

ELEVHÄLSOPLAN

för Hillelskolan läsår 2021-2022

HILLEL



Denna plan gäller för samtliga pedagoger i
fritidshemmet, i förskoleklassen och i skolan.
Dessutom gäller den för Hillels kök och administration.

Innehåll

Kapitel I.	3
Trygghetsarbetet (TA) och elevhälsoarbetet (EHA)	3
Vision	3
Hillelskolans värdegrund	4
Förväntansdokument	5
Hillelskolans trivselregler	6
Föräldramöte.....	7
Kapitel II. Trygghetsarbete/ Plan mot kränkande behandling, samt rutiner vid konflikthantering och oönskat beteende	8
Definitioner av begrepp i trygghetsarbetet utifrån skollagen och diskrimineringslagen	8
Trygghetsarbete (TA).....	8
1. Främjande arbete	9
2. Förebyggande arbete och kartläggning.....	9
3. Åtgärdande arbete	10
a) Rutiner vid hantering av konflikter och oönskat beteende	11
b) Anmälningssärende (vid misstanke om att elev kränker elev).....	11
c) Konsekvenstrappa vid upprepat oönskat beteende	12
d) Rutin vid akut allvarlig händelse	13
Om personal kränker elev	13
Kapitel III. Extra anpassningar och särskilt stöd	14
1. Reguljärt lärararbete	14
a) Screening.....	14
b) IUP (individuell utvecklingsplan)	14
2. Extra anpassningar	15
a) Samråd efter screening	15
b) UIUP (Utvidgad individuell utvecklingsplan).....	15
c) Arbetsgång för upprättande av UIUP	16
d) Uppföljning av UIUP	16
e) UIUP fyra terminer	17
3. Särskilt stöd	17
a) ÅP (Åtgärdsprogram).....	18
När elev riskerar att bli underkänd i betyg eller omdöme ("flaggning").....	18
Tillämpning av undantagsbestämmelsen ("pysparagrafen")	19
Beslut om att inte bli uppflyttad till nästa årskurs	19
Resurspersoner i klass	20
Svenska som andraspråk	20
Kapitel IV. Elevhälsoarbetet (EHA)	21

Elevhälsoteamet (EHT)	21
Elevhälsomöte (EHM).....	22
Skolhälsovård	22
Om elev far illa	22
Kapitel V. Rutiner vid ny elev	23
Innan eleven börjar	23
När eleven börjar.....	23
Efter att eleven börjat	24
Rutiner när nyanländ elev skall börja skolan.....	24
Rutiner om elev skall sluta på skolan	24
Rutiner för överlämnande av information inom Hillel och mellan skolor	25

Bilagor och blanketter finns på Gemensam/Elevhälsoplan/ELEVHÄLSOPLAN 2021-2022

Kapitel I.

Trygghetsarbetet (TA) och elevhälsoarbetet (EHA)

- Bygger på aktuell lagstiftning och skolverkets allmänna råd.
- Hillelskolans vision och värdegrund ligger som grund för arbetet.
- All personal förväntas känna till och jobba i enlighet med elevhälsoplanen.

Information:

- Den pedagogiska personalen får en genomgång av valda delar av elevhälsoplanen i början av läsåret.
- Den administrativa personalen och kökspersonalen får årligen genomgång av trygghetsarbetet av förstelärare och/eller personalansvarig.
- Eleverna informeras årligen om TA (t.ex. enligt bilaga 1). Klassläraren ansvarar för att detta görs innan utgången av september varje läsår.
- Vårdnadshavare informeras om Elevhälsoplanen på föräldramöte (t.ex. enligt bilaga 2 och hänvisas via mail till hemsidan).
- Planen finns tillgänglig på skolans hemsida.

Ändringar:

- Revideringar görs två gånger per år:
 1. Höstterminen: ordningsreglerna revideras efter genomgång vid klassråd, elevråd samt av den pedagogiska personalen.
 2. I slutet av läsåret: revidering av hela planen, förstelärare ansvarar för arbetet.

Här följer Hillelskolans vision, samt tre viktiga dokument för vår skola när det gäller TA och EHA: Hillelskolans värdegrund, Hillelskolans trivselregler och Hillelskolans förväntansdokument.

Vision

Hillelskolans vision

Varje barn som lämnar Hillel skall ha nått sin fulla kunskapspotential, vara en god medborgare och ha en trygg grund för att göra vidare val inom det judiska spektret.

HJÄRNA, HJÄRTA, SJÄL



Trygghetsvision:

Trygghetsvision:
"Alla elever på Hillel har rätt till en trygg miljö i skola, fritids och förskoleklass. Ingen skall bli utsatt, kränkt eller mobbad. Detta är ett ansvar för varje vuxen, liksom för alla barn."



Hillelskolans värdegrund



”HJULA-ORD”

Hillelskolans värdegrund bygger på sju olika nyckelord, som alla tangerar varandra och som tillsammans ringar in de värden vi vill arbeta för.

Vi verkar för en mångfald inom judiska traditioner och värderingar, ett demokratiskt samhälle, respekten för individen och de mänskliga rättigheterna, omtanke om medmänniskan, ansvar för liv och miljö, personlig utveckling tillsammans med andra samt människors lika värde.

JUDISKA TRADITIONER

Är den centrala delen i Hillelskolans värdegrund. Detta bygger på

- att skolan utgör ett stöd för familjer som vill föra judiska traditioner vidare till sina barn
- att profilämnena utgör en integrerad och central del i skolans vardag
- att barnen ges möjlighet att stärka sin judiska identitet genom kunskaper i judiska studier och hebreiska

UTVECKLING

Personlig utveckling genom

- att eleverna i skolan blir medvetna om den egna kulturen för att få en trygg identitet i denna
- att skolan verkar för att eleverna känner delaktighet i det svenska samhället
- att utbildningen och undervisningen anpassas efter varje barns egna förutsättningar och behov
- att öka elevens självförtroende genom varierande arbetsformer

LIKA VÄRDE

Människors lika värde oavsett kön, sexuell läggning, funktionshinder, ålder, hudfärg, religion och/eller ursprung uttrycks genom

- att flickor och pojkar bemöts lika samt ges motsvarande möjligheter
- att olikheter lyfts upp som en tillgång och att det berikar en grupp/samhälle

ANSVAR

Barns förmåga till ansvarstagande utvecklas genom

- att verksamheten sker i sådana demokratiska arbetsformer att barnen därigenom utvecklar sin förmåga att ta ett personligt ansvar och utöva inflytande
- att eleverna uppmuntras och får stöd till att i ord och handling ta ett personligt ansvar för sin vardag, sitt lärande, sin framtid, sin närvaro på nätet och sin arbetsmiljö

OMTANKE

Målet är att barnen skall utveckla sin förmåga

- att visa empati
- att förstå varandra
- att värna om andra och sig själva

RESPEKT

Målet för Hillelskolans arbete med begreppet respekt är

- att vi alla i handling visar förståelse för varandra
- att vi alla aktivt medverkar till att vårda den inre och yttre miljön
- att vi alla görs väl medvetna om människors lika värde
- att skolan belyser andra religioner och livsåskådningar

DEMOKRATI

Demokratiaspekten i Hillelskolans värdegrund uttrycks genom

- att var och en skall kunna uttrycka sin mening med samma rättighet och värde
- att det ingår i skolans uppdrag att förmedla värdet av demokrati till eleverna samt att lära dem att aktivt delta i och påverka demokratiska processer. I detta ingår en medvetenhet om att demokrati innebär både rättigheter och skyldigheter att det skapas tillfällen då barnen ges möjlighet till att fundera över personliga ställningstaganden.

Förväntansdokument

Skola och Fritids

Av Hillel kan Du förvänta dig att:

- Eleverna får undervisning och utbildning enligt Lgr 11.
- Profilämnena och de frivilliga aktiviteterna ger Hillel vår särart.
- Vi kallar till ett (1) utvecklingssamtal/termin och eleven får ett skriftligt omdöme/termin. En individuell utvecklingsplan (IUP) upprättas/samtal.
- Vi kallar till ett (1) föräldramöte per läsår.
- Vi informerar Dig om det har hänt något som vi i skolan/fritids bedömer att har varit av mer allvarig karaktär.
- Vi ansvarar för eleverna under skol- och fritidstid när de befinner sig i våra verksamheter.
- Vi på Hillel visar respekt för varje elev och verkar för ett gott arbetsklimat.
- Vi uppträder respektfullt mot alla föräldrar.
- Vi reagerar mot och stoppar nedvärderande attityder (t ex blickar).
- Vi arbetar i enlighet med Hillels elevhälsoplan främjande, förebyggande och åtgärdande för att alla elever ska känna sig inkluderade och vara en del av Hillel.

Förälder

Vi förväntar oss av Dig att:

- Ditt barn kommer i tid till skolan/fritids och har ätit frukost innan skolstarten.
- Ditt barn kommer utsövt och friskt till skolan/fritids så att de kan delta i aktiviteter. Vid undantag skall detta skriftligt meddelas berörd personal.
- Ditt barn har lämplig klädsel och övrig utrustning till planerade aktiviteter såsom gymnastik, utevistelse under raster, utflykt och studiebesök.
- Du intresserar dig för ditt barns hemuppgifter och hjälper till att ta ansvar för att de sköts.
- Du tillgodogör dig information om ditt barns skolgång genom att läsa meddelanden och genom att delta i utvecklingssamtal, samt att närvara på föräldramöten efter bästa förmåga.
- Du tar ställning till Ditt barns deltagande gällande frivilliga aktiviteter.
- Du tar initiativ till samtal eller möten med skolan/fritids och dess personal när Du har åsikter, synpunkter eller förslag gällande någon verksamhet.
- Du uppträder respektfullt mot barn och vuxna inom skolans område.
- Du anmäler ditt barn vid sjukfrånvaro samt begär ledigt i god tid vid planerad frånvaro.

Elever

Vi förväntar oss att Du:

- Kommer i tid under skoldagen och har med dig avsett material till varje lektion.
- Bemöter skolans elever och personal med hänsyn och respekt.
- Aktivt deltar i skolarbetet och klassrådet.
- Aktivt bidrar till arbetsro i skolan och bidrar till en god stämning på skolan.
- Är delaktig i diskussionerna om utformandet av regler och normer för klassen.
- Respekterar skolans regler och normer vilket även inbegriper användandet av ett vårdat språk.
- Är delaktig i de frivilliga aktiviteter Du är anmäld till.
- Äter av det som erbjuds i matsalen så att Du orkar med skoldagen.
- Bidrar till en ren och fin skolmiljö
- Respekterar att Hillel är en mobiltelefonfri skola.
- Tvättar händerna



Hillelskolans trivselregler

HILLELSKOLANS TRIVSELREGLER

Trivselreglerna är antagna tillsammans med elever som diskuterat dem under klassråd och kommit med förslag på revideringar. Under elevrådsmötet 10/12-19 gjordes förslag på vissa förändringar. Nya regler slogs senare fast i samband med studiedagar/planeringsdag 7/1-20 för skola respektive fritids. Under samlingen 13/1-20 informerades samtliga elever om detta.

Den store rabbinen Hillel, som vår skola har fått sitt namn efter, sade: **"Det du inte vill att någon ska göra mot dig, ska du inte heller göra mot någon annan"**. Den regeln är grunden för följande inne- och uteregler, som finns på Hillelskolan för att vi ska trivas tillsammans. Läs gärna igenom dessa regler med ditt/dina barn. På så sätt skapar vi en trivsam skola.

- På och utanför vår skola är vi kamratliga, trevliga och hänsynsfulla mot varandra och andra.
- På vår skola hälsar vi på varandra.
- På vår skola talar vi inte illa om varandra ("lashon ha-ra").
- På och utanför vår skola följer vi de vuxnas instruktioner och tillsägelser.
- På vår skola vill vi ha ett trevligt klimat samt arbetsro, av den anledningen använder vi normal samtalston och ett vårdat språk till varandra i alla utrymmen vi vistas inom.
- På vår skola är vi utomhus i samband med rasterna (såvida inte en lärare beviljar undantag, läraren är då fortsatt ansvarig under rasten).
- På vår skola passar vi tider och är rätt utrustade inför skoldagarna.
- På vår skola ser vi till att det är rent och snyggt inne och ute.

INNEREGLER

- På Hillelskolan använder vi inneskor inomhus och håller ytterskorna utanför skogränsen, för att undvika att få in smuts i klassrummet. För att underlätta för städpersonalen håller vi korridorer fria från inneskor och kläder efter skoldagen.
- Lågstadieelever använder, under all verksamhetstid, enbart lekmaterial som skola/fritids har införskaffat, dvs. under såväl skoldagen, raster som under fritidstid. Mellanstadieelever tillåts använda leksaker, klistermärken, samlarbilder och liknande, men enbart på raster. Klasslärare kan, om det inte fungerar, fatta beslut om att det inte längre är tillåtet. Används de under lektionerna eller i matsalen kan de beslagtas av personalen.
- Mobiltelefoner hos elever ska vara helt avstängda/flygplansläge/stör-ej-läge från det att de kommer in genom slussen på morgonen fram till dess att skoldagen/fritidstiden är slut och man har kommit ner till caféplanet. Fotografering och filmning är aldrig tillåten i Bajits inre och yttre områden. Detta gäller även på utflykter och liknande. Används mobiltelefoner utan tillåtelse under dagen kan de beslagtas.
- Berätta för någon ur personalen om något går sönder.
- Vi leker inte med bollar inomhus, annat än i gymnastiksalen.
- Det är förbjudet att kasta eller "tappa" saker ner i ljusgårdarna och i trapphusen.
- Elever får enbart vistas i gymnastiksalen om det finns personal närvarande.
- I korridorer och trappor går vi så att man inte skadar sig själv eller någon annan.
- Pengar och värdefulla saker tas med till skolan på eget ansvar.
- Lämna in upphittade saker av värde till expeditionen (till höger om hissen i gamla huset).
- Hillelskolan håller kosher, enbart medtagen frukt och grönsaker får förtäras inom skolans område. Inga nötter är tillåtna då Hillel är en "nötfri-zon".
- Medicinska halstabletter får i undantagsfall användas om förälder och klasslärare är överens.

- Den som har särskild anledning kan, av någon i personalen, få tillåtelse att åka hiss (ensam).

UTEREGLER

- Vi efterlever framtagna regler för spel och lekar på såväl övre som nedre skolgården.
- Ansvara för de leksaker och det material du använder och lägg tillbaka dem på avsedd plats.
- Vår utevistelse är fri från snöbollskastning var vi än befinner oss.

Utöver dessa regler följer vi de matsalsregler och bollregler som gäller.

Föräldramöte

Information som skall ges på föräldramöten. Informationen kan ges såväl muntligt som skriftligt (s):

- Presentation av lärare/fritidspersonal
- Utvecklingssamtal
- Rutiner kring läxor
- Information om EH-planen (framförallt delen om trygghetsarbetet). Hela dokumentet finns på <https://hillel.nu/skolan-2/>. En grundligare genomgång i årskurs 1 (presentationen i bilaga 2 kan användas), påminnelse i de övriga årskurserna.
- Alla elever skall ha egna inneskor, bland annat i händelse av utrymning, men även för att få mindre grus i klassrummen.
- Gå igenom Hillels policy för mobiltelefoner och användande under verksamhetstid. Vi är en mobilfri skola. Elevernas telefoner skall alltid vara avstängda under verksamhetstiden, samt så länge eleven vistas i skolhuset. Föräldrar kan inte nå sina barn på telefon under verksamhetstid.
- Betona Hillels policy gällande fotografering. Föräldrar och/eller elever som fotograferar under verksamhetstid får **enbart** använda dessa för privat bruk, inte för digital publicering.
- Val av representant till Förvaltningsrådet
- Planering för termin/kalenderår (s)
- Schema utdelning/genomgång (s)
- Skolans regler och värden (s)
- Påminnelse om skolans dokument Förväntansdokument (s)

Kapitel II. Trygghetsarbete/ Plan mot kränkande behandling, samt rutiner vid konflikthantering och oönskat beteende

På Hillelskolan tar ledning och personal tydligt avstånd från alla tendenser till diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling. All personal på Hillel har ett ansvar för att elever och personal känner trygghet och trivsel. Alla elevers rätt till trygghet gäller alltid!

Definitioner av begrepp i trygghetsarbetet utifrån skollagen och diskrimineringslagen

Diskriminering handlar om att elever missgynnas p.g.a. någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion, sexuell läggning, funktionshinder eller ålder. I lagens mening kan elever inte diskriminera varandra, men kan diskrimineras av vuxna.

Trakasserier innebär att en kränkning sker av elevens värdighet gentemot diskrimineringsgrunderna. När elever kränker varandra enligt diskrimineringsgrunderna är detta trakasseri.

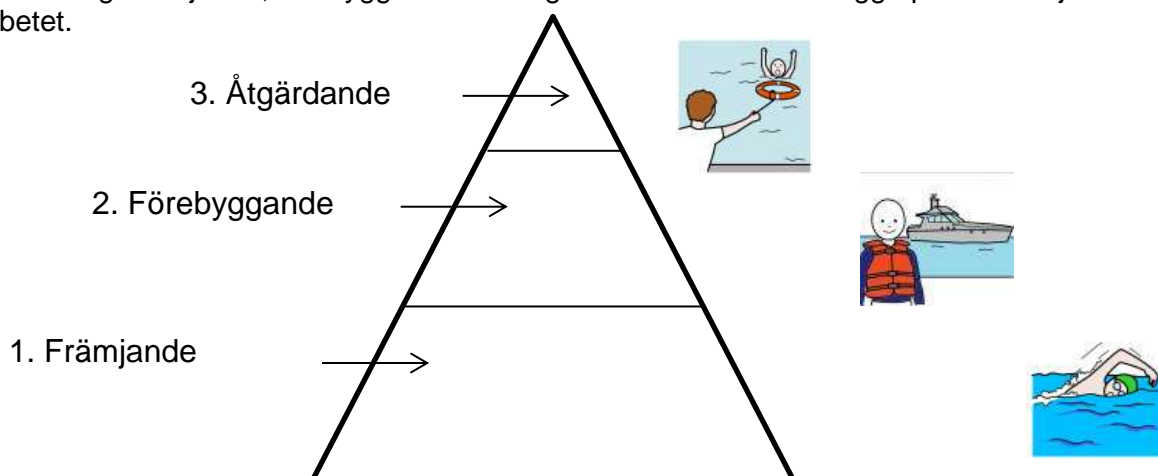
Sexuella trakasserier är ett uppträdande av sexuell natur som kränker en elevs värdighet.

Kränkande behandling är ett uppträdande som, utan att vara förknippat med diskrimineringsgrunderna, kränker ett barns värdighet. En kränkande handling är något som är oönskat av den som blir utsatt och det är endast den som blir utsatt som avgör vad som är oönskat. För att det skall vara kränkning i lagens mening måste den kränkande handlingen vara märkbar och tydlig och den som kränker måste förstå att uppträdandet upplevs som kränkande.

Mobbning är en form av kränkande behandling eller trakasserier som innebär en upprepad negativ handling när någon eller några medvetet och med avsikt tillfogar eller försöker tillfoga en annan skada eller obehag. I skollagen används dock inte ordet mobbning, utan enbart kränkning och trakasserier.

Trygghetsarbete (TA)

Rektor är ytterst ansvarig för TA. I arbetet mot diskriminering och kränkande behandling jobbar vi i tre steg: främjande, förebyggande och åtgärdande. Fokus skall ligga på det främjande arbetet.



Klassläraren ansvarar för att eleverna får information om trygghetsarbetet (främst åtgärdande arbete) i början av varje läsår (detta skall ske innan sista september). Vårdnadshavarna får information om elevhälsoplanen i samband med föräldramötet i början av höstterminen.

1. Främjande arbete

Det främjande arbetet **pågår hela tiden** i den ordinarie undervisningen och verksamheten **utan förekommen anledning** (jämför med att lära sig simma som en främjande verksamhet). Gemensamt på skolan görs bland annat följande:

- Lärare gör gruppindelning (även par), lagindelning, gå-led och dylikt i skolarbetet. Lärare/fritidspersonal hjälper till med lagindelning på raster. Fritidspersonalen ansvarar för gruppindelningar under fritidstid. Indelningarna skall syfta till att skapa en trygg arbetsmiljö där eleverna får möjlighet att utvidga sina sociala cirklar.
- Klasslärarna ansvarar för att varje elev har sin tydliga sittplats i matsalen vid lunch och vid skolans mellanmål för att skapa trygghet och gemenskap.
- På rasterna fungerar ett antal av den pedagogiska personalen som rastvärdar som cirkulerar på gården.
- Alla klasser arbetar med Medlingscentrums material "Bråka smartare".
- Arbete med trygghet på nätet och nät-etikett inleds senast i klass 3. Klasserna jobbar strukturerat med kvalitetssäkrat material, t.ex. Medierådets.
- I varje klass tar eleverna gemensamt ansvar för att hålla ordning och reda i och utanför sitt klassrum, samt vid klassens skohylla.
- Vid shabbatsamlingarna sitter eleverna i sina "shabbatfamiljer". Detta gör vi för att skapa en struktur som ger lugn och skapar möjlighet till möten över klassgränserna.
- Fadderverksamhet där äldre elever är faddrar till yngre elever. Under läsåret har klasserna fadderträffar för att lära känna varandra bättre över årskursgränserna.
- Under året ordnas några idrottsdagar/friluftsdagar för hela skolan (F-6) för att bidra till välbefinnandet.
- Klassråd: varje klass 1-6 har klassråd. Klassrådet skall vara anpassat efter klassens mognad.
- Elevråd: cirka 4 ggr/termin med representanter från klass 1-6.
- Matråd: med representanter från klass 2-6.
- Fritidsråd med representanter från klass 1-3.
- Skolans trivselregler ses årligen över och revideras. Detta sker genom arbete i såväl klassråd och elevråd, samt på personalkonferenser.
- Arbete med demokratifrågor, elevansvar och elevinflytande enligt Lgr11.
- Den pedagogiska personalen får fortbildning i trygghetsarbete (främjande, förebyggande och åtgärdande arbete). Även personal i kök och administration får information om rutiner för att vi skall ha ett enhetligt arbetssätt.
- Förväntansdokumentet mailas ut till vårdnadshavarna vid inledningen av varje läsår. Dokumentet finns i kapitel I och på hemsidan.

2. Förebyggande arbete och kartläggning

Det förebyggande arbetet sker i den dagliga verksamheten. När **risk** för diskriminering, trakasserier eller kränkning uppmärksammas vidtar den ansvariga pedagogen genast åtgärder (jämför med att använda flytväst när man är på sjön som en förebyggande åtgärd).

- Klassläraren har ett särskilt ansvar för att följa upp trivsel och trygghet i sin klass. Regelbundna kartläggningar av elevernas trivsel sker genom t.ex. veckovisa utvärderingar, korrespondens mellan elev-lärare, trivselenkäter i klassen, samt i samband med utvecklingssamtalen.
- Lärarna i förskoleklassen ansvarar på motsvarande sätt för att följa upp trivsel och trygghet hos eleverna i förskoleklassen.
- Om det i någon av de ovannämnda aktiviteterna framkommer riskfaktorer eller att elever inte trivs, utreder den ansvariga pedagogen genast vad som hänt och vidtar åtgärder i den egna

undervisningen/verksamheten, kontaktar berörd personal, samt kontaktar vid behov EHT via mail.

- För att identifiera riskfaktorer som kan leda till kränkningar och otrygghet görs varje år i november en kartläggning av elevernas trygghet och trivsel på skolan och på fritids. Kartläggningen sker genom en enkät som administreras av förstelärare, som även ansvarar för att modifiera enkäten vid behov. Resultaten analyseras och utifrån analysen besluts om åtgärder.
- All pedagogisk personal uppmuntras till att använda skolpsykolog för konsultation i frågor som berör det förebyggande arbetet. (Se även avsnittet om skolpsykolog i kapitel IV under rubriken Skolhälsovård).

3. Åtgärdande arbete

Åtgärdande arbete inleds **när något har inträffat** (jämför livräddning vid olycka som åtgärdande arbete).

All personal, pedagogisk personal såväl som övrig personal, skall agera och stoppa nedvärderande attityder (t ex blickar eller kommentarer), samt uppmärksamma och stötta elever som tenderar att hamna utanför. För pedagogisk personal gäller detta såväl elever och undervisningsgrupper man ansvarar för, som elever man inte undervisar. Elevens subjektiva upplevelse av eventuella kränkningar eller trakasserier skall alltid beaktas. Konfliktenns karaktär avgör vilka åtgärder som skall vidtas.

Vid konflikthantering använder vi minimedling.



a) Rutiner vid hantering av konflikter och oönskat beteende

All pedagogisk personal ansvarar för att reda ut konflikter som uppstår mellan elever. Konflikter hanteras omedelbart av personal på plats.

Händelse av mindre karaktär (såsom enskilda retningar och bråk):

- Hanteras av personal på plats: den som ser/ uppmärksammas på händelsen agerar.
- Vi använder Medlingscentrums minimedling.
- Den i personalen som hanterat konflikten rapporterar till klasslärare.
- Den som hanterat konflikten sätter upp ett minimedlingskort i personalrummet.

Händelse av allvarlig karaktär/ Händelse som bedöms som kränkning eller trakasseri (se definition i början av kapitel II):

- Hanteras av personal på plats: den som ser/ uppmärksammas på händelsen agerar.
- Vi använder Medlingscentrums minimedling.
- Den i personalen som utreder händelsen kontaktar de inblandade elevernas vårdnadshavare samma dag som händelsen ägt rum, samt rapporterar till klasslärare och vid behov även övrig pedagogisk personal.
- Den som hanterat konflikten dokumenterar denna i Draftit (tillvägagångssätt i bilaga 5)

b) Anmälningsärende (vid misstanke om att elev kränker elev)

Anmälan:

- Om lärare/fritidspersonal får kännedom (muntligt eller skriftligt) om att en elev blivit eller upplever sig kränkt eller trakasserad, skall man skyndsamt göra en anmälan på Draftit (tillvägagångssätt se bilaga 5).
- Rektor delegerar ärendet till lärare/fritidspersonal som blir ansvarig för ärendet.

Utredning:

Den som utsetts att ansvara för ärendet:

- Utreder skyndsamt (senast följande dag) vad som hänt genom att samtala med den elev som anses ha blivit utsatt. Vid behov kan den som är ansvarig få hjälp av rektor att frigöra tid för detta.
- Informerar vårdnadshavaren om samtalet om möjligt samma dag som samtalet ägt rum.
- Dokumenterar i Draftit (se bilaga 5).
- Påbörjar omedelbart en kartläggning av elevens trivsel med hjälp av ett kryss-schema (Blankett A eller B) som pågår minst en vecka (om det inte är uppenbart att detta inte behövs).

Egna klassläraren/fritidspersonal:

- Informationssamlade samtal med den eller de elever som utsatt eleven sker inom två skoldagar efter samtalet med den som blivit utsatt.
- Om det visar sig att eleven/eleverna utsatt andra elever, kontaktas vårdnadshavarna om möjligt samma dag som samtalet hållits.
- Ser till att det som framkommer dokumenteras i Draftit (skriftlig information till den som utsetts att ansvara för ärendet).

Åtgärder:

- Utredningen analyseras i utvecklingslaget/ fritidsarbetslaget och åtgärder planeras utifrån analysen. Om det behövs insatser på organisationsnivå är det rektor som beslutar om dessa.
- Åtgärderna dokumenteras i Draftit.
- Vårdnadshavarna informeras vid behov, och då dokumenteras detta i Draftit.
- Lärare/pedagog på fritids kan få konsultation hos skolpsykologen under arbetets gång.

Uppföljning:

- När åtgärder satts in fortsätter den som är ansvarig för att följa upp ärendet med de elever som varit inblandade.
- Uppföljningen dokumenteras i Draftit.
- Vårdnadshavarna informeras vid behov, och då dokumenteras detta i Draftit.

Avsluta ärendet:

- När uppföljningen under en tid visar att åtgärderna gett önskat resultat, avslutas ärendet tillsammans med berörda elever.
- Vårdnadshavarna och berörd personal informeras.
- Ärendet avslutas på Draftit.

c) Konsekvenstrappa vid upprepat oönskat beteende

Hillelskolans konsekvenstrappa

1. Samtal med eleven*. Dokumentera i Draftit.
2. Samtal (möte) med elevens vårdnadshavare*. Dokumentera i Draftit.
3. Berörd personal anmäler ärendet skriftligt till rektor (fri formulering).
4. Rektor samtalar med eleven.
5. Rektor samtalar med elev och vårdnadshavare.
6. Elevens vårdnadshavare kommer till skolan och är med under skoldagen.
7. Eleven får skriftlig varning av rektor.

* Berörd personal ansvarar för samtalen.

Observera att man kan röra sig både uppåt och neråt på konsekvenstrappan. Detta kan tydliggöras för eleven genom att använda bilden av trappan (bilaga 3).

Under punkt 1 och 2 kan läraren/pedagogen ta stöd i utvecklingslaget/ fritidsarbetslaget begära konsultation hos skolpsykologen, samt få hjälp av kuratorn. All pedagogisk personal ansvarar för att konsekvenstrappans följs och rapporterar eventuella nya händelser i Draftit och till den i personalen som ansvarar för ärendet.

d) Rutin vid akut allvarlig händelse

Med akut allvarlig händelse avses här en händelse där en eller flera elever är inblandade och övriga elevers säkerhet och/eller hälsa är i fara.

1. Elev avskiljs från den miljö där händelsen har inträffat. Eventuell konflikthantering sker.
2. Personal på skolan skall på kraftfullt sätt tydliggöra för eleven att detta är mycket allvarligt.
3. Rektor skall snarast meddelas om det inträffade.

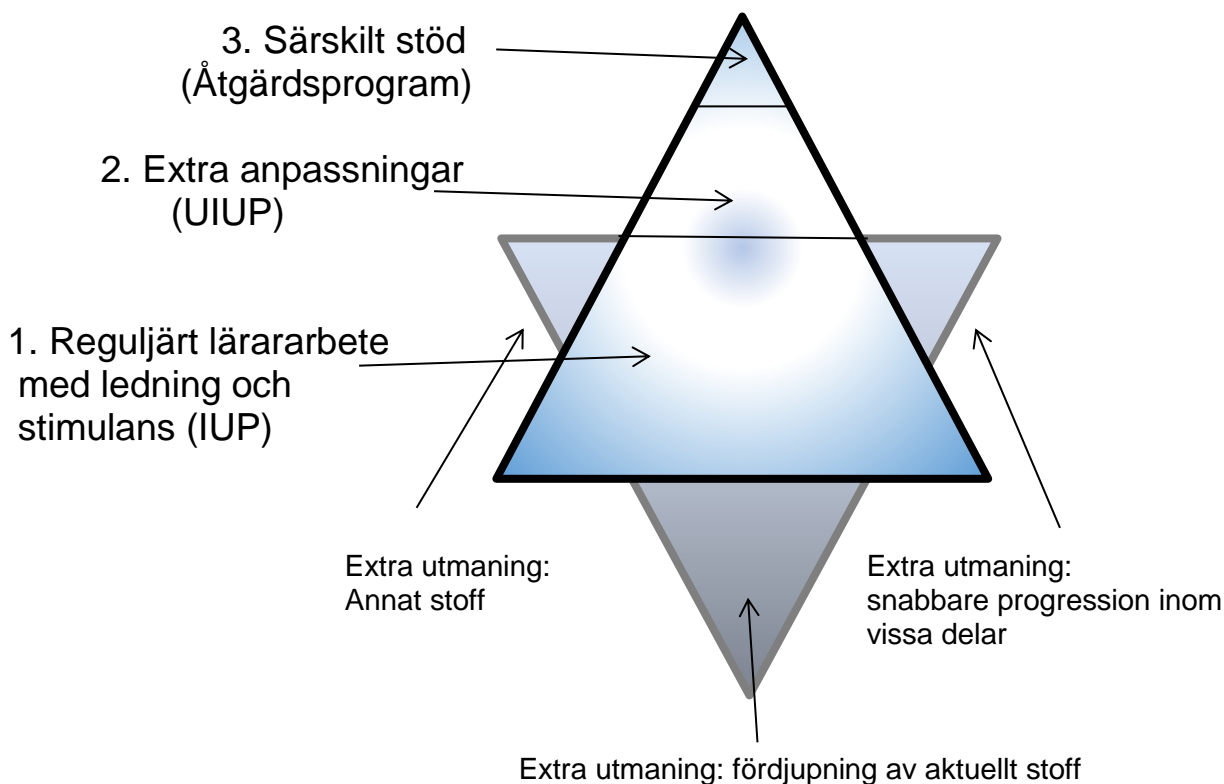
Kontakt skall tas med familjen/familjerna samma dag av berörd personal eller rektor.

Om personal kränker elev

- I händelse av att någon (förälder, elev eller personal) anser att någon ur personalen kränkt en elev skall rektor omgående informeras.
- Rektor har att söka information om det inträffade.
- Oberoende av informationen kallas vederbörande personal till samtal med biträdande rektor eller rektor.
- Vårdnadshavaren informeras, om biträdande rektor/rektor anser att det finns skäl.
- Uppföljning med elev och personal sker inom en arbetsvecka efter inledande samtal.
- Därefter sker eventuell återkoppling till vårdnadshavare.
- Dokumentation förs av biträdande rektor/rektor och arkiveras.
- Om det finns skälig grund kallas vederbörande till möte med facklig representant närvarande.

Kapitel III. Extra anpassningar och särskilt stöd

I arbetet för att alla elever skall nå kunskapskraven jobbar vi i tre steg: reguljärt lärararbete med anpassningar, extra anpassningar och särskilt stöd.



1. Reguljärt lärararbete

Genom lärarens reguljära arbete skall alla elever ges den ledning och stimulans de behöver i sitt lärande för att utvecklas så långt som möjligt. I detta arbete ingår att

- **anpassa undervisningen** till eleverna och vid behov även ge extra utmaningar.
- använder oss av formativ bedömning för att följa elevernas lärande.
- följa Hillelskolans plan för screening i svenska och i matematik.

a) Screening

Syftet med skolans screeningplan att säkerställa att eleverna gör de framsteg som förväntas för årskursen och för att snabbt kunna sätta in anpassningar där sådana behövs.

I screeningplanen ingår bland annat skolverkets kartläggningar och bedömningsstöd enligt Läsa-skriva-räkna-garantin, DLS, PRIM-gruppens matematikprov, delar av skolverkets Diamant-test (t.ex. AG-test och AS-test), samt klocktest. Resultaten ligger till grund för lärarens fortsatta arbete i klassen.

b) IUP (individuell utvecklingsplan)

I samband med utvecklingssamtalen upprättas en IUP för varje elev med dennes personliga mål.

- Målen skall vara utvärderingsbara och beslutas i samråd med eleven.

- I åk 1 utformas på höstterminen ett mål i ämnet svenska och eventuellt ett socialt mål. På vårterminen utformas två mål, ett mål i svenska och ett mål i matematik. I åk 2–3 utformas minst tre mål, av vilka minst ett är i matematik och minst ett är i svenska. I åk 4–6 utformas 3 (eventuellt 4) mål.
- Under terminens gång ger läraren ofta eleven möjlighet till och vägledning med att jobba mot dessa mål under lektionstid.
- Målen utvärderas i det skriftliga omdömet. I utvärderingen framkommer var eleven befinner sig i sin kunskapsutveckling och vilket som är nästa steg i denna utveckling. Det skriftliga omdömet ligger sedan till grund för IUP:n. På höstterminen i åk 6 använder man vårterminens skriftliga omdöme från åk 5 och på vårterminen i åk 6 är det höstterminens betyg som ligger till grund.

2. Extra anpassningar

Om önskad utveckling inte sker gällande kunskapsutveckling eller social utveckling hos en elev görs **extra anpassningar**. I samband med det upprättas en **utvidgad individuell utvecklingsplan, UIUP** (blankett C). Detta gäller alla årskurser F-6.

a) Samråd efter screening

I samband med att lärarna gjort screeningar i svenska och matematik analyserar läraren resultaten och gör en plan för det fortsatta arbetet. Efter analysen sker ett samråd med någon av speciallärarna.

För de elever där man i bedömningsstödet (åk 1) eller kartläggningen (f-klass) får en indikation på att eleven riskerar att inte nå kunskapskraven i åk 1 och 3/ det som förväntas i f-klass gör man en särskild bedömning. I denna tittar lärare och speciallärare på om de insatser läraren planerat är tillräckliga. Utifrån denna bedömning upprättas en UIUP för de elever som behöver extra anpassningar. För de elever där man i bedömningsstödet/ kartläggningen befarar att kunskapskraven inte kommer att nås görs i regel alltid en UIUP.

När det gäller de övriga screeningarna berör de oftast mindre delområden och vi använder här inte begreppen indikerar och befarar. Resultaten kan dock ge en indikation på att eleven kan behöva extra anpassningar i klassen och i enstaka fall särskilt stöd.

b) UIUP (Utvidgad individuell utvecklingsplan)

I UIUP:n framkommer vilka extra anpassningar som görs för att eleven skall lyckas i sitt skolarbete och/eller i sociala situationer i skola och på fritids.

Exempel på extra anpassningar

- extra tydliga instruktioner
- få begrepp förklarade
- har vuxenstöd i samband med övergångar och förflyttningar
- får förberedelser inför nya moment
- använder inläst material eller digitala hjälpmedel
- får extra träning i t.ex. läsning eller räkning
- specialläraren arbetar med eleven en **kortare** period

c) Arbetsgång för upprättande av UIUP

1. Det är läraren i det aktuella ämnet som ansvarar för att UIUP:n upprättas och att de extra anpassningarna genomförs. Om en elev behöver extra anpassningar i flera ämnen och där olika lärare är ansvariga, rekommenderas det att lärarna samarbetar och skriver en gemensam UIUP för eleven. Fritids skriver egna UIUP:er.
2. Berörd personal informeras omgående om UIUP:n av den lärare som ansvarar för de extra anpassningarna, samt får en kopia av dokumentet. Om en resursperson är delaktig i de extra anpassningarna skall kopia av UIUP:n även ges till fritidsföreståndaren. En kopia av UIUP:n arkiveras hos specialläraren. Alla UIUP:er behandlas av EHT.
3. När en **ny** UIUP upprättas kallas **alltid** elev och vårdnadshavare till ett möte där de får information om de extra anpassningarna, samt en kopia av UIUP:n. Om vårdnadshavarna är separerade ansvarar läraren för att båda får varsin kopia av UIUP:n.

d) Uppföljning av UIUP

Anpassningarna följs regelbundet upp under terminen (i regel en uppföljning på ht och tre gånger på vt)

Uppföljningarna följer följande cykel:

- Utvecklingssamtal ht (ca v. 36)
- Några veckor innan höstlovet (nya UIUP:er skrivs i samband med flaggningen) (ca v. 41–43)
- Utvecklingssamtalet vt (i början av vårterminen)
- Innan flaggningen på vt (nya i samband med flaggningen) (ca v. 13)
- Slutet av vt (ca v. 21), vid behov ges sommaruppgifter.

För en elev som behöver fortsatta extra anpassningar i något ämne, men där anpassningarna gör att eleven beräknas nå kravnivån, följs UIUP:n upp en gång per termin. Detta sker i samband med utvecklingssamtalet.

1. Uppföljningen sker enligt följande modell och dokumenteras alltid i UIUP:n.

Utvärdera UIUP



I uppföljningen skall det även framgå hur man avser att arbeta för att elevens eget ansvar/självständighet skall öka. När en anpassning avslutas antecknas även datum för detta i avsedd ruta.

2. Alla berörda lärare delges direkt en kopia av uppföljningsdelen. Varje lärare ansvarar för att läsa igenom det som denne berörs av. Om en lärare/pedagog anser att en uppföljning inte stämmer ansvarar denne för att meddela den ansvariga läraren om detta och den ansvariga läraren rättar till detta i nästkommande uppföljning. Vid varje uppföljning arkiveras en kopia av uppföljningen hos specialläraren.
3. I samband med varje uppföljning får såväl elev som vårdnadshavare information om utvärderingen, samt delges en kopia på denna. Informationen sker i samband med utvecklingssamtalen, samt extra möten. Om en elev har UIUP både under skoltid och fritidstid kan man med fördel samordna så att uppföljningarna sker vid ett gemensamt möte. Extra möten kan, om man gör bedömningen att det ger ett lika bra resultat, ske genom att läraren går igenom uppföljningarna med eleven i skolan och sedan med vårdnadshavaren per telefon eller videomöte. Eleven skriver under att han/hon tagit del av uppföljningen i skolan. Läraren/pedagogen antecknar i UIUP:n att vårdnadshavaren fått information via telefonkontakt + datum för denna (däremot ingen underskrift av vårdnadshavare vid dylika tillfällen). Kopia av UIUP-uppföljningen skickas även hem vid denna typ av uppföljning. Om vårdnadshavarna är separerade skall båda få varsin kopia av uppföljningen.
4. Uppföljning av UIUP:erna tas upp på EHT- möten. Extra anpassningar gällande stöd i sociala situationer följs extra noggrant upp
5. För elev som har UIUP skriver man i omdömesblanketten, i rutan "Skolans insatser":
Insatser enligt UIUP (senast uppdaterad 20xx-xx-xx). Man behöver inte precisera insatserna utöver detta. Observera att detta enbart gäller UIUP som rör **kunskapskraven**. Sociala UIUP:er skall inte nämnas i omdömet.

e) UIUP fyra terminer

1. Om en elev **är inne på** sin fjärde termin med UIUP skall detta anmälas till EHT (använd blankett D). Om det varit ett stadiebyte under denna period gäller **senast** efter den femte terminen. Anmälan görs i samband med flaggningen den aktuella terminen (se avsnittet "När elev riskerar bli underkänd...")
2. Resultaten av anpassningarna ses över i förhållande till kunskapskraven/ de sociala målen (i kapitel 2, 3 och 4 i Läroplanen). Lärare gör detta tillsammans med speciallärare.
3. Vid behov görs en kartläggning med utredning om särskilt stöd.

3. Särskilt stöd

Särskilt stöd är mer omfattande och ges under längre tid än extra anpassning. Det är enbart rektor eller biträdande rektor som kan besluta om särskilt stöd.

Exempel på särskilt stöd

- en resursperson följer eleven större delen av dagen
- specialläraren arbetar mer omfattande med eleven under en längre period
- anpassad studiegång
- gå om en årskurs

Särskilt stöd dokumenteras i ett åtgärdsprogram (ÅP). Biträdande rektor ansvarar för detta. Eleven har dock fortsättningsvis UIUP med extra anpassningar som läraren ansvarar för.

a) ÅP (Åtgärdsprogram)

1. Klasslärarens anmälan om UIUP 4 terminer kan ligga till grund för ÅP:et.
2. I elevhälsoteamet samlar rektor in information från speciallärare, skolhälsa och andra informanter.
3. Klassläraren gör en kartläggning av eleven (blankett E)
4. Specialläraren gör tillsammans med berörda lärare en **pedagogisk bedömning** (blankett F). Ärendet utreds skyndsamt.
5. Därefter kan rektor **besluta om att ett åtgärdsprogram upprättas eller inte upprättas**.
6. Återkoppling med beslut görs till den lärare som gjort anmälan. Vid behov ses resurser och extra anpassningar över.
7. Om rektor beslutar att **åtgärdsprogram** skall upprättas, ansvarar rektor för att skriva detta i samarbete med ansvarig(a) lärare, blankett G (H, I). I åtgärdsprogrammet framkommer vilket **särskilt stöd** eleven får, samt **vem som ansvarar** för detta.
8. Klasslärare (och vid behov övrig berörd personal) får information och kopia av åtgärdsprogrammet av rektor. Om resursperson finns knuten till klassen ansvarar klassläraren för att informera denna om åtgärderna. Vårdnadshavare informeras av biträdande rektor och får en kopia av åtgärdsprogrammet.
9. Insatserna i ÅP följs upp i samband med höstlovet och i januari, samt utvärderas i slutet av läsåret. Biträdande rektor kallar då till möte med berörd personal. Mötet leds av biträdande rektor. Vårdnadshavare får kopia av uppföljningen och av utvärderingen.
10. För elev som har både UIUP och ÅP skriver man i omdömesblanketten, i rutan "Skolans insatser": **Insatser enligt UIUP (senast uppdaterad 20xx-xx-xx), samt åtgärdsprogram**. Man behöver inte precisera insatserna utöver detta. Observera att detta enbart gäller UIUP som rör **kunskapskraven**. Sociala UIUP:er skall inte nämnas i omdömet.
11. Om eleven trots ÅP under flera terminer inte beräknas nå kravgränsen eller bli godkänd i åk 6, behöver åtgärder som utökad anpassad studiegång eller gå om en årskurs övervägas. Förslag till vidare utredningar kan också bli aktuella.

När elev riskerar att bli underkänd i betyg eller omdöme ("flaggning")

Om en elev i årskurs 6 riskerar att få betyget F eller – , eller en elev i årskurs 1-5 riskerar att få omdömet "Riskerar att inte nå kunskapskraven", måste följande åtgärder vidtas i god tid innan betyget eller omdömet skrivs:

1. Ansvarig lärare "flaggar" genom att kryssa i att eleven inte når kunskapskraven på omdömesblanketten. Detta skall ske innan det datum som angetts i början av varje läsår. (vecka 43 på ht och vecka 13 på vt om inte annat meddelats).
2. Vårdnadshavaren underrättas.

3. En plan för hur eleven skall få stöd upprättas (UIUP), se arbetsgång här ovan. Om en UIUP redan finns ses åtgärderna vid behov över.

Flaggningen gäller endast en termin i taget, och måste göras om vid varje "flaggningstillfälle" ifall svårigheterna kvarstår. I samband med flaggningen skrivs även UIUP för elever som behöver extra anpassningar för att klara de sociala situationerna under skoldagen.

För elever i behov av extra anpassningar i förskoleklassen skrivs även UIUP:er vid dessa tillfällen. Vid båda tillfällena ligger fokus både på anpassningar som görs för att klara sociala situationer och på kunskapsbitarna utifrån skolverkets kartläggning (Läsa-skriva-räkna-garantin).

Tillämpning av undantagsbestämmelsen ("pysparagrafen")

I skollagen 10 kapitlet 21§ står följande:

"Om det finns särskilda skäl får det vid betygssättningen enligt 19 och 20 §§ bortses från enstaka delar av de kunskapskrav som eleven skall ha uppnått i slutet av årskurs 6 eller 9. Med särskilda skäl avses funktionsnedsättning eller andra liknande personliga förhållanden som inte är av tillfällig natur och som utgör ett direkt hinder för att eleven skall kunna nå ett visst kunskapskrav."

1. Under höstterminen kallar rektor och speciallärare alla lärare som undervisar i årskurs 6 till ett möte, där man diskuterar om undantagsbestämmelsen behöver tillämpas för någon elev vid betygssättningen. Om lärare under vårterminen anser sig behöva tillämpa undantagsbestämmelsen skall detta anmälas till EHT **senast** i samband med flaggningen.
2. Rektor beslutar huruvida paragraf 21 skall tillämpas eller inte. Beslutet arkiveras hos specialläraren (blankett J).
3. Om beslut görs att tillämpa paragrafen ges även en kopia till vårdnadshavare, samt muntlig information om vad paragrafen innebär.

Paragrafen tillämpas endast vid betyg, det vill säga i årskurs 6. Beslutet gäller hela årskursen, och behöver därför inte förnyas under vårterminen, såvida det inte behöver omfatta fler kunskapskrav. Undantagsbestämmelsen skall **föregås av extra anpassningar och/eller särskilt stöd** och **endast användas i undantagsfall**.

Beslut om att inte bli uppflyttad till nästa årskurs

Om en elev inte når kravnivån i ett eller flera ämnen och läraren gör bedömningen att eleven skulle gynnas av att få ett extra år, är tillvägagångssättet följande:

1. Klassläraren/förskoleklassläraren anmäler skriftligt till EHT senast i januari (blankett N) och gör en pedagogisk kartläggning (blankett E)
2. EHT behandlar ärendet och kan i samband med detta begära in kompletterande uppgifter.
Om EHT
 - a) inte rekommenderar extra år meddelas klassläraren om detta, med rekommendationer om hur elevens behov istället kan mötas.
 - b) rekommenderar extra år, utser representant(er) som skall vara med på möte med vårdnadshavare. Beslutsunderlaget ges vidare till rektor.
3. Klasslärare kallar snarast möjligt elevens vårdnadshavare till möte. På mötet skall även rektor eller biträdande rektor delta, samt vid behov ämneslärare och speciallärare.
4. Rektor fattar beslut om extra år senast innan utgången av april.
5. Förberedelser för konstruktivt byte av klass.

Resurspersoner i klass

Under skoldagen fungerar en del av fritidspersonalen som resurspersoner för elever i klassen. Resurspersonerna är i första hand knutna till förskoleklass, årskurs 1 och 2, men vid behov även till andra årskurser. Till övriga årskurser gör biträdande rektor i samråd med fritidsföreståndare bedömningar om det behöver tillsättas resurser för att möta specifika elevers behov. Behovet av resursperson i klassen kan omprövas under läsåret av biträdande rektor i samråd med EHT. Målet är att eleverna skall bli så självständiga som möjligt, därför börjar en stegvis systematisk "utfasning" av resurspersonen under vårterminen i åk 2.

Läraren som ansvarar för den aktuella undervisningen i klassen (oberoende om det är klasslärare eller ämneslärare), avgör hur resurspersonen skall användas i klassrummet. Resursen skall hjälpa gruppen/klassen/eleven utifrån den undervisande lärarens instruktioner. Det är dock alltid läraren som har det pedagogiska ansvaret för lektionen.

Där det finns elever som har UIUP eller ÅP, skall resurspersonen känna till de extra anpassningarna/ det särskilda stödet eleverna ifråga behöver. Där resurspersonen är ansvarig för att extra anpassningar genomförs, skall det i uppföljningen av UIUP:n tydligt framgå hur man jobbar för att eleven skall bli mer självständig. Hillel uppmanar resurspersonen till att avsätta tid för handledning med skolpsykolog (se mer om skolpsykologen i avsnittet Skolhälsovård i kapitel IV).

Svenska som andraspråk

De elever som har rätt till svenska som andra språk är enligt skolförordningen (SFS 2011:185, 5 kap 14§):

1. elever som har annat modersmål än svenska,
2. elever som gått i skola utomlands,
3. invandrarelever som talar svenska med någon av sina vårdnadshavare.

Att ha svenska som andraspråk sker dock inte per automatik ifall man tillhör någon av dessa grupper, utan endast om det finns ett **behov** av sådan undervisning.

I början av höstterminen gör utvecklingslagen i samråd med speciallärare en bedömning av vilka elever som är i behov av undervisning och bedömning i svenska som andraspråk. Förslaget lämnas in till rektor som sedan fattar beslut i varje enskilt fall. Beslutet omprövas alltså varje läsår. Rektor informerar vårdnadshavarna om beslutet.

De elever som fått beslutet att ha svenska som andra språk, skall både undervisas enligt denna kursplan och bedömas enligt den. Det innebär att eleven till viss del har annat stoff eller andra läromedel än de som läser svenska. Det innebär således inte att eleven har undervisning med annan lärare eller i annan grupp, om inte detta framkommer i en UIUP.

Kapitel IV. Elevhälsoarbetet (EHA)

- Klassläraren är ansvarig för EHA i klassen. Klassläraren tillsammans med utvecklingslaget har det **primära** ansvaret för eleverna. Ansvaret kvarstår även efter att UIUP eller ÅP har upprättats.
- Vi verkar för att vårdnadshavare tidigt involveras i arbetet. Samråd med proffillärare, ämneslärare, speciallärare, fritidshem, resurspersoner, skolsköterska, kurator, biträdande rektor och vid behov rektor, kan ske innan kontakt tas med föräldrar till berörd elev.
- Skolpsykologens uppdrag är att genom konsultationssamtal stötta pedagoger i det dagliga arbetet. Pedagogen bokar tid för samtal med skolpsykologen.

Elevhälsoteamet (EHT)

- Elevhälsoteamet (EHT) har det **yttersta** ansvaret för elevhälsoarbetet inom skolan och leds av biträdande rektor
- EHT består av:
 - Biträdande rektor
 - Speciallärarna
 - Skolsköterska
 - Skolkurator
 - (Skolpsykolog för konsultation)

Elevhälsoteamet:

- Sammanträder en gång/ vecka.
- Skall främst arbeta förebyggande och hälsofrämjande för att stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål.
- Prioriterar hur elevstärkande resurser skall fördelas och omfördelas under skolåret. Detta sker löpande under året beroende på hur behovet ser ut.
 - Gör bedömning av behovet av kuratorskontakt, utifrån förfrågan från pedagoger.
 - Gör bedömning av behovet av teknisk utrustning för enskilda elever som stöd i lärandet.
 - Kan vid behov se över fördelningen av specialundervisning och fördelningen av resurspersoner i klasser.
 - Fattar beslut om att i samråd med vårdnadshavare remittera elev till vidare utredning hos t.ex. logoped. Klassläraren är den som kontaktar EHT och lyfter frågan om utredning.
- Följer varje termin upp elever som riskerar att inte nå kunskapskraven.
- Följer regelbundet upp UIUP:er.
- Ansvarar för upprättande samt uppdatering av ÅP.
- Följer kontinuerligt upp de elever som behöver extra anpassningar eller särskilt stöd i sociala situationer.
- Följer varje termin upp elever med hög frånvaro.
- Följer upp elever som har varit uppe för diskussion under föregående samt innevarande läsår.
- Är med i arbetet för indelning av klasser i F-klass, årskurs 1 samt årskurs 4
- Säkerställer att EH-planen är levande bland personalen i skola, fritids, kök och administration.
- Utvärderar skolans elevhälsoarbete i slutet av varje termin.
- Fungerar som bollplank i samband med elevhälsomöten.

Elevhälsomöte (EHM)

Elevhälsomöte (EHM) är en strukturerad mötesform där lärare, fritidspersonal och elevhälsans professioner samarbetar kring någon aktuell fråga. Syftet är att jobba främjande och förebyggande för att på sikt minska behovet av akuta åtgärder.

Arbetsgång:

- Klasslärare och fritidspersonal bjuds in till ett EHM/läsår och klass.
- Inför mötet förbereder lärarna och fritidspersonalen sig genom att besvara frågor som skickats ut.
- Under mötet väljer deltagarna ett område som alla fördjupar sig i.
- Utifrån fördjupningen bestäms insatser som dokumenteras i ett spindeldokument.
- Biträdande rektor följer upp insatserna tillsammans med klasslärare och fritidspersonal.

Skolhälsovård

- Skolhälsovården består av skolsköterska, skolläkare, skolkurator och skolpsykolog.
- Skolhälsovården leds primärt av skolsköterskan som arbetar två och en halv dag/vecka. Skolläkaren kommer en dag/månad. Skolsköterskan och skolläkaren är anställda via Skolpool, som Hillel slutit avtal med. Skolhälsovården erbjuder bland annat vaccinering enligt barnhälsovårdens program och medicinska undersökningar samt gör vissa remitteringar.
- Skolsköterskan träffar eleverna enligt följande:
Förskoleklassen: hälsobesök tillsammans med vårdnadshavare, hörselkontroll
Klass 2: Hälsobesök och vaccinering
Klass 4: Hälsobesök
Klass 5: Vaccin mot HPV erbjuds
Skolsköterskan informerar berörd personal om tidsplanen i början av varje termin.
Vårdnadshavare får information om kommande hälsobesök via e-post av skolsköterskan.
- Skolpsykologen arbetar 1 dag/vecka. Arbetsuppgiften består företrädesvis i att konsultera berörd personal och hjälpa denne att hantera vardagen med eleverna. Konsultation hos skolpsykologen har hög prioritet. Om det inte är möjligt att få konsultation under planeringstid, ordnar skolan så att läraren får konsultation under lektionstid och fritidspersonalen möjlighet till konsultation under arbetsdagen. I undantagsfall kan psykologen träffa föräldrar eller elever.
- Skolkuratoren arbetar en dag i veckan och deltar i EHT-möten. Om pedagoger anser att det finns behov för en elev av samtal med kurator, kontaktas EHT. Om EHT gör bedömningen att insatsen behövs, samråder kuratorn först med vårdnadshavare och därefter kan eleven erbjudas samtal. Om eleven själv önskar kan denne på eget initiativ ta kontakt med skolkurator för samtal.
- Om skolan anser att det finns behov att genomföra en utredning (hos logoped, psykolog eller annan yrkeskategori) så beställs detta av extern aktör efter beslut av EHT.

Om elev far illa

Om någon i personalen misstänker att en elev far illa, tar personen i fråga kontakt med rektor. Rektor gör orosanmälan till socialtjänsten. Rektor är kontaktperson till socialtjänsten.

Kapitel V. Rutiner vid ny elev

Innan eleven börjar

Rektor:

- Innan vårdnadshavarna väljer att skriva in sitt barn i verksamheten har rektor samtal med dem om vad den judiska profilen kan innebära i praktiken och vilken attityd kring profilämnena som förväntas av elev såväl som vårdnadshavare
- Informerar alla lärare på konferens om att en ny elev skall börja.
- Ger vaktmästaren i uppdrag att i god tid ta in en bänk till eleven.
- Bjuder (om möjligt i samråd med klassläraren) in elev och vårdnadshavare på besök innan starten sker.

Fritidsföreståndare:

- Informerar fritidspersonalen på fritids konferens/ möte om att en ny elev skall börja.
- Informerar vårdnadshavarna via e-post om rutiner (t.ex. kring öppning, stängning och utflykter) på fritids.
- Ansvarar för att uppdatera närvarolistan på fritids så att eleven finns med.

Klasslärare:

- Samtalar med klassen om att det kommer en ny elev. Läs gärna någon lämplig text eller se film som handlar om att vara ny i klassen (se listan på litteraturtips, Bilaga 4).
- Planerar i god tid var i klassen den nya eleven skall sitta. Placera eleven bredvid någon trygg elev som kan hjälpa honom/henne. Det kan vara en fördel om eleven får en placering i klassrummet där han/hon lätt kan se sina klasskamrater, för att snabbare lära sig namnen på dem.
- Bestämmer plats i matsalen för den nya eleven. Tänk även på att ge eleven en trygg placering i matsal, samtidigt som placeringen ger många möjligheter att skapa kontakter med andra elever i klassen.
- Bestämmer plats för ytterkläder för eleven.
- Bestämmer plats i gåledet (om man har sådant) för eleven.
- Utser någon eller några elever (vid behov enligt rullande schema) som blir "kontaktpersoner" som särskilt skall "ta hand om" den nya eleven på rasterna under de första veckorna.
- Köper in material i god tid (använd Akademibokhandeln vid behov).

Övriga undervisande lärare:

- Lärare som undervisar i andra lektionssalar utser en plats till eleven, så att alla i klassen vet var den nya eleven skall sitta och slipper spekulera.
- Köper in material i god tid (använd Akademibokhandeln vid behov).

Fritids:

- Utser elev(er) att vara kontaktpersoner för den nya eleven på fritids. Detta kan med fördel vara någon eller några andra än den/de som är det under skoltid.

När eleven börjar

Klassläraren:

- Kopierar klassfotot och skriver in namnet på de andra eleverna och ger detta till eleven. Ge gärna två exemplar, så att eleven kan ha ett exemplar hemma och ett vid sin bänk.
- Berättar i veckobrevet att en ny elev kommit till klassen.
- Uppmärksammar klassföräldrarna på att en ny familj kommer till klassen.
- Ger förväntansdokumentet.

Efter att eleven börjat

Klassläraren:

- Har ett inskolningssamtal strax efter att eleven börjat (sker i samband med utvecklingssamtalet om eleven kommer i början av terminen, annars som ett fristående möte om eleven kommer mitt under terminen). I samtalet skall följande saker tas upp:
 - Alla elever accepteras som de är.
 - Så här gör du i händelse av att du blir illa behandlad av någon.
 - All personal har ansvar för dig = All personal kan och skall hjälpa och tillrättavisa.
 - Nolltolerans när det gäller kränkningar.
- Gör regelbundna avstämningar med den nya eleven under den första tiden, samt kontaktar även hemmet några gånger för att göra uppföljning av inskolningssamtalet.
- Tar vid behov kontakt med överlämnande skola för överlämning av information.
- Testar vid behov elevens kunskaper framförallt i läsning och matematik.

Fritids:

- Gör regelbundna avstämningar med den nya eleven under den första tiden, samt kontaktar även hemmet några gånger för att göra uppföljning.

Övriga undervisande lärare:

- Tar vid behov kontakt med överlämnande skola för överlämning av information gällande sitt ämne, ifall informationen inte framkommit i den överlämning klassläraren fått.

Profilläraren:

- Träffar eleven (vid behov tillsammans med vårdnadshavare) och samtalar om den judiska profilen och det som är kopplat till profilen i samband med aktiviteter utanför skolan.

Specialläraren:

- Gör vid behov ytterligare kartläggning av kunskaper i svenska och matematik.
- Tar vid behov kontakt med specialläraren på överlämnande skola.

Rektor:

- Vid behov hjälper rektor till att förmedla en fadderfamilj till nyinflyttad familj.

Rutiner när nyanländ elev skall börja skolan

När nyanländ elev skall börja på Hillelskolan gäller följande:

1. Speciallärare eller annan av rektor utsedd lärare genomför Skolverkets Kartläggning av nyanlända.
2. Med kartläggningen som underlag fattar rektor beslut om vilken årskurs eleven ska börja. Beslutet dokumenteras i kartlägningsblanketten.
3. Rektor informerar vårdnadshavarna om beslutet.

Rutiner om elev skall sluta på skolan

Om en elev skall sluta på Hillel är det klassläraren i samråd med eleven som ansvarar för att informera klassen om detta vid lämpligt tillfälle.

Rutiner för överlämnande av information inom Hillel och mellan skolor

Vid stadiövergångar och andra lärarbyten inom Hillel är det viktigt att mottagande lärare får information om eleven av överlämnande lärare. Vi använder de interna överlämningsblanketterna för detta ändamål (blankett K, L eller M). Eventuella UIUP:er och ÅP:n ges också till mottagande lärare vid överlämningen.

I enlighet med skollagen kontakter ansvarig lärare vid behov den överlämnande skolan för att få överlämningsuppgifter.

På motsvarande sätt är ansvarig lärare på Hillelskolan skyldig att överlämna nödvändig information till mottagande skola om en elev byter skola, samt vid övergången till högstadiet. I de fall där UIUP:er är upprättade utgör dessa ett viktigt underlag vid överlämningen. Det är mottagande skolas ansvar att ta initiativ till informationsutbytet.