



Läsår 2022/2023

Almtunas elevhälsoplan

Genom trygghet, glädje och delaktighet når vi målen!

Reviderad 20220831

Innehåll

Inledning	2
Bakgrund	2
Elevhälsoplanens syfte	2
Elevhälsoteamets (EHT) uppdrag	2
Elevhälsoteamets och elevhälsans ansvar och organisation	2
Elevhälsoteamet 2022/2023	2
Rektor	3
Biträdande rektor	3
Speciallärare/-pedagog	3
Skolkurator	3
Skolpsykolog	3
Skolsköterska och skolläkare	4
Mentor/undervisande lärare	4
Fritids/resurs	4
EHT	5
Struktur-EHT	5
Öppet EHT	5
Elevhälsomöte (EHM).....	6
Externa instanser	6
Sekretess inom elevhälsoarbetet	6
Ledning och stimulans, extra anpassningar och särskilt stöd	8
Arbetsgång vid elevhälsoärenden.....	8
Uppmärksamma och identifiera behov.....	10
Riktlinjer för Almtunaskolans Flexverksamhet	11
Främja skolnärvaro.....	12
Rutiner vid övergångar	12
Uppföljning och utvärdering av EHT:s arbete	13
Resultat av föregående års uppsatta mål för EHT	13
EHT:s planerade mål och strategier för kommande läsår	14
Dokument som kompletterar elevhälsoplanen	14

Inledning

Bakgrund

Elevhälsa är en uppgift för hela skolan och omfattar all personal med rektor som ytterst ansvarig. Arbetet med barns hälsa handlar om alla faktorer som påverkar hur barn mår i och omkring skolan. Även delaktighet och inflytande på lärmiljön och skolsituationen har betydelse för elevens välmående. Elevhälsoarbetet förutsätter en hög grad av samverkan både mellan skolans olika professioner och mellan skola och externa instanser. Elevhälsoteamet (EHT) ska medverka till att stärka skolans hälsofrämjande och förebyggande arbete och därigenom stödja elevens utveckling mot utbildningens mål. Elevhälsan omfattar hela skolans personal där rektor är ytterst ansvarig.

Elevhälsoplanens syfte

Elevhälsoplanen beskriver ett förhållningssätt och en struktur som alla ska vara förtrogna med, oberoende var i verksamheten man befinner sig. Den ska vidare utgöra ett stöd och fungera som en ledstång för samtliga medarbetare på skolan och underlätta ett systematiskt och strukturerat arbetssätt i elevhälsoarbetet. Fokus ligger på att förbättra förutsättningarna för elevernas lärande, utveckling och hälsa. Ytterst handlar det om att alla elever ska erbjudas en likvärdig utbildning av hög kvalitet.

Elevhälsoteamets (EHT) uppdrag

Uppdraget för elevhälsoteamet (EHT) utgår från skollagen (2010:800), Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763), läroplanerna samt föreskrifter och allmänna råd (AR) från Arbetsmiljöverket, Skolverket och Socialstyrelsen med flera. Elevhälsans mål är att skapa en positiv lärandesituation för eleven och bidrar med insatser som stödjer elevers hälsa, lärande och utveckling. Elevhälsan ska omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala samt specialpedagogiska insatser med inriktning att

- förebygga, tidigt upptäcka och uppmärksamma svårigheter i lärmiljön
- undanröja hinder för lärande och utveckling
- uppmärksamma, kartlägga, analysera och vidta åtgärder för elever som riskerar att inte nå uppsatta mål
- främja en hälsosam livsstil, goda matvanor, fysisk aktivitet och en aktiv fritid.

EHT bidrar med insatser som stödjer elevers hälsa, lärande och utveckling på individ-, grupp- och organisationsnivå. Detta innebär att elevhälsoteamet stödjer personal, arbetslag, elever och deras vårdnadshavare.

Elevhälsoteamets och elevhälsans ansvar och organisation

EHT består av rektor, biträdande rektor, speciallärare, specialpedagog, skolpsykolog, kurator, skolsköterska som samverkar i ett tvärprofessionellt team. Arbetet leds av biträdande rektor.

Elevhälsoteamet 2022/2023

Pia Andreasson, rektor

Maria Sveidqvist, biträdande rektor

Sarah Krook Gäreskog, speciallärare

Maria Danersund, speciallärare

Ewa Sanner, specialpedagog

Anita Svalland, skolpsykolog (I dagsläget är Almtunaskolans skolpsykolog tjänstledig. Fram till dess att tjänsten är tillsatt skickar vi ärendena till Centrala teamets psykologer).

Nadja Eliasson, kurator

Lena Karlsson, skolsköterska

Helen Rosengren-Nordin, skolsköterska

Rektor

Rektor är ytterst ansvarig för EHT. Rektor har den beslutsfattande rollen och fattar beslut enligt Skollagen.

Biträdande rektor

Biträdande rektor leder EHT:s utvecklingsarbete samt kallar till och leder elevhälsomöten.

Speciallärare/-pedagog

Speciallärares/specialpedagogs uppdrag är att skapa förutsättningar för elever i behov av stöd samt tillse att så goda förutsättningar som möjligt för lärande och utveckling ges till alla elever. Det är elevens behov som styr de specialpedagogiska insatserna. Tillsammans med övrig personal, utvecklar speciallärare/specialpedagog, undervisningen och skolans tillgängliga lärmiljöer. I det arbetet ingår att genomföra klassrumsobservationer, ge handledning och konsultation till personal, undervisa elever enskilt och i mindre grupp samt ansvara för organisation av arbetsgång för extra anpassningar och särskilt stöd.

Vidare genomför speciallärare/specialpedagog fortbildningsinsatser, ansvarar för revidering och strukturering av arbetet med skolans screeningplan samt genomför några av screeningstesterna utifrån denna plan. Därefter analyseras resultaten tillsammans med undervisande lärare på organisations-, grupp- och individnivå. Anteckningar från möten med elev och vårdnadshavare dokumenteras i ProReNata eller som en papperskopia i ett låsbart skåp.

Skolkurator

Skolkuratoren står för elevhälsans psykosociala insatser och bidrar med ett socialt och psykosocialt perspektiv i skolan. Kuratorn har som uppgift att arbeta hälsofrämjande och förebyggande samt främja elevers sociala och emotionella utveckling i syfte att nå kunskapsmålen. Exempel på viktiga funktioner kuratorn har på skolan är att ge konsultation till personal, arbeta kartläggande utifrån en elev eller klass, arbeta med grupper samt vara rådgivande i arbetet mot diskriminering och kränkande behandling.

Möjlighet för enskilda stödsamtal för elever finns främst i frågor som är kopplade till skolan, t.ex. gällande svårigheter att ta sig till skolan, trivsel, mobbning, nedstämdhet mm.

Kuratorn har även som uppgift att vägleda till olika hjälpinsatser för barn och familj i samhället.

Vid önskan om kontakt med **kurator** fyll i blanketten *Önskemål om kontakt med kurator*.

Blanketten finns vid expeditionen och lämnas ifylld i Elevhälsans brevlåda.

Skolpsykolog

Skolpsykologen har kunskaper om barn och ungdomar på både individ, grupp och organisationsnivå. Skolpsykologen tillför psykologisk kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet samt i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete.

Skolpsykologen genomför utredningar och bedömningar av elever för att bidra med psykologisk kunskap om elevens förutsättningar för lärande och behov av stöd. Skolpsykologen samverkar med skolans personal samt olika aktörer utanför skolan vid behov. Skolpsykologen har även enskilda samtal med elever och/eller vårdnadshavare.

Skolsköterska och skolläkare

Skolsköterskorna arbetar främst förbyggande och hälsofrämjande genom att erbjuda elever på skolan hälsobesök enligt fastställt program. Hälsobesök erbjuds samtliga elever i förskoleklass, årskurs 2, 4 och alla nyanlända elever. I hälsosamtalet ges eleven möjlighet att prata om hälsa, matvanor, fysisk aktivitet, sömn, skolarbete och trivsel. Uppföljningssamtal sker kontinuerligt. Hälsoundervisning sker individuellt och i grupp.

Alla elever erbjuds vaccinationer i skolan enligt svenska barnvaccinationsprogrammet. Läs mer om elevhälsan och information om elevhälsans medicinska enhet på kommunens webbplats www.uppsala.se

Skolsköterskan erbjuder öppen mottagning dit eleven kan komma själv eller tillsammans med vårdnadshavare. Enklare sjukvårdsinsatser, som inte kan utföras av annan personal än skolsköterska, ges på skolsköterskemottagningen. Hänvisningar till sjukvården ges vid behov. Skolsköterskan kan också erbjuda enskilt stöd till elev, ge råd till vårdnadshavare och personal som rör barns och ungas hälsa.

Skolläkaren är skolsköterskans medicinska konsult och ansvarar för bedömning och handledning i medicinska frågor avseende skolrelaterade hälsoproblem, till exempel skolfrånvaro och koncentrationssvårigheter. Skolläkaren kan även göra bedömningar av avvikelser i tillväxt, ryggutveckling eller i avvikande vaccinationsprogram.

Mentor/undervisande lärare

Mentor/Undervisande lärare är elevens viktigaste kontakt och ansvarar för det dagliga elevhälsoarbetet och samarbetet med hemmet. I det ingår att följa upp och dokumentera elevernas utveckling i Unikum, genomföra utvecklingssamtal med elev och vårdnadshavare, kontrollera och dokumentera elevens frånvaro och vid behov kontakta hemmet.

Mentor/undervisande lärare genomför, dokumenterar och analyserar screeningresultat, kartläggningar och bedömningsstöd.

Vidare utarbetar, dokumenterar, genomför och utvärderar mentor/undervisande lärare extra anpassningar, anmäler ärenden till EHT, ansvarar för att sammanställa pedagogisk utredning (inför extern utredning) av elev efter beslut från EHT eller rektor. Vid allvarliga händelser ansvarar mentor/undervisande lärare i samråd med rektor för att förmedla information till hemmet.

Fritids/resurs

Fritids/resurs är tillsammans med mentor elevens viktigaste kontakt och ansvarar tillsammans med mentor för det dagliga elevhälsoarbetet och samarbetet med hemmet. Fritids/resurs bidrar till ett helhetsperspektiv kring eleven och dess behov, ger värdefull information vid pedagogiska kartläggningar och ska anpassa fritidshemmets verksamhet utifrån extra anpassningar och/eller särskilt stöd.

EHT

EHT träffas måndag 13.00-15.00. För att arbetet ska vara så effektivt som möjligt används följande mötesstruktur:

- Föregående protokoll
- Bokade elever på öppet EHT (bokas senast en vecka före önskat datum)
- Elevärenden
- Närvaro
- Boka elevhälsomöten
- Kommande elevhälsomöten (fördela ansvar)
- Nya elever på skolan
- Återkoppling till arbetslag (fördela ansvar)
- Övriga frågor

Dokumentation

Gemensamt förda anteckningar från elevhälsoteamets möten ska hållas generella och på en allmän nivå. Det innebär att om elevhälsoteamet diskuterar hälsofrämjande och förebyggande insatser kan dessa dokumenteras i gemensamma anteckningar. Elever ska inte kunna identifieras i de gemensamma anteckningarna. Detta beror bland annat på att professionerna i elevhälsoteamet lyder under olika sekretess. Alla inom elevhälsoteamet är ansvariga för att bara ta del av sådana uppgifter som var och en behöver för att kunna fullgöra sitt arbete (inre sekretess). Journalföringspliktig person som deltar i elevhälsoteamet, t.ex. skolsköterska och psykolog får inte journalföra uppgifter som framkommer om en enskild elev på elevhälsoteamsmötet i elevens journal. Om uppgifterna är av betydelse för den journalföringspliktiges fortsatta hantering, bör elev (och i förekommande fall vårdnadshavare) kallas till ett möte för att diskutera uppgifterna. Vad som framkommer i detta samtal dokumenteras i elevens journal.

Struktur-EHT

Kontinuerliga hel- och halvdagar planeras in för Elevhälsoteamet under läsåret för att på ett systematiskt sätt utveckla och utvärdera det främjande och förebyggande elevhälsoarbetet på skolan.

Dokumentation

Gemensamt förda anteckningar från struktur EHT hålls generella och på en allmän nivå.

Öppet EHT

På tisdagar 14.30-15.30 har personal möjlighet att boka möte med EHT för att samverka kring elever eller grupper. Syftet med Öppet EHT är att ge möjlighet till diskussion av enskilda elevärenden eller gruppärenden med de olika professionerna i elevhälsoteamet. Möte kan även initieras av personal i EHT. EHT ansvarar för att representanter från samtliga klasser besöker öppet EHT minst en gång per läsår. Mötet bokas på en lista utanför expeditionen. Inför mötet förbereder sig personal genom att fylla i *Inför Öppet EHT* (som finns vid bokningslistan utanför expeditionen). Blanketten lämnas i Elevhälsans brevlåda utanför expeditionen senast en vecka före mötet. Under själva mötet använder vi oss av NÖHRA-modellen och problemlöser tillsammans. Utifrån det som framkommer skapas en aktivitetslista med överenskommelse om vem som ska göra vad och inom vilken tid.

NÖHRA står för

Nuläge Hur är det nu?

Önskat läge Vart vill ni komma?

Hinder Vad hindrar er?

Resurser Vilka resurser har ni?

Aktiviteter Vad behöver ni göra?

Dokumentation

Aktivitetslista med ansvarig och datum för uppföljning skapas och delas med berörd personal. Det får inte gå att identifiera elever i de gemensamma anteckningarna.

Elevhälsomöte (EHM)

Elevhälsoarbetet börjar alltid med att elev, vårdnadshavare och mentor samverkar. Vid behov tar mentor stöd av sitt arbetslag och/eller någon representant i EHT. När insatserna behöver intensifieras ytterligare kan EHT ta beslut om att bjuda in till ett EHM. Biträdande rektor kallar till och leder elevhälsomöten.

Syftet med EHM kan vara både att samråda och att fatta beslut kring den enskilde elevens skolsituation. Vid mötet medverkar mentor, berörd personal, vårdnadshavare och personal från EHT. Eleven erbjuds alltid att delta under en del av mötet för att inhämta elevens berättelse. Mentor har vid behov inhämtat uppgifter från fritids/resurs och övriga lärare som samarbetar runt eleven. Vårdnadshavare får kopia av protokollet. EHM förläggs, i möjligaste mån, måndagar kl.15-16 och onsdagar kl.14-15.

Dokumentation

När en elev har särskilt stöd dokumenteras, *Anteckningar från elevhälsomöte*, och förvaras i ProRenata. Protokollet är en allmän handling men delar kan sekretessbeläggas. Om en elev inte har särskilt stöd förvaras protokoll i låst elevarkiv. Protokoll förs av biträdande rektor. Det finns inget krav på att elev och vårdnadshavare ska skriva under dessa anteckningar.

Externa instanser

När behov finns kan EHT i samråd med vårdnadshavare behöva konsultera externa resurser, t.ex. Barn- och elevhälsan (Enheten för elevnära insatser och Centrala teamet), Habiliteringen, Länslogopedin, Socialtjänsten och BUP, SPSM och Elevhälsoutvecklare.

Sekretess inom elevhälsoarbetet

Skolsköterskor, skolläkare och logopedier, dvs. elevhälsans medicinska insats (EMI) omfattas av stark sekretess enligt 25 kap. OSL. EMI tillhör en självständig verksamhetsgren i förhållande till övrig skolverksamhet.

Psykologer, kuratorer och specialpedagoger omfattas av stark sekretess enligt 23 kap. 2 § *första stycket* OSL. Här tydliggörs att sekretess råder för uppgift om enskilds personliga förhållanden i sådan elevhälsa som avser psykologisk, psykosocial eller specialpedagogisk insats, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider

men. Sekretessen kan även omfatta personliga uppgifter som rör andra personer till exempel vårdnadshavare, syskon, kamrater med flera.

Rektor och pedagoger eller annan skolpersonal anses ingå i skolans särskilda elevstödande verksamhet i övrigt och omfattas därigenom av den svagare sekretessen i 23 kap. 2 § *andra stycket* OSL. Den gäller bara om man kan anta att eleven eller någon närstående till eleven lider men om uppgiften lämnas ut.

Inom en och samma myndighet råder en inre sekretess, som innebär att personal som behöver uppgifterna för att kunna fullgöra sitt arbete, får ta del av dem.

Det råder sekretess åt båda håll mellan EMI och skolans övriga personal, även om det är något lättare för den övriga skolverksamheten att lämna uppgifter till EMI.

Eftersom det endast råder inre sekretess inom samma myndighet finns inga formella hinder mot att sekretessbelagda uppgifter byts ut mellan personal inom samma myndighet. Avsaknaden av sekretess mellan psykolog/kurator/specialpedagog gentemot rektor/övrig skolpersonal innebär dock inte att uppgiftslämnandet är fritt. Möjligheten att utbyta sekretessbelagda uppgifter om elever inom skolan måste ske med omdöme.

Ibland är det nödvändigt att lämna ut en uppgift för att eleven ska kunna få det stöd som hen behöver (se t.ex. 25 kap. 13 a § OSL: ”om det krävs att uppgiften lämnas för att en elev ska få nödvändigt stöd”). Då får EMI under vissa förutsättningar lämna uppgiften till resten av elevhälsan eller den särskilda elevstödande verksamheten inom samma myndighet, t ex för att eleven ska kunna få det särskilda stöd hen behöver.

Ledning och stimulans, extra anpassningar och särskilt stöd



Arbetsgång vid elevhälsoärenden

Ledning och stimulans

Alla elever ska ges ledning och stimulans för att utifrån sina förutsättningar nå så långt som möjligt i sin kunskapsutveckling.

Klassläraren har det grundläggande ansvaret för elevhälsoarbetet i sin klass. Klassläraren ansvarar för den fortlöpande kontakten med elev och vårdnadshavare där fokus ligger på elevens hela utveckling.

Alla undervisande lärare ska utforma lärmiljön i skolan så att den möter alla elevers olikheter, förutsättningar och behov.

Extra anpassningar

Om en svårighet uppmärksammas eller eleven riskerar att inte nå målen görs i första hand extra anpassningar av undervisande lärare. Undervisningen anpassas efter elevens och gruppens behov utifrån ett inkluderande perspektiv, socialt och kunskapsmässigt, i samråd med arbetslaget.

Extra anpassningar dokumenteras i lärplattformen Unikum under "Stödinsatser", vilka utvärderas minst två gånger per läsår. Anpassningarna ska vara utvärderingsbara och i dokumentationen ska omfattning i tid och vem som är ansvarig för utförandet framgå. Om svårigheterna fortgår trots extra anpassningar, modifieras och intensifieras dessa utifrån utvärderingarna.

Särskilt stöd och åtgärdsprogram

När en elev riskerar att inte nå de nationella kunskapskraven trots intensifierade och modifierade extra anpassningar, som skett i samråd med arbetslag och speciallärare/-pedagog, påbörjas *Utredning av en elevs behov av särskilt stöd*. Specialpedagog/speciallärare ansvarar för att en *Utredning av en elevs behov av särskilt stöd* genomförs i samarbete med elev, vårdnadshavare och berörd personal. Om utredningen visar att eleven är i behov av särskilt stöd, beslutar rektor om att åtgärdsprogram upprättas, *Beslut om åtgärdsprogram för en elev som behöver särskilt stöd*.

Åtgärdsprogrammet skrivs i samverkan mellan speciallärare/specialpedagog, berörd personal, vårdnadshavare och elev. Om *Utredning av en elevs behov av särskilt stöd* visar att eleven inte är i behov av särskilt stöd beslutar rektor om att ett åtgärdsprogram inte ska upprättas, *Beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram*.

Vårdnadshavare informeras om möjligheten att inom tre veckor överklaga åtgärdsprogrammet via Skolväsendets överklagandenämnd. Åtgärdsprogram är en allmän handling men delar kan sekretessprövas.

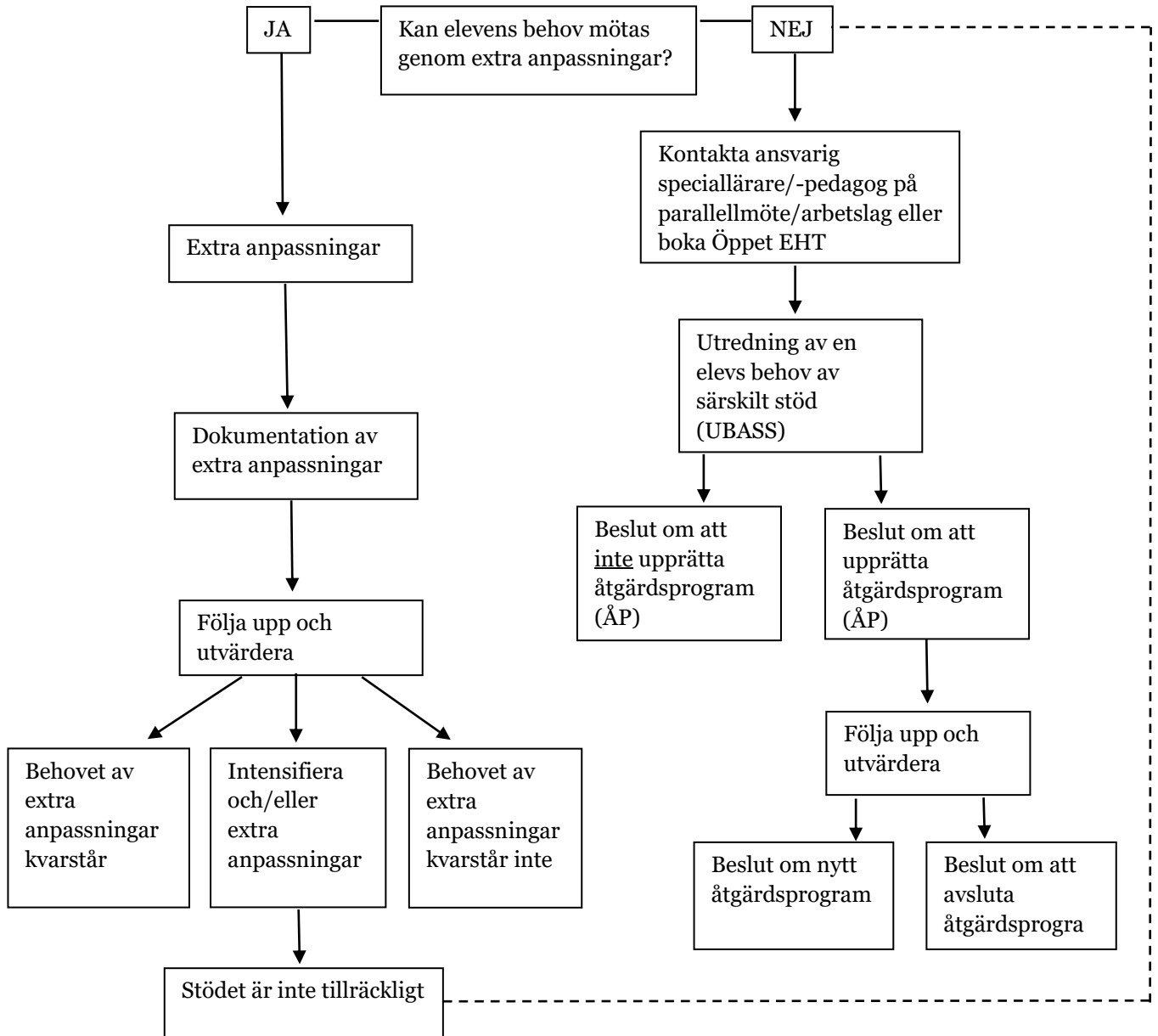
Åtgärdsprogram följs upp kontinuerligt och utvärderas minst en gång per termin i samråd med lärare, elev och vårdnadshavare *Utvärdering av åtgärdsprogram*. När en elev inte längre är i behov av särskilt stöd beslutar rektor om att avsluta åtgärdsprogrammet, *Beslut om att avsluta åtgärdsprogram*. För elever där det är uppenbart att extra anpassningar inte är tillräckligt startas *Utredning av en elevs behov av särskilt stöd* direkt.

Samtliga blanketter, i kursiverad stil ovan, finns på Insidan. Dokumentationen läggs in, som PDF, under fliken *Särskilt stöd* i dokumentationssystemet ProRenata. Vårdnadshavare och berörd personal erhåller papperskopia av åtgärdsprogram och utvärdering av åtgärdsprogram.

I arbetet med extra anpassningar och särskilt stöd används följande publikationer från Skolverket:

[Skolverkets allmänna råd för arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram](#)
[Stödinsatser i utbildningen](#)

Uppmärksamma och identifiera behov



Riktlinjer för Almtunaskolans Flexverksamhet

Flexen är en del av skolans verksamhet. Den har större personaltäthet gällande både lärare och resurspersonal. Personalen i Flexen arbetar utifrån tydliggörande pedagogik, visuella stödstrukturer och ett lågaffektivt bemötande. Lokalerna är anpassade så att eleven ges möjlighet att vara i ett mindre sammanhang. Biträdande rektor är ansvarig för uppföljning och utvärdering på organisationsnivå.

Flexens syfte

För att kunna möta elever som under delar av skoldagen har behov av ett mindre sammanhang har Almtunaskolan en flexgrupp. Inom ramen för extra anpassningar eller särskilt stöd kan en elev ges möjlighet att, under vissa lektioner, vistas i Flexen.

Flexens mål

- Främja välbefinnande och minskad stress
- Ökad måluppfyllelse
- Ökad kvalitet i undervisningen för alla elever
- Skapa bättre förutsättningar för att tillgodose elevers stödbehov
- Effektivisering av skolans resurser

Ansvar

Mentor/ämneslärare har ansvar för att eleven har med sig material och arbetsuppgifter till Flexen. Mentor ansvarar för att eleven följer sina flextider och i möjligaste mån tar sig dit själv. Vid frågor kommunicerar mentor med ansvariga i Flexen.

Samverkan

Personalen i Flexen samverkar med EHT kontinuerligt var 4:e vecka och vid behov. Samverkan mellan lärare och flexpersonal sker kontinuerligt enligt upprättat schema och vid behov.

Tillgång till Flexen

Om en elevs svårigheter fortgår trots att de extra anpassningarna har modifierats och intensifierats kan elever i åk 2-6 få tillgång till Flexen. EHT beslutar i samråd med ansvarig för Flexen om en elev under en tidsbegränsad period ska erbjudas plats. Beslutet tas under ett elevhälsomöte (EHM). Målet är alltid att eleven skall vara i sin ordinarie klass i så stor utsträckning som möjligt.

Utvärdering av elevens vistelse i Flexen

När eleven har Flex som extra anpassning ska det dokumenteras av mentor och utvärderas av mentor tillsammans med elev och berörd personal enligt skolans rutiner för extra anpassningar. Är insatsen i Flexen i form av särskilt stöd dokumenteras det i ett åtgärdsprogram. Tillsammans med elev och berörd personal ansvarar specialpedagog/speciallärare eller annan profession inom EHT för utvärdering. Personal i Flexen delger mentor underlag inför elevens utvecklingssamtal och deltar i de fall det önskas.

Utvärdering av flexverksamheten

Elev, mentor, vårdnadshavare och flexpersonal genomför ett enkätformulär i Forms vid varje terminsslut. Ansvarig i Flexen tillser att de olika formsenkäterna genomförs.

Främja skolnärvaro

Skolans uppdrag är att främja närvaro samt uppmärksamma, utreda och åtgärda frånvaro. En tillgänglig lärmiljö, med undervisning som anpassas till den enskilda elevens behov, främjar motivationen till att delta i skolarbetet.

Rektor har skyldighet att tillse att upprepad och längre frånvaro utreds, såväl giltig som ogiltig. Omfattande frånvaro är en varningssignal om att en elev riskerar att inte klara av sin utbildning. Almtunaskolan följer Uppsala kommuns rutiner för att systematiskt uppmärksamma och rapportera frånvaro. Skolan utreder frånvaron med hjälp av systematisk kartläggning. Utifrån kartläggningens resultat planerar den samlade elevhälsan för insatser som kan främja elevens närvaro i skolan.

Vårdnadshavare anmäler sjukfrånvaro varje morgon före klockan 08:00. All frånvaro rapporteras i skola 24. Vid ogiltig/oanmäld frånvaro kontaktar klasslärare/mentorn (eller annan på delegation) vårdnadshavare snarast.

Problematisk skolfrånvaro

Bedömning av frånvaro ska göras när skolpliktig elev

- varit sammanhängande giltigt eller ogiltigt frånvarande i minst 2 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)

Vid signaler på problematisk frånvaro kontaktar klasslärare/mentorn vårdnadshavarna samt gör första kartläggningen med eleven. Syftet med första kartläggningen är att få elevens bild av sin skolgång men också ligga till grund för de insatser som eleven behöver för att öka sin närvaro. Om det finns behov för vidare utredning eller särskilt stöd anmäls det till EHT och vårdnadshavarna kallas till ett EHM.

Rutiner för att främja närvaro och arbetsgång vid giltig eller ogiltig frånvaro

https://uppsalakommun1.sharepoint.com/:w:/r/sites/GRP_Almtunaskolan/Shared%20Documents/Planer%20och%20rutiner/HT%2021%20Rutiner%20f%C3%B6r%20att%20fr%C3%A4mja%20n%C3%A4rvaro%20Almtunaskolan%20.docx?d=w9821598f81f04e1fb0efdc752c5e3189&csf=1&web=1&e=PPcJIO

Rutiner vid övergångar

Utbildningsförvaltningen har tagit fram centrala riktlinjer som omfattar förskolan, förskoleklassen, fritidshemmet, pedagogisk omsorg, de obligatoriska skolformerna, gymnasieskolan och gymnasiesärskolan. I riktlinjerna finns stöd och idéer om hur förskola och skola kan ge barn och elever kontinuitet i skolgången oberoende av skolbyten.

Det är obligatoriskt för den kommunala huvudmannens förskolor och skolor att följa de centrala riktlinjerna och de tids- och aktivitetsplaner som finns presenterade under respektive övergång.

[Centrala riktlinjer övergångar \(uppsala.se\)](#)

[Rutin för samtycke av vårdnadshavare i samband med övergång - kommunla huvudman \(uppsala.se\)](#) [Rutin för samtycke av vårdnadshavare i samband med övergång - kommunla huvudman \(uppsala.se\)](#)

Övergång mellan åk 3 och åk 4 – avlämnande och mottagande lärare samt speciallärare.
Övergång mellan åk 6 och åk 7 – avlämnande och mottagande lärare samt speciallärare
Övergång vid byte av skola – avlämnande/mottagande lärare tar kontakt.
Övriga kompetenser inom Elevhälsan och praktiskt estetiska ämneslärare kallas in vid behov.

Uppföljning och utvärdering av EHT:s arbete

Skolans elevhälsoarbete är systematiskt och följs kontinuerligt upp utifrån Skolverkets modell för systematiskt kvalitetsarbete -Var är vi? Vart ska vi? Hur gör vi? Hur blev det? Fokus ligger på att förbättra förutsättningarna för elevernas lärande, utveckling och hälsa. EHT:s arbete utgår från hela skolans systematiska kvalitetsarbete och målen i Verksamhetsplanen.

Under läsåret avsätts fyra arbetsdagar för planering och uppföljning av det främjande och förebyggande elevhälsoarbetet på skolan.

En gång per termin följer EHT upp och utvärderar de uppsatta utvecklingsmålen för att synliggöra vilka resultat som insatserna givit. Rutiner och arbetsgång för elevärenden följs upp i samband med revidering av Elevhälsoplanen.

EHT-mötets struktur och innehåll utvärderas kontinuerligt.

I slutet på läsåret utvärderas överlämningar av elever internt och externt

Kontinuerligt följs behovet av gemensam eller individuell kompetensutveckling upp för att möta uppdraget i EHT.

Resultat av föregående års uppsatta mål för EHT

Utveckla det främjande och förebyggande arbetet på skolan i syfte att nå fler elever

- “Innehäng” för åk 5-6 med personal från EHT, har genomförts varje vecka. Under höstterminen besöktes innehänget flitigt av båda årskurserna. Innehänget har varit uppskattat och genererat nya relationer mellan elever och personal. Flera elever har uttryckt att ”innehänget är veckans höjdpunkt” varför det kommer att fortsätta nästkommande läsår.
- Öppet EHT har genomförts och alla utom två av skolans klasser har besökt öppet EHT vid minst ett tillfälle. En utveckling av arbetet skedde under terminen då en aktivitetslista och uppföljningstider kompletterade arbetet. Flera lärare har värdesatt stödet från Öppet EHT.
- Team för skolnärvaro har utvecklat en närvarorutin för att säkerställa tidigare upptäckt. Arbetet med uppföljning av närvaro har försvårats då rutinen för mentorerna att lämna tillbaka blanketterna ej hunnit sätta sig. En svaghet har också varit att endast

delar av EHT deltagit i teamet för skolnärvaro vilket har minskat möjligheterna till tvärprofessionell samverkan. Vi behöver utveckla arbetet med analys på grupp- och organisationsnivå

Extra anpassningar

Arbetet gällande extra anpassningar har genomförts genom fortbildningstillfällen och workshops. Ett årshjul har skapats för arbetet med extra anpassningar och särskilt stöd. Årshjulet har reviderats under läsåret för att bättre stämma överens med skolans övriga verksamhet.

Utvärderingen visar att kvaliteten på dokumentationen av extra anpassningarna har ökat. Vidare har det varit framgångsrikt att det har avsatts tid för arbetet då nu en större andel av extra anpassningar har följts upp och utvärderats.

EHT:s planerade mål och strategier för kommande läsår

Öka elevernas delaktighet och inflytande i sin skolsituation

- Elever ges möjlighet att delta under del av EHM
Utvärdering sker genom att dokumentera antalet elever som blivit inbjudna samt valt att delta i EHM.
- EHT introducerar och verkar för att Skolkompassen, som kartläggningsverktyg, används i större utsträckning på skolan.
Utvärdering sker genom att jämföra antal kartläggningar med föregående läsår.
- Öka andelen extra anpassningar som utgår från Skolkompassen.
Utvärdering sker genom elevintervjuer.
- Speciallärare/specialpedagog bjuder in till tre tillfällen/termin för att handleda och samverka med elevresurser och mentorer.

Dokument som kompletterar elevhälsoplanen

- Skolverkets allmänna råd för arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram
- Centrala riktlinjer för övergångar inom och mellan skolformer
- Skolverket, Nyanländas utbildning
- Plan mot diskriminering och kränkande behandling
- Handlingsplan särskilt begåvade barn och elever 2016
- Krisplan
- Närvarorutin
- Anmälan vid upprepade och längre frånvaro
- Utredning om frånvaro enligt 7 kap 19a § skollagen
- Riktlinjer frånvaro och ledighet
- Anmälan till socialtjänst och polis
- Saknad! Uppmärksamma elevers frånvaro och agera
- Trivselregler
- Rutiner för anmälan om kränkande behandling och KIA anmälningar
- Överlämningar