

Den kommunala grundskolans lokala elevhälsoplan

2020/2021

Bakgrund

Elevhälsan ska medverka till att stärka skolans förebyggande och hälsofrämjande arbete och därigenom stödja elevens utveckling mot utbildningens mål. Det förebyggande och hälsofrämjande arbetet handlar om att uppmärksamma risk- och skyddsfaktorer. Man förebygger genom att undanröja hinder och genom att identifiera och stärka elevens förutsättningar för lärande, utveckling och hälsa. Det hälsofrämjande arbetet innebär att stärka eller bibehålla det som fungerar.

Grundskolan i Uppsala kommun har från och med höstterminen 2017 en samlad elevhälsa. Det innebär att elever, personal och vårdnadshavare har tillgång till skolsköterska, skolläkare, skolpsykolog, skolkurator, skollogoped, specialpedagog och studie- och yrkesvägledare. Elevhälsoteamet finns mot samtliga grundskolor i kommunen.

Elevhälsoplanens syfte

Syftet med den lokala elevhälsoplanen är att den ska utgöra ett stöd och fungera som en ledstång för samtliga medarbetare på skolan. Den ska underlätta ett systematiskt och strukturerat arbetssätt i elevhälsoarbetet. Den ska ligga till grund för ett samarbete och en samsyn med fokus på förebyggande och hälsofrämjande delar.

Elevhälsans uppdrag

Elevhälsan är en resurs i arbetet för en hälsofrämjande skolutveckling. Hälsoarbetet i skolan är en del av en lång skolutvecklingsprocess. Uppdraget för elevhälsan utgår från skollagen (2010:800). Elevhälsans mål är att skapa en positiv lärandesituation för eleven. Den bidrar med insatser som stödjer elevens hälsa, lärande och utveckling. Elevhälsan omfattar medicinska, psykologiska, psykosociala, specialpedagogiska, språk- och kommunikationsutvecklande samt framtidsförberedande insatser och ska främst vara förebyggande och hälsofrämjande. Detta innebär att elevhälsoteamet stödjer personal, arbetslag, elever och deras vårdnadshavare. Arbetet med elevhälsan förutsätter en hög grad av samverkan mellan elevhälsans personal och övrig personal i skolan.

Rektor har det yttersta ansvaret för elevhälsoarbetet. Samordnaren för elevhälsoteamet leder och utvecklar elevhälsoprocessen.

Elevhälsans ansvarsområden

Grundsärskolans elevhälsoteam består av fyra rektorer, skolsköterska, skolpsykolog, skolkurator, skollöpare, specialpedagog, studie- och yrkesvägledare samt har tillgång till skolläkare. Elevhälsoteamet samarbetar med socialtjänsten, habiliteringen, barn- och ungdomspsykiatri m.fl. där en god samverkan gynnar eleven. EHT samordnar nätverksmöten och de professioner som ligger under hälso- och sjukvårdslagen kan initiera SIP möten.

Rektor

Rektor har det yttersta och övergripande ansvaret för elevhälsan på skolan. Beslut om stödinsatser och åtgärdsprogram fattas av rektor. Även beslut om återkommande handledning under en längre period fattas av rektor i samråd med EHT. Om det finns risk för att en elev inte når förväntad utveckling mot kunskapsmålen ansvarar rektor för att behoven utreds och att särskilt stöd ges. Rektor har även ansvar för dokumentation avseende utredning, åtgärder och utvärdering av de insatser som skolan genomför.

Samordnare för elevhälsan/Specialpedagog

Generella arbetsuppgifter:

Arbeta evidensbaserat utifrån ett hälsofrämjande och förebyggande perspektiv.

Samordnare:

- Sitter med i ledningsgruppen för rektorer
- Planerar och leder EHT möten, heldagar och utvecklingsgruppens möten
- Samordnar intern kompetensutveckling
- Samplanering inom EHT och resursfördelning mot skolor
- Arbetar med utvecklingsgruppen för att utveckla rutiner, kanaler och implementering av elevhälsoarbetet i skolorna
- Leder elevhälsoprocessen och arbetar efter uppsatta mål i elevhälsoplanen. Dessa utvärderas av personalen och analyseras till nya mål.
- Utvecklar processer för överföringar med antagning och avslut
- Sitter med i skolans krisgrupp och deltar i upprättande och revidering av krisplan

Utifrån den specialpedagogiska kompetensen bidra till utveckling av lärmiljön och det pedagogiska arbetet för att möta behov hos alla elever i skolan.

- Klassrumsbesök med möjlighet till coaching och tips runt pedagogiska frågor
- Konsultation utifrån en frågeställning- observation, träff, uppföljning
- Pedagogisk kartläggning
- Analyser och åtgärder för elever i behov av stöd och att finnas till hands runt dokumentation och uppföljningar
- Erbjuder stöd i pedagogiska bedömningar

- Stötta pedagoger i arbete med åtgärdsprogram
- Erbjudna kompetensutveckling i form av fortbildningsinsatser till grundskolans personal utifrån kompetens
- Samverka med elevens hela nätverk och stödja i kontakter kring eleven

Specifika arbetsuppgifter:

- Att följa EHT's årshjul och revidera vid behov
- Att revidera, implementera och upprätthålla elevhälsoplanen, en del av det systematiska elevhälsoarbetet
- Medverka i ansökan för Extraordinärt stöd
- Placeringsgruppen, ansvarig för att vara uppdaterad på utbud (platser) på våra skolor
- Samverka med universitetet i frågor som berör elevhälsan och elevers målluppfyllelse
- Samverka med barnhabiliteringen

Skolkurator

Generella arbetsuppgifter:

- Arbeta evidensbaserat utifrån ett hälsofrämjande och förebyggande perspektiv.
- Skolkuratorn tillför psykosocial kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet och i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete.
- Skolkuratorn har ingen journalföringsplikt men däremot ska skolkuratorn dokumentera och utvärdera systematiskt sitt arbete i enskilda elevärenden. Systematisk dokumentation ger en samlad kunskap om vad det är som skapar svårigheter för elever i skolan och ger underlag till skolans utvecklingsarbete.
- Genomför vid behov samtal, såsom stöd-, motivations- och krissamtal liksom utredande och rådgivande samtal med enskilda elever och deras familjer relaterade till skolsituationen.
- Skolkuratorn kan utreda och bedöma den sociala och psykosociala situationen för enskilda elever.
- Systematisk uppföljning av skolfrånvaro.
- Vardagliga samtal med eleverna samt klassobservationer för att fånga upp elever i riskzon.
- Ge konsultation till skolans övriga personal. Bidra med kunskap om risk- och skyddsfaktorer för elevers hälsa och sociala situation.
- Tillsammans med elevhälsans övriga professioner medverka till att elever i behov av särskilt stöd får sina behov allsidigt kartlagda och bedömda.
- Sociala frågor, som ex inlärningsmiljö och arbetsmiljö på elev, klass och organisationsnivå.
- Skolkuratorn kan bidra med kunskaper om samhällets stödsystem samt erbjuda vårdnadshavare praktisk hjälp med ansökningsblanketter (t.ex gällande LSS-insatser).
- Stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål
- Samverka kring insatser för enskilda elever med verksamheter och myndigheter utanför skolan som har barn och ungdomar som målgrupp

- Erbjudna kompetensutveckling i form av fortbildningsinsatser till grundsärskolans personal utifrån kompetens.
- Verka för samverkan och samsyn med nätverk och vårdgivare.
- Elevhälsoteamet och utveckling av elevhälsoteamets arbete, samt skrivande av elevhälsoplanen.
- Skolans krisgrupp och skrivande av krisplan.
- Skolans arbete mot diskriminering och kränkande behandling, samt kartläggningar och skrivande av Plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Specifika arbetsuppgifter:

- Rådgivande med expertkunskap till elevhälsan i anmälningar till socialtjänsten.
- Leda kompisgrupper
- Medverka till att följa upp och utvärdera elevers trygghet och studiero
- Information om ANDT (alkohol, narkotika, dopning och tobak)

Skolpsykolog

Psykologen deltar i hälsofrämjande och förebyggande insatser på individ-, grupp- och organisationsnivå, med det övergripande målet att psykologinsatserna ska gagna så många av grundsärskolans elever som möjligt. Denna utgångspunkt blir vägledande vid eventuella prioriteringsbehov, där insatser som kan gagna hela verksamheten har högsta prioritet, följt av insatser för grupp/klass och insatser för enskilda elever/familjer. Psykologen deltar i arbetet med extra anpassningar och elevers behov av särskilt stöd, ansvarar för att hålla sig uppdaterad kring aktuell forskning inom sitt område och att bidra med psykologisk kunskap i det hälsofrämjande och förebyggande arbetet på samtliga nivåer:

Skolpsykologens uppgifter på organisationsnivå

- Deltagande i organisationsplanering avseende struktur, personal och resurser, klassindelningar, planering av kompetensutveckling i verksamheten, planering av studiedagar, planering och kvalitetssäkring av skolans värdegrundsarbete m.m.
- Deltagande i verksamhetens utvecklingsarbete, drivande av metodutvecklingsfrågor och det övergripande systematiska kvalitetsarbetet som inbegriper analys, planering, genomförande och uppföljning.
- Deltagande i Elevhälsoteamet och utveckling av elevhälsoteamets arbete, samt skrivande av elevhälsoplanen. Psykologen ingår även i skolans krisgrupp och deltar i skrivande av skolans krisplan.
- Deltagande i skolans arbete mot diskriminering och kränkande behandling, samt skrivande av Plan mot diskriminering och kränkande behandling.
- Ge stöd till skolledare/rektorer att hitta lösningar i svåra och komplexa situationer.
- Bidra med psykologisk kunskap i arbetet med att skapa en god och tillgänglig lärande- och arbetsmiljö.
- Förmedla relevant psykologisk kunskap till alla medarbetare genom utbildningar och kompetenshövande insatser riktade till hela grundsärskolan.

Skolpsykologens uppgifter på gruppnivå

- Psykologen bidrar med hälsofrämjande och förebyggande insatser på gruppnivå primärt genom konsultation till pedagoger, elevassistenter och rektorer.
- Psykologen genomför vid behov observationer i exempelvis klassrumssituationer, matsalen, på raster och vid övergångar, samt genom deltagande på arbetslagsträffar och på fritidshemmets möten.
- Psykologen arbetar med kompetensutveckling genom utbildnings- och fortbildningsinsatser för klasslag/personalgrupper, exempelvis inom följande områden:
 - Kunskap om funktionsnedsättningar.
 - Allmän kunskap om psykologi och mänskligt beteende.
 - Kunskap om olika somatiska och psykologiska faktorer påverkan på mående och beteende (ex sömn, aktivitet, stress, oro/ångest, nedstämdhet, trauma).
 - Förhållningssätt och bemötande, med utgångspunkt i funktionell analys och positivt beteendestöd, lågaffektivt bemötande samt CPS.
- Psykologen kartlägger personalens behov av kompetensutveckling inom ansvarsområdet, utifrån personalens önskemål men även utifrån psykologens egna observationer i verksamheten.
- Psykologen kan utifrån sin profession även delta i elevhälsans gruppverksamheter med eleverna.

Skolpsykologens uppgifter på individnivå

- Uppmärksamma, kartlägga och bedöma orsaker till inlärningsproblem, ohälsa och problematisk skolfrånvaro hos eleven.
- Genomföra kompletterande psykologiska bedömningar för korrekt skolformsplacering, samt vid behov stödja rektor i att skriva anmälan om målgruppsprövning för elevens rätt till grundsärskola.
- Erbjuder elevsamtal vid skolrelaterad problematik.
- Erbjuder föräldrasamtal och kortare utbildande/psykoedukativa insatser vid skolrelaterad problematik.
- Erbjuder konsultation kring specifik elevs behov och möjliga sätt att möta dessa, utifrån pedagogens beskrivna svårigheter samt utifrån psykologens egna observationer i klassrummet/under skoldagen.

Skolsköterska och skolläkare

Generella arbetsuppgifter:

- Arbetar främst hälsofrämjande och förebyggande genom hälsobesök (undersökningar och hälsosamtal), hälsoundervisning samt vaccinationer.
- Skolsköterskans arbete grundas på fastställt basprogram inom Uppsala kommun utifrån nationella riktlinjer.

- Svarar på frågor och ger stöd och råd till elever, vårdnadshavare och personal. Elever kan få hjälp med enklare sjukvårdsinsatser och vid behov hänvisar skolsköterskan vidare till sjukvården. Samt stötta och underlätta för familjer i kontakter med vårdgrannar.
- Verka för samverkan och samsyn med nätverk och vårdgivare.
- Skolsköterskan och skolläkaren ansvarar för den medicinska kompetensen inom elevhälsan. Skolsköterskan konsulterar skolläkaren vid behov där skolläkaren ansvarar för medicinska bedömningar vid skolrelaterade hälsoproblem.
- Elevernas utveckling mot utbildningens mål ska stödjas.
- Verka för att barnen skall få en positiv erfarenhet av mottagningsbesök samt träning i detta.
- Erbjud kompetensutveckling i form av fortbildningsinsatser till grundsärskolans personal vid behov.
- Journalföringsplikt enligt patientdatalagen och dokumenterar i journalsystemet ProReNata. Samma tystnadsplikt och följer samma sekretessregler som annan hälso- och sjukvårdspersonal.
- Arbeta evidensbaserat utifrån ett hälsofrämjande och förebyggande perspektiv.
- Arbets sättet utgår ifrån skolans övriga målsättningar, prioriterade mål, styrdokument och andra riktlinjer.
- Ge råd och anvisningar för toaletträning
- Samverka med elevens hela nätverk och stödja i kontakter kring eleven.

Specifika arbetsuppgifter:

- Överviktsgrupp i syfte att fånga upp och stötta elever samt familjer vid problematisk övervikt.
- Sex- och samlevnadsskunkskap med eleverna.
- Verka för att öka den fysiska aktiviteten hos eleven.
- Samverka med idrottsorganisationer.

Skollogoped

Generella arbetsuppgifter:

- Arbeta evidensbaserat utifrån ett hälsofrämjande och förebyggande perspektiv så att elever som på något sätt hindras av nedsatt kommunikativ förmåga och funktion får den stöttning som behövs för att i så hög utsträckning som möjligt nå måluppfyllelsen. Detta arbete kan ske genom handledning utifrån bedömning/kartläggning på individ-, grupp- och/eller organisationsnivå.
- Elevernas utveckling mot utbildningens mål ska stödjas.
- Erbjud kompetensutveckling i form av fortbildningsinsatser till grundsärskolans personal.
- Samtycke ska inhämtas från vårdnadshavare innan logopediska insatser sätts in.
- Journalföringsplikt enligt patientdatalagen och dokumenterar i journalsystemet ProReNata. Samma tystnadsplikt och följer samma sekretessregler som annan hälso- och sjukvårdspersonal.

- Verkställa arbetsuppgifter utifrån ett logopediskt förhållningsätt och anpassa interventionen efter den enskilda individen.
- Arbets sättet utgår ifrån skolans övriga målsättningar, prioriterade mål, styrdokument och andra riktlinjer.
- Konsultation kring förhållningssätt samt alternativ kommunikation (AKK) i lärmiljön när hinder eller svårigheter i undervisnings- och lärmiljön identifierats av skolpersonal och/eller rektor.
- Bistå med metodstöd i läs- och skrivprocessen samt språkförebyggande åtgärder av annat slag.
- Logopeden kan stötta i metod för uttalsträning i mån av tid och kan, i ärenden av mer medicinsk karaktär, hänvisa till rätt sjukvårdande instans.
- Verka för samverkan och samsyn med nätverk och vårdgivare.

Specifika arbetsuppgifter:

- Implementering och utbildning i digitala kommunikationsverktyg
- Samverkan med Region Uppsala
- Skapa en kommunikativt tillgänglig miljö på en organisatorisk nivå. (Ex hemsida, instruktionsfilmer, broschyr)
- Medverka till att följa upp och utvärdera elevers trygghet och studiero
- Vara delaktig i forskning inom kommunikation.

Studie- och yrkesvägledare

Generella arbetsuppgifter:

- Arbetsuppgifter består i att skapa en likvärdighet mellan kommunens grundskolor.
- Arbetar med skolledningen och elevhälsan med fokus på övergångar mellan olika skolformer, mellan skola och arbetsliv för att skapa rutiner i syfte att ge elever en trygg och bra övergång.
- Skapa rutiner för prao och utarbetar samarbeten med andra aktörer och företag för att skapa möjligheter till prao.
- I uppgifter ingår studie- och yrkesvägledning med fokus på övergång åk 9 till gymnasieskolan.
- Planera och genomföra ett föräldraråd som gäller hela grundskolans alla stadier.

Koordinator i grundskolan har sin grundtjänst på en specifik skola men har en fördelning på de andra grundskolorna i kommunen.

Specifika arbetsuppgifter:

- Studie- och yrkesvägledaren arbetar för att elever som ska vidare från grundskolan till gymnasieskolan förbereds och får en bra inskolning och övergång.

- Besöker skolorna och närvarar vid undervisningssituationer för att skapa ett förtroende och en bra relation till eleverna och mentorerna.
- Genomför vägledningssamtal med elever i åk.9 inför val av gymnasieutbildning.
- Ger information och samarbetar med elever, vårdnadshavare och personal runt eleverna om gymnasiesärskolans program, praktik, prova på och inskolning, tidsplan, ansökningsprocess och öppet hus.
- Samarbetar med gymnasiesärskolan för att ordna praktik/prova på och inskolning för avslutande elever.
- Utvärderar praktik/prova på vecka och vid behov närvara vid inskolning med elever och lärare på gymnasiesärskolan och informerar lärarna på grundsärskolan.
- Närvarar på öppet hus på de olika gymnasiesärskolorna.
- Deltar vid utvecklingssamtal på höstterminen där vårdnadshavaren får information om gymnasieprogram, praktik/prova på och inskolning, tidsplan, ansökningsprocess och öppet hus.
- Samarbetar och planerar med studie- och yrkesvägledaren på gymnasiesärskolan angående besök och praktik/prova på och inskolning på gymnasiesärskolan.
- Distribuera ansökan inför val till gymnasiesärskolan erbjuder hjälp till vårdnadshavare som har behov av det.
- Har kontakt med elever och vårdnadshavare vid omval.
- FOU- Utvecklingsprojekt.

HBTQ

Det finns en HBTQ-ambassadör för hela grundsärskolan. HBTQ-ambassadören håller i återkommande utbildningar för personalen runt dessa frågor. Även material och tips på idéer till undervisningen tilldelas varje skola.

Elevhälsans organisering

I elevhälsoteamet finns fyra rektorer. Skolsköterskan, skolkuratorn, skolpsykologen, skollogopeden och specialpedagogen har sitt arbetsrum på en av grundsärskolorna och finns tillgänglig där vissa dagar i veckan. Övriga dagar sker arbetet ute på resterande skolor. Några ur teamet har fasta dagar på skolorna medan andra kommer på efterfrågan och efter behov.

Elevhälsoteamet träffas varje vecka och följer en tydlig dagordning. Under mötet behandlas aktuella ärenden och frågeställningar från skolorna.

Under läsåret träffas EHT två heldagar, en i slutet av varje termin, för att utvärdera, analysera, utveckla och planera arbetet framåt.

Arbetsgång vid elevhälsoärenden

1. Varje skola har arbetslag/klasslag där en stående punkt på dagordningen är elevhälsa. Här kan personalen lyfta elever och diskutera metoder, bemötande, miljön, mående, stöd och annat som rör eleven och skolsituationen.
2. Det finns två kanaler till elevhälsoteamet för personalen.

- 2.1 Den ena är att personal vänder sig direkt till elevhälsoteamet då de är på skolan eller ringer alt. mailar någon ur teamet. Ärenden där behov av den samlade kompetensen finns tas sedan upp på EHT mötet. Återkoppling görs till berörd personal från den ur teamet som har ärendet. Rektor sätts på kopia så att yttersta ansvarig kan följa gången.
- 2.2 Den andra kanalen är genom utvecklingsgruppen där mer övergripande och generella frågor kan tas upp.
3. Utöver detta träffas EHT och personal på varje skola på klasskonferenser.

Extra anpassning, särskilt stöd och åtgärdsprogram

Skolverkets allmänna råd riktar sig till samtliga skolformer.

<https://www.skolverket.se/publikationsserier/allmanna-rad/2014/allmanna-rad-for-arbete-med-extra-anpassningar-sarskilt-stod-och-atgardsprogram> . I grundsärskolan finns ett grundstöd i form av extra anpassningar som en naturlig del i vardagen. Om en elev trots sitt grundstöd riskerar att inte uppfylla kunskapskraven meddelas rektor eller elevhälsan. En utredning startar för att se om eleven behöver ytterligare stöd genom elevhälsan eller andra externa aktörer. En elev som går i grundsärskolan och inte når upp till alla kunskapskrav kan delvis få sin undervisning inriktad mot ämnesområden. Dokumentation görs i Unikum för att visa vad eleven inte uppnår, vad som tränas för att eleven ska nå målen och åtgärdsprogram upprättas för att visa vilka åtgärder som sätts in för att få en möjlighet att uppnå kunskapsmålen. Detta utvärderas efter 1 termin för analys som kan leda till avslut, nya mål eller beslut om delad kursplan. Rektor beslutar om delad kursplan. Om en elev inte når upp till merparten av kunskapskraven i grundsärskolan görs en aktuell pedagogisk utredning som skickas till antagningsenheten. Dokumentation och åtgärdsprogram finns som underlag. Där tas beslut om eleven ska skrivas om mot inriktning ämnesområden. Om tveksamhet gällande rätt skolform uppstår ska det skyndsamt tas upp med rektor och lyftas till huvudmannen.

Nyanlända elever

Skolan ska göra en inledande bedömning av nyanlända elevers kunskaper för att sedan kunna placera eleverna i rätt årskurs och undervisningsgrupp. Till stöd för bedömningen finns Skolverkets kartläggningmaterial för bedömning av nyanlända elevers kunskaper steg 1 och 2.

Alla nyanlända barn och ungdomar i Uppsala kommun tas emot på antagningsenhetens mottagning.

De blir kallade till kartläggning steg 1 som bygger på gällande lagstiftning och en tolk ordnas efter behov. Man samtalar om skolbakgrund, modersmål, vårdnadshavarnas utbildning, elevhälsoblankett och ansökan om modersmål. Information ges om det svenska skolsystemet och de nyanlända får hjälp med ansökan.

Därefter ska en kartläggning steg 2 göras inom 8 veckor. Rektorn utser den personal som är mest lämpad att göra kartläggningen i steg 2. Personalen måste kunna bedöma och analysera elevens svar och resonemang utifrån de kunskaper som kartläggs i varje steg.

För steg 2 i litteracitet i är det viktigt med kompetens inom modersmål, flerspråkighet eller svenska som andraspråk.

För steg 2 i numeracitet i är det viktigt med matematisk ämneskompetens.

Resultatet av kartläggningens två första steg, tillsammans med elevens ålder och personliga förhållanden i övrigt, ligger till grund för rektorns beslut om placering i årskurs och i undervisningsgrupp. Kartläggningen ligger också till grund för planeringen av elevens fortsatta undervisning och hur undervisningstiden ska fördelas mellan ämnena.

<https://www.skolverket.se/skolutveckling/inspiration-och-stod-i-arbetet/stod-i-arbetet/undervisa-nyanlanda-elever> .

Elevhälsomöten

Elevhälsomöte utan rektor: Vid behov träffas vårdnadshavare med lärare och EHT i ett elevhälsomöte. Ansvarig lärare kallar till möte där beslut om särskilt stöd och rektors närvaro inte är aktuell.

Elevhälsamöte med rektor: Rektor ansvarar för att en kallelse går ut muntligt eller skriftligt på de möten där rektor är med för större åtgärder och eventuella beslut.

Varje rektor sätter fasta tider för elevhälsomöten varje månad. Vid mötet förs minnesanteckningar där vh behöver skriva under.

EHM - arbetsgång och dagordning

1. Välkommen: Rektor hälsar välkommen, alla deltagarna presenterar sig och rektor förklarar syftet med mötet.
2. Skolans bild: Personalen beskriver nuläget med exempel från situationer och lärmiljöer. Ta med t ex kartläggningar, åtgärdsprogram, utredningsmaterial, arbetsmaterial mm. Läraren beskriver vilka extra anpassningar som görs och har gjorts för eleven.
3. Elevens bild. Lärare är ansvarig att elevens bild av skolan är insamlad. EHT finns som stöd för att ge strategier för att samla in elevens bild.
4. Vårdnadshavares bild: Känns situationen igen? Finns det något annat som oroar för fortsatt utveckling?
5. Samverkan: Om annan personal utanför skolan är med på mötet beskriver de situationen.
6. Önskat läge: Personalen beskriver sitt och elevens önskade läge. Stämmer dessa överens med vårdnadshavarnas?

7. Åtgärder: Vad kan skolan stödja eleven med? Vidare utredningar?
8. Uppföljning: När ska åtgärder följas upp? Hur ska det följas upp?
9. Avsluta mötet: Mötesledare, sekreterare och vårdnadshavare (samt eleven om denne deltar) skriver under minnesanteckningarna från EHM, vårdnadshavaren erhåller en kopia. Om rektor är med på möte läggs minnesanteckningarna in i PRN.

Viktigt att tänka på inför varje elevhälsomöte:

Att komma väl förberedd till ett möte ger respekt och tillit för vår profession.

Forskning visar att om vårdnadshavare och elev känner sig delaktiga i fattade beslut så ökar elevens möjligheter att lyckas.

Dokumentation

Vid EHT- möten görs två olika delar av dokumentation. Specialpedagogen för tjänsteanteckningar kring elevärenden som sedan förvaras inlåsta och är aktuella så länge ärendet pågår. Dokumentationen runt elevärenden följer en systematik där bakgrund, åtgärd, ansvarig och uppföljning tydligt framkommer. Rektor dokumenterar åtgärder runt sina elever som "pågående utredning" inför eventuellt särskilt stöd. Om ärendet leder till ett beslut om särskilt stöd dokumenteras detta i Pro Re Nata (digital plattform för EHT:s samlade dokumentation) och olika handlingar läggs in av olika professioner.

Skolfrånvarorutiner

Vårdnadshavarens uppgift är att se till att barnet går till skolan eller att sjukanmäla eleven i skola24 eller att ansöka om ledighet med ledighetsblankett. Skolans uppgift är att se till att eleven är i skolan och trivs där. Personalen inom grundsärskolan arbetar för att ständigt utveckla en förutsägbar lärmiljö och ett förhållningssätt som förebygger och främjar närvaron. Ansvarig lärare har det dagliga ansvaret för frånvarorutinen. Skolkurator ansvarar för att se över alla elevers frånvarostatistik. Detta sker varje kvartal. Om skolkurator noterar problematisk frånvaro kontaktas ansvarig lärare.

Bedömning av fortsatt frånvaro ska göras när skolpliktig elev:

- Varit sammanhängande giltigt eller ogiltigt frånvarande i minst två veckor
- Varit ogiltigt frånvarande under minst tre tillfällen under en månad
- Uppvisar varningssignaler eller riskfaktorer för frånvaro, t.ex. när elevens frånvaro börjar bilda ett visst mönster /SOU 2016:94)

Steg 1 och 2: Initiera utredning av orsaken till frånvaro.

Ansvarig klasslärare.

Klasslärare utreder orsaken tillsammans med elev och berörda assistenter/arbetslag till frånvaro som överstiger 10%. Kartlägger frånvaron och föreslår åtgärder.

Steg 3: Samtal med vårdnadshavare

Ansvarig klasslärare.

Kartlägger frånvaron och föreslår relevanta åtgärder beroende på orsak till frånvaron.

Steg 4: Klasslärare anmäler till EHT

Rektor ansvarar för att inleda en utredning och att anmäla till huvudmannen vid upprepad eller längre frånvaro. Möte bokas in med elev (när det är möjligt), vårdnadshavare, klasslärare, ev assistenter och representanter för EHT. Rektor kan beslut om ÅP, anpassad studiegång och prioriterad timplan. Beslutar vad som ska ingå i en fördjupad utredning för att förstå frånvaron.

Ev. erbjuda tid hos skolhälsovården eller kuratorssamtal

Ev. erbjuda pedagogisk kartläggning/stöd, handledning till personal

Steg 5: Uppföljning och ev. förstärkning av stödinsatserna.

Klasslärare har kontakt med vårdnadshavare och elev. Klasslärare dokumenterar utifrån planeringen i ÅP.

Steg 6: Fortsatt uppföljning av åtgärder.

Rektor ansvarar för att åtgärder sätts in.

Klasslärare ansvarar för uppföljningen och att återkoppla till EHT. Om den problematiska frånvaron fortsätter bokas ett nytt uppföljande elevhälsomöte in där man ser över om t.ex. ÅP ska revideras. Orosanmälan till socialtjänsten.

Oro – anmälan

All skolpersonal är anmälningsskyldiga/har anmälningsplikt. Med det menas att alla på skolan är skyldiga enligt 14 kapitlet 1 § Socialtjänstlagen att omedelbart anmäla till socialtjänsten om det råder misstanke att en elev far illa eller riskerar att fara illa. Det är den personal som känner oro som ska skriva orosanmälan eftersom förstahandsinformation alltid är det bästa. Blanketten för orosanmälan finns på Insidan.

<https://insidan.uppsala.se/Kommungemensamt/Alla-jobb-interna-sidor/Utbildningsforvaltningen/Grundskola/Rektors-stodsida/Rutin-for-anmalan-till-socialtjansten/>. Har man behov av stöd i detta eller inte vill skriva under med sitt eget namn så vänder man sig direkt till elevhälsoteamet, t.ex. skolkurator eller rektor. Anmälan läggs in i PRN av kurator eller rektor. Om en orosanmälan tidigare är gjord och om samma oro kvarstår eller om det uppkommer ny oro så ska alltid en ny orosanmälan göras. I princip kan en ny orosanmälan göras varje dag om det är hög oro.

Vid behov av rådgivning av socialtjänsten kan man anonymt ringa mottagningsenheten IFO barn (individ-och familjeomsorg) på 018-727 52 30 för att lyfta ärendet anonymt. Vid en akut situation kan mottagningsenheten IFO barn eller socialjouren kontaktas.

Mottagningsenheten IFO barn kontaktas på kontorstid på 018-727 52 30 och socialjouren kontaktas efter kontorstid på 018-15 00 00 eller 112.

Socialjourens öppettider är måndag-torsdag kl. 16.00-01.00. Fredag-söndag kl. 14.00-01.00. Vid en akut hotsituation på skolan ska polisen kontaktas.

Diskriminering och kränkande behandling.

Grundsärskolan arbetar just nu fram en plan tillsammans med Antidiskrimineringsbyrån.
<https://insidan.uppsala.se/Kommungemensamt/Kontor--forvaltningars-internasidor/Forvaltningar/Utbildningsforvaltningen/Utbildning--larandegemensamt/Likabehandlingsplan/> .

Grundsärskolan har en gemensam krisplan som finns lättillgänglig på varje skola.

Övergångar

På Utföraren.se finns centralt satta övergångsrutiner mellan och inom skolformerna. Grundsärskolan följer dessa rutiner och har utarbetat en lokal tids- och aktivitetsplan med fler detaljer. Elevhälsan är inkopplad vid olika typer av övergångar och de finns dokumenterade i elevhälsoteamets årshjul. Mer detaljerade riktlinjer finns på respektive skola i så kallade mottagningsprocesser. Överlämning sker både i fysisk form och digitalt via Unikum. Då grundsärskolan har ett flytande elevintag kan överföringar göras vid olika tidpunkter under läsåret. EHT finns med vid dessa överföringar och en mall med tydliga frågeställningar används så att mottagandet kan förberedas och bli bra.

Uppföljning och utvärdering av elevhälsoarbetet

Elevhälsoprocessen är en del av det systematiska kvalitetsarbetet med utgångspunkt från de olika faserna planera, genomföra, följa upp resultat och måluppfyllelse och analysera och bedöma utvecklingsbehov.

Utifrån läsårets uppföljningar och utvärderingar har vi gjort en analys som visar att vi har följande utvecklingsbehov.

- De flesta god kännedom när EHT är på skolan (utv. tillgänglighet)
- EHT väl förankrad 100% och de flesta i personalen (utv. kommunikation, efterfrågan)
- Rutin återkoppling från EHT både finns och inte finns på våra olika skolor
- Handledning- stöd i olika former

Elevhälsans mål och strategier för 20/21

- Vår närvaro på skolorna ska tydliggöras och ligga i Teams
- Ny rutin med direkt återkoppling från EHT, på sittande möte
- Implementera underlaget utbildning, konsultation och handledning
- Utveckla IF-anpassade klassrum tillsammans med personalen