Brukets skolas elevhälsoplan

läsåret 25/26

Tillsammans mot målen!

trygghet, kunskap, miljö och engagemang

Innehåll

Inledning 3
Syfte 3
Disposition 3
Elevhälsoteamet och elevhälsorutiner 4
Centrala begrepp för Brukets skolas elevhälsoarbete 4
Olika kompetenser inom elevhälsan: Uppdrag och arbetsområden 5
Elevhälsans rutiner 7
Elevhälsoplanering (EHP) 8
EHT-möten 8
Stora EHT 8
Förebyggande och främjande arbete 9
Uppföljning och utvärdering av Elevhälsoplanen 9
Referenser 10
Bilagor 11

Inledning

Elevhälsoplanen är ett dokument som beskriver Brukets skola elevhälsoarbete. Elevhälsoarbetet är skolans gemensamma och systematiska arbete med alla elevers lärande, utveckling och hälsa. Det huvudsakliga elevhälsoarbetet sker i arbetslagen och ägs gemensamt av pedagoger och elevhälsoteamet (EHT). Rektor har det yttersta ansvaret för arbetet.

Enligt skollagen (SFS 2010:800) ska elevhälsan omfatta medicinska, psykologiska och specialpedagogiska insatser. Elevhälsan ska främst vara förebyggande och hälsofrämjande för elevernas utveckling mot utbildningens mål.

Elevhälsoarbetet på Brukets skola är således en kontinuerlig och engagerande process som involverar organisations, - grupp- och individnivå. På Brukets skola är all personal delaktig och bidrar till att främja elevernas välmående.

Syfte

Syftet med elevhälsoplanen är att den ska fungera som ett effektivt stöd för oss personal i vårt dagliga arbete med elevhälsa. Detta innebär att planen ska underlätta och vägleda oss i att identifiera elevers behov, främja en trygg och stimulerande lärmiljö samt säkerställa att alla elever får den hjälp och det stöd de behöver för att nå sin fulla potential. Genom att erbjuda tydliga riktlinjer och strategier syftar planen till att skapa en gemensam grund gällande elevhälsoarbete för samtliga medarbetare.

Disposition

Inledningsvis presenteras och förklaras även några centrala begrepp för Brukets skola elevhälsoarbete. Elevhälsoplanen beskriver vidare elevhälsoteamet och dess professioner, professionernas roller och vidare de rutiner som är centrala i Brukets skola elevhälsoarbete.

Elevhälsoteamet och elevhälsorutiner

Centrala begrepp för Brukets skolas elevhälsoarbete

Elevhälsoteamet (EHT)/elevhälsan: Bruket skolas elevhälsoteam består av professionerna rektor, specialpedagog, skolsköterska och kurator.

Elevhälsoplanering (EHP): Elevhälsoplaneringen är mötet där elevhälsan möter kärnarbetslaget.

Stora EHT: Stora EHT omfattar medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska professioner. Samma professioner som deltar i EHT är även med i Stora EHT. Dessutom är även skolläkare och skolpsykolog en del av stora EHT. Arbetslaget har möjlighet att initiera samtal, konsultation eller handledning av stora EHT:s professioner.

Kärnarbetslag: Brukets skola är organiserad i kärnarbetslag, bestående av olika yrkeskategorier vilka arbetar tillsammans kring en årskurs.

Diskrimineringsgrunderna: För att främja allas lika värde grundas vårt värdegrunds- och elevhälsoarbete ur de sju diskriminerings-grunderna; kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder (SFS 2008:567). 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.

Ledning och stimulans, extra anpassningar och särskilt stöd: I det pedagogiska arbetet strävar vi mot att undervisningen, genom ledning och stimulans, tar hänsyn till alla elevers olika behov och förutsättningar. När undervisningen behöver anpassas för att eleven ska nå kunskapskraven ska extra anpassningar utformas. När extra anpassningar inte räcker till utreds elevens behov av särskilt stöd och ett eventuellt åtgärdsprogram upprättas.

Främjande- och förebyggande arbete: Det främjande arbetet handlar om att identifiera och stärka de positiva förutsättningar som finns i verksamheten för att främja elevernas lärande, utveckling och hälsa. Det förebyggande arbetet handlar om att undanröja hinder. Det innebär att vi identifierar vilka områden verksamheten behöver utveckla på organisations-, grupp- och individnivå.

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.

Lärmiljöer: Lärmiljö är hela den miljö och de sammanhang som våra elever befinner sig i under en skoldag. Lärande sker i interaktion, det vill säga i samspel med andra och för att alla ska vara delaktiga så krävs en god lärmiljö. Eftersom lärmiljön inbegriper alla sammanhang som eleverna ingår i, behöver den ses som pedagogisk, social och fysisk.

Olika kompetenser inom elevhälsan: Uppdrag och arbetsområden

Elevhälsan består av en mångfald av professioner som tillsammans arbetar för att främja elevernas hälsa och välmående. Varje kompetens bidrar med sin unika expertis och spelar en avgörande roll i det övergripande uppdraget att stödja elevernas psykiska och fysiska hälsa.

Utöver de professioner som ingår i EHT, presenteras här även speciallärarens uppdrag. Speciallärarens har en viktig roll i det specialpedagogiska arbetet för främjandet av elevernas måluppfyllelse och en god lärmiljö.

Profession	Uppdrag som en del av EHT
Rektor	• Rektor ansvarar för att utveckla skolans verksamhet och skapa en god lärandemiljö för alla elever. Rektor har stöd av elevhälsan och ansvarar för att säkerställa dess kvalitet och tydliggöra dess uppdrag. • Följer upp skolans resultat i förhållande till nationella mål. • Leder och samordnar elevhälsoarbetet. • Skyndsamt besluta om att utreda elevs behov av särskilt stöd. • Beslutar om resursfördelning och hur elevhälsans kompetens används effektivt för att stödja individer, grupper och hela organisationen. • Vid behov initierar rektor olika former av samverkansmöten, till exempel SIP (Samverkan för individuell planering) eller Samba (Samverkansledning för barns och ungas bästa). Även samverkan med socialtjänsten sker på olika sätt. • Delaktig i samtal med vårdnadshavare vid behov.
Specialpedagog	• Utför pedagogiska utredningar. • Dokumenterar beslutade åtgärder och insatser. • Följer upp och utvärderar åtgärder och insatser tillsammans med lärare. • Identifiera framgångsfaktorer och styrkor i lärandemiljön som främjar elevers utveckling mot uppsatta mål. • Arbeta aktivt för att åtgärda hinder och orsaker till svårigheter i olika undervisnings- och lärandemiljöer. • Handleder personal på grupp- och individnivå. • Ta emot information från tidigare skola/förskola när ny elev börjar. Informationen delges berört kärnarbetslag. • Leder arbetet med mottagande av elever som ska börja förskoleklass och fritids. Arbetet innefattar kontakt med förskolor, kontakt med vårdnadshavare och samordna kompletterande överlämningar. • Tillsammans med lärare och förskolelärare utföra klassfördelning utifrån Brukets skolas mottaganderutin. • Delaktig i samtal med vårdnadshavare vid behov. • För dialog med extern kompetens vid behov, exempelvis BUP, habilitering, logoped, SPSM.
Kurator	• Bidrar med ett socialt och psykosocialt perspektiv i utvecklingen av den pedagogiska verksamheten.

	• Erbjuder elevsamtal om samtycke från vårdnadshavare finns. • Ge stöd och handledning till pedagoger som uppmärksammar elever som far illa, befinner sig i socialt utsatta sammanhang eller elever som visar tecken på psykisk ohälsa. • Utför insatser på gruppnivå samt ge handledning till pedagoger i arbetet med att skapa förutsättningar för främja/utveckla elevernas psykosociala hälsa. • Delaktig i samtal med vårdnadshavare vid behov. • Utför frånvaroutredningar.
Skolsköterska	• Hälsoundervisning i helklass för alla elever i årskurs 2. • Utför Hälsosamtal där samtalet berör vad som är grundläggande för att må bra. 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. Vid behov informeras berörd personal om samtycke finns. • Uppmärksamma elever med olika former av hälsoproblem och tecken på psykisk ohälsa utifrån hälsosamtalen och andra kontakter med elever. • Skolsköterskan informerar EHT och personal på en övergripande nivå om vad som framkommit under hälsosamtalen, så att detta kan tas i beaktning inför det fortsatta arbetet med trygghetsplanen och elevhälsoplanen. • Hälsoundersökning med kontinuerlig uppföljning av exempelvis tillväxt, hörsel och syn. • Erbjuda enkla sjukvårdsinsatser som avser vissa begränsade bedömningar och behandlingar samt rådgivning. • Bidra med medicinsk sakkunskap i elevhälsoteamen och i skolan. • Vaccinera enligt det nationella vaccinationsprogrammet.
Speciallärare	• Identifiera framgångsfaktorer och styrkor i lärandemiljön som främjar elevers utveckling mot uppsatta mål. • Arbeta för att undanröja hinder och orsaker till svårigheter i olika undervisnings- och lärandemiljöer. • Arbeta elevnära med de insatser som beslutats i åtgärdsprogram eller genom tidsbegränsade extra anpassningar. • Vara delaktiga i pedagogiska kartläggningar. • Ge stöd och råd till undervisande lärare. • Leder arbetet med överlämnande av elever som byter skola när de avslutat årskurs tre.
Psykolog	• Tillsammans med personal inom skolan arbeta för att främja elevers hälsa, utveckling och lärande genom tidiga insatser. • Delta i skolans elevhälsoteam med regelbundenhet och utifrån behov. • Via konsultation och handledning till personal bidra till att skapa goda lärmiljöer.

	• Via utbildningsinsatser föra in psykologisk kunskap och bidra till metodutveckling inom skolan. • I samarbete med övriga kompetenser i elevhälsoteam göra bedömningar och utredningar utifrån behov i lärandemiljön, bl a vid behörighetsprövningar till anpassad grundskola. Arbeta med utvärdering och utvecklingsarbete i elevhälsan.

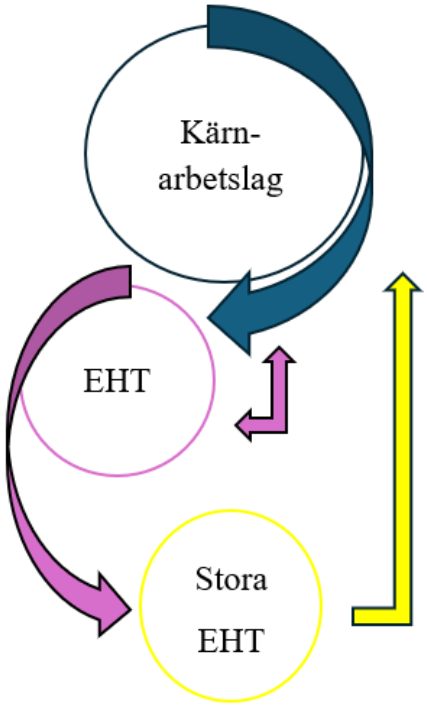
Elevhälsans rutiner

Elevhälsoarbetet är ett kontinuerligt arbete som utförs av all skolpersonal på organisatorisk, grupp- och individnivå. Vi arbetar systematiskt för att säkerställa kvaliteten i vårt elevhälsoarbete genom att regelbundet diskutera, följa upp, utvärdera och vid behov justera våra rutiner. Genom strukturerade elevhälsomöten behandlas elevhälsofrågor ur ett tvärprofessionellt perspektiv, där vi fattar beslut om specifika insatser, åtgärder och förebyggande åtgärder för att främja elevhälsan.

Elevhälsomöten sker i tre spår:

1. EHT möter kärnarbetslag för elevhälsoplanering (EHP)
2. EHT-möten
3. Stora-EHT

Figuren nedan symboliserar den ärendegång som tillämpas gällande elev- och elevgruppsärenden inom organisationen. Varje steg i proceduren beskrivs även under efterföljande rubriker.



Elevhälsoplanering (EHP)

1). Elevhälsoplaneringen påbörjas av kärnarbetslaget där viktiga frågor tas upp och arbetas igenom med hjälp av stödfrågor (bilaga 1).

2). Kärnarbetslaget tar med sig planeringen till mötet med elevhälsan för en fortsättning av elevhälsoplaneringen.

3). Under elevhälsoplaneringen beslutas vad som ska göras och av vem samt hur detta följs upp.

Elevhälsoplaneringen struktureras efter dagordning som finns på Prorenata. Inför mötena förbereder kärnarbetslaget det innehåll som ska lyftas. Elevernas utveckling följs och utvärderas systematiskt. Om frågor kring särskilt stöd eller behov av professionell hjälp från EHT uppstår/kvarstår även efter utförda insatser, lyfts dessa vid kärnlagets möte med EHT (bilaga 2).

Under mötet lyfts återkommande frågan om elevers frånvaro för att tidigt upptäcka om specifika insatser behöver utföras för att främja elevers närvaro (bilaga 3).

Möten mellan kärnarbetslagen och EHT är planerade innan läsårets start och finns inskrivna i konferensschema. Det finns även utrymme för att lyfta elevhälsofrågor under bokningsbara möten med EHT.

EHT-möten

EHT möts varje vecka. Specialpedagog, kurator, skolsköterskan och rektor. Skolpsykologen bjuds in vid behov. EHT följer angivet protokoll utifrån ett tvärprofessionellt samarbete.

Ett förslag görs om fortsatta insatser. Vid mötet bestäms vem som återkopplar förslaget till berörd personal, hur fortsatt samarbete med vårdnadshavare ska se ut och om ärendet ska lyftas på stora-EHT.

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

Några hel- eller halvdagar per termin har EHT gemensamt. Under dessa tillfällen arbetar EHT med analys, revidering av det organisatoriska elevhälsoarbetet och/eller fortbildning.

Under dessa möten ansvarar de olika kompetenserna för den egna dokumentationen i Prorenata.

Stora EHT

Stora EHT möts en gång i månaden. Här deltar EHT tillsammans med skolläkare och skolpsykolog.

När EHT:s professioner inte räcker till och fler perspektiv behövs för att eleven ska nå målen, konsulteras Stora EHT. Konsultation ska ske med 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.

Under dessa möten ansvarar de olika kompetenserna för den egna dokumentationen i Prorenata.

Sammanfattning av ärendegången

1. Individs- eller grupps behov uppmärksammas av kärnarbetslaget och insatser och åtgärder utformas inom ramen för ordinarie undervisning.
2. Om individ- eller grupps behov kvarstår trots arbetslagets åtgärder/insatser, lyfts detta under möte med EHT. Under mötet beslutas insats/åtgärd/kartläggning på organisation-grupp eller individnivå.
3. Om behov kvarstår trots insats/åtgärd som beslutades i föregående steg, lyfts detta av EHT under Stora EHT. Här kan även skolpsykolog och skolläkare bidra med sin kompetens för att utforma insatser/åtgärder.

Förebyggande och främjande arbete

Under läsåret utförs kontinuerliga kartläggningar och avstämningar för att analysera i vilken utsträckning våra elever når de nationella styrdokumentens mål. Analysen av resultaten ligger till grund för kommande prioriterade utvecklingsområden.

Uppföljning och utvärdering av Elevhälsoplanen

Uppföljning sker vid gemensamma EHT dagar. Kärnarbetslaget utvärderar Elevhälsoplanen i slutet av läsåret. EHT tar del av utvärderingen, reviderar och presenteras innan skolans läsårsstart.

Referenser

SFS 2008:567. Diskrimineringslagen. Diskrimineringslag (2008:567) | Sveriges riksdag (riksdagen.se)

SFS 2010:800. Skollag. https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/skollag-2010800_sfs-2010-800

Bilagor

Bilaga 1

Stödfrågor inför EHP

Klass: _____ Datum: _____

Elevens namn (om samtycke finns):_____

Syftet att lyfta ärendet på EHP: _____

_____

- ☐ Eleven riskerar att inte nå kunskapskraven
- ☐ Eleven/klassen har extra anpassningar
- ☐ Elevens frånvaro är oroväckande

Vårdnadshavare har lämnat samtycke att eleven tas upp på EHP och elevhälsan följande professioner (skolsköterska, skolläkare, kurator, skolpsykolog, specialpedagog, speciallärare):

☐ Ja ☐ Nej

Stödfrågor att använda sig av under kärnarbetslagsträffen inför EHP. Ni kan välja att svara muntligt under EHP eller skriva anteckningar inför EHP.

1. När går det bra? Vilka situationer, i ämnena, arbetsuppgifter

2. När är det svårt? Vilka situationer, i ämnena, arbetsuppgifter

3. Har eleven några extra anpassningar? Vilka? Hur fungerar de?

4. Vad tycker eleven? Vad tycker vårdnadshavarna?

5. Vem upplever svårigheterna? Eleven, vårdnadshavare, pedagoger

6. Vilka konsekvenser har svårigheterna för eleven, för kamrater, vårdnadshavare, pedagoger?

7. Samspelsförmåga (elev-elev, elev-pedagog, pedagog-elev, klimat i gruppen)

8. Om eleven går på fritids, hur fungerar eleven där? Vad säger eleven om fritids? Hur tycker personalen att det fungerar?

9. Hur tar ni stöd av varandra i arbetslaget kring elever som utmanar?

Bilaga 2

Underlag för kärnarbetslagets förberedelse inför EHP (Elevhälsoplanering)

Under läsåret 25/26 är kärnarbetslagets möte med elevhälsan inplanerat i ett rullande schema.

Kärnarbetslagsmötet som inträffar före EHP, ska delar av tiden användas för att förbereda mötet med EHT. Ta med egen dator. Protokoll finns i Prorenata.

Efterföljande information innefattar vilka dessa förberedelser är.

1. Läs igenom anteckningarna i Prorenata sen förra mötet.
2. Se över de kränkningsärenden ni är kopplade till, gör en anteckning kring vilka ärenden som ska avslutas.
3. Diskutera med hjälp av stödfrågor som finns i protokollens förtext.
4. Dokumentera det som ska lyftas med EHT.
5. Mejla dokumentationen med säker epost, till rektor och specialpedagog.

Följande rubriker finns i protokollet:

1. Återkoppling från stor EHT
2. Kränkningsärenden
3. Gruppnivå – Ledning och stimulans (skola/fritids)
4. Individnivå (skola/fritids)
5. Närvaro

Återkoppling från stor EHT
Under mötet med kärnarbetslaget återkopplas de elever som har lyfts på stora EHT eller elever som ska lyftas.

Kränkningsärenden
Vi ser över de ärenden som är kopplade till kärnarbetslaget.

Gruppnivå – Ledning och stimulans
Fundera över det som fungerar bra och hur ni arbetat med ledning och stimulans kopplat till detta. Vad kan ni bygga vidare på för att främja elevernas lärande. Ta hjälp av stödfrågorna som finns i protokollens förtext.

Individnivå
Skriv en sammanfattande mening om det kärnarbetslaget har diskuterat kring ärendet. Observera att det alltid måste finnas samtycke från vårdnadshavare för att lyfta eleven på mötet med EHT. Ta hjälp av stödfrågorna som finns i protokollens förtext.

Närvaro
Under kärnarbetslagsmötet den veckan ni möter EHT ska ni skriva ut närvarorapport från skola 24 för perioden mellan EHT mötena.

Bilaga 3

Rutin för att främja närvaro på Brukets skola

Klassläraren går igenom elevens närvaro tillsammans med vårdnadshavaren vid varje utvecklingssamtal som äger rum 2 gånger per läsår. 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 i Skola24 senast före första rasten. Klassläraren ansvarar för att ta reda på orsaken till frånvaron och registrerar den. Registrering ska ske även andra, tredje dagen etc. om frånvaroanmälan saknas. Elever med skyddad identitet kontaktas via sms då de inte är registrerade i Skola24.

2. Notera datum och orsak till ogiltig frånvaro i Prorenata. Kontakta rektor skyndsamt om respons från hemmet saknas. Om eleven fortfarande är ogiltigt frånvarande en femte dag, rektor informeras.

3. Klasslärare dokumenterar i Prorenata (arbetslag protokoll HT25) och går igenom elevernas frånvaro (giltig och ogiltig) under 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.

4. Registrera sen ankomst i Skola24 om eleven är mer än 5 minuter sen på morgonen.