

# Elevhälsoplan

**Brukets skola F-3  
2022/2023**



# Innehållsförteckning

<b>Inledning</b>	<b>3</b>
<b>Främjande arbete</b>	<b>4</b>
<b>Nuläge främjande insatser</b>	<b>4</b>
Organisation	4
Grupp	5
Individ	5
<b>Utvecklingsområden främjande insatser</b>	<b>5</b>
Organisation	5
Grupp	5
Individ	6
<b>Förebyggande arbete</b>	<b>6</b>
<b>Nuläge förebyggande insatser</b>	<b>6</b>
Organisation	6
Grupp	6
Individ	6
<b>Utvecklingsområden förebyggande insatser</b>	<b>7</b>
Organisation	7
Grupp	7
Individ	7
<b>Åtgärdande arbete</b>	<b>8</b>
<b>Nuläge åtgärdande arbete</b>	<b>8</b>
Organisation	8
Grupp	8
Individ	8
<b>Arbetsgång för elevhälsofrågor</b>	<b>10</b>
<b>Bilagor:</b>	
<b>Rutin för att främja närvaro på Brukets skola</b>	
<b>Stödformulär att använda vid kontakt med vårdnadshavare</b>	
<b>Checklista för mottagande av nyanlända elever</b>	

# Inledning

Elevhälsoplanen är ett dokument som beskriver Brukets skolas elevhälsoarbete. Syftet är att planen ska vara ett stöd för personalen i det vardagliga elevhälsoarbetet. Skollagen beskriver att skolans verksamhet ska vara kompensatorisk och inkluderande.

Det huvudsakliga elevhälsoarbetet sker i arbetslagen. Lärandeuppdraget ägs av lärarna. Elevhälsouppdraget ägs gemensamt av pedagoger och elevhälsoteamet. Rektor har det yttersta ansvaret för båda dessa uppdrag.

För att främja allas lika värde utgår vårt värdegrundsarbete utifrån de sju diskrimineringsgrunderna; kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder (Diskrimineringslag 2008:567 Kap 1). I skollagen betonas att alla elever ska behandlas lika och i hälso-och sjukvårdslagen står att all vård ska ges med respekt för alla människors lika värde.

I det pedagogiska arbetet strävar vi mot att **genom ledning och stimulans** ta hänsyn till alla elevers olika behov och uppväga skillnader i deras förutsättningar. När undervisningen behöver anpassas ytterligare för att eleven ska nå kunskapskraven ska skolan sätta in **extra anpassningar**. Det är en stödinsats av mindre karaktär. När extra anpassningar inte räcker utreds elevens behov av särskilt stöd. **Särskilt stöd** är insatser av mer ingripande karaktär.

I publikationen ”Elevhälsans uppdrag – främja, förebygga och stödja elevens utveckling mot målen” står det att frågor som rör hälsa behöver i likhet med andra frågor granskas utifrån ett normkritiskt perspektiv (Skolverket, 2014). Att jobba normkritiskt innebär att bli uppmärksam på de normer som påverkar oss i våra handlingar och förhållningssätt. Vi som personal på Brukets skola ska ifrågasätta de egna uppfattningarna och metoderna för att lyhört anpassa vårt förhållningssätt.

Enligt skollagen ska det finnas en samlad elevhälsa i alla skolverksamheter, på Brukets skola kallar vi den samlade elevhälsan elevhälsoteam (EHT).

Skollagen beskriver den samlade elevhälsans uppdrag i kapitel 2 §25 med följande ord;

*”Elevhälsan ska främst vara förbyggande och hälsofrämjande” Skollagen (2010:800)*

Den samlade elevhälsan ska omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Arbetslaget har möjlighet att initiera samtal, konsultation eller handledning av specialpedagog, skolsköterska, skolläkare, kurator eller psykolog. Även vårdnadshavare och elever kan ta kontakt med EHT.

[https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/skollag-2010800\\_sfs-2010-800](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/skollag-2010800_sfs-2010-800)

[https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/diskrimineringslag-2008567\\_sfs-2008-567](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/diskrimineringslag-2008567_sfs-2008-567)

# Främjande arbete

Det främjande arbetet handlar om att identifiera och stärka de positiva förutsättningar som finns i verksamheten. Elevernas hälsa är en fråga för alla i skolan. EHT med sina olika kompetenser är en resurs i arbetet. EHT arbetar nära verksamheten och är känt av såväl av personal som elever.

## Nuläge främjande insatser

### Organisationsnivå:

- Skolan deltar i Samverkan för bästa skola (SBS) sedan läsåret 21/22 fram till 23/24. Under föregående läsår utarbetades en nulägesanalys samt åtgärdsplan. I åtgärdsplanen beskrivs målsättningar även för elevhälsoarbetet, se åtgärdsplan.
- Verksamheten är organiserad i kärnarbetslag, bestående av olika yrkeskategorier som arbetar tillsammans kring en klass.
- Kompetensutveckling sker kontinuerligt i samband med lärarlag.
- Kompetensutveckling sker kontinuerligt i samband med fritidsmöte.
- Digitala föreläsningar gällande NPF och dess pedagogiska konsekvenser erbjuds all personal vid 5 tillfällen under läsåret av specialpedagog.
- Skolsköterskan har hälsoundervisning i helklass för alla elever i årskurs 2.
- EHT möter varje kärnarbetslag enligt ett rullande schema för att samverka kring insatser.
- Trygghetsarbetet sker utifrån Trygghetsplanen. För mer information, se Trygghetsplanen.
- Arbetet med normkritiskt förhållningssätt och värdegrund beskrivs i Trygghetsplanen.
- Systematik i att följa elevernas kunskapsutveckling utifrån Planen för tidiga stödinsatser samt kunskapsuppföljningar med analys tre gånger per läsår.
- Rutiner för att följa närvaro på skolnivå, gruppnivå och individnivå.
- Representant från EHT finns alltid med i utformande av skolans planer.
- Rutiner finns för övergången från förskola till förskoleklass och fritids. Rutinerna utvärderas varje läsår.
- Elevråd och fritidsråd en gång i månaden.
- Fadderverksamhet
- Förskoleklasserna har egna förmiddagsraster.

### Gruppnivå:

- Klassråd en gång i månaden.
- Bildschema över dagen i alla klassrum.
- Undervisningen förstärks med bilder.
- Fasta platser i matsal och klassrum.
- För att skapa en lugn start på dagen finns fasta morgonrutiner.

### Individnivå:

- Livsstilsfrågor tas upp vid hälsosamtalen. Att prata om det som är grundläggande för att må bra är en stor del av hälsobesöket. Fokus är frågor som rör sömn, mat, rörelse/aktivitet, trivsel i skolan och trivsel med kamrater. Vid hälsosamtalet träffar skolsköterskan de yngre barnen tillsammans med vårdnadshavare.
- Specialpedagog tar emot information från föregående skola/förskola när ny elev börjar på Brukets skola. Sedan lämnas informationen vidare till berört kärnarbetslag.

## **Utvecklingsområden främjande insatser:**

### Organisationsnivå:

- Åtgärdsplanen inom ramen för SBS beskriver målen för kompetensutveckling fram till läsåret 23/24.
- Utveckla arbetet med att utreda frånvaro.
- Trygghetsenkät följs upp med ny enkät i början av vårterminen.
- Följa upp klassernas arbete med trygghet och studiero vid kunskapsuppföljningarna.

### Gruppnivå:

- Personalen arbetar med det som beskrivs som främjande insatser i Trygghetsplanen.
- Sträva mot att formulera vad som har varit bra under skoldagen innan eleverna slutar.
- Bildschema på fritids.

### Individnivå:

- Uppmärksamma varje elev på morgonen, för att ge en bra start på dagen.
- Upprop på fritids för att uppmärksamma varje elev.
- Personligt säga hej då till elev och vårdnadshavare innan de går hem från fritids.

## **Förebyggande arbete**

Det förebyggande arbetet handlar om att undanröja hinder. Det innebär att vi identifierar vilka områden verksamheten behöver utveckla på organisations-, grupp- och individnivå.

## **Nuläge förebyggande insatser**

### Organisation:

- Trygghetsteamet kartlägger elevernas upplevda trygghet med hjälp av trygghetsenkät till alla elever. Utifrån analysen av elevsvaren ringas utvecklingsområden in som verksamheten behöver arbeta med. Trygghetsarbetet beskrivs i Trygghetsplanen.
- Vi samarbetar med extern kompetens, exempelvis Centralt skolstöd, Barn- och ungdomshabiliteringen, Barn- och ungdomsmottagningen, Specialpedagogiska skolmyndigheten och Socialtjänsten.
- Rastverksamhet har initierats i samarbete med Sisu.

### Gruppenivå:

- Gruppindelning utifrån överlämningar från förskolan. Klassindelning sker under höstterminen.
- Klassgenomgång med representanter från EHT inför mottagande av ny klass vid läsårsstart.

### Individnivå:

- Skolsköterskan informerar (vid behov) EHT/personal utifrån hälsosamtalen om hon har fått samtycke av vårdnadshavare.
- Handledning/konsultation med specialpedagog och/eller kurator. Överenskommelse om insatser som ska genomföras och följas upp.
- Kontinuerliga träffar med vårdnadshavare utifrån behov.

## Utvecklingsområden förebyggande insatser:

### Organisation:

- Skolskötesköterskan informerar EHT och personal på en generell nivå om vad som framkommit under hälsosamtalen, så det kan beaktas under kommande arbete med trygghetsplan och elevhälsoplan.
- Fortsätta att utveckla rastverksamheten.
- Tassar på alla möbler i klassrummen.

### Grupp:

- Bildschemat på rastaktiviteter tillgängliga i klassrummen för att kunna påminna om organiserade aktiviteter före rasterna.

### Individnivå: All personal

- Erbjuder digitala verktyg till de som behöver kompenserande verktyg.

# Åtgärdande arbete

Det åtgärdande arbetet sker när vi gör insatser för att hantera utmaningar och situationer som uppstår. Kartläggningar genomförs på organisations- grupp- och individnivå som underlag för åtgärder.

## Nuläge åtgärdande insatser

### Organisation:

- Det åtgärdande arbetet gällande trygghet och studiero beskrivs i Trygghetsplanen.
- Samverkan med socialtjänsten sker på olika sätt. Vid behov initierar rektor olika former av samverkansmöten, till exempel SIP (Samverkan för individuell planering) eller Samba (Samverkansledning för barns och ungas bästa).
- Samverkan med extern kompetens som till exempel Barnpsykiatri, Barn- och ungdomshabiliteringen, Barn- och ungdomsmottagningen, Audiologiska mottagningen och Logopedi- och foniatry, sker vid behov.

### Grupp:

- Rektor beslutar om justeringar av resursfördelning vid behov.
- Kuratorn kan göra psykosociala insatser på gruppnivå samt ge handledning till pedagoger.
- Specialpedagogen kan ge handledning till pedagoger.
- Möjlighet för personal att konsultera EHT vid behov.

### Individnivå:

- Elevens behov av extra anpassningar lyfts med vårdnadshavare vid utvecklingssamtalet, vid behov oftare.
- Rektor fattar beslut om att utreda behov av särskilt stöd när extra anpassningar inte räcker för att eleven ska nå målen.
- Arbetet med åtgärdsprogram sker utifrån Skolverkets anvisningar *Allmänna råd för arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram, Stödinsatser i utbildningen* samt *Kommentarer till allmänna råd för arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram*. Rektor beslutar om det ska upprättas/inte upprättas ett åtgärdsprogram utifrån ovan nämnda utredning.
- Rektor är delaktig i samtal med vårdnadshavare vid behov.
- Kurator erbjuder, vid behov, elevsamtal om vårdnadshavare samtycker.



- Stödgruppen undervisar elever individuellt vid behov.
- Möjlighet för personal att konsultera EHT vid behov, om samtycke från vårdnadshavare finns.

# Arbetsgång för elevhälsofrågor

## Kärnarbetslag och EHT

Elevhälsoarbetet ses som viktigt för alla som arbetar på skolan och ansvaret delas mellan pedagogerna och EHT kompetenser.

EHT och kärnarbetslag träffas enligt schema var sjätte vecka för att samverka kring insatser på grupp -och individnivå. För att lyfta en enskild elev krävs samtycke från vårdnadshavare.

Om träffen mellan kärnarbetslag och EHT dröjer kan en skriftlig kontakt tas med specialpedagog, kurator eller rektor för att boka en tid. På den bokade tiden beskrivs ärendet.

Vid behov tas ärendet vidare till EHT om samtycke finns.

## Dokumentation

Minnesanteckningar förs av specialpedagog vid träffarna mellan kärnarbetslag och EHT.

EHT dokumenterar i Prorenata.

## Ansvar

Kärnarbetslaget.

## EHT: Rektor/specialpedagog/skolsköterska och kurator

EHT möts varje vecka. Specialpedagog, kurator eller rektor beskriver ärendet från personal. Samtal förs sedan kring ärendet. Ett förslag görs om fortsatta insatser. Vid mötet bestäms vem som återkopplar förslaget till berörd personal och hur fortsatt samarbete med vårdnadshavare ska se ut.

När frågeställningen gäller huruvida en utredning av behov av särskilt stöd ska genomföras fattar rektor beslut. Specialpedagog gör då utredningen i samverkan med arbetslaget och vårdnadshavare. Utredningen genomförs enligt Örebro kommuns ”Verktyg för utredning av elevens behov av särskilt stöd”.

## Dokumentation

- De olika kompetenserna ansvarar för sin egen dokumentation i Prorenata.
- Utredningen dokumenteras enligt Örebro kommuns verktyg.
- Rektor skriver beslut om att upprätta/inte upprätta ett åtgärdsprogram.
- Åtgärdsprogrammet skrivs av ansvarig pedagog i samarbete med specialpedagogen och i samråd med vårdnadshavare. Åtgärdsprogram förvaras i elevakten i Prorenata.

## **Ansvar**

EHT

## **Stora EHT; Rektor, biträdande rektor, specialpedagog, kurator, skolsköterska, psykolog och skolläkare**

Stora EHT möts en gång i månaden.

När skola och/eller vårdnadshavare upplever att fler perspektiv behövs för att eleven ska nå målen, konsulteras Stora elevhälsoteamet. Konsultation ska ske utifrån vårdnadshavares samtycke.

Syftet är att skapa en helhetsbild utifrån den samlade kompetensen och besluta om vidare insatser. Under mötet beslutas det om vem som ansvarar för att återkoppla till berörd personal och vårdnadshavare.

## **Dokumentation**

- De olika kompetenserna ansvarar för sin egen dokumentation i Prorenata.

## **Ansvar**

Rektor

## Rutin för att främja närvaro på Brukets skola

Syftet med rutinerna är att **uppmärksamma upprepad frånvaro i ett tidigt skede för att kunna göra insatser som ökar närvaron.**

1. När en elev är frånvarande och det saknas frånvaroanmälan ska frånvaron registreras före första rasten. Ett sms skickas då automatiskt. *"Hej! Ditt barn har inte kommit till skolan idag. Ni behöver gå in på Skola 24 och anmäla frånvaro. Vänliga hälsningar ..."* registrering ska ske även andra, tredje dagen etc om frånvaroanmälan saknas. (Administratör har kontaktuppgifter till alla elever)  
  
Elever med skyddad identitet kontaktas via sms då de inte är registrerade i Skola 24.
2. Registrera sen ankomst i Skola 24. (10 minuter)
3. Den fjärde dagen med ogiltig frånvaro (oanmäld frånvaro) kontaktas vårdnadshavare på telefon av klasslärare. Notera datum och orsak till frånvaron i en tjänsteanteckning. Tjänsteanteckningen lämnas till specialpedagogen.
4. Om det fortfarande är ogiltig frånvaro den femte dagen informeras specialpedagog och rektor via mail.
5. Klasslärare går igenom elevernas frånvaro (giltig och ogiltig) inför träffen med EHT och kärnarbetslag. De elever som har 15% eller mer frånvaro sedan förra mötet tas upp på träffen samt vad som blir nästa insats.

När kontakt ska tas med vårdnadshavare gällande giltig frånvaro finns ett stödformulär med frågor, se bilaga 2. Syftet med samtalet är då att ta reda på orsaker till frånvaron.

Rutinerna revideras i juni 2023 av EHT.

# Stödformulär att använda vid kontakt med vårdnadshavare

Frågeställningarna nedan är tänkta att användas som ett stöd i kontakt med vårdnadshavare gällande elevens frånvaro. Inför en kontakt med vårdnadshavare kan det vara bra att titta på om det finns något tydligt mönster i frånvaron. Ex. kan det handla om att eleven inte är i skolan någon specifik dag i veckan eller att det finns vissa lektioner som eleven är mer frånvarande än andra.

Elev: \_\_\_\_\_

Klass: \_\_\_\_\_ Skola: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Vårdnadshavare: \_\_\_\_\_

## 1a. Är eleven sjuk?

Ja.

Hur ser sjukdomsbilden ut?

---

---

---

---

---

Nej.

Varför är eleven hemma?

---

---

---

---

---

**1b. Har eleven uppsökt sjukvård?**

Ja

Nej. Om nej, kommer eleven söka sjukvård?

När? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. Hur trivs eleven i skolan?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3. Upplever eleven att hen har kompisar i skolan?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4. Är det något i skolan som orsakat frånvaron?**

Ja.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nej

**6. Hur kan vi i skolan hjälpa eleven för att närvaron ska öka?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Övrigt att notera:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Reflektion från klasslärare kring frånvaron.**

**Upplever du någon problematik kring frånvaron hos eleven?**

Ja. Vilken problematik ser du?

---

---

---

---

---

---

---

---

Nej

## Checklista för mottagande av nyanlända elever

Rektor får beslut från grundskoleantagningen	klar	Rektor
Information och kartläggning steg 1 från Perrongen	klar	Rektor
EHT får information och klass placerar. Rektor fattar beslut om klassplacering.	klar	Rektor
Klasslärare, fritidspersonal, SVA lärare och admin får information om en ny elev och placering	klar	Rektor
SVA lärare och klasslärare får ta del av kartläggningar, kontaktuppgifter samt checklista för mottagande	klar	Rektor
Klassläraren tar kontakt med hemmet och bjuder in på besök.  Under besöket ges information om skolstarten samt möjligheten till fritids.  Rektor informeras om skolstartsdagen samt om eleven behöver gå på fritids.	Tolk	Klasslärare
Fritids informeras vid behov		Rektor
Klasslärare förbereder informationsmapp (Its, skola 24, modersmålsansökan mm. Samma mapp som eleverna får vid läsårsstart)		Klasslärare
Boka tolk till första skoldagen	Tolk	Rektor
Rektor tar emot elev och vårdnadshavare och svarar på frågor och hjälper eleven in i klassen	Tolk	Rektor
Klasslärare och SVA lärare planerar för kartläggning steg 2 enligt rekommendation från kartläggningsmaterialet steg 1.		SVA lärare
Kartläggning steg 2 genomförs inom 2 månader från skolstart.	Tolk	SVA lärare
SVA lärare delger klasslärare och rektor vad som kommer fram från kartläggning steg 2		SVA lärare
Rektor beställer 2 h studiehandledning		Rektor



Rektor informerar klasslärare och SVA lärare kontaktuppgifter och startdatum för studiehandledningen.		Rektor
Klasslärare och studiehandledare träffas första gången och planerar tider för studiehandledning		Klasslärare
Klasslärare och studiehandledare kommer överens om hur samarbetet mellan de ska vara, tex dela planeringar, material, avstämningar.		Klasslärare
Klasslärare bokar utvecklingssamtal/lära känna samtal inom två månader efter skolstart.	Tolk	Klasslärare.