



Hovstaskolan F-6

Elevhälsoplan

Läsåret 2025- 2026

Innehåll

Syfte	s. 3
Nationella föreskrifter om elevhälsans uppdrag	s. 3
Elevhälsans kompetenser	s. 4
Organisation av Hovstaskolans elevhälsa	s. 7
Elevhälsans medicinska insats	s. 6
Rutiner för elevhälsans medicinska insats på Hovstaskolan	s. 9
Hovstaskolans elevsyn och förhållningssätt	s. 10
Arbetslagets funktion	s. 10
Hovstaskolans främjande och förebyggande arbete	s. 10
Rutiner i det vardagliga arbetet	s. 12
Vårdnadshavarkontakter	s. 12
Kontakt med externa instanser	s. 12
Ansvarsfördelning klasslärare – ämneslärare/praktik-estetlärare	s. 13
Ansvarsfördelning klasslärare - Stjärnrummet - elevhälsan	s. 13
Rutiner vid skolfrånvaro	s. 14
Uppföljning av elevers kunskapsresultat	s. 15
Kunskapsavstämning åk F-3	s. 17
Kunskapsavstämning åk 4-6	s. 19
Rutin för mål-/betygsvarning	s. 21
Måluppfyllelsedokumentet	s. 21
Arbete med extra anpassningar	s. 21
Arbete med pedagogisk utredning om elevs behov av särskilt stöd eller frånvaro	s. 22
Arbete med åtgärdsprogram (ÅP)	s. 24
Anmälan till EHR	s. 25
Rutiner vid lärarbyte, skolbyte eller stadiövergång (klassplanering)	s. 27

Bilaga: Anmälan till EHR

Bilaga: Anmälan till EHR - skolfrånvaro

Bilaga: Stöd i arbetet med skolfrånvaro???

Bilaga: “Rutin för genomförande av nationella prov åk 3”

Bilaga “Rutin för genomförande av nationella prov åk 6”

Syfte

Syftet med planen är att säkerställa en likvärdig elevhälsa av god kvalitet. Dokumentet syftar till att ge struktur i verksamheten vad gäller att tydliggöra ansvarsområden, skapa övergripande rutiner för arbetsgången i elevhälsoarbetet samt hållbara rutiner för samverkan såväl inom elevhälsan som i verksamheten som helhet. Rutiner för samverkan med andra aktörer och myndigheter finns beskrivna i Örebro kommuns riktlinjer för barn och elevhälsa. Syftet med planen är också att uppmuntra till vidareutveckling av skolans elevhälsoarbete och vara en grund för det systematiska kvalitetsarbetet.

Elevhälsoplanens utgångspunkt i styrdokument och bestämmelser:

Skollagen (se Riksdagens hemsida www.riksdagen.se)

Skolförordningen (se Riksdagens hemsida www.riksdagen.se)

Läroplan för grundskola/fritidshem (se Skolverkets hemsida www.skolverket.se)

Vägledning för elevhälsan (Skolverket, Socialstyrelsen)

Socialtjänstlagen (se Riksdagens hemsida www.riksdagen.se)

Hälso- och sjukvårdslagen (se Riksdagens hemsida www.riksdagen.se)

Barnkonventionen (se Unicefs hemsida www.unicef.se/barnkonventionen)

Örebro kommuns riktlinjer för elevhälsa

Riktlinjer för barn- och elevhälsa i Örebro kommun (orebro.se)

Nationella föreskrifter om elevhälsans uppdrag

Enligt skollagen ska alla elever ha tillgång till en elevhälsa där det ingår medicinsk, psykologisk, psykosocial och specialpedagogisk kompetens.

Elevhälsans arbete ska bedrivas på individ-, grupp- och skolenhetsnivå och ske i samverkan med lärare, övrig personal och vårdnadshavare. Elevhälsans arbete ska främst vara förebyggande och hälsofrämjande utifrån ett helhetsperspektiv. Elevernas utveckling mot utbildningens mål ska stödjas.

Exempel på elevhälsans arbetsuppgifter är att:

- samarbeta med skolans övriga personal i det hälsofrämjande och förebyggande arbetet samt i frågor som rör fysisk, pedagogisk och social lärmiljö på skol-, grupp- och individnivå
- samverka med vårdnadshavare
- uppmärksamma förhållanden som kan öka risken för skador, ohälsa, diskriminering och kränkande behandling i elevernas närmiljö
- ge skolledningen information och råd i frågor som har betydelse för elevernas lärande, utveckling och hälsa
- samarbeta med externa aktörer som t.ex. BUP, habiliteringen, socialtjänsten
- ta del av aktuell vetenskaplig utveckling för att utveckla elevhälsans arbete på skolan.

Elevhälsans kompetenser

Rektor

Rektor leder och samordnar det pedagogiska arbetet, organiserar elevhälsoarbetet samt ansvarar för det systematiska kvalitetsarbetet och personalens kompetensutveckling. Rektorn ansvarar för att utveckla skolans utbildning och elevhälsoarbete.

Rektor ansvarar bland annat för att:

- skolans lärmiljö och arbetsmiljö är trygg och präglas av studiero
- ämnen och kurser samordnas så att eleverna får möjlighet att uppfatta sammanhang och större kunskapsområden som en helhet
- eleverna får kunskap om jämställdhet, sexualitet, samtycke och relationer samt om riskerna med alkohol, narkotika, droger och tobak.
- lärarnas undervisning, elevhälsans arbete och studie- och yrkesvägledningen utformas så att eleverna får den ledning och stimulans och de stödinsatser som de behöver
- utreda frånvaro, kränkande behandling, behov av extra anpassningar och särskilt stöd samt mottagande i anpassad grundskola.
- rutiner för arbetet med stödinsatser och åtgärdsprogram finns samt är kända för och efterföljs av personalen
- skapa förutsättningar och arbetssätt som innebär kollegialt lärande.
- elevhälsans arbete utformas så att elevhälsans breda kompetens kan samverka med skolans övriga personal samt med externa aktörer.

Specialpedagog/speciallärare

Elevhälsans specialpedagogiska insats utförs av **specialpedagog** eller **speciallärare**. De bidrar med specialpedagogisk kompetens i det pedagogiska arbetet och i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete. Personal med specialpedagogisk kompetens kan i ett tidigt stadium möta elever i skolsvårigheter och skapa förutsättningar för lärande.

Elevhälsans specialpedagogiska kompetens ska:

- bidra med specialpedagogisk kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet, i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete samt i det systematiska kvalitetsarbetet
- bidra med kunskap om specialpedagogik för hälsa och lärande i samverkan med elever, vårdnadshavare och skolans övriga personal
- ge handledning och konsultation till pedagogisk personal
- undervisning utifrån extra anpassningar och särskilt stöd
- kartlägga hinder och möjligheter i skolmiljön och elevers behov av särskilt stöd, genomföra pedagogiska utredningar samt utforma och genomföra åtgärdsprogram
- följa upp, utvärdera och stödja utvecklingen av verksamhetens lärmiljöer

- kartlägga och analysera elevernas och skolans behov, föreslå och genomföra hälsofrämjande och förebyggande insatser och utvärdera och utveckla dessa.

Skolkurator

Det psykosociala perspektivet företräds av kurator och bör i möjligaste mån vara av förebyggande och främjande karaktär. Här kan ingå övergripande planering kring likabehandling och strategier för en ökad skolnärvaro. Det psykosociala arbetet innefattar även insatser på individnivå kring psykisk ohälsa, social utsatthet och konflikthantering. Kurator handleder och stöttar pedagogerna på såväl individ- som gruppnivå.

I det dagliga arbetet ingår:

- Ge varje elev möjlighet att utifrån sina behov möta kurator på sin skola
- Erbjudna stöd-, motivations- och krissamtal och även utredande och rådgivande samtal. Genom dessa samtal stärks elevernas självkänsla och stimulerar dem till att göra egna medvetna val när det gäller livsrelaterade frågor.
- Erbjudna enklare konsultationer/rådgivning med vårdnadshavare samt bidra med kunskap om samhällets stödjande instanser och verksamheter.
- Samverka med andra skolkuratorer och instanser i kommunen och regionen. Genom detta stärka samordnade insatser som kan vara behövliga på individnivå och/eller gruppnivå.
- I samverka med lärare, elever, vårdnadshavare och skolans övriga personal arbeta med pedagogiskt inriktade insatser för att stödja elevers kognitiva, sociala och emotionella utveckling och stödja utvecklingen mot utbildningens mål
- Delta i organisering av skolans arbete med värdegrund, likabehandling, samhällsnormer och psykisk hälsa/ohälsa. Genom klassbesök och lektioner tillsammans med klasslärare, skolsköterska eller berörd personal.

Skolpsykolog

Elevhälsans psykologiska insats utförs av **psykolog**. Insatsen bidrar med psykologisk kunskap i det generella hälsofrämjande och förebyggande arbetet och genomför utredningar och bedömningar på uppdrag av rektorn.

Exempel på arbetsuppgifter för den psykologiska insatsen kan vara att:

- bidra med psykologisk kompetens i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete och i det systematiska kvalitetsarbetet
- bidra med psykologisk kunskap om skydds- och riskfaktorer för elevers hälsa, lärande och utveckling, till exempel genom utbildning kring psykisk hälsa och ohälsa
- ge handledning och konsultation till rektorn och övrig pedagogisk personal

- kartlägga och analysera elevernas och skolans behov, föreslå och genomföra hälsofrämjande och förebyggande insatser och utvärdera och utveckla dessa
- i samverkan med lärare, elever, vårdnadshavare och skolans övriga personal arbeta med pedagogiskt inriktade insatser för att stödja elevers kognitiva, sociala och emotionella utveckling och stödja utvecklingen mot utbildningens mål
- på rektorns uppdrag genomföra psykologiska utredningar och bedömningar av elever, grupper och organisationer, för att bidra med psykologisk kunskap om elevers förutsättningar för lärande och behov av stöd
- bidra vid kliniskt inriktade insatser såsom diagnostisering av intellektuell funktionsnedsättning inför beslut om mottagande i anpassad grund- eller gymnasieskola
- ta till vara kunskap om elevernas psykiska hälsa i elevhälsans övriga arbete.

Skolsköterska och skolläkare

Elevhälsans medicinska insats utförs av **skolsköterska** och **skolläkare**. Den medicinska insatsen ansvarar bland annat för elevers hälsobesök, hälsokontroller och vaccinationer samt för att bidra med medicinsk kunskap i det hälsofrämjande, förebyggande och åtgärdande arbetet på skolan. Eleverna kan även uppsöka elevhälsans medicinska insatser för enklare sjukvårdsinsatser.

Exempel på arbetsuppgifter för den medicinska insatsen kan vara att:

- bidra med medicinsk kompetens och omvårdnadskompetens i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete och i det systematiska kvalitetsarbetet
- i samverkan med lärare, elever, vårdnadshavare och skolans övriga personal arbeta med pedagogiskt inriktade insatser för att främja elevers hälsa och stödja utveckling mot utbildningens mål, till exempel genom kunskaper om hälsosamma levnadsvanor och faktorer som bidrar till hälsa
- vid hälsobesök, eller genom annat arbete, tidigt identifiera svårigheter eller symtom hos elever som kan innebära att de är i behov av särskilt stöd eller andra insatser
- bevaka elevers vaccinationstäckning så att kompletterande vaccinationer kan erbjudas vid behov samt fullfölja vaccinationer enligt Folkhälsomyndighetens allmänna och särskilda vaccinationsprogram och rekommendationer
- delta i utredningar inför beslut om mottagande i anpassad grund- eller gymnasieskola eller inför beslut om behov av särskilt stöd
- bidra i det hälsofrämjande och förebyggande arbetet genom att till exempel sammanställa aggregerad och aidentifierad information från samtal vid elevernas hälsobesök.

Elevhälsans läkare, legitimerade sjuksköterska och psykolog är skyldig att föra patientjournal när de ger hälso- och sjukvård till en elev.

Organisation av Hovstaskolans elevhälsa

Hovstaskolans biträdande rektor har ansvar för skolans övergripande elevhälsoarbete och speciallärares åtgärdande uppdrag. Speciallärarna utgör ett arbetslag som möts en gång i veckan i syfte att fördela och följa upp arbetsuppgifter.

Hovstaskolans **elevhälsoråd (EHR)** består av rektor, biträdande rektor, specialpedagogisk kompetens, skolkurator och skolsköterska. EHR har veckovisa möten där nyinkomna och pågående ärenden behandlas. EHR eftersträvar att vara verksamhetsnära och tillgängligt för elever, personal och vårdnadshavare i samtal, vägledning och kunskapspridning. EHR har en helhetssyn på skolans pedagogiska och sociala arbete med eleverna samt det övergripande ansvaret för skolans förebyggande, hälsofrämjande och åtgärdande arbete. EHR ska i samverkan med skolans övriga pedagogiska personal, tillse att samtliga skolans elever mår bra och ges möjlighet att nå så långt de kan utifrån sina individuella förutsättningar och behov. EHR utgör bollplank och kvalificerad samtalspartner för skolans övriga personal. Med sina olika professioner säkerställer elevhälsorådet att rätt kompetens handlägger de elevärenden som lyfts och ger återkoppling och vägledning till fortsatt arbete i arbetslaget.

Anmälan till EHR görs skriftligt via blanketten "*Anmälan till EHR*" alternativt i möte med personal i elevhälsan, som då fyller i blanketten under mötets gång.

Ca en gång i månaden sammanträder skolans **elevhälsoteam (EHT)** där kompetenserna i EHR ingår tillsammans med skolläkare och skolpsykolog. I EHT behandlas mer komplicerade elevärenden samt pedagogiska utredningar som eventuellt ska utgöra remissunderlag.

Elevhälsans medicinska insats

Syftet med elevhälsans medicinska insats är att eleverna ska bli medvetna om och ta ansvar för sin egen hälsa och ge dem en ökad självkänsla. Den ska också främja en god arbetsmiljö för eleverna. Elevhälsans medicinska insats ska främst vara förebyggande men ska även omfatta hälsokontroller och enklare sjukvårdsinsatser.

Det finns ett flertal lagar och styrdokument som reglerar verksamheten inom elevhälsans medicinska insats.

Nationell nivå:

- Skollagen (SFS2010:800)
- Hälso- och sjukvårdslagen (SFS1982:763)
- Patientdatalagen (SFS2008:355)
- Arbetsmiljölagen (SFS1977:1160)
- Socialtjänstlagen (2001:453)
- Patientsäkerhetslagen (SFS2010:659)

- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Vägledning för elevhälsan, Socialstyrelsen och Skolverket 2014

Kommunal nivå:

- Avtal angående elevhälsans medicinska insats i Örebro kommun mellan Örebro kommun och Örebro läns landsting
- Verksamhetsplan och metodbok för elevhälsans medicinska insats i Örebro kommun
- Uppdragshandling för skolsköterskor i Örebro kommun
- Riktlinjer för barn- och elevhälsa i Örebro kommun

Skolsköterskan arbetar under eget medicinskt yrkesansvar (SFS 2010:659) och är underställd verksamhetschefen för elevhälsans medicinska insats. I elevhälsoarbetet är skolsköterskan underställd verksamhetschefen för skolområdet. Tillsynsmyndighet är Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Målsättning

Elevhälsans mål är enligt skollagen SFS 2010:800 Kap 2, 25§

- Att arbeta förebyggande och hälsofrämjande
- Att stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål

Elevhälsans medicinska insats ska främst vara inriktad på hälsofrämjande och förebyggande arbete som bedrivs på flera olika nivåer, organisations- grupp- och individnivå. Omvårdnadsarbetet inom elevhälsans medicinska insats sker utifrån ett helhetsperspektiv och är en del av samhällets totala folkhälsoarbete. Hälsoundervisning ges utifrån ett salutogent synsätt för att öka elevernas kunskap och medvetenhet om friskfaktorer samt hur de påverkar hälsan. Det förebyggande arbetet hjälper eleverna att få kunskap om riskfaktorer för ohälsa. Genom hälsosamtal stärks elevernas självkänsla och stimulerar dem till att göra egna medvetna val när det gäller livsrelaterade frågor. Tidpunkterna för hälsobesök i skolan styrs av skollagen.

Beskrivning av planerad verksamhet

- Ge varje elev möjlighet att utifrån sina behov möta skolsköterskan på sin skola
- Erbjuder rådgivning och samtal.
- Erbjuder enklare sjukvård liksom konsultationer för hälsoproblem och vid behov hänvisa eller remittera till lämplig instans.
- Uppmuntra till egenvård.
- Organisera och medverka vid läkarmottagning.

- Ingå i samverkan med andra skolsköterskor.

Vaccinationer:

Elevhälsans medicinska insats ska erbjuda vaccinationer i enlighet med det nationella program Socialstyrelsen fastställt. Inför vaccination ska vårdnadshavares skriftliga medgivande inhämtas. Till ofullständigt vaccinerade elever ska kompletteringsvaccination erbjudas.

Rutiner för elevhälsans medicinska insats på Hovstaskolan

Förskoleklass:

- Inhämtande av dokumentation från BVC
- Upprättande av skolhälsovårdsjournal
- Information till vårdnadshavare och elev om elevhälsans medicinska insats
- Hälsoenkät till vårdnadshavare och elev
- Hälsobesök hos skolsköterskan, vårdnadshavare tillsammans med eleven. Samtal utifrån elevhälsoenkät om utveckling, skola, sociala förhållanden och livsstil, där frågor om kost och motion är viktiga inslag. Kontroll av längd, vikt, rygg, syn och hörsel. Hälsobesöket sammanfattas och eventuell notering om bevakning/uppföljning görs.

Åk 2:

- Hälsobesök hos skolsköterska med kontroll av längd och vikt.
- Vaccination mot mässling, påssjuka och röda hund.

Åk 4:

- Hälsoenkät till eleven
- Hälsobesök hos skolsköterska. Samtal utifrån hälsoenkät om utveckling, skola, sociala förhållanden och livsstil, där frågor som rör kost och fysisk aktivitet är viktiga. Kontroll av längd, vikt och rygg.

Åk 5:

- Vaccination mot HPV

Åk 6:

- Överlämnande av skolhälsovårdsjournalen till skolsköterska på högstadiet.

Hovstaskolans elevsyn och förhållningssätt

Alla barn har enligt Barnkonventionen rätt till utbildning. Svensk skola ska enligt läroplanen vara inkluderande, utgå ifrån ett relationellt perspektiv och har ett kompensatoriskt uppdrag. Örebro kommuns policy för barnets rättigheter uttrycker att "varje barn i Örebro utan undantag har rätt att leva och att utvecklas under omständigheter som gynnar barnets eget bästa och som beroende på barnets ålder och mognad, tar hänsyn till dess egen vilja och åsikter".

All elevhälsa börjar i klassrummet och i pedagogers möte med klass, grupp och enskild elev. På Hovstaskolan står eleven i centrum. Skolans arbete vilar på en värdegrund och en elevsyn som innebär att det finns en stark tilltro till och höga förväntningar på alla elevers möjligheter till lärande och utveckling. Vi tillämpar ett lågaffektivt bemötande med utgångspunkten att alla elever gör rätt om/när de kan. När svårigheter uppstår behöver de bakomliggande faktorerna analyseras och eleven få komma till tals.

För att stödja elevers lärande, utveckling och hälsa behöver även personalens lärande och kompetensutveckling uppmärksammas och organiseras, eftersom en viktig del i elevhälsoarbetet består i att öka kunskaperna kring lärmiljöers och elevers förutsättningar och behov. Detta sker i vardagen inom arbetslaget, i arbetslagets samarbete med elevhälsan och i arbetet mellan olika professioner inom elevhälsan samt i skolan som organisation. Elevhälsoarbetet är en viktig del i det systematiska kvalitetsarbetet för skolan som helhet.

Arbetslagets funktion

Varje pedagog har i samverkan med sitt arbetslag/övrig personal som finns runt en elev, ansvar för att leda och följa elevers kunskapsutveckling, sociala situation, mående och skolnärvaro. Varje pedagog har att samverka med skolans övriga personal med elevens bästa i fokus. Det relationsskapande arbetet till eleverna och elever emellan är viktigt liksom att skapa goda lärmiljöer där hänsyn tas till elevers individuella förutsättningar och behov. Tillsammans ska personalgruppen kring en elev skapa en så bra lärmiljö som möjligt för den enskilde eleven, med gruppen som verktyg. Arbetslaget spelar även en viktig roll i arbetet med att främja och förebygga skolnärvaro samt att upptäcka hög frånvaro. Då det finns behov av att involvera elevhälsans kompetenser i arbetet kring en elev eller grupp söker pedagogen kontakt med elevhälsan. Arbetslagets utvecklingsledare ansvarar för att det systematiska främjande och förebyggande elevhälsoarbetet genomförs i arbetslaget.

Hovstaskolans främjande och förebyggande arbete

Hovstaskolan arbetar med att vidareutveckla en tillgänglig fysisk, pedagogisk och social lärmiljö där samarbete, relationellt perspektiv, kompensatoriskt arbetssätt och lågaffektivt

bemötande ingår som självklara grundstenar i verksamheten. Under de senaste åren har kompetensutvecklingen skett utifrån SPSM:s material om NPF-säker skola och extra anpassningar samt utifrån böckerna ”Differentierad undervisning” och ”Specialpedagogik för fritids”. I nuläget är prioriterade målområden i det systematiska kvalitetsarbetet att utveckla matematikundervisningen samt ett fortsatt arbete med bedömning och språk- och kunskapsutvecklande arbetsätt. Under läsåret 2024/-25 genomför speciallärargruppen kompetensutveckling gällande matematiksvårigheter, i stödmaterial från SPSM. Eleverna har rätt till en kvalitativ undervisning och adekvat ledning och stimulans i den ordinarie undervisningen. De aktuella målområdena syftar till att ytterligare stärka skolans undervisningskultur.

I elevernas fysiska inomhusmiljö finns utrustning för att dämpa och skärma av sinnesintryck. Bord, bänkar och stolar är i hög utsträckning försedda med ljuddämpande fötter och i vissa klassrum är möblerna höj- och sänkbara. I några av skolans hemklassrum finns heltäckningsmatta och utrustning för att stötta elever med hörselnedsättning finns på skolan. I samtliga hemklassrum finns golv- och bänkskärmar, hörselkåpor och olika klämredskap för eleverna att tillgå. Allrummen/studiehallarna är utrustade med skärmväggar, ljudabsorbenter och soffor med hög rygg. I matsalen finns golvskärmar vid bordsändarna.

Fr.o.m. ht -23 arbetar skolan med att bygga upp en liten grupp (Stjärnrummet) vars syfte är att öka enskilda elevers skolnärvaro och/eller måluppfyllelse genom att utgöra en lugn och trygg plats med avgränsade intryck och anpassade krav, för elever som har hög frånvaro eller svårt att vistas i ordinarie lärmiljöer p.g.a. mående, koncentrationssvårigheter och/eller sociala svårigheter. Elever går hela eller delar av sin vistelsetid i skolan i den lilla gruppens lokal. I gruppen arbetar en speciallärare och en resursperson vilka, utifrån det färre antalet elever som vistas i lokalen, har möjlighet att ge elever tätt stöd, flexibla lösningar och/eller arbeta relationellt för att stärka elever. Personalen i Stjärnrummet har utökade kunskaper om och vana av att möta elever med svårigheter inom NPF- området.

Den pedagogiska miljön präglas av att det på Hovstaskolan finns tydliga rutiner och stödstrukturer för uppstart av dagen med schemagenomgång samt start och stopp på lektionerna. Varje fritidshem har en tavla där dagens personal och aktiviteter anslås. Undervisningen bedrivs i sammanhållna, lärarledda former där elevers delaktighet och differentierande inslag ser lite olika ut i de olika klasserna. Instruktioner ges ofta muntligt och skriftligt, i punktform på tavlan/skärm. Många lärare, främst i de yngre åldrarna, använder individuella scheman och checklistor för elever som behöver det. Elevers behov av omväxling/rörelse på grupp- och individnivå tillgodoses via klassgemensamma och/eller individuella (rörelse)pauser.

Den sociala lärmiljön handlar om elevsyn och bemötande, vuxennärvaro samt ett tillåtande klimat, trygghet och inflytande för eleverna. Elevens mående och trivsel i skolan är avgörande för studieresultat och måluppfyllelse. Eleverna ges möjlighet till inflytande i det dagliga

lektionsarbetet samt via den årliga trygghetsenkäten och regelbundna elev- och matråd. Lärarna gör medvetna möbleringar, placeringar samt par- och gruppindelningar i syfte att skapa ett gott socialt klimat och fysisk tillgänglighet för eleverna. Personal finns i eller i nära anslutning till omklädningsrummen i samband med ombyte före/efter idrottslektioner. Under raster vistas rastvärdar med gula västar bland eleverna ute på skolgården. Skolan ingår i ”trivselledarprojektet” vilket innebär att styrda rastaktiviteter anordnas vissa raster i veckan. Två elever/ klass utgör trivselledare som med vuxenstöd anordnar rastaktiviteterna. Ett schema för kommande rastaktiviteter sickas ut till klasserna varje vecka. Raster förbereds med ”rastkoll” i många klasser, främst i de yngre åldrarna.

I skolans **trygghetsplan** finns beskrivet det främjande insatserna och förebyggande arbetet som genomförs på skolan.

Rutiner i det vardagliga arbetet

Vårdnadshavarkontakter

God samverkan mellan skola och hem är en framgångsfaktor för lyckad skolgång för eleven. Hovstaskolan eftersträvar goda relationer och ett gott samarbete med vårdnadshavare samt god tillgänglighet gällande möten. Vi söker samsyn, visar förståelse för att elevers upplevelser och eventuella svårigheter kan komma till olika uttryck i skola och hem samt ödmjukhet inför vårdnadshavarnas kunskap om sitt barn.

Kontakt med externa instanser

All kontakt med externa instanser så som annan skola, BUP, habiliteringen, logopedin eller socialtjänsten, sker via elevhälsan. Den personal som kontaktas av extern instans eller ombeds av vårdnadshavare att ha kontakt med extern instans, samråder med EHR innan kontakten genomförs. Detta gäller både vid muntlig och skriftlig kontakt och syftar till att EHR har en för skolan samordnande funktion och helhetsbild.

Anmälan till socialtjänsten

All personal som jobbar i verksamhet som berör barn och unga har anmälningsplikt enligt socialtjänstlagen 14 kap. 1§. Detta innebär att all personal på skolan har ett enskilt ansvar för att göra en anmälan till socialtjänst så snart oro eller misstanke om att en elev far illa uppstår.

På Hovstaskolan gör du anmälan i samråd med elevhälsan. Det är viktigt att du anmäler din oro så skyndsamt som möjligt samt vid upprepade tillfällen. Vid osäkerhet kontaktar du skolkurator för stöd. Samarbete med vårdnadshavare är eftersträvansvärt även gällande socialtjänstanmälan. Observera att om anmälan gäller misstänkt misshandel eller övergrepp

ska vårdnadshavare inte kontaktas av skolan. Skolkuratoren finns efter anmälan med i samverkan gällande eventuella fortsatta insatser.

Ansvarsfördelning klasslärare – ämneslärare/praktestetlärare - fritidspersonal/resursperson

I åk F-3 tillämpas ett klasslärarsystem och i åk 4-6 ett ämneslärarsystem, där den lärare som har klassen mest utgör klasslärare med ansvar för vårdnadshavarkontakter och utvecklingssamtal. Elever och vårdnadshavare ska i första hand vända sig till klassläraren med eventuella frågor.

Klasslärares ansvar

- Ansvara för en helhetsbild kring varje elev i sin klass
- Upprätta extra anpassningar för elever som behöver det. Vid behov samråda med elevhälsan
- Inför utvecklingssamtal samla in information kring varje elev från berörd personal
- Genomföra utvecklingssamtal minst en gång/termin
- Samverka med och följa arbetsgången för kontakt med elevhälsan
- Delge extra anpassningar och åtgärder i ÅP till samtlig berörd personal
- Ta emot information samt informera berörd personal gällande elever i sin klass
- Ha kontakt med vårdnadshavare
- Ha en bild av elevers frånvaro och arbeta enligt rutin för skolnärvaro

Ämneslärares/praktestetlärares ansvar

- Utforma extra anpassningar i samråd med klasslärare. Vid behov samråda med elevhälsan
- Lämna underlag inför utvecklingssamtal till klasslärare.
- Genomföra extra anpassningar och åtgärder i ÅP som gäller det egna ämnet och/eller elevens hela skoldag
- Prata med klasslärare om sådant som sker under lektionstid
- Samråda med klasslärare inför vårdnadshavarkontakter
- Genomföra vårdnadshavarkontakter efter samråd med klasslärare
- Delta i elevhälsoarbete, t.ex. klassplanering

Fritidspersonal/resurspersons ansvar

- Den fritidspersonal/resursperson som arbetar i klassen/med enskild elev ansvarar för att återföra adekvat information till berörd personal på elevens fritids, t.ex. extra anpassningar, åtgärder i ÅP, överenskommelse med vårdnadshavare i möten.
- Samverka med och följa arbetsgången för kontakt med elevhälsan

Ansvarsfördelning klasslärare – Stjärnrummets personal

Klasslärarens ansvar:

- Kontinuerligt tillhandahålla arbetsuppgifter
- Hantera frånvarorapportering enligt överenskommelse
- I samråd med personalen i Stjärnrummet planera och anpassa arbetsuppgifter
- I samråd med personal i Stjärnrummet bedöma elevers kunskaper
- Regelbundet besöka elev i Stjärnrummet i syfte att vidhålla relationen med eleven och kontakten med klassen
- Hantera kontakt med vh enligt överenskommelse
- Delta i möten utifrån överenskommelse med biträdande rektor
- Ta del av och samverka utifrån information, utvärderingar, ÅP och annan dokumentation

Ansvar Stjärnrummets personal:

- Anordna elevens skoldag och/eller undervisning utifrån gällande dokumentation eller överenskommelse
- Hantera frånvarorapportering enligt överenskommelse
- I samråd med klassläraren planera och anpassa arbetsuppgifter
- I samråd med klassläraren bedöma elevers kunskaper
- Ha daglig kontakt med vh vid behov/utifrån överenskommelse
- Delta i möten utifrån överenskommelse med elevhälsan
- Ta del av och samverka utifrån information, utvärderingar, ÅP och annan dokumentation

Elevhälsans ansvar:

- Samtalspartner, handledande funktion, “bollplank”
- Stötta i kontakt med vårdnadshavare
- Sammanhållande, sammankallande och beslutsfattande funktion
- Dokumentation
- Informera om fattade beslut/överenskommelser och gällande dokumentation
- Kontakt med externa instanser

Rutiner vid skolfrånvaro

Vårdnadshavares ansvar:

- Vårdnadshavare ansvarar för att sjukanmäla sitt barn före kl. 08:00.
- En ny sjukanmälan görs varje dag som eleven stannar hemma.
- Vårdnadshavare ansöker om ledighet hos klasslärare i god tid, om barnet behöver vara ledigt.

All frånvaro registreras av klasslärare. Ogiltig frånvaro registreras i terminsbetyget i åk 6.

Skolans ansvar:

- Skolan kontaktar vårdnadshavare inom 30 minuter om en elev saknas på morgonen och skolan inte har fått in någon sjukanmälan eller ledighetsansökan.
- Om skolan inte kommer i kontakt med vårdnadshavare eller om vårdnadshavare inte vet var barnet befinner sig, görs en polisanmälan.

Övergripande bild av elevs frånvaro

Klassläraren ansvarar för att ha en övergripande bild av frånvaron i klassen. I samband med frånvaro är det viktigt att eleven känner sig efterfrågad och välkommen tillbaka. Inför återgång alternativt när eleven är åter i skolan efter frånvaro, behöver undervisande lärare se över vilken information eleven kan behöva för att hänga med i undervisningen samt eventuellt göra ett urval av arbetsuppgifter, i syfte att underlätta för eleven att hänga med i skolarbetet. Det är viktigt att läraren tänker på det relationella arbetet och vardagliga samtal med eleven, särskilt vid längre och/eller återkommande skolfrånvaro.

Arbetsgång:

- Klasslärare ser regelbundet över frånvaron i klassen och tar kontakt med vårdnadshavare vid längre och/eller återkommande frånvaro alternativt vid oro.
- Klassläraren lämnar klasslista med frånvaro till rektor/biträdande rektor i samband med måluppfylleledokumentet (enligt kalendarium).
- Använd blanketten “*Anmälan till EHR - skolfrånvaro*” (Se bilaga) vid frånvaro över 15 % och klasslärare/vårdnadshavare har oro. Lämnas till EHR i samband med måluppfylleledokumentet och klasslista med frånvaro (enligt kalendarium) **alternativt när oro finns.**
- Frånvaron diskuteras i EHR och eventuella arbetsuppgifter fördelas inom elevhälsan. Klassläraren ges återkoppling och eventuellt vidare arbete sker.

Se bilaga “Stöd i arbetet med skolfrånvaro”

Uppföljning av elevers kunskapsresultat

Kartläggningmaterial, bedömningsstöd, diagnoser och nationella prov

- planeras in som en naturlig del i undervisningen

- ses som ett av flera bedömningsunderlag, t.ex. tillsammans med läromedlens diagnoser
- utgör underlag till omdömen/utvecklingssamtal
- bidrar till att skapa en nyanserad helhetsbild av elevens förmågor

Rutin för lärare åk F-3

- Läraren genomför bedömningsstöd/nationella prov och annat bedömningsmaterial enligt schema för kunskapsavstämning (se nedan) och “Rutin för genomförande av nationella prov åk 3” (*Se bilaga*)
- Läraren rättar och analyserar resultaten. Resultaten används som grund för vidare planering av undervisningen samt i bedömning av elevens förmågor i samband med utvecklingssamtal, skriftliga omdömen och måluppfyllelse
- Läraren kontaktar speciallärare för en särskild bedömning i samråd för de elever som har låga resultat på bedömningsstödet/nationella proven
- Planering av tidiga insatser för elever med låga resultat sker i samråd mellan läraren och specialläraren
- Undervisning bedrivs utifrån planerade insatser i samrådet. Det kan handla om ledning och stimulans, extra anpassningar och/eller särskilt stöd
- Läraren bokar in samråd för uppföljning av tidiga insatser med specialläraren (Specialpedagog NP åk 3)
- Läraren ansvarar för att vårdnadshavarna har information om extra anpassningar och särskilt stöd
- Vid övergång åk F-1 och åk 3- 4 ska dokumentation runt elevers behov och resultat på bedömningsstöd/nationella prov samt extra anpassningar och särskilt stöd lämnas över till mottagande lärare, i syfte att utgöra en grund för det fortsatta arbetet.

Rutin för lärare åk 4-6

- Läraren genomför diagnosmaterial och nationella prov enligt schema för kunskapsavstämning. *Se bilaga* “Rutin för genomförande av nationella prov åk 6”
- Läraren rättar och analyserar resultaten. Resultaten används som grund för vidare planering av undervisningen samt i bedömning av elevens förmågor i samband med utvecklingssamtal, skriftliga omdömen och måluppfyllelse
- Läraren kontaktar biträdande rektor för att få hjälp med en särskild bedömning/samråd för de elever som har låga resultat på genomförda diagnoser. Samrådet ska ske i anslutning till diagnosens genomförande.
- Planering av insatser för elever med låga resultat sker i samråd mellan läraren och speciallärare
- Undervisning bedrivs utifrån planerade insatser i samrådet. Det kan handla om ledning och stimulans, extra anpassningar och/eller särskilt stöd
- Läraren bokar in samråd för uppföljning av insatser, med speciallärare. Läraren ansvarar för att vårdnadshavarna har information om extra anpassningar och särskilt stöd

- Vid mottagande av ny klass i åk 4 får mottagande lärare en sammanställning av resultat från nationella proven i åk 3 samt information om extra anpassningar och särskilt stöd. Denna information ligger till grund för det fortsatta arbetet på grupp- och individnivå.

Kunskapsavstämningar åk F-3

Genomförs enligt rutin för uppföljning av elevers kunskapsresultat åk f-3 (se ovan)

vecka 35-40

f-klass Påbörja kartläggning Hitta matematiken Hitta språket	Åk 1 Genomför Legilexi Bedömningsstöd, bokstavskänedom och ev Teo och Tanja	Åk2 Genomför Legilexi Bedömningsstöd matematik, skriftligt	Åk 3 Genomför Legilexi Bedömningsstöd matematik, skriftligt
--	---	--	---

Vecka 41

Arbetslag åk 1-3 genomför gemensam analys av Legilexi

Speciallärare stämmer av med F-klasslärarna om kartläggningsmaterialet

(Var är vi? Vad har vi kvar?)

Vecka 42-43

f-klass	Åk 1 Samråd med speciallärare om Bedömningsstöd svenska och Legilexi	Åk2 Samråd med speciallärare om Bedömningsstöd matematik och Legilexi	Åk3 Samråd med speciallärare om Bedömningsstöd matematik och Legilexi
----------------	---	---	---

Vecka 45-48

f-klass Fortsätt genomförande ”Hitta språket och Hitta matematiken”	Åk 1 Genomför muntligt bedömningsstöd matematik	Åk 2	Åk 3 Genomför bedömningsstöd svenska ”Gömma nyckel” samt skrivuppgift berättelse och faktatext
--	---	-------------	--

Vecka 49-51

f-klass Samråd med			
------------------------------	--	--	--

speciallärare kring ”Hitta språket och Hitta matematiken”. Specialläraren stöttar med dokumentation av extra anpassningar.			
--	--	--	--

Vecka 2-3

f-klass	Åk 1 Samråd med speciallärare kring bedömningsstöd matematik	Åk 2	Åk 3 Samråd med speciallärare kring bedömningsstöd, svenska
----------------	--	-------------	---

vecka 4-5

f-klass	Åk 1 Genomför Legilexi Genomför Bedömningsstöd, Teo och Tanja (läsa)	Åk 2 Genomför Legilexi och skrivuppgift Bedömningsstöd	Åk 3 Genomför Legilexi
----------------	---	---	----------------------------------

Vecka 6-7

f-klass	Åk 1 Samråd kring bedömningsstöd läsa och Legilexi	Åk 2 Speciallärare följer resultat Legilexi	Åk 3 Speciallärare följer resultat Legilexi Starta planera anpassningar för NP
----------------	--	---	---

Vecka 9-13

f-klass Speciallärare följer upp extra anpassningar med f-klasslärare	Åk 1 Genomför Bedömningsstöd matematik, muntligt och skriftligt	Åk 2 Genomför bedömningsstöd matematik, skriftligt	Åk 3 Nationella prov 10 mars 2025-16 maj 2025
---	---	--	---

Vecka 15-16

f-klass	Åk 1 Samråd med speciallärare kring bedömningsstöd, matematik	Åk 2 Samråd med speciallärare kring bedömningsstöd matematik	Åk 3 Nationella prov 10 mars 2025-16 maj 2025
----------------	---	--	---

Vecka 17-19

f-klass Genomför Legilexi	Åk 1 Genomför Legilexi och bedömningsstöd läsa med elever som behöver följas upp	Åk 2 Genomför Legilexi	Åk 3 Genomför Legilexi Nationella prov 10 mars 2025- 16 maj 2025
-------------------------------------	--	----------------------------------	---

Vecka 20-22

f-klass Utvärdera extra anpassningarna med stöd av speciallärare. Speciallärare dokumenterar	Åk 1	Åk 2	Åk 3 Speciallärare följer upp resultat NP
--	-------------	-------------	---

Kunskapsavstämningar åk 4-6

Genomförs enligt rutin för uppföljning av elevers kunskapsresultat åk 4-6 (se ovan)

Vecka 35-40

Åk 4 Genomför Legilexi Förstå och använda tal, Test4 Engelsk läsförståelse "Please kids" och hörförståelse "Dialogue" (Skolverket)	Åk 5 Genomför Legilexi Förstå och använda tal Test 5 Engelska läsförståelse "At the same time" och hörförståelse "News magazine" (Skolverket)	Åk 6 Genomför Legilexi Engelska läsförståelse "Into the deep" (Skolverket)
--	---	---

Vecka 41

Åk 4 Analysera resultat från Legilexi, matematik och engelska i parallellarbetslag	Åk 5 Analysera resultat från Legilexi, matematik och engelska i parallellarbetslag	Åk 6 Analysera resultat från Legilexi, i parallellarbetslag
--	--	---

Vecka 42-43

Åk 4 Samtala med speciallärare kring resultat	Åk 5 Samtala med speciallärare kring resultat	Åk 6 Samtala med speciallärare kring resultat
---	---	---

Vecka 45- 49

Åk 4	Åk 5	Åk 6
-------------	-------------	-------------

Svenska skrivuppgift berättande text*	Svenska skrivuppgift berättande text*	Genomför muntliga Nationella prov ma, sv och eng
---------------------------------------	---------------------------------------	--

*Skrivuppgiften utgår från en skönlitterär bok ni läst i klassen, t.ex. *Drakskeppet* i åk 4 eller från *Tummen upp*. Det är viktigt att alla klasser i årskursparallellen gör samma skrivuppgift för sambedömning. Använd matris (se bilaga) för rättning.

Vecka 2-5

Åk 4 Genomför Legilexi med elever som är i behov av ytterligare uppföljning. Genomför "Förstå och använda tal" Test 4 för elever som behöver följas upp.	Åk 5 Genomför Legilexi med elever som är i behov av ytterligare uppföljning. Genomför "Förstå och använda tal" Test 5 för elever som behöver följas upp	Åk 6 Genomför Legilexi med elever som är i behov av ytterligare uppföljning
--	---	---

Vecka 5-6

Engelska Muntlig uppgift samt skrivuppgift "Who are You?" (Skolverket)	Engelska Skrivuppgift "A place I like" samt muntlig uppgift (Skolverket)	
---	---	--

Vecka 7-9

Åk 4 Samtala om resultat och från engelska, Legilexi och Förstå och använda tal med parallellkollegor. Fokus på vidare undervisning	Åk5 Samtala om resultat från engelska, Legilexi och Förstå och använda tal med parallellkollegor. Fokus på vidare undervisning	Åk 6
---	--	-------------

Vecka 10-11

Åk 4 Lyft vid behov specifika elevresultat med speciallärare	Åk 5 Lyft vid behov specifika elevresultat med speciallärare	Åk 6
--	--	-------------

Vecka 12

		Åk 6 Nationella prov, sv och sv som andraspråk
--	--	--

		18 mars 20 mars
--	--	--------------------

Vecka 13

		Åk 6 Nationella prov, engelska 26 mars 28 mars
--	--	--

Vecka 18- 22

Åk 4 Engelska läsförståelse “Words” (Skolverket)	Åk 5 Engelska läsförståelse “Fun things to do” (Skolverket)	Åk 6
---	--	-------------

Vecka 19

		Åk 6 Nationella prov, matematik 6 maj 8 maj
--	--	---

Rutin för mål-/betygsvarning

Lärare i åk F-5 är ansvarig för att i god tid ge information till (elev och) vårdnadshavare, om elever inte förväntas uppnå bedömnings-/betygskriterierna.

Lärare i åk 6 är ansvarig för att i god tid betygsvarna elever och deras vårdnadshavare (senast vid höstlovet, ht åk 6).

Undervisande lärare informerar mentor om mål-/betygsvarning och beslut tas om vem som tar kontakt med vårdnadshavare.

Måluppfyllelsedokumentet

Måluppfyllelsedokumentet ifylles av samtliga undervisande lärare och lämnas till resp. rektor enligt kalendarium.

Röd: har inte uppnått bedömnings-/betygskriterierna

Gul: Riskerar att inte uppnå bedömnings-/betygskriterierna

Grön: Uppnår bedömnings-/betygskriterierna (E, D)

Blå: Uppnått bedömnings-/betygskriterierna med marginal (C, B, A)

Utarbeta extra anpassningar

- När en elev befaras inte nå måluppfyllelse ska extra anpassningar utarbetas i samråd mellan berörd personal. Elev och vårdnadshavare ska delaktiggöras i arbetet.
- Berörd personal ansvarar för att genomföra beslutade extra anpassningar i sin undervisning
- Extra anpassningar är levande verktyg i undervisning och bemötande/förhållningssätt, som påverkar och styr den dagliga verksamheten.

Dokumentation av extra anpassningar

- F- klass: speciallärare skapar ärende i ProRenata
- Åk 1-6: Klassläraren dokumenterar och utvärderar extra anpassningar i elevens IUP

Utvärdering av extra anpassningar

Extra anpassningar följs upp/utvärderas efter behov, dock minst 3- 4 ggr/läsår.

Klassläraren utvärderar extra anpassningar på följande sätt:

1. Läs, behåll, ta bort, lägg till/omformulera
2. Stäm av med berörd personal
3. Delaktiggör eleven och vårdnadshavarna
4. Dokumentera och **spara** utvärderingen (i It's Learning)
5. Vid behov, konsultera elevhälsan
6. Informera berörd personal om ev. ändringar

Pedagogisk utredning om elevs behov av särskilt stöd och/eller frånvaro

När intensifierade extra anpassningar inte är tillräckligt, vid problematisk skolfrånvaro eller andra kända faktorer som inverkar negativt på elevens möjligheter till måluppfyllelse och/eller mående kan en pedagogisk utredning om elevs behov av särskilt stöd och/eller frånvaro göras.

En pedagogisk utredning består av:

- Kartläggning på skol-, grupp- och individnivå av pedagogisk, social och fysisk lärmiljö
- Pedagogisk bedömning = analys + bedömning, beakta barnets bästa

Den pedagogiska utredningen ska ge ökad förståelse för elevens behov och utgör underlag för beslut om ev. vidare insatser.

Arbetsgång:

- Biträdande rektor fattar beslut om pedagogisk utredning
- Speciallärare leder arbetet med pedagogisk utredning.
- Skolkurator kan bistå speciallärare med intervju med elev och vårdnadshavare efter överenskommelse
- Arbetet med den pedagogiska utredningen sker i samverkan mellan speciallärare och berörd personal, ytterst klasslärare. Samtal och frågeformulär används för insamlande av information.
- Specialläraren sammanställer den pedagogiska utredningen i mall i ProRenata. Vid behov sker samtal i EHR.
- Berörd personal delges den pedagogiska utredningen och ev. justeringar görs i samråd
- Biträdande rektor fattar beslut om ev. ÅP. Rektor fattar beslut om anpassad studiegång, enskild undervisning eller särskild undervisningsgrupp. EHR/EHT kan fatta beslut om ev. andra insatser. Berörd personal involveras i/informas om fattade beslut.
- Vårdnadshavare delges den pedagogiska utredningen och ev. andra beslutade insatser/åtgärder
- Eleven delges den pedagogiska utredningen på lämpligt sätt utifrån ålder och mognad.
- Den pedagogiska utredningen finns i den digitala elevakten i ProRenata. Undervisande lärare har tillgång till ärendet.

Inför samtal med speciallärare i arbetet med en pedagogisk utredning förbereder läraren underlag gällande:

Gruppnivå:

- Arbetsätt och rutiner
- Hur undervisningen anpassas efter gruppens behov
- Hur undervisningen tydliggörs visuellt
- Om/hur assisterande verktyg används
- Elevernas delaktighet i undervisningens innehåll och genomförande
- Vilket klimat och bemötande det finns i gruppen
- Hur relationerna mellan eleverna ser ut? Mellan lärare och elever?
- Möblering, placering, par- och gruppammansättningar

- Vad som hindrar eller möjliggör lärande i den fysiska miljön? Finns buller, ljus eller annat som påverkar?
- Hur det fungerar på fritids

Individnivå:

- elevens kunskapsutveckling i förhållande till kunskapskraven: förmåga att uttrycka sig i tal och skrift, ordförråd, förmåga att läsa och förstå, förmåga att räkna, förstå och uttrycka sig i matematik, förmåga att hantera fakta, förmåga att se sammanhang, dra slutsatser, förklara, resonera, analysera
- hur eleven får visa sin kunskap
- vilka anpassningar eleven får i bedömning och provsituationer
- dokumentation av extra anpassningar och vad utvärderingen av dessa visar
- dokumentation av frånvaro.

Kompletterande frågor vid frånvaroutredning:

- Hur ser relationen/samarbetet ut med elevens vårdnadshavare? Vad fungerar bra? Vad kan bli bättre?
- Om eleven går på fritids: rutiner på fritids under dagen/veckan? Hur det fungerar för eleven på fritids, stödstrukturer och ev. anpassningar på fritids, hur övergång skola-fritids fungerar, möjlighet till återhämtning
- Beskriv skolfrånvaron över tid; typ av frånvaro, mönster
- Resultat från ev tidigare utredning av elevs behov av särskilt stöd. Beskriv vilket särskilt stöd eleven har haft och vad utvärdering av det särskilda stödet har visat

Utarbeta åtgärdsprogram (ÅP)

- Om biträdande rektor beslutat om särskilt stöd (på den pedagogiska utredningen) görs ett ÅP
- Speciallärare och klasslärare upprättar ÅP i samråd.
- ÅP ska innehålla elevens behov av stöd samt konkreta, utvärderingsbara åtgärder. Mall i ProRenata används.
- Biträdande rektor tar del av och beslutar det färdiga ÅP:t
- Klassläraren underrättar v.h om beslutat ÅP och återkommer till biträdande rektor med delgivningsdatumet. Delgivningsdatum markerar vårdnadshavares rätt att överklaga.
- Eleven informeras om åtgärderna på ett för eleven lämpligt sätt. Eleven ska vara trygg i att och vilken hjälp hen får i skolan.
- ÅP finns i elevens digitala akt i ProRenata och undervisande lärare tilldelas ärendet.

Varje personal som ansvarar för en åtgärd ser till att det som är bestämt genomförs och bedömer fortlöpande om det egna arbetssättet är effektivt eller om förändring behövs för att eleven ska ges förutsättningar till måluppfyllelse. Åtgärder i ÅP är levande verktyg i undervisning och bemötande/förhållningssätt, som påverkar och styr det dagliga arbetet.

ÅP är ett dokument som har laga kraft och som vårdnadshavare har rätt att överklaga. Vi är skyldiga enligt lag att genomföra åtgärder i ÅP.

Utvärdering av ÅP

- Efter max tre månader ska en skriftlig utvärdering av ÅP göras.
- Utvärderingen görs i samarbete mellan speciallärare och klasslärare. Specialläraren dokumenterar utvärderingen på blankett i ÅP- ärendet i ProRenata.
- Vårdnadshavare och elev ska involveras i utvärderingen.
- Inför utvärderingen behöver *klassläraren samråda* med övriga undervisande lärare och tänka igenom hur åtgärderna fungerat och om de ändrats under arbetets gång.
- Utvärderingen behöver ge en *rättvisande bild* för att kunna vara ett verktyg för vidare insatser och åtgärder. Kanske har du inte genomfört en åtgärd? Vad beror det på så fall på? Hur kan vi tänka framåt?

Utvärdering av ÅP kan leda till följande:

1. Åtgärderna behöver förändras. Speciallärare delaktiggör berörd personal i förslag till nytt ÅP. Biträdande rektor beslutar nytt ÅP. Klasslärare delger vårdnadshavare och meddelar biträdande rektor/speciallärare delgivningsdatum.
2. Åtgärderna fungerar men behöver pågå under en längre tid. Specialläraren gör ett nytt, likadant ÅP. Biträdande rektor beslutar nytt ÅP. Klasslärare delger vårdnadshavare och meddelar biträdande rektor/speciallärare delgivningsdatum.
3. ÅP kan avslutas. Speciallärare avslutar ÅP på blankett i ärendet i ProRenata. Biträdande rektor beslutar. Klasslärare delger vårdnadshavare och meddelar delgivningsdatum till biträdande rektor/speciallärare

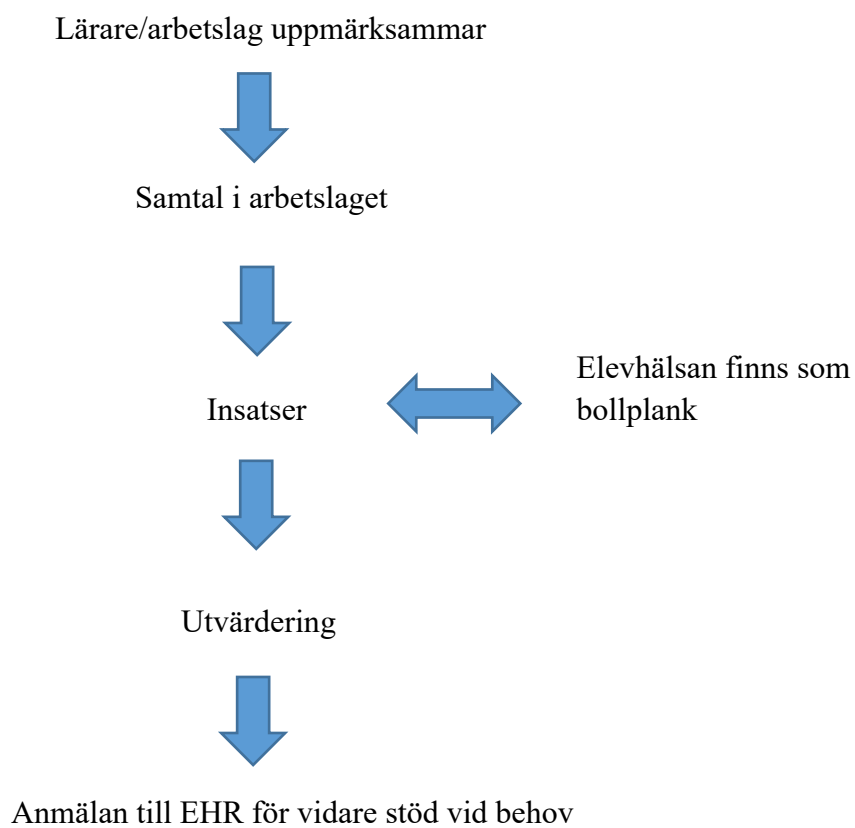
Anmälan till EHR

Anmälan till EHR sker via blankett "*Anmälan till EHR*" (Se bilaga) eller i möte med representant i EHR (blanketten ifylles då i samband med mötet).

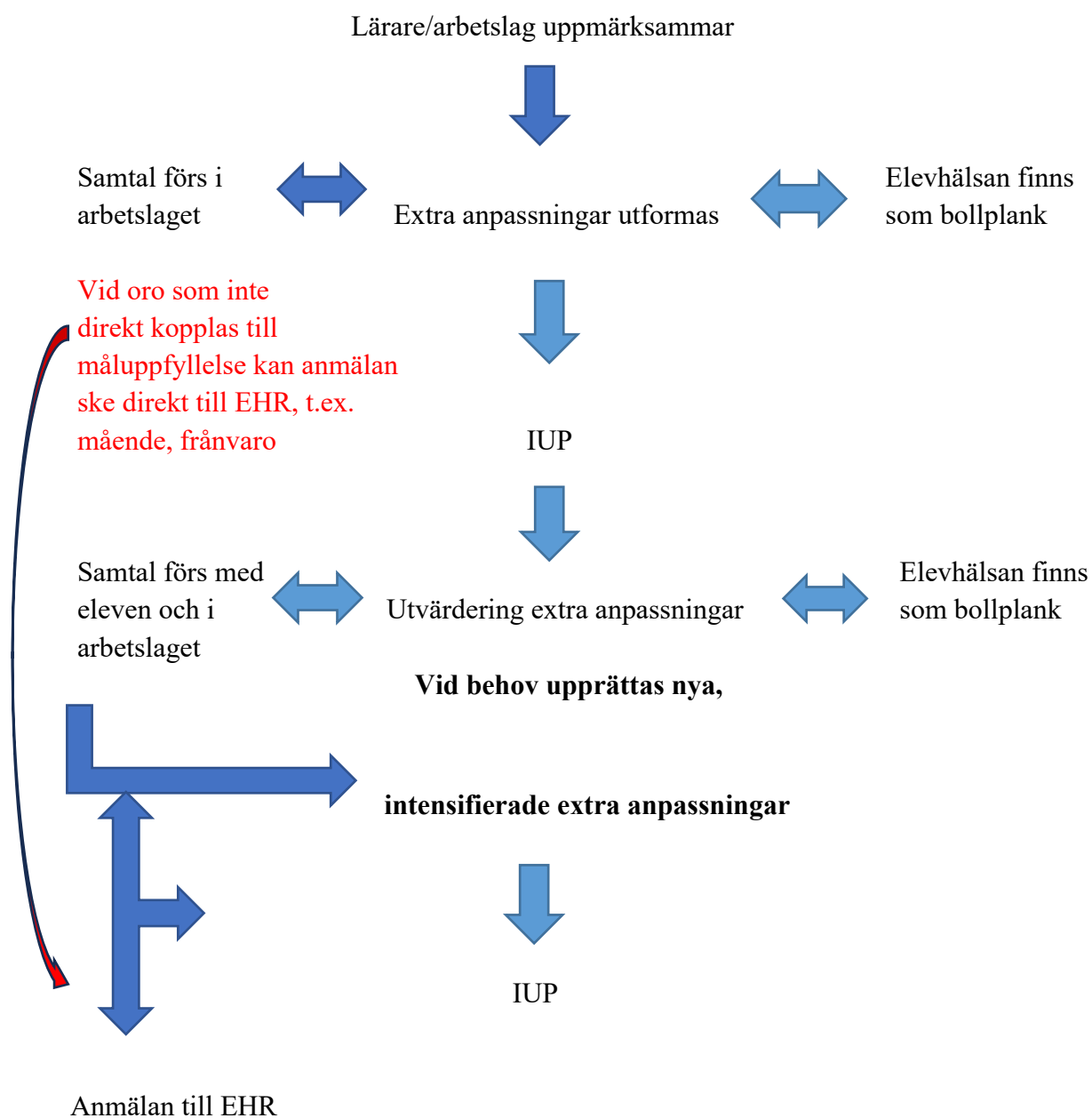
Elevhälsan diskuterar inkomna ärenden och någon profession ur elevhälsan återkopplar till dig som har anmält.

Samråd med elevhälsan ska ske gällande bedömningsstöd/diagnoser.

Arbetsgång vid oro för grupp



Arbetsgång vid oro för enskild elev



Ärendet behandlas i EHR, insatser beslutas och återkopplas till klassläraren

Rektor kan besluta om utredning av elevs behov av särskilt stöd och eller/frånvaro



Beslut att *inte upprätta* **eller** att upprätta ÅP

Rutiner vid lärarbyte, skolbyte eller stadieövergång

När en lärare tar över en klass ärver läraren ett arbetssätt och åtgärder. Läraren behöver då möta gruppen och dess individer, förvalta arbetssätt och åtgärder och på sikt göra om till sitt.

Övergång förskola – förskoleklass sker enligt plan för detta.

Arbetsgång vid övergång förskoleklass – åk 1 samt åk 3-4 eller vid lärarbyte:

- Samtal överlämnande och ny lärare emellan. Samtalet ska behandla socialt och pedagogiskt arbete på grupp- och individnivå. Extra anpassningar, åtgärdsprogram samt resultat på kartläggningsmaterial/nationella prov överlämnas.
- Ny lärare askulterar i klassen något tillfälle i slutet av vårterminen för att få en bild av hur arbetet bedrivs och klassen fungerar.
- Samtal EHR – ny lärare där adekvat information från elevhälsan delges samt stöd i inledande kontakter med vårdnadshavare och dokumentation ges.
- Elev erbjuds vid behov besök i skolan för att träffa ny lärare och se lokalerna, sin plats i klassrum och kapprum.
- Vårdnadshavare erbjuds vid önskemål och/eller behov överlämningsamtal där (överlämnande och) ny lärare samt personal i EHR deltar.

Stadieövergång följs upp med klassplanering för åk 4 i oktober och åk 1 under v. 44.

Övergång åk 6 – 7 till Lillåns skola sker enligt plan för detta. Överlämnande till annan skola sker enligt ö.k. skolorna emellan samt utifrån vårdnadshavares önskemål. Blankett för överlämnande till åk 7 i ProRenata används vid behov och ifylles i samarbete speciallärare – klasslärare.

När elev byter till annan skola samordnar eller ny elev börjar på Hovstaskolan samordnar EHR informationsutbytet och ombesörjer att berörd personal ges adekvat information. Information som efterfrågas när ny elev börjar på skolan är eleven intressen och styrkor, hur det fungerar för eleven i klassrummet, kunskapsmässigt (omdömen/kunskapsresultat) och socialt, hur ombyte och matsituationen fungerar samt om det finns särskilda omständigheter/behov som vi som skola behöver känna till.

Anmälan till EHR

Datum: _____

Elevens namn: _____ Klass: _____

1. Problemformulering

T.ex. Vad är svårt? Var blir det svårt? När blir det svårt? Vad händer i situationen?

2. Nulägesbeskrivning

Beskriv hur arbetet med svårigheten sker idag. Beakta både grupp- och individperspektivet. Hur samverkar personalen runt klassen idag? Hur ser elevens måluppfyllelse ut?

3. Vilka extra anpassningar görs på grupp- och individnivå?

4. Framåt

Vad önskar du vidare stöd och hjälp med?

Anmälan till EHR - skolfrånvaro

Datum: _____

Blanketten används vid frånvaro över 15%, där oro för eleven finns.

Elevens namn: _____ Klass: _____

Frånvaro innevarande termin _____ %, läsår _____ %

Orsaker till frånvaron?

Ser du mönster i frånvaron; ströddagar, vissa veckodagar, återkommande sjukdagar/
sjukperioder?

Utifrån din vardagliga kontakt med eleven; **Finns det något eleven själv uttrycker, som kan inverka på skolfrånvaron?**

Samtal med vårdnadshavare; Vad tror du att frånvaron beror på? Hur pratar eleven om skolan hemma? Uttrycker eleven hemma att något i skolan är svårt? Är du hjälpsökande?

Finns oro för elevens måluppfyllelse? Om ja, i vilket/vilka ämnen?

Finns oro för elevens mående och/eller sociala situation? Om ja, beskriv!

Rutin för genomförande av nationella prov åk 3

Förberedelser

Januari: Träff lärare åk 3 och specialpedagogisk kompetens. Genomgång av klassernas behov, t.ex. extra anpassningar vid genomförande av proven. En planering görs utifrån elevernas behov.

Mars (v. 10): Under ett arbetslag/konferens arbetar lärare åk 3 tillsammans med att sätta sig in i proven och skapa samsyn kring genomförandet och bedömning.

Genomförande

Muntliga grupp-prov i svenska och matematik: Klasslärare åk 3 ges en heldag till genomförande. För att möjliggöra detta placeras andra lärare och speciallärare om. Vid behov tas vikarie in.

Klasslärare åk 3 genomför det enskilda, muntliga nationella provet i svenska när klassen har idrott, musik eller slöjd. (Elever hämtas från dessa lektioner av klassläraren)

Övriga nationella prov i svenska och matematik genomförs som vanliga lektioner.

Rättning

Klasslärare i åk 3 rättar själva samtliga nationella prov i svenska och matematik. Eventuella funderingar lyfts i första hand med parallellkollegorna och vid behov även med kollegor i åk 1-2.

Workshop för klasslärare åk 3 efter avslutad rättning. Proven visas och samtal förs kring lärdomar av årets genomförande.

Dokumentation och inrapportering av provresultat

Tid till dokumentation av provresultat ges under två konferenstid (2h) i maj, efter att åk 6 nationella prov är genomförda.

Efterarbete med koppling till läsa- skriva- läsa- garantin

Vid indikationer i de nationella proven, på att en elev är i behov av extra anpassningar eller särskilt stöd ansvarar klassläraren för att göra en särskild bedömning i samråd med speciallärare. Exempel på indikationer ges i lärmaterialet till de nationella proven.

Eventuella stödinsatser sätts in efter samråd med speciallärare och följs kontinuerligt upp. Resultatet av uppföljning i slutet av åk 3 överlämnas till mottagande lärare i åk 4.

Rutin för genomförande av nationella prov åk 6

Genomförande av muntliga nationella prov v. 45-50

Förberedelser sker under oktober

Lärare åk 6 förbereder i samråd med speciallärare lämpliga par/grupper utifrån elevernas behov och tillåtna anpassningar.

Klasslärare åk 6 och speciallärare gör en tidsplanering för provens genomförande i matematik, svenska och engelska.

Utvecklingsledare initierar och ansvarar för att klasslärare åk 6 och prakt- estetlärare förbereder för x dagar med schemabrytande aktiviteter där lärare i prakt- estetämnen och övriga ämneslärare i åk 6 ansvarar för eleverna. Innehållet i dessa dagar planeras t.ex. utifrån aktuellt tema i Trygghetsplanen/årshjul.

Genomförande v. 45-50

Klasslärare och vid behov speciallärare genomför de muntliga nationella proven i matematik, svenska och engelska.

Under v. 45-50 anordnas x dagar med schemabrytande aktiviteter där lärare i prakt- estetämnen och övriga ämneslärare i åk 6 ansvarar för eleverna i syfte att klasslärarna ska kunna genomföra proven. Utvecklingsledarna och klasslärare planerar innehållet i dessa dagar, t.ex. utifrån aktuellt tema i Trygghetsplanen/årshjul.

Under perioden v. 45-50 möjliggör speciallärare och övrig personal för klasslärare att under lektionstid genomföra muntliga nationella prov med sina elever.

Bedömning/sammanställning av muntliga nationella prov

Genomförande av skriftliga nationella prov åk 6

Provdatum

-Svenska:

-Engelska:

-Matematik:

V. 3-7 görs en planering för genomförande av de skriftliga nationella proven.

Berörda lärare åk 6, speciallärare och It- samordnare ses och går igenom:

- Tillåtna anpassningar
- Vilka elever som behöver vilka anpassningar
- Grupperar elever
- Fördelar personal och salar/rum utifrån grupperingar
- Gör ett schema för varje provtillfälle
- Informerar berörd personal om tider och bokar vid behov vikarier
- Informerar berörd personal om instruktioner, elevers behov och anpassningar

Bitr. Rektor med elevhälsoansvar involveras i planeringen.

Genomförande under provdagar

- Genomförande sker enligt uppgjort schema
- Personal och ev vikarier deltar enligt det schema de fått

Rättning

Sambedömning av följande prov:

Tre dagar avsätts för sambedömning av texter. Ansvariga lärare i matematik, svenska och engelska i åk 6 gör schema för dessa tre dagar, där övrig personal och vid behov vikarie, har hand om klasserna åk 6.

Varje lärare åk 6 som är ansvarig för svenska, matematik och/eller engelska ges *en dag kompensationsledigt/ämne och klass.*

Annan tid för sambedömning/rättning?

Inrapportering av provresultat