fritidspersonal och lärare samarbetar och för över information dagligen eller veckovis för de olika verksamheterna.

Kvarngårdesskolan har många olika verksamheter. Vi verkar för en ökad integration mellan våra olika klasser genom att genomföra många återkommande aktiviteter tillsammans och genom att placera klasser så att eleverna lätt kan samarbeta med elever i samma årskurs. Detta ökar trivsel och gemenskapskänslan på skolan.

Skolsköterskan har hälsosamtal med i förskoleklass, åk 2, 4 och 7 och hon genomför vaccinationer enligt basprogram.

Skolpsykolog/kurator, rektor och biträdande rektorer besöker alla klasser samt fritids och fritidsklubb olika mycket beroende på behov.

Antimobbingteamet träffas minst var tredje vecka för att diskutera eventuella aktuella fall och man arbetar förebyggande bl a genom att organisera värdegrundsveckor, samtala med elever och genomföra kartläggningar.

Alla rastvärdar träffas inför varje läsår för att se över regler och rastaktiviteter. Klasslärarna omformulerar och går igenom reglerna varje läsår med eleverna. Man schemalägger också rastvärdarna så att det alltid ska finnas tillräckligt många vuxna ute vid varje rast.

## **Resultat av föregående års uppsatta mål för elevhälsan**

### Mål för läsåret 2015/16

- Vi ska bli bättre på att utvärdera extra anpassningar, åtgärdsprogram och pedagogisk organisation.

### *Utvärdering augusti 2016:*

Vi har nu ett särskilt material där lärare fyller i extra anpassningar för varje elev som har. Dessa utvärderas i slutet av varje läsår och kontinuerligt under läsårets gång. All personal i EHT har fått utbildning i Prorenata och vi ska nu lägga in alla ärenden där. Det syns tydligt i åtgärdsprogrammen när de ska utvärderas och vi har i EHT fördelat ansvaret tydligare kring varje elevärende. Den pedagogiska organisationen utvärderas i möten där EHT träffar varje årskurs lärare vid olika tillfällen.

## **Elevhälsans mål för kommande år**

### Mål för läsåret 2016/17

Tydligare rutiner och enklare arbetsgång kring elevhälsoärenden för att försäkra oss om att alla elever **skyndsamt** får det stöd de behöver.



Att nå en större **samförståelse** och ett bättre samarbete mellan EHT och övrig personal gällande extra anpassningar och särskilt stöd så att vi kan stödja alla elever på bästa sätt.

Att bli bättre på att **utvärdera** undervisningen / verksamheten / extra anpassningar / särskilt stöd så att vi försäkrar oss om att de insatser vi gör verkligen är de som behövs.

*Utvärdering juni 2017: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx*

### **Personal EHT**

Rektor Gunilla Söderström  
Biträdande rektor Anna Jones  
Skolpsykolog/kurator Cecilia Ljungdahl  
Skolsköterska Lena Karlsson  
Speciallärare Kerstin Arpi  
Speciallärare IngaLill Ohlsson Ayoubi  
Speciallärare Lena Flemström  
Speciallärare Kersti Simm

### **Ansvarig personal för nyanlända**

Rektor Gunilla Söderström  
Biträdande rektor/BLIC co-ordinator Anna Jones  
SVALärare som kartlägger åk F-3: Sandra Beckman och Julia Gomez Teixeira  
SVALärare/lärare som kartlägger åk 4-9: Malin Bergman och Petra Rossbäck  
FBKlärare som kartlägger FBK: Ylva Svensson och Emma Sjögren  
Skolsköterska Lena Karlsson  
Alla lärare och fritidspersonal





## Bilaga 1:

## Rutiner för elevhälsoarbetet på Kvarngårdesskolan

1. Läraren diskuterar eleven och dess behov med sina kollegor.
2. Läraren ser över sin egen undervisning och sätter in extra anpassningar. Läraren samtalar också vid behov med elev och föräldrar samt ev. avlämnande lärare/skola kring elevens situation.
3. Läraren sprider informationen om nya extra anpassningar (t ex på ett arbetslagsmöte) till all berörd personal och varje lärare ansvarar för att de extra anpassningarna genomförs där det är relevant.
4. Läraren skriver in elevens extra anpassningar i Unikum (alt. Löwendahls blankett).
5. Om de extra anpassningarna inte räcker till diskuterar läraren eleven och dess behov och de extra anpassningar man gjort med någon av handläggarna i EHT (specialpedagog, skolpsykolog/kurator, skolsköterska).
6. Efter 2-6 veckor (beroende på ärende) gör läraren och handläggaren en utvärdering av de extra anpassningarna.
7. Om man i utvärderingen ser att behov av intensifierat stöd finns så lämnas en anmälan om särskilt stöd till EHT.
8. Handläggaren i samarbete med läraren skriver en pedagogisk bedömning. Bedömningen tas med till EHT där ärendet utreds.
9. Om utredningen visar att behov av särskilt stöd finns beslutar rektor att upprätta ett åtgärdsprogram (ÅP). EHT beslutar i samråd med rektor hur det särskilda stödet ska utformas. Om utredningen visar att behov av särskilt stöd inte finns beslutar rektor att inte upprätta ett ÅP.
10. Handläggaren informerar läraren om huruvida ett ÅP upprättas eller inte och läraren informerar övriga lärare. Om ett ÅP upprättas informeras elev och föräldrar vid ett EHM eller direkt av läraren om formen för det särskilda stödet.



## Bilaga 2

## Nyanlända elever; mottagande och övergångar

- Nyanlända elever som placeras i åk F-3:

Nyanlända elever F-3 intervjuas på mottagningen för nyanlända och klassplaceras. Informationen skickas till skolan (rektor, administratör samt skolsköterska). Administratör ger information till SVALärarna som har ansvar för att kartlägga eleverna. SVALäraren kartlägger eleven och informerar rektor för ev beslut om ny klassplacering. Klassläraren får resultaten av kartläggningen från SVALäraren.

- Nyanlända elever som placeras direkt i BLIC F-9:

Elever och föräldrar har samtal med BLIC co-ordinator på skolan. Co-ordinator gör en bedömning huruvida kartläggning behövs eller ej. Om behov av kartläggning finns så vänder sig co-ordinator till SVALärare som kartlägger. SVALäraren kartlägger eleven och informerar rektor för ev beslut om ny klassplacering. Klassläraren får resultaten av kartläggningen från SVALäraren.

- Elever som placeras i förberedelseklassen (FBK) 4-7:

Nyanlända elever intervjuas på mottagningen för nyanlända och klassplaceras. Informationen skickas till skolan (rektor, administratör samt skolsköterska). Administratör ger information till FBKlärarna som har ansvar för att kartlägga eleverna. FBKläraren kartlägger eleven och informerar rektor för ev beslut om ny klassplacering.

- Övergång från förskoleklass till åk 1:

Nyanlända elev uppmärksammas särskilt på ett överlämningsamtal, så att det framgår vilket stöd dessa behöver i årskurs 1.

- Övergång från åk 3-7 till FBK 4-7:

Klassläraren i åk 3 tar upp elever som eventuellt ska flytta över till FBK 4-7 med rektor. Rektor tar kontakt med mottagningsenheten. Mottagningsenheten placerar eleven. Skriftlig information (t ex kartläggning, IUP) överlämnas till FBKläraren av klassläraren. Vid behov bjuds FBKläraren in till ett arbetslagsmöte.

- Övergång från FBK 4-7 till årskurs 4-8 (Kvarngårdesskolan eller annan skola):

Förälder gör ett val av skola i e-barnungdom om eleven går i åk 5-7 eller önskar annan skola. FBKläraren har ett överlämningsamtal med mottagande klasslärare eller arbetslag. Skriftlig information (t ex kartläggning, IUP) överlämnas till klassläraren i den mottagande klassen på vår skola alternativt skickas till rektor på den nya mottagande skolan.

- Övergång från åk 4-7 till FBK 4-7:

Klasslärare kontaktar rektor som i sin tur kontaktar mottagningen för nyanlända. Mottagningen för nyanlända placerar eleven. Skriftlig information (t ex kartläggning, IUP) överlämnas till FBKläraren av klassläraren. Vid behov bjuds FBKläraren in till ett arbetslagsmöte.



- Studiehandledning

Studiehandledning beställs i maj eller under pågående termin när nya behov finns.

Studiehandledning söks av klasslärare på blankett som finns på språkskolans hemsida och inlämnas till rektor för godkännande. Blanketten lämnas tillbaka till läraren som lämnar vidare till administratör som skickar in beställningen.

Arbetslagen/klasslärarna diskuterar och prioriterar vad eleven ska få studiehandledning i. Studiehandledningen utvärderas i arbetslaget i slutet av varje termin.

Vid behov beställs studiehandledning utöver detta, t ex så kan elever i behov av särskilt stöd behöva extra mycket studiehandledning.

Rekommenderad tid till studiehandledning:

<b>Klass</b>	<b>Minuter per elev och vecka</b>
FBK	60
1a året i ordinarie klass	120
2a och 3e året i ordinarie klass	60
Övriga elever	60



## Bilaga 3

Diskriminering, trakasserier och kränkande behandling  
– från misstanke till anmälan