

Elevhälsoplan 2017/18

Kvarngårdesskolan, Uppsala International School

Inledning

Kvarngårdesskolan, Uppsala International School, är en skola med elever från hela världen. Vi har ordinarie svenska klasser från förskoleklass (F) till årskurs 5 samt tvåspråkiga klasser (BLIC) där undervisning bedrivs på både engelska och svenska från förskoleklass (Junior Class) till årskurs 9. Vi har också en Engelsk klass för årskurs F-4. Genom ett språkutvecklande arbetssätt utbildar vi 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.

Vårt elevhälsoteam har ett nära samarbete med övrig personal på skolan. Vi har öppna dörrar till skolpsykolog, skolsköterska, skolledning, speciallärare, administration och vi uppmanar ofta både barn och föräldrar och övrig skolpersonal att söka upp oss.

Elevhälsoteamet (EHT), antimobbingteamet och skolledningen presenterar sig för klasser i början av varje läsår så att eleverna ska veta vilka de ska vända sig till. De arbetar 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 inlärning och utveckling hos alla elever.

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. 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 för 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, tre speciallärare, skolsköterska samt skolpsykolog som även tjänstgör som skolkurator.

Rektor har det yttersta och övergripande ansvaret för elevhälsan på skolan. Beslut gällande åtgärdsprogram har rektor delegerat så att dessa fattas av biträdande rektor. 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 samt leder 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. Skolpsykologen har kontakt med habiliteringen och med BUP (Barn- och UngdomsPsykiatri).

Skolkuratoren står för elevhälsans psykosociala insatser och bidrar med ett socialt och psykosocialt perspektiv. Skolkuratoren utreder och bedömer vid behov en elevs eller elevgrupps sociala och psykosociala situation och samarbetar med olika aktörer inom och 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 handhar 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 följa upp frånvaro (mha rapporter i Skola24) och anmäla elever med hög frånvaro (>15%) till EHT som sedan följer upp dessa elever i samarbete med klasslärare (se Frånvarorutiner, Bilaga 4). Skolläkaren ansvarar för medicinska bedömningar vid skolrelaterade hälsoproblem.

Speciallärarna bidrar till utveckling av det pedagogiska arbetet för att möta behoven hos alla elever i skolan. Speciallärarnas insatser består av specialpedagogisk handledning till undervisande lärare, pedagogiska kartläggningar samt analyser och åtgärder för elever i behov av stöd. Specialläraren ger särskilt stöd till de elever som bedöms vara i behov av detta och även kortare specialpedagogiska insatser i form av extra anpassningar till vissa elever. Specialläraren har också ett särskilt ansvar för att sprida information om elever som är i behov av särskilt stöd till arbetslaget. Speciallärare är handläggare i elevärenden och ansvarar då för att rutiner följs och att dokumentation sker.

Klasslärare/ämneslärare ansvarar för att alla elever ska nå målen i sina olika 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 detta. Läraren samarbetar med specialläraren 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 mobbning". Rutiner för anmälan finns bifogat här i Elevhälsoplanen (Bilaga 3). Om personal har oro för en elevs sociala välmående ska detta anmälas till EHT. Vid behov skriver biträdande rektor en anmälan till socialtjänsten.

Arbetsgång vid elevhälsörenden

Vi har dokumenterade rutiner för den arbetsgång som ska tillämpas när en pedagog misstänker att en elev har inlärningssvårigheter (Bilaga 1). Här är en översikt över dessa rutiner: När en lärare ser att en elev är i behov av stöd görs först anpassningar för hela gruppen, t ex genom 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 under "Stödinsatser – Extra anpassningar"..

Om de extra anpassningarna man har gjort inte räcker till diskuterar läraren eleven med personal från EHT. Om man tillsammans kommer fram till att en anmälan om särskilt stöd bör göras så gör man denna tillsammans och tar med till EHT (blankett finns på insidan). Där bestäms vem som är handläggare och man påbörjar en utredning. Fortsättningsvis lämnar handläggare skriftlig, och vid behov även muntlig, information kring EHT's diskussioner och beslut till klassläraren som ansvarar för att sprida informationen till annan berörd personal. Handläggaren öppnar ett ärende i dokumentationssystemet Prorenata (PRN). Utredningen skrivs av handläggaren i samarbete med läraren och läggs in på PRN.

När utredningen presenteras vid EHTmöte fattar biträdande rektor beslut om huruvida ett åtgärdsprogram (ÅP) ska upprättas eller inte. Beslutet läggs in i PRN av biträdande rektor. Om ett ÅP upprättas så beskriver där handläggaren vilket stöd eleven är i behov av. Stödet till eleven kan se olika ut. Ibland behöver eleven särskilt stöd hos speciallärare 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 och psykolog handleder vid behov lärare och eventuell assistent. Det är lärare som fördelar arbetet i klassen och som också organiserar så att det finns tid för lärare och resurspersonal att kommunicera. Skolans assistenter träffar tillsammans biträdande rektor varje termin för att följa upp arbetet. Skolsköterskan är ansvarig för att eventuell medicinsk behandling följs.

De föreslagna åtgärderna meddelas föräldrar av klassläraren och/eller i ett särskilt elevhälsomöte, föräldrarna får en kopia på ÅP och har rätt att överklaga innehållet.



Om ett ÅP inte upprättas har handläggaren ändå kvar eleven och ser till att eleven får de anpassningar den behöver. 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 en timme varannan vecka och övrig EHTtid är uppdelad på F-åk 1, åk 2-3 samt åk 4-9. Speciallärarna samarbetar på planeringstid och skolsköterska och skolpsykolog/skolkurator träffas också varje vecka. Schema för de olika EHTmötena finns.

Övergångar mellan olika skolor eller skolformer

Övergångar från förskolan organiseras så att mottagande förskollärare besöker de olika förskolorna om de kallar till överlämningsmöte och nya elever kommer på besök till Kvarngårdesskolan under Uppsala kommuns sk Karuselldag i maj. En central plan för överlämningar är under bearbetning.

Överlämningsmöten inom skolan sker för olika klasser enligt schema vid vårterminens slut samt för särskilda elever vid höstterminens början. Där lämnar föregående lärare över information kring elever till mottagande lärare och där deltar även EHT. Man uppmärksammar särskilt elever med åtgärdsprogram och/eller extra anpassningar.

När en elev ska lämna Kvarngårdesskolan sker överlämnande då mottagande skola så önskar alt. när vi anser detta nödvändigt för eevens fortsatta utveckling.

På ovan nämnda karuselldag i slutet av varje vårtermin får elever besöka sina nya skolor.

På högstadiet har vi en studie- och yrkesvägledare (SYV) som arbetar på skolan. 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 SYV över denna information till gymnasiesamordnaren om föräldrarna ger sin tillåtelse till detta.

Nyanlända elever; mottagande och övergångar

Vi har rutiner för hur vi kartlägger och placerar nyanlända elever samt hur övergångar mellan olika klasser för dessa elever går till (Bilaga 2). Våra SVALärare (svenska som andra språk) genomför kartläggningen av dessa 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 studiehandledning som bör ges till nyanlända elever (se Bilaga 2) och klasslärare/ämneslärare är ansvarig för att studiehandledaren vet vad som förväntas av handledningen. Studiehandledning beställs av klasslärare.

Fortsatt kartläggning av eleven och utvärdering av undervisningen sker kontinuerligt av klasslärare/ämneslärare samt vid behov av EHT.

Dokumentation

EHT's arbete dokumenteras i form av minnesanteckningar.



Handläggare lämnar skriftlig, samt vid behov också muntlig, information till klasslärare efter ett elevärende har diskuterats i EHT (blankett finns på Kvarnet).

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

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

Extra anpassningar dokumenteras i Unikum.

Lärarna för egna minnesanteckningar.



Uppföljning och utvärdering av elevhälsoarbetet

För att följa upp och utvärdera elevhälsoarbetet 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 denna kartläggning målen för likabehandlingsarbetet för läsåret.
- På APT, i verksamhetsråd och i arbetslagen diskuterar vi vilka behov personalen ser bland eleverna både vad gäller trivsel, trygghet och undervisning.
- Rektorerna träffar föräldrarepresentanter minst två gånger per termin och där får föräldrarna tillfälle att uttrycka sina tankar kring elevhälsoarbetet.
- Rektor träffar elever i samråd minst 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 väl eleverna har uppnått kunskapsmålen. Det finns ett särskilt testschema som speciallärarna har tagit fram för att screena elevernas kunskaper i svenska och i matematik. Klasslärare/ämneslärare gör tillsammans med speciallärare analyserar kontinuerligt testresultaten. Sammanställningar av resultat samt analys skickas till skollledning som följer upp detta på skolnivå.
- En av våra mottagande högstadieskolor ger feedback när de testar barnen i årskurs 6.
- Vi tar kontakt med de föräldrar vars barn flyttar och frågar om orsaker till detta.
- Vi följer upp frånvaro regelbundet för varje klass. All frånvaro över 15% rapporteras av skolsköterskan till EHT. Frånvarorutiner finns på Kvarnet samt i denna plan (Bilaga 4).
- Extra anpassningar följs upp och utvärderas kontinuerligt av klasslärare/ämneslärare och vid behov i samråd med personal från EHT. Extra anpassningar dokumenteras i Unikum av klass-/ämneslärare.
- I slutet på varje läsår utvärderar elevhälsoteamet sitt arbete och de resurser som satts in. Nya mål skrivs in i elevhälsoplanen utifrån denna utvärdering.
- M.m.



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 och/eller resurslärare som delar på vissa lektioner. Klassläraren är ansvarig för att organisera och fördela arbetet i klassen så att all personal som är närvarande i klassrummet arbetar för att alla elever ska nå sina mål.

Speciallärare 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 samt hjälper till att se och kartlägga enskilda elevers svårigheter och behov tidigt.

Vi arbetar för att bli bättre på att tydliggöra kunskapsmålen för varje elev genom att utveckla våra pedagogiska planeringar och vår uppföljning och utvärdering av våra arbetssätt. Detta för att varje elev ska känna sig trygg i sin egen inlärning och utveckling. Vi arbetar för ett inkluderande arbetssätt och kommer under läsåret 17/18 att fokusera vår kompetensutveckling på bedömning av elevers lärande, förmågor och kunskaper. Detta för att främja en likvärdig bedömning och ett likvärdigt samhälle. Vi arbetar med värdegrund och etik regelbundet i varje klass och även på fritids för att stärka elevernas självkänsla och deras känsla av samhörighet och solidaritet.

Fritidspersonal och lärare samarbetar och för över elevinformation dagligen eller veckovis mellan de olika verksamheterna. Personalen är också noga med att meddela föräldrar om något hänt som kan påverka elevens mående eller utveckling.

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. Skolsköterskan har också "öppen mottagning" varje skoldag.

Vi har en personal som enkom arbetar med elever med beteendeproblematik. Denne personal arbetar ARTinspirerat och med elever både enskilt och i grupp samt gör akuta insatser om detta behövs.

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

Antimobbingteamet träffas ca 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 skolans regler och våra rastaktiviteter. Skolreglerna revideras varje läsår genom verksamhetsrådet och klasslärare går igenom reglerna varje läsår med eleverna. Vi schemalägger rastvärdarna så att det alltid ska finnas tillräckligt många vuxna ute på gårdarna vid varje rasttillfälle.

Resultat av föregående års uppsatta mål för elevhälsan

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 augusti 2017:

Vi har gjort en plan som redovisas på två olika sätt för att både EHT och övrig personal ska se hur ärendegången ser ut för olika elevärenden. Denna plan följs och vi diskuterar kontinuerligt elevärenden på vår EHTtid för att se till att elever skyndsamt får de stöd de behöver. Vi kommer fortsätta arbeta på att ytterligare på ett enkelt sätt kunna förtydliga för personal exakt var i processen vi är.

Genom att förtydliga vad skillnaden mellan extra anpassningar och särskilt stöd är har vi också fått en större förståelse mellan de olika lärargrupperna för vad som behöver göras för olika elever. Speciallärare har mer frekvent gjort klassrumsbesök och haft handledning och diskussioner med klasslärare kring de extra anpassningar som ska göras inom den ordinarie undervisningen. Åk 1 har arbetat med mindre grupper i svenska och där har speciallärare samarbetat med klasslärare direkt i klass för att kunna stötta de elever som behöver mer stöd än andra i sin läs- och skrivutveckling. Detta samarbete kommer att fortsätta utvecklas under läsår 17/18 även i andra årskurser.

Vi utvärderar det särskilda stöd vi ger genom att skriva en utvärdering av åtgärdsprogram minst en gång per termin, ofta mer frekvent. Rutiner och dokument kring analys av undervisning och testresultat har förbättrats och all personal och utifrån de analyser som görs kan vi göra förändringar på både organisations-, grupp- och elevnivå. Extra anpassningar dokumenteras och utvärderas numer i plattformen Unikum. Vi fortsätter arbetet med att förbättra vår utvärdering av undervisning, verksamhet, extra anpassningar och särskilt stöd.



Elevhälsans mål för kommande år

Mål för läsåret 2017/18

- Att fortsätta 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.
- Att ge tydligare återkoppling och ha en kontinuerlig **kommunikation** inom EHT och mellan EHT och övrig personal kring olika elevärenden. Förtydliga roller och ansvar inom EHT och tydliggöra handläggares uppgifter så att all personal bättre kan hjälpa, samarbeta kring och anpassa för våra elever.
- Att organisera för att kunna nå så många elever som möjligt bl a genom att vara ännu mer närvarande i klassrummen för att tidigt upptäcka och kunna ge det specifika stöd som olika elever behöver.

Utvärdering juni 2018: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Personal EHT

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

Ansvarig personal för nyanlända elever

Rektor Gunilla Söderström
 Biträdande rektor Anna Jones
 Kartläggande lärare åk F-3: Julia Gomez Teixeira
 Kartläggande lärare åk 4-9: Malin Bergman och Petra Rossbäck
 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 gör relevanta förändringar för hela gruppen.
3. Läraren sätter in extra anpassningar för enskild elev. Vid behov samarbetar speciallärare och klasslärare kring upplägget av extra anpassningar. Läraren informerar elev och föräldrar om de anpassningar som görs genom att skriva in i Unikum och/eller samtala med de berörda.
4. Läraren sprider informationen om nya eller förändrade 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.
5. Om de extra anpassningarna inte räcker till så intensifieras/förändras anpassningarna av läraren som vid behov diskuterar med någon av handläggarna i EHT (speciallärare, skolpsykolog/kurator, skolsköterska).
6. Efter 2-6 veckor (beroende på ärende) gör läraren en utvärdering av de extra anpassningarna.
7. Om man i utvärderingen ser att eleven inte når sina mål trots extra anpassningar så diskuterar läraren detta med handläggare från EHT och tillsammans lämnar de en anmälan om särskilt stöd till EHT (blankett "Anmälan – särskilt stöd" finns på Insidan, länk dit finns på Kvarnet).
8. Handläggaren och läraren skriver en pedagogisk bedömning. Handläggaren presenterar bedömningen i EHT och utreder ärendet vidare.
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 beslutet och det eventuella stöd som ska ges. Om ett ÅP upprättas informeras elev och föräldrar vid ett EHM eller direkt av läraren om formen för det särskilda stödet.
11. ÅP utvärderas av handläggare kontinuerligt.



Bilaga 2

Handlingsplan för mottagande, utbildning och övergångar av nyanlända elever

Kvarngårdesskolan

Mottagande

- Nyanlända elever gör kartläggning 1 på mottagningen för nyanlända (MONY) som klassplacerar eleven. MONY meddelar biträdande rektor samt administration om nyanlända elever som placerats på Kvarngårdesskolan. Resultatet av kartläggning steg 1 skickas till biträdande rektor som efter placering ger denna vidare till administrationen där kartläggningen sparas.
- Administrationen meddelar berörda lärare, fritidspersonal, EHT samt sva-läraren med kartlägningsansvar att en ny elev ska börja.
- Elev i åk 1-3 ska ingå i gruppen för nyanlända åk 1-3 och får då sin undervisning delvis i gruppen för nyanlända och delvis i sin ordinarie klass. Eleven går högst ett år i gruppen för nyanlända om inte särskilda skäl till annat finns.
- Lärare i gruppen för nyanlända åk 1-3 alternativt klasslärare i åk F eller åk 4-9 kallar elev och vårdnadshavare till ett välkomstsamtal med tolk. Främsta syftet är att eleven ska känna sig välkommen och få grundläggande information om sin nya skola. Vårdnadshavare ges information om att kartläggning steg 2 ska ske ges och denne får också information om och inloggningsuppgifter till Unikum.
- I samband med välkomstsamtalet har skolsköterskan ett möte med elev och vårdnadshavare.
- Klassläraren och fritids kommunikerar kring eleven om denne har plats på fritids.
- Kartläggning 2 skall ske inom två månader efter skolplaceringen. Kartläggningen utförs av lärare med kartlägningsansvar, om möjligt tillsammans med studiehandledare från enheten för flerspråkighet eller med tolk. Kartläggningen görs på elevens starkaste språk.
- Kartlägningsansvarig gör en kartlägningsprofil och rekommenderar eventuell ny årskursplacering till rektor som beslutar om detta. Elever skall endast i undantagsfall placeras i annan årskurs än efter sin ålder. Beslutet om årskursplacering dokumenteras skriftligt av rektor om eleven ej placeras i årskurs efter sin ålder.
- Information om resultatet av kartläggningen och kartlägningsprofilen överförs till elevens klasslärare. Kartläggningen presenteras också på ett arbetslag. Kartläggningen utgör en grund för elevens undervisning. Klasslärare sparar kartlägningsprofilen. Kartlägningsansvarig ges schemalagd tid för att genomföra kartläggningarna.
- Klasslärare meddelar vårdnadshavarna av om resultatet av kartläggningen och om årskursplaceringen.
- BLICelever och föräldrar har ett introduktionssamtal med BLIC co-ordinator på skolan. Dessa elever ska kartläggas om eleven ska stanna längre tid i Sverige än ett läsår. Om behov av kartläggning finns så vänder sig BLIC co-ordinator till kartläggande lärare.

Utbildning

- Nyanlända elever i åk 1-3 kan få introduktionsstöd i 2-3 veckor och sedan studiehandledning. Övriga nyanlända elever har rätt till studiehandledning. Biträdande rektor ansvarar för att introduktionsstöd och/eller studiehandledning initialt blir beställt.
- Studiehandledning beställs fortsättningsvis i maj eller under pågående termin när nya behov finns. Arbetslagen/klasslärarna diskuterar och prioriterar vilka ämnen eleven bör få



studiehandledning i. Studiehandledning söks av klasslärare på blankett som finns på språkskolans hemsida och inlämnas till rektor för godkännande. Studiehandledningen utvärderas i arbetslaget i slutet av varje termin.

Rekommenderad tid till studiehandledning:

Klass	Minuter per elev och vecka
1a året i ordinarie klass	120
2a och 3e året i ordinarie klass	60
Eventuella övriga elever	60

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

- Nyanlända elever läser svenska som andraspråk.
- Alla lärare arbetar med språkutvecklande arbetssätt och genrep pedagogik och cirkelmodellen ska genomsyra alla ämnen på Kvarngårdsskolan.

Övergångar

- Klasslärare har ett överlämningssamtal med mottagande klasslärare. Uppnådda kunskapskrav, framåtsyftande planering, bedömningar etc lämnas via Unikum.
- Klasslärare i åk 3 meddelar rektor/EHT om nyanlända elever som klasslärare bedömer bör gå i FBK i åk 4. Rektor kontaktar mottagningsenheten för nyanlända som beslutar om eventuell ny placering av eleven.
- Om elev ska placeras på annan skola genomförs ett överlämnande samtal mellan klasslärare och mottagande skola (EHT, rektor eller klasslärare).

Elevhälsans roll

- Skolsköterskan har ett inledande samtal med elev och vårdnadshavare (och tolk) i anknäytning till det välkomstsamtal som elev och vårdnadshavare kallas till inför elevens skolstart.
- Inom 3 månader efter skolplacering träffar skolsköterskan elev och vårdnadshavare för ett första hälsobesök. Skolsköterskan inhämtar, i förekommande fall, information om vad som har framkommit vid provtagning och läkarundersökning på Cosmos. Inom 6 månader är målet att kompletterande vaccinationer ska vara påbörjade.
- Skolpsykolog/Skolкурator bildar sig en uppfattning om elevens psykosociala hälsa och skaffar sig inblick i elevens bakgrund, uppväxtmiljö och väg till Sverige. Skolpsykolog/Skolкурator ska kunna vara ett stöd både för elev och vårdnadshavare samt lärare.

Uppföljning

- Klasslärare och speciallärare samt eventuellt lärare för nyanlända gruppen följer upp elevernas resultat och mående.
- Elevens behov kartläggs kontinuerligt i undervisningen. Kartläggning steg 3 kan användas i åk 4-9 om det finns särskilda skäl till detta.

”Alla elever är allas elever”



Bilaga 3

Diskriminering, trakasserier och kränkande behandling
– från misstanke till anmälan

Bilaga 4

Frånvaro

Kvarngärdesskolan

Förälder

Föräldrar ska i första hand ringa till Skola24:s telefonsvarare och anmäla elevens frånvaro. Om en elev är sjuk måste denne frånvaroanmälas för varje dag hen är borta. Numret finns på hemsidan.

En förälder kan ansöka om ett konto i Skola24, blankett finns på hemsidan. Via denna inloggning kan en förälder frånvaroanmäla sitt barn samt få information om barnets tidigare frånvaro. En förälder behöver inte ha ett konto utan det räcker att ringa via telefonsvararen för att frånvaroanmäla.

De elever som har skyddad id eller saknar fullständigt personnummer ska kontakta klassläraren genom att tex skicka SMS, e-post eller ringa telefonsvararen 7275900.

Till de föräldrar som har ett konto skickas ett mail hem efter elevens sista lektion varje dag om eleven har frånvaro eller sena ankomster under skoldagen.

Lärare

Undervisande lärare rapporterar frånvaro direkt i Skola24. Skoldagens första lektion måste rapporteras in senast kl. 9.00. Övriga lektioner rapporteras in samma dag. Där en assistent finns i klassen kan även den rapportera frånvaro.

De elever som inte är i klassrummet rapporteras som frånvarande med anledningen "oanmäld frånvaro". Om läraren vet att det finns en annan anledning ska detta anges, tex sen ankomst, anmäld frånvaro, annan skolaktivitet. Om en elev kommer för sent rapporteras detta först som ogiltig frånvaro för att sedan ändras till sen ankomst.

Ansvarig klasslärare kan se i Skola24 vilka föräldrar som har ett konto och om detta används.

Om en elev har planerat frånvaro, t ex läkarbesök eller ledighet, ska klassläraren lägga in detta i Skola24. Detta görs under "frånvaroanmälan för elev" i Skola 24, lägg in hela perioden med en gång.

Om en elev anmäler tillfällig frånvaro direkt till undervisande lärare, rapporterar undervisande lärare i detta i Skola24.

Om en elev skickas hem av t ex skolsköterskan ska klasslärare meddelas och klassläraren lägger in frånvaron i Skola24.

Vid utflykter som börjar på morgonen:

Klassläraren samlar sin elevgrupp innan de åker iväg. Rapportera frånvaro direkt i skola24 innan man lämnar skolan. Klassläraren kan lägga in i Skola24 heldagsfrånvaro för sin klass vid t ex friluftsdagar, då används anledningen "annan skolaktivitet". (Fördelen med att ändra till "annan skolaktivitet" är att när frånvarostatistik plockas ut så redovisas detta som annan aktivitet och inte på det enskilda ämnet.) Kan du inte rapportera i Skola 24 innan utflykten så måste du ha en klasslista med dig och ringa till expeditionen så snabbt som möjligt och anmäla de elever som du saknar.



Administrationen

Skolans telefonsvarare lyssnas av varje morgon före kl. 9.00. Alla frånvaroanmälda elever läggs då direkt in i Skola24.

Ca kl 9.10 kontrollerar administratör i Skola24 vilka elever som är anmälda av lärarna som "oanmäld frånvaro". Administratör ringer de elever som inte är i skolan. Om eleven har giltigt frånvaroskäl läggs detta in i Skola24 av administrationen alt. direkt av förälder. Vid behov kontaktar administrationen klasslärare.

Vikarier

Vikarier får en klasslista av adm och skriver upp vilka elever som är frånvarande på klasslistan. När lektionen är slut ska vikarien lämna klasslistan till adm. som för in frånvaron i Skola24. Långtidsvikarier får eget konto av administrationen.

Långvarig eller ofta återkommande frånvaro

Klasslärare ska kontinuerligt ha en överblick över sina elevers frånvaro och kontakta skolsköterskan eller skolpsykolog vid oro för elevs frånvaro.

Skolsköterska följer kontinuerligt upp frånvaro på individ- och skolnivå för att få en överblick över frånvaron i ett längre perspektiv. Skolsköterska kontaktar klasslärare om en elev har mer än 15% frånvaro samt informerar EHT om detta.

Vid hög frånvaro kontaktar klasslärare föräldrar och skaffar därigenom information om anledningen till den höga frånvaron samt diskuterar hur skola och hem tillsammans kan komma till rätta med frånvaroproblemen.

Klasslärare återkopplar därefter till skolsköterska eller skolpsykolog och tillsammans bedömer de om orsakerna till frånvaron behöver utredas vidare av EHT samt vad som behöver göras direkt för att minska frånvaron.

Orsakerna till frånvaroproblemen utreds och behandlas av skolans elevhälsoteam (om behov finns enligt ovan). I vissa fall (t ex vid behov av anpassad studiegång) upprättas ett åtgärdsprogram av EHT.

Skolsköterskan följer upp elevens frånvaro mer intensivt under en period och insatser/ÅP utvärderas i EHT enligt EHTs rutiner.

