

# ELEVHÄLSOPLAN

för Hillelskolan läsår 2022-2023

**HILLEL**



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

## Innehåll

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

<b>Kapitel IV. Elevhälsoarbetet (EHA)</b> .....	20
Elevhälsoteamet (EHT) .....	20
Elevhälsoteamets uppgifter .....	20
Kontakta EHT .....	21
Elevhälsomöte (EHM).....	21
Elevhälsans medicinska insatser (EMI).....	21
Om elev far illa .....	22
<b>Kapitel V. Rutiner vid ny elev</b> .....	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
<b>Kapitel VI Plan för studie- och yrkesvägledning (SYV)</b> .....	26

**Bilagor och blanketter finns på Gemensam/Elevhälsoplan/ELEVHÄLSOPLAN 2022-2023**

Dokument fr.o.m. 2006-02-06, reviderat 2006-02-16, 2006-07-11, 2006-08-09, 2006-08-31, 2007-06-25, 2008-06-11, 2008-10-10, 2009-06-15, 2009-08-26, 2010-06-11, 2010-08-17, 2010-12-20, 2011-01-26, 2011-06-16, 2012-06-18, 2012-08-17, 2012-08-28, 2013-07-11, 2014-08-06, 2015-06-15, 2015-08-11, 2015-08-14, 2015-10-20, 2016-03-29, 2016-04-06, 2016-06-15, 2016-08-16, 2017-01-31, 2017-06-20, 2018-01-24, 2018-06-18, 2018-06-19, 2019-01-07, 2019-06-17, 2020-01-15, 2020-05-13, 2020-08-13, 2021-08-01, 2022-08-10

## 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 två viktiga dokument för vår skola när det gäller TA och EHA: 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 spekrat.

HJÄRNA, HJÄRTA, SJÄL

**HILLEL**



#### 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."

## Förväntansdokument

### Skola och Fritids

Av Hillel kan Du förvänta dig att:

- Eleverna får undervisning och utbildning enligt Lgr22.
- 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/utvecklingssamtal.
- 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 och även digitalt.
- 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 judiska aktiviteter Du är anmäld till.
- Åter av det som erbjuds i matsalen så att Du orkar med skoldagen.
- Bidrar till en ren och fin skolmiljö
- Tar hand om skolans material, redskap, samt tekniska hjälpmedel och använder dem på avsett sätt.
- 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. Inga beslut om ändringar har gjorts på elevrådet mars 2022.*

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. På så sätt skapar vi en trivsamt 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 samtalsstämning och ett vardagligt 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, den läraren är då ansvarig för den/dessa elev(er) under den aktuella 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.
- På Hillelskolan lämnar vi alla ytterkläder utanför klassrummet på avsedd plats. Endast inneskor är tillåtna i klassrum.

## INNE- OCH UTEREGLER

- 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.
  - 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.
  - Hillelskolan håller kosher, enbart medtagen frukt och grönsaker får förtäras inom skolans område.
  - Inga nötter är tillåtna då Hillel är en "nötfri-zon".
  - Inga tuggummin är tillåtna.
  - 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).
  - 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/EHT
- 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 och 4 (presentationen i bilaga 2 kan användas), påminnelse i de övriga årskurserna.
- Alla elever skall ha egna inneskor. Eleverna får inte ha ytterkläder och uteskor inomhus.
- 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. Det samma gäller smartwatches. 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.

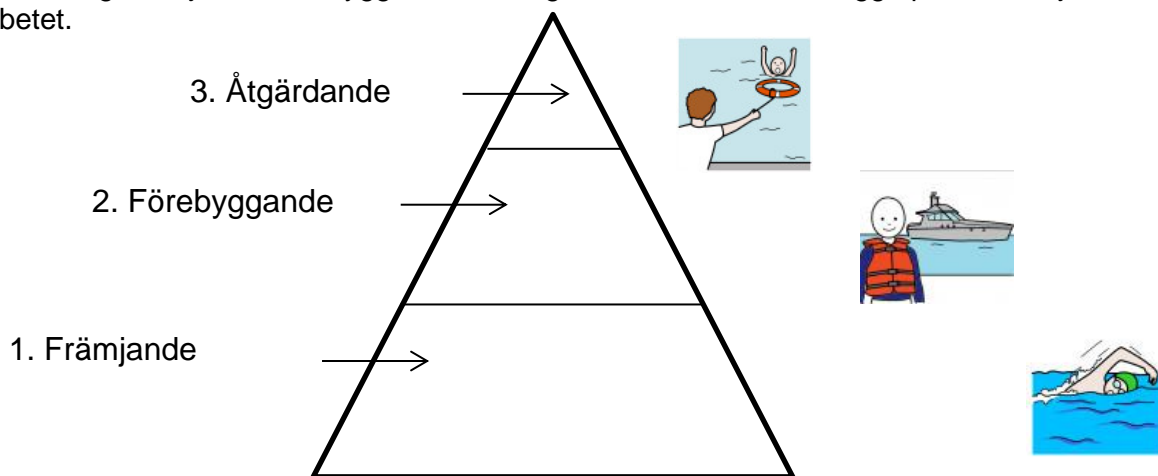
**Sexuella trakasserier** är ett uppträdande av sexuell natur som kränker en elevs värdighet.

**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, samt i åk 3 med Maria Dufvas bok.
- 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 varannan vecka. Klassrådet skall vara anpassat efter klassens mognad.
- Elevråd: cirka 4 ggr/termin med representanter från klass 1–6. Protokollet från varje möte skall läsas upp i klassen. Förslagsvis görs detta vid två tillfällen. Första gången inom en vecka efter elevrådet som en återkoppling. Andra gången sker i samband med klassråd inför elevråd, då frågor som skickats från elevrådet behandlas och svaret dokumenteras och skickas med representanterna tillbaka till elevrådet.
- 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 Lgr22.
- 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 och pedagogerna på fritids ansvarar på motsvarande sätt för att följa upp trivsel och trygghet hos eleverna i förskoleklassen respektive fritids.
- Om det i någon av de ovan nämnda 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 (åk 1–6). Kartläggningen sker genom en enkät som administreras av förstelärare, som även ansvarar för att modifiera enkäten vid behov. Resultaten analyseras och utifrån analysen beslutas 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. Konflikten karaktär avgör vilka åtgärder som skall vidtas.

#### Minimedling

Vid konflikthantering använder vi minimedling, en modell från av Medlingscentrum. Efter genomförd minimedling sätts medlingskort upp i personalrummet under rätt kategori, för att sedan utgöra en grund för det fortsatta trygghetsarbetet.



**Mini-medling**

**1. Sätt Ramen** (se baksidan).  
**2. Var opartisk** Bedöm inte rätt/fel, använd ett neutralt språk, fördela ordet jämnt.

**3. Led processen framåt**  
 Adressera frågor, mini-summera, hjälp parterna till egna förslag på lösningar.

**4. Markera om någon avbryter**

<p><b>Elevernas berättelse</b></p> <p>Få eleven att prata utifrån sig själv, jag-budskap</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berätta vad som hände</li> <li>• Vad kände du då? (Fråga följdfrågor om det som hände och hur det kunde bli så)</li> </ul> <p><b>Det egna ansvaret</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vad kan du ta ansvar för i händelsen / vad tänker du om det du gjorde?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finns det något mer ni vill säga till varandra, innan vi går vidare?</li> </ul> <p><b>Överenskommelsen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vilka förslag har ni på hur ni kan göra framöver?</li> <li>• Gör en konkret överenskommelse</li> <li>• Avsluta med något positivt till eleverna</li> </ul>
---	---

© Medlingscentrum  Medlingscentrum

## Draftit

---

All pedagogisk personal på Hillel dokumenterar kränkningar och allvarliga händelser i verktyget Draftit. Den som skapat en Draftit-rapport skall därefter alltid informera berörd klasslärare. Mer information finns i texten nedan. Steg för steg hur man skriver finns i bilaga 5, samt i samband med länken på Gemensam/anmälan Draftit. Rektor slutför oftast anmälan med befintlig information. Behövs kompletteringar tar kontakt med berörd personal. Huvudmannen får information när ärendet är färdighanterat. EHT får statistiksammanställningen av rektor.

### 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 under rätt kategori i personalrummet. Korten ger information som kan ligga till grund för det fortsatta trygghetsarbetet.

#### **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 finns i bilaga 5, samt i samma dokument som länken på Gemensam/Anmälan Draftit)

### 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 skyndsamt ärendet till lärare/fritidspersonal som blir ansvarig för ärendet.

#### **Utredning:**

Den som utsetts att ansvara för ärendet:

- Utreder skyndsamt (senast följande arbetsdag) 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 (genom att ge 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\*.  
Definiera målbild, dokumentera  
+ följ upp denna.

2. Samtal (möte) med elevens  
vårdnadshavare\*. Upprätta UIUP om sådan  
ej redan finns.

3. Berörd personal anmäler ärendet skriftligt till rektor (fri  
formulering).

4. Läraren/pedagogen bjuder in till samtal med elev och  
vårdnadshavare där rektor/biträdande rektor är närvarande. Definiera  
målbild, dokumentera och följa upp.

5. Elevens vårdnadshavare kommer till skolan och är med under skoldagen.

6. 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, samt begära konsultation hos skolpsykologen.-Ansvarig lärare/pedagog följer regelbundet upp ärendet. Om framsteg inte görs, går man vidare till nästa steg. I steg 3 är det rektor som ansvarig lärare/pedagog vänder sig till. Rektor kan besluta att delegera till biträdande rektor att delta i steg 4. Endast rektor ger skriftlig varning (steg 6).

#### 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.

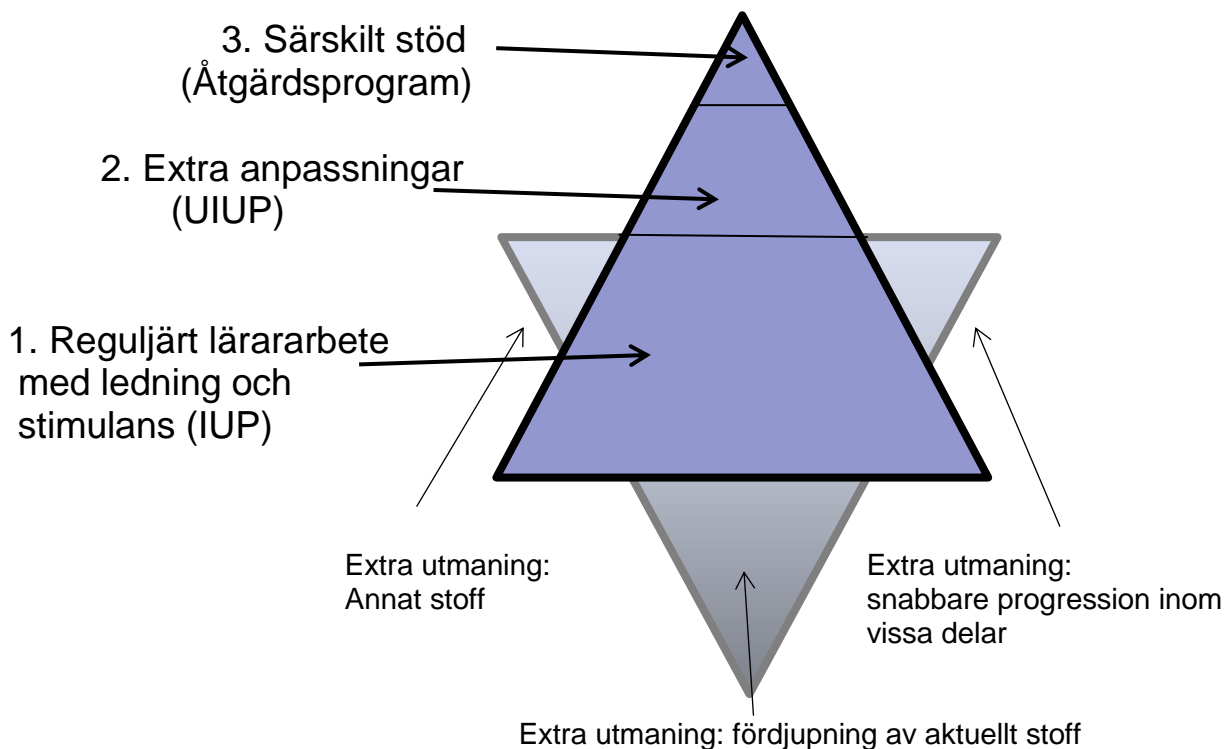
### Om personal kränker elev

---

- 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 kriterierna för bedömning av kunskaper (åk 1-3) eller betygskriterierna (åk 4-6) 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) 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.

## b) 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 bl.a. till grund för lärarens fortsatta arbete i klassen.

## c) 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 kriterierna för bedömning av kunskaper 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 (se mer om UIUP i avsnittet "2. Extra anpassningar"). För de elever där man i bedömningsstödet/ kartläggningen befarar att kriterierna för bedömning av kunskaper 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.

## 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) 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. Om en elev "flaggas" (se rubriken längre fram) skrivs alltid UIUP.

#### 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

#### Exempel på anpassningar under fritidstid:

- har vuxenstöd i samband med övergångar och förflyttningar
- får förberedelser inför nya moment

- extra tydliga instruktioner
- anpassade aktiviteter

På fritids är biträdande rektor huvudansvarig för arbetet med UIUP:er, på skolan är förstelärare huvudansvarig.

## b) 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.

För mer information och exempel se bilaga 6, 7 och 8.

## c) Uppföljning av UIUP

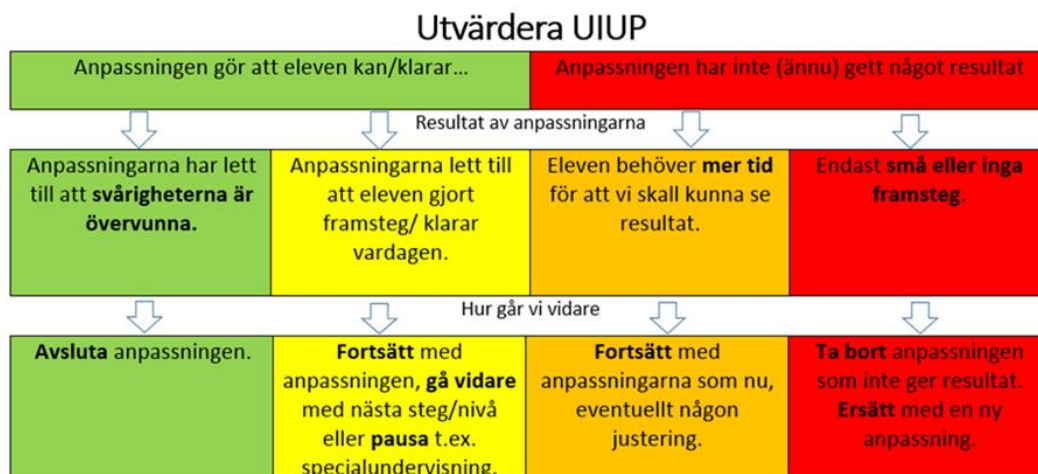
Anpassningarna följs regelbundet upp under terminen (i regel en uppföljning på ht och tre gånger på vt).

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 fortsätta extra anpassningar i något ämne, trots att eleven beräknas på betygskriterierna/ kriterierna för bedömning av kunskap, behöver UIUP:n endast följas upp en gång per termin. Detta sker i samband med utvecklingssamtalen.

1. Uppföljningen följer modellen nedan. Uppföljningen dokumenteras alltid i UIUP:n. 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.

För mer detaljerad beskrivning av tillvägagångssätt, se exemplen i bilaga 7.

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.
4. 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.
5. EHT följer regelbundet upp att **UIUP:er** skrivs för de elever som behöver sådan och att insatserna regelbundet **följs upp**. EHT **fördjupar sig** i de UIUP:er som innehåller extra anpassningarna i **sociala situationer** och återkopplar vid behov till ansvarig lärare.
6. 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 kriterierna för bedömning av kunskaper och betygskriterierna**. 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 stadiabyte 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 kriterierna för bedömning av kunskaper/ betygskriterierna, samt 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.

## ÅP (Åtgärdsprogram)

---

1. Klasslärarens anmälan om UIUP 4 terminer kan ligga till grund för ÅP:et.
2. I elevhälsoteamet samlar biträdande 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 **beslut om att ett åtgärdsprogram upprättas eller inte upprättas tas**. I de fall ÅP:et innehåller beslut om att en elev ska få enskild undervisning, delta i särskild undervisningsgrupp, få anpassad studiegång eller gå ett extra år, är det enbart rektor som får fatta beslut. Beslut om övriga ÅP:n kan tas av biträdande rektor.
6. Återkoppling med beslut görs till den lärare som gjort anmälan. Vid behov ses resurser och extra anpassningar över.
7. Om **åtgärdsprogram** beslutats att upprättas, ansvarar biträdande 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 biträdande rektor. Om någon från fritidspersonalen 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 **kriterierna för bedömning av kunskaper/ betygskriterierna**. 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 eller inte nå kraven ("flaggning")

---

Om en elev i årskurs 6 riskerar att få betyget F eller – , en elev i åk 4-5 riskerar att inte nå betygskriterierna eller en elev i åk 1-3 riskerar att inte nå kriterierna för bedömning av kunskaper", måste följande åtgärder vidtas i god tid innan betyget eller omdömet skrivs:

1. Ansvarig lärare "flaggar" genom att kryssa i att eleven inte når kriterierna för bedömning av kunskaper/ betygskriterierna, 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 betygskriterierna för 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 ska kunna uppfylla betygskriterierna för ett visst betyg."*

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 betygskriterier. 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 delta, samt vid behov biträdande rektor, ämneslärare och speciallärare.
4. Rektor fattar beslut om extra år senast innan utgången av april.
5. Förberedelser för konstruktivt byte av klass.

## Fritidspersonal 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, tillika specialpedagog
  - Skolsköterska (ingår även i EMI)
  - Skolkurator (ingår även i EMI)
  - Speciallärarna
  - (Skolpsykolog för konsultation)
- Sammanträder en gång/ vecka.

## Elevhälsoteamets uppgifter

---

EHT skall främst arbeta förebyggande och hälsofrämjande för att stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål.

### 1. Elevstärkande resurser

EHT 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 fritidspersonal i klasser.

### 2. Elevfrånvaro

EHT följer varje termin upp elever med hög frånvaro. När en elev har 17% frånvaro ges ärendet till frånvaroteamet (biträdande rektor/specialpedagog och kurator) och en skolsocial kartläggning genomförs.

### 3. Extra anpassningar och särskilt stöd

EHT följer varje termin upp elever som **riskerar att inte nå** kriterierna för bedömning av kunskaper/betygskriterierna, även **"flaggningar"**.

EHT följer regelbundet upp att **UIUP:er** skrivs för de elever som behöver sådan och att insatserna regelbundet **följs upp**. EHT **fördjupar sig** i de UIUP:er som innehåller extra anpassningarna i **sociala situationer** och återkopplar vid behov till ansvarig lärare. EHT ansvarar för upprättande och uppföljning av **åtgärdsprogram** (ÅP).

### 4. Utredningar

Klassläraren är den som kontaktar EHT och lyfter **frågan** om utredning.

EHT fattar **beslut om att föreslå** utredning för vårdnadshavare alternativt **inte föreslå** utredning.

Representant för EHT deltar i möte med klasslärare och vårdnadshavare. Det är representanten för EHT som **samråder** med vårdnadshavare om eventuell utredning. Efter överenskommelse med vårdnadshavare **remitteras** elev till vidare utredning hos t.ex. logoped eller till skolläkare för ytterligare bedömning.

Vid **överlämningar** av resultat av utredningar där skolan är inbjuden skall alltid en representant för EHT delta. Vem som deltar vid varje enskilt tillfälle beslutas av EHT. EHT frågar vårdnadshavaren vilka övriga vi får dela information med, samt om utredningen får läggas in i journalen.

## 5. Bollplank

EHT fungerar som ett bollplank i samband med elevhälsomöten (se nästa avsnitt)

## 6. Övrigt

EHT är med i arbetet för indelning av nya klasser.

Följer upp elever som har varit uppe för diskussion under föregående samt innevarande läsår.

EHT bistår 1-läraren med att säkerställa att EH-planen är levande bland personalen i skola, fritids, kök och administration.

Utvärderar skolans elevhälsoarbete i slutet av varje termin.

## Kontakta EHT

---

Lärare kan kontakta EHT via mail. I mailet bör framgå vem eller vilka elever ärendet gäller, samt kort beskrivning av ärendet och vad som gjorts. Frågan tas upp vid följande EHT-möte. Efter mötet får läraren en kort återkoppling via mail, t.ex. vem i EHT man skall kontakta för mer information.

## 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 får en inbjudan till EHM via mail.
- 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.
- Klassläraren tillsammans med fritidspersonal följer upp insatserna i spindeldokumentet och mailar dessa till biträdande rektor enligt överenskommelse.

## Elevhälsans medicinska insatser (EMI)

---

- EMI består av skolsköterska, skolläkare, skolkurator och skolpsykolog.
- EMI 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 vaccin mot MPR erbjuds

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.

- Skolkuratoren arbetar två dagar 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.
- 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.
- Om skolan i samråd med vårdnadshavare 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 eller biträdande rektor är kontaktperson till socialtjänsten. Skolsköterskan och skolkurator har möjlighet att skriva orosanmälan inom ramen för sina respektive uppdrag.

## 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/Biträdande rektor**

- 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).

#### **Profillärare:**

- Skickar ut ett mail om profilen till vårdnadshavarna

#### **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

---

#### **Klasslärare:**

- 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

---

### **Klasslärare:**

- 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.

### **Profillärare:**

- 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.

### **Speciallärare:**

- 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. Även personalen på fritids skall informeras.

## 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. Information till fritidspersonalen sker i första hand från mottagande klasslärare. Den fritidspersonal som är knuten till klassen ansvarar för att informera resten av personalen på fritids.

I enlighet med skollagen kontaktar 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.

## Kapitel VI Plan för studie- och yrkesvägledning (SYV)

SYV-arbetet på Hillel handlar om att ge eleverna exempel på praktiska arbetslivserfarenheter samt undervisning som rör arbetslivet. Vi vill få eleverna att inse att det genom studier, även i unga år, går att påverka framtida yrkesval. Genom studiebesök, utbildningsinformation och aktiviteter för att utveckla elevens självkänneted ska eleverna medvetandegöras om att de kan påverka sina möjligheter och därigenom förhoppningsvis kunna göra önskade utbildnings- och yrkesval senare i livet. Hillelskolan har även samverkan med högstadiet på Vasa Real, dit många av våra elever går i samband med att de börjar årskurs 7.

### **På Hillelskolan ska vårt arbete med studie- och yrkesvägledning åk F-6 leda till att:**

- eleven förstår sambandet mellan skola, studier, kunskap och yrkesliv
- motverka könstraditionella yrkesval
- olika yrkesalternativ blir synliga
- eleven får tillfälle att fundera över sina egna intressen

Elevens behov av studie- och yrkesvägledning kan summeras som att eleven, utifrån sina förutsättningar ska:

- bli medveten om sig själv
- bli medveten om olika valalternativ, såsom diversiteten av utbildningar och yrken
- bli medveten om att vi lever i en globaliserad och föränderlig värld, med möjlighet att utbilda sig och arbeta internationellt
- bli medveten om relationen mellan sig själv och valalternativen
- lära sig att fatta beslut
- lära sig att genomföra sina beslut

För att hantera valsituationer behöver eleven utveckla ett antal kompetenser som visar på strukturerade sätt att samla, analysera, sätta samman samt att organisera sig själv. Eleven behöver även utveckla färdigheter som leder till att den kan fatta och genomföra beslut samt hantera övergångar och växlingar i livet. Med andra ord ska eleven ges möjlighet att utveckla en så kallad valkompetens. Arbetet med studie- och yrkesvägledning sker integrerat i alla ämnen som undervisas i skolan. Nedan följer exempel på förmågor som vi identifierat för att eleverna ska nå skolans mål i enlighet med SYV-planen.

Genom undervisningen kommer följande förmågor (ur Lgr22) att utvecklas:

- Formulera sig och kommunicera i tal och skrift.
- Läsa och analysera skönlitteratur och andra texter för olika syften.
- Söka information från olika källor och värdera dessa.
- Reflektera över hur individer och samhällen formas, förändras och samverkar.
- Träna sin förmåga att argumentera
- Muntliga presentationer och muntligt berättande om vardagsnära ämnen för olika mottagare. Bilder och andra hjälpmedel som kan stödja presentationer.
- Uttrycka och värdera olika ståndpunkter.
- Söka information om samhälle från medier och andra källor och värdera deras relevans och trovärdighet.
- Träna sin analytiska förmåga för att kunna fatta genomtänkta beslut

I samband med att eleverna arbetar med och utvecklar ovan nämnda förmågor kommer vi att vid lämpliga tillfällen belysa och prata om de olika yrkesroller som är direkt och indirekt relaterade till samtalet, eller situationen. Exempelvis yrket meteorolog i samband med att eleverna tittar på nyheter om naturkatastrofer, eller skomakare när vi är på väg till tunnelbanan och passerar ett skomakeri. Eleverna vistas frekvent utanför skolområdet när vi gör exempelvis

gör musei-/teater-/biblioteks-/konsertbesök. Vid dessa tillfällen blir det naturligt att samtala om vad som krävs för att utbilda sig till respektive yrke.

Vi bjuder in representanter från yrkeslivet att prata i klassrummet. Det är såväl föräldrar som berättar om sina yrken, men även andra representanter från civilsamhället. Vi har dessutom för avsikt att låta eleverna möta personer som har gjort, vad många skulle kalla, otraditionella yrkesval.