

LOKAL PLAN FÖR ELEVHÄLSAN PÅ ENESKOLAN LÄSÅRET 20-21

Elevhälsans uppdrag är att arbeta hälsofrämjande och förebyggande samt stödja elevens utveckling mot utbildningens mål. Rektor ansvarar för skolans elevhälsoarbete och för att mötesplatser skapas för samverkan mellan elevhälsoansvariga personal och lärarna i det gemensamma uppdraget att stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål. I detta rutindokument tydliggörs vilka stödstrukturer som finns när åtgärder behöver sättas in för enskilda elever.

Vår skola

Elevantal: 508
 Personalantal: 55 st
 Årskurser på skolan: 10
 Vilka skolformer finns på skolan, eventuella särskilda undervisningsgrupper:
 grundskola, fritidshem, tre särskilda undervisningsgrupper samt integrerade särskoleelever.

Elevhälsoansvariga personal består av:

Rektor: Rektor Ida Brånn
 Biträdande rektor: Jessica Nordvall
 Specialpedagog: Jacob Burström
 Speciallärare: Synnöve Evavoll, Mia V Öberg, Jenny L Jakobsson.
 Skolsköterska: Camila Kapor
 Psykolog: Hanna Kviman (konsulterande)
 Kurator: Eva Lindqvist
 Studie- och yrkesvägledare: Tomas Berg



RUTINER FÖR ELEVHÄLSANS ARBETE

1. Elevhälsans mötesplatser på Eneskolan

EHT-team F-9

En gång per vecka genomför vi elevhälsoteamsmöte i syfte att driva ett övergripande hälsofrämjande och förebyggande elevhälsoarbete. Rektor, biträdande rektorer, specialpedagog/lärare, kurator, skolsköterska, studie- och yrkesvägledare samt mentorer åk 7-9 utgör teamet. Vi har en stående dagordning med följande punkter: kränkingsärenden, orosanmälningar, närvarouppföljning samt resultatuppföljning. Likabehandlingsplanen utvärderas kontinuerligt under läsåret och skolsköterskans elevhälsosamtal analyseras av EHT efter dessa är genomförda i åk 1, 4 samt 7.

Elevhälsoarbete arbetslag, EHA

F-5:

Individnivå:

Arbetslaget genomför varje vecka elevhälsoarbete enligt följande rullande treveckorsschema: vecka 1 åk f-1, vecka 2 åk 2-3, vecka 3 åk 4-5. Mötena syftar till att gå igenom samtliga elever enskilt avseende deras måluppfyllelse och sociala situation och planera framåtsyftande tillsammans. Mentorer deltar på mötena för respektive årskurs tillsammans med speciallärare, biträdande rektor samt kurator. Protokollen sparas på skolans egna server och i EHA mappen åk F-5.

Samplanering EHA F-5

När personalen inte deltar på EHA i sin årskurs är det samplanering i elevhälsoarbetet utifrån rådande behov som står på agendan som tex: för en klass, enskild elev, stöd i planering av generella anpassningar, fylla i uppdrag ifrån andra myndigheter, samverka kring upprättande eller utvärdering åtgärdsprogram, möte med elev och vårdnadshavare.

- Alla är ansvariga för att samverka och möteskallelse sker via outlook.

6-9:

Varje arbetslag genomför elevhälsomöte i arbetslaget varannan vecka och för protokoll enligt mallen, "EHA-protokoll arbetslag". specialpedagog/lärare, kurator, skolledare, skolsköterska och SYV deltar på dessa möten,

Det finns en ansvarig i varje arbetslag, mentorn, den personen upprättar dagordning, protokollför, vilket sparas på skolans egna server och i EHA mappen för respektive årskurs.

Protokollet utgör underlag till EHA förstärkning.

6-9 Samplanering EHA:

Varannan vecka innebär elevhälsoarbetet i arbetslaget samplanering utifrån rådande behov, tex för en klass, enskild elev, stöd i planering av generella anpassningar, fylla i uppdrag ifrån andra myndigheter, samverka kring upprättande eller utvärdering åtgärdsprogram, möte med elev och vårdnadshavare.

- Alla är ansvariga för att samverka och möteskallelse sker via outlook.

Förstärkt EHA 7-9

På Eneskolan i åk 7,8,9 har vi en mentor för respektive årslag. En gång per vecka träffas skolledning, mentor, specialpedagog/lärare, kurator, skolsköterska samt SYV i syfte att planera och utvärdera insatser på individnivå. Rektor åk 7-9 är sammankallande och håller i mötet och delgerar vem som protokollför. Dokumentet sparas på skolans egna server och i EHA mappen för respektive årskurs.

Rektor ansvarar för att delegera ansvar för insatser som beslutas om.

Kärnämnesavstämning åk 6-9

Kärnämneslärarna träffar specialpedagog/lärare och rektor en gång i månaden för att utvärdera stöd och insatser som görs med eleverna som riskera att inte nå målen i kärnämnen samt föra dialog om kvaliteten i undervisningen och hur utmaning sker för övriga elever i gruppen.

Spec-personal F-9

En gång i månaden träffas alla speciallärare och specialpedagoger på Eneskolan skolledningen i ett gemensamt möte. Syftet med mötet är att utbyta erfarenheter och skapa en röd tråd mellan stadierna och utveckla verksamhetens processer, rutiner och verktyg.

Ämneslag F-9

Två gånger i månaden träffas personalen i ämnesgrupper. Dessa leds av en förstelärare eller av skolledningen utsedd internt, en utvecklingslärare. Ämneslagets främsta syfte är att kollegialt planera och utvärdera lektioner i sina ämnen. Speciallärare och specialpedagog är representerade i dessa grupper med prioritet i kärnämnen.

Möte med vårdnadshavare och elev F-9

Möten som genomförs med elev, vårdnadshavare och en personal som har EHT-ansvar på skolan dokumenteras alltid i V-klass i elevloggen. Annan personal, lärare – övriga, använder elevhälsomallen, fyller i och Vh, elev och skolans representant signerar och kopia ges till vh. Originalen arkiveras under elevens namn i elevarkivet.

Till varje möte finns:

- En stående dagordning,alt syftesformulering.
- Tydlighet kring vem som leder mötet.
- Rutiner för hur mötet dokumenteras och när åtgärderna ska följas upp.

2. Elevhälsoteamets ärendehantering

Enskilda elevärenden

Rektor har delegerat till spec-personalen att fatta beslut om upprättande av åtgärdsprogram. Om inte åtgärdsprogram upprättas efter en pedagogisk kartläggning fylls blanketten, ”*Beslut att inte utarbeta åtgärdsprogram*” i av specialpedagogen och återgivning sker till vårdnadshavaren av mentor.

Specialpedagogerna anmäler kontinuerligt till EHT-teamet F-9 när de fattat beslut om att upprätta ett åtgärdsprogram eller fattat beslut om att inte utarbeta ett åtgärdsprogram samt informerar EHT-teamet efter man haft uppföljningar av pågående åtgärdsprogram.

Åtgärdsprogram som innehåller beslut om att eleven ska få enskild undervisning, delta i en särskild undervisningsgrupp eller ha anpassad studiegång beslutas alltid av rektor.

EHT –teamet arbetar med personalen i de olika mötesformerna som beskrivits tidigare. Det behöver vara tydligt vad som är problemet för att rätt stöd ska kunna erbjudas eleven. Några av de enskilda elevärendena som teamet behandlar på sina möten är elever som har särskilt stöd men där man ej ser effekt av insatserna. Beroende på ärendets karaktär och om eleven är okänd för EHT teamet kan specialpedagog/lärare göra ett lektionsbesök hos en eller flera lärare som undervisar eleven ifråga för att få en större helhetsbild av ärendebeskrivningen innan beslut fattas kring insatser och åtgärder. Syftet är att syna kvaliteten i undervisningen och elevens behållning av denna.

EHT-teamet utgår ifrån fyra frågeställningar:

- När eleven kunskapskraven i samtliga ämnen?
- Har eleven psykisk ohälsa och/eller sociala svårigheter?
- Hur ser elevens skolnärvaro ut?
- Har eleven särskilt stöd?
 - Om ja, varför får vi ej effekt? Andra insatser, åtgärder?
 - Om nej, varför inte? Hur går vi vidare?

Resultatuppföljning EHT-team F-9

F-5

Uppföljning av resultat görs två gånger per termin.

6-9

Uppföljning av resultat görs 2 gånger per termin i anslutning till ämnesavstämningarna. EHT teamet ser över bedömningarna för varje elev i respektive ämne och årskurs och omfördelar resurser eller sätter in åtgärder på individ och eller gruppnivå. Insatser sker i max 6-8 veckor för att sedan utvärderas utifrån en ny resultatavstämning.

Vid gruppinsatser i ett ämne sker kontinuerlig uppföljning av skolledningen med ämnesläraren för att följa utvecklingen utifrån insatserna man vidtagit.

2.1 Elevhälsans arbete med elever som riskerar att inte nå kunskapskraven

2.1.1 Extra anpassningar

Enligt skollagen 3 kapitel § 5a ska elever som kan befaras inte nå de kunskapskrav som minst ska uppnås skyndsamt ges stöd i form av extra anpassningar.

a) Stöd till lärare i arbetet med att utforma extra anpassningar

Läraren tar stöd av arbetslaget och EHT:s kompetenser i de olika mötesformerna för att komma på vilka anpassningar som kan göras i klassrummet. Det handlar om ledning och styrning. Dvs. att klassrumsarbetet anpassas för alla elever så att det fungerar för eleven. Det kan också handla om individuell anpassning t ex anpassat material, inläst material, dator eller särskild placering i klassrummet. Dessa åtgärder dokumenteras i blanketten "*Anpassningar mot måluppfyllelse*" och är extra anpassningar.

Extra anpassningarna utvärderas av arbetslaget kontinuerligt. Om de fungerar fortsätter det, annars provas andra extra anpassningar ut.

De nya extra anpassningarna utvärderas och justeras och fortsätter sedan tillsvidare. Uppstår problem igen tas eleven åter upp på arbetslagsmötet på elevhälsomötetiden. Om det inte fungerar och arbetslaget inte kan anpassa mer görs en pedagogisk utredning.

MÖTESBOKNING AV SPECIALKOMPETENS.

Kurator, skolsköterska och studie och yrkesvägledare är alltid tillgängliga att boka möten med får råd och tips.

b) Dokumentation av extra anpassningar

I de årskurser vi gör individuella utvecklingsplaner i V-klass där dokumenteras anpassningarna, gäller åk f-5. I övriga årskurser, 6-9, dokumenteras extra anpassningar i V-klass av mentor. I åk 6 av specialpedagogen som tillhör arbetslaget.

2.1.2 Utredning av behov av särskilt stöd

Enligt skollagens 3 kapitel 8 § ska de elever som trots noga utprovade extra anpassningar riskerar att inte nå kunskapskraven anmälas till rektor. Detsamma gäller om svårigheterna är så omfattande att det finns skäl att anta att extra anpassningar inte är tillräckliga, eller om eleven uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation.

a) Utredning av elevs behov av särskilt stöd

När arbetslaget provat extra anpassningar och utvärderat dessa och ej får önskad effekt fattar arbetslaget beslut om att påbörja en pedagogisk utredning.

En pedagogisk utredning ska ske skyndsamt och får max ta tre veckor i sitt färdigställande ifrån att arbetslaget fattat beslut om att behovet för sådan finns.

Utredningen består av två delar. Det ena är en pedagogisk kartläggning som görs av mentor med inhämtad information från ämneslärarna, eleven och vårdnadshavarna. Frågeställningar att förhålla sig till under en utredning finns sammanställt och heter *"Frågor till pedagogisk utredning."* Den andra delen i utredningen är en pedagogisk bedömning som görs av specialpedagogen tillsammans med mentor. Blanketten heter i sin helhet, *"Utredning av en elevs behov av särskilt stöd"*.

Spec-personalen fattar beslut om att upprätta ett åtgärdsprogram eller fattar beslut om att inte göra det via blanketten *"Beslut att inte utarbeta åtgärdsprogram"*. Mentor ansvarar för att meddela beslutet oavsett utfallet. Beslutet ska alltid ges i papperskopia till vårdnadshavare, detta är mentorns ansvar. De aktuella dokumenten är, "Beslut att inte utarbeta åtgärdsprogram", eller själva Åtgärdsprogrammet i sig. Dessa två handlingar är offentliga handlingar, det är inte utredningsdelen.

Pedagogiska utredningar görs via lärplattformen V-klass.

b) Åtgärdsprogram

Åtgärdsprogrammet upprättas av mentor med stöd av specialpedagog. Mentor ansvarar för att förse vårdnadshavarna med en kopia av åtgärdsprogrammet.

Specialpedagogerna anmäler kontinuerligt till EHT-teamet när de fattat beslut om att upprätta ett åtgärdsprogram eller fattat beslut om att inte upprätta ett åtgärdsprogram.

Åtgärdsprogrammet utvärderas av mentor, specialpedagog, elev och vårdnadshavare. Inledningsvis sker det täta utvärderingar, cirka var 6-8 vecka för att kunna följa upp och revidera vid behov då önskad effekt uteblivit. Ett åtgärdsprogram som med tiden ses som effektivt kan sedan ha en längre hållbarhet än 6-8 veckor.

Utvärderingen fylls i på det pågående åtgärdsprogrammet. Specialpedagog fattar vid utvärderingen beslut om nytt åtgärdsprogram ska upprättas.

Om man ser anledning till att avsluta ett åtgärdsprogram anmäler specialpedagog detta till EHT-teamet och rektor fattar sedan beslut.

Åtgärdsprogrammen görs via lärplattformen V-klass.

2.2 Elevhälsans arbete med elever med psykisk ohälsa och/eller sociala svårigheter

Många av de problem som elever möter handlar inte om svårigheter att nå kunskapskraven, utan om psykisk ohälsa och/eller social utsatthet. Dessa svårigheter är många gånger känslomässigt krävande att hantera och elevhälsoteamets möten har därför en avlastande funktion för de vuxna som möter elever som lever i utsatta situationer. En rekommendation är att det på elevhälsoteamets möten avsätts en bestämd tid för kollegial handledning i svåra ärenden. Detta för att minimera mängden detaljerad information som behöver delas i den beslutsfattande delen av mötet.

Socialtjänstanmälan

Lärare eller annan personal på skolan som känner oro för att en elev far illa tar upp detta i sitt arbetslag på EHT-tiden eller tar direkt kontakt med någon från EHT-TEAMET för att redogöra för sin oro och hur gå vidare.

Kurator skriver orosanmälan tillsammans med inblandad personal. Rektor eller biträdande rektor skriver under anmälan.

Om våra frånvarouppföljningar som mentorerna genomför visar elever med oroande hög frånvaro görs anmälan till socialtjänsten.

Vi försöker att i möjligaste mån göra anmälningarna tillsammans med vårdnadshavare och meddelar alltid vårdnadshavare om att vi kommer att göra en anmälan om det inte är så att barnet är utsatt för någon form av våld i hemmet.

Handlingsplan vid hot/ våld.

Handlingsplan vid allvarliga händelser så som om en elev t: ex hotar och/eller utövar våld mot någon på skolan. Rektor informeras och kan besluta om att eleven skickas hem efter att vårdnadshavarna blivit informerade.

Elev och vårdnadshavare kallas till möte dagen därpå för att diskutera igenom händelsen. Vidare utredning och insatser görs av personal som rektor delegerat till.

Handlingsplan om personal kränker elev.

Kränkningar som begås av personal betraktas som mycket allvarliga eftersom eleverna befinner sig i en beroendeställning. När personal får kännedom om att en elev anser sig vara trakasserad eller på annat sätt kränkt av personal anmäls det till rektor eller biträdande rektorer. Rektor ansvarar för att ärendet utreds och att åtgärder vidtas.

Vid allvarliga fall kan det bli aktuellt med disciplinära åtgärder som varning, omplacering, uppsägning och avsked. Om den anställda tillhör en facklig organisation ska facket kontaktas innan någon av åtgärderna vidtas. Rektor bör även erbjuda den anställda stöd innan åtgärder vidtas.

Handlingsplan om elev kränker elev.

Skolan får kännedom om att en elev anser sig vara utsatt för trakasserier eller kränkande behandling.

Informationen kan komma från olika håll t.ex. rastvärd, andra elever, anonymt, vårdnadshavare, personal.

Personalen som får informationen fyller i blankett ”Anmälan om kränkande behandling”. Arbetslaget informeras av vad som hänt av mentor som gör en handlingsplan och följer upp ärendet och dokumentar via blanketten, ”2 uppföljning kränkande behandling”. Blanketten, blanketterna lämnas till kurator som tar dessa med sig varje vecka till EHT-TEAMET för analys.

Rutiner för uppföljning

När personal utreder och åtgärdar kränkningar från elev till annan elev ansvarar mentor för uppföljning. Dokumentationen lämnas till kurator som tar med ärendet till EHT-teamets möte för att avsluta ärendet om man är nöjd med resultatet och de insatser som är gjorda fattas beslut om att ge stöd till arbetslaget om hur man ska gå vidare. Vem som ger respons på arbetat gjort i kränkingsärendet alt ger handledning bestäms i EHT-teamet och uppföljningsdatum bestäms.

Rektor ansvarar för att alla kränkingsärenden som inkommer följs upp samt att informera huvudman varje vecka.

Likabehandlingsgruppen.

Ett mer komplexare elevärende avseende kränkning eller psykisk ohälsa och eller sociala svårigheter kan gå vidare till likabehandlingsgruppen. Då är det likabehandlingsgruppen som ansvarar för upprättandet av handlingsplan, uppföljning och utvärdering.

Likabehandlingsgruppen träffas 1 ggr per månad men kan sammankalls vid akuta ärenden.

När ett ärende lyfts i syfte att fatta beslut om vidare handläggning är det viktigt att var och en tar ansvar för att bidra till en professionell dialog. Teamets samtal ska leda till att eleven får bättre stöd att hantera sin situation. När nya ärenden med frågeställning om psykisk ohälsa och/eller social utsatthet inkommer behöver följande hanteras:

1. Utse en person som är ansvarig för ärendet.
2. Personen som är ansvarig söker rätt på de kompetenser och uppgiftslämnare som behövs i ärendet, samordnar med personal, elev och vårdnadshavare beroende på behov och gör handlingsplan.
3. Bestäm uppföljningsdatum för ärendet i likabehandlingsgruppen.

För en del situationer kan likabehandlingsgruppen ta fram konkreta handlingsplaner som sedan kan användas som lathund vid liknande händelser exempelvis vid orosanmälan till socialtjänsten. De olika professionerna har också professionsspecifika handlingsplaner som ibland kan vara användbara för elevhälso teamet exempelvis har skolsköterskorna en omfattande metodbok som finns tillgänglig på Kanalen.

2.3 Rutiner för frånvarohantering F-9

Undervisande lärare noterar frånvaron i Lärplattformen under första lektionens inledning varje morgon.

På Eneskolan åk 7-9 ringer mentorerna hem till de vårdnadshavare vars elever är frånvarande men inte anmälda. Expeditionen ansvarar för eleverna f-6. Informationen om frånvarande elever som ej är registrerade fås genom klassrumsbesök mellan 8.30-8.45. De ansvariga personerna ovan tar kontakt med VH och informerar att deras barn ej är på plats samt lägger sedan in frånvaron på lärplattformen. (om en av de ansvariga är frånvarande åk 7-9, tar exp över ansvaret för närvaron. Mentorerna ansvarar för att meddela exp om de är frånvarande.

Varje månad, senast den sista med start september ska mentor fylla i månadsrapporteringen enligt specifik mall och informera genom att ge en kopia till ansvarig skolledare för respektive stadie.

Månadsrapportering sker ej i december och junimånad.

Alla elever med 10 % frånvaro under en månad uppmärksammas och analyseras under EHT-mötet och EHT bestämmer ev. åtgärder.

Fortsätter frånvaron under nästföljande månad för samma elev skall VH tillkallas av mentor för möte och upprättande av handlingsplan. Mentor ansvarar för uppföljning av handlingsplanen. Dok finns i v-klass

Vid fortsatt upprepad och/ eller ökad frånvaro skall en utredning göras av frånvaron. Vilka elever som behöver utredning bestäms på EHT f-9 och rektor anmäler till huvudman. Mentor ansvarar för utredningen och tar stöd av spec teamet vid behov.

I V-klass finns ett frågebatteri, en mind-map, en energiinventering som underlag för detta arbete och stödinstruktioner.

2.4 Rutiner & förhållningssätt frånvaroutredning

En skola är enligt skollagen skyldig att utreda upprepad eller längre frånvaro. I skollagen kap. 7 §19a står följande om utredning av skolfrånvaro:

- Om en elev har upprepad eller längre frånvaro från den verksamhet som avses i 17 § ska rektorn, oavsett om det är fråga om giltig eller ogiltig frånvaro, se till att frånvaron skyndsamt utreds om det inte är obehövligt. Utredningen ska genomföras i samråd med eleven och elevens vårdnadshavare samt med elevhälsan.
- Om förutsättningarna för en utredning om särskilt stöd enligt 3 kap. 8 § är uppfyllda ska även en sådan utredning inledas.
- När en utredning om en elevs frånvaro har inletts ska rektorn se till att frånvaron snarast anmäls till huvudmannen.

Grundprinciper

När skolan ska påbörja en utredning om skolfrånvaro finns det några grundprinciper att utgå ifrån. För det första måste det vara uttalat och tydligt att utredningen görs för elevens bästa, med elevens rättigheter och behov i centrum. För att detta ska vara möjligt måste skolan inta ett prestigelöst och utforskande förhållningssätt, där såväl eleven som vårdnadshavarna görs delaktiga och känner sig lyssnade på genom hela processen.

För det andra bör arbetet utformas enligt principen att den som tar ansvar kan påverka. Orsakerna till problematisk skolfrånvaro kan vara relaterade till många faktorer på olika nivåer och skolan ska eftersträva en helhetsförståelse av problematiken. Med det sagt bör skolan ta fasta på det skolan har ansvar för och därmed möjlighet att påverka. Att tydliggöra skolans ansvar bidrar till att synliggöra de behov av kompetenser och resurser som behövs för att komma till rätta med problematisk skolfrånvaro. Det innebär även att skolan måste utgå ifrån ett relationellt perspektiv, där fokus inte enbart ligger på elevens egenskaper utan på det som sker i mötet mellan individ och omgivning.

För det tredje måste utredningsarbetet vara både förutsättningslöst och systematiskt. Det innebär att den som utreder frånvaron täcker in varje tänkbar aspekt av dess orsaker och är medveten om att förutfattade meningar, löst grundade tolkningar eller en moraliserande inställning kan leda till förhastade slutsatser om vilka åtgärder som behöver sättas in. Underlaget måste även vara brett; dokumentation, kunskaper om eleven och synpunkter måste samlas in från ett flertal håll.

Olika orsaker till problematisk skolfrånvaro

Orsakerna till problematisk skolfrånvaro kan finnas inom flera olika områden, t ex skola, individ och social miljö (familj och kamrater), och när skolan utreder skolfrånvaro är det viktigt att försöka täcka in så många områden som möjligt. Det kan dock vara värt att tänka på att elever med någon form av neuropsykiatrisk funktionsnedsättning (NPF) är överrepresenterade i gruppen av elever med problematisk skolfrånvaro.

Mellan fem och sju procent av barn och unga i svenska skolor har någon form av NPF-diagnos, som till exempel ADHD och autismspektrumtillstånd. Om man räknar in de elever som har liknande svårigheter med som inte uppfyller diagnoskraven blir andelen ännu större. I den statliga utredningen om elevfrånvaro från 2016 ”[Saknad-uppmärksamma elevers frånvaro och agera](#)” framkom det att elever med NPF är i riskzonen för att hamna i problematisk skolfrånvaro.

Riksförbundet Attention genomförde 2017 en omfattande webbundersökning bland sina medlemmar (Attention är en intresseorganisation för personer med NPF och deras familjer). I undersökningen svarade sju av tio föräldrar (71 %) att deras barn under det senaste året varit frånvarande av andra skäl än sjukdom eller beviljad ledighet. Femton procent av barnen hade varit borta från skolan i minst fyra veckor, i vissa fall upp till ett år eller ännu längre. De främsta orsakerna till barnets frånvaro upplevdes vara att barnet inte orkade med skolarbetet (66 %), bristande stöd i undervisningssituationen (61 %) och otillräcklig kunskap om neuropsykiatriska funktionsnedsättningar (61 %).

Mot denna bakgrund bör man ha i åtanke att trots att det finns många olika orsaker till att en elev hamnar i problematisk skolfrånvaro är det viktigt att titta extra noga på hur mötet mellan individen och skolan fungerar, det vill säga undersöka hur skolan har lyckats med sitt uppdrag att tillgängliggöra och anpassa undervisningen utifrån den individuella elevens behov. Detta kräver att man även kartlägger vilka förutsättningar den individuella eleven har att klara av olika situationer i skolan.

Utredningens innehåll

En utredning av skolnärvaro består av två delar, dels en *kartläggning* kring möjliga orsaker till frånvaro, dels en *bedömning* av vilka faktorer som har påverkat närvaron negativt.

Kartläggningen ska ta upp faktorer på individ-, grupp- och organisationsnivå. Om en elev har omfattande skolfrånvaro är det möjligt att eleven kan vara i behov av särskilt stöd som ett led i att åtgärda frånvaro. I så fall ska även detta utredas. Då kan samma kartläggning ligga till grund för utredningen om elevens behov av särskilt stöd.

- På Eneskolan använder vi samma dokument som när vi utreder om en elev har behov av särskilt stöd.

I Skolverkets stödmaterial ”Stödinsatser i utbildningen – om ledning och stimulans, extra anpassningar och särskilt stöd” ges några grundläggande riktlinjer för hur en utredning om behov av särskilt stöd bör utformas. Dessa riktlinjer kan med fördel även tillämpas vid en utredning om problematisk skolfrånvaro:

”Arbetsgången med att utreda en elevs behov av särskilt stöd börjar med att den som gör utredningen kartlägger elevens skolsituation på skol-, grupp- och individnivå. Där ska de förhållanden som är aktuella och som påverkar elevens skolsituation beskrivas. Vilka frågor skolan väljer att ställa vid kartläggningen kommer att påverka vad man får syn på i elevens skolsituation. Det kan vara bra att de förutsättningar i lärmiljön som fungerar ändamålsenligt för en elevs lärande tas tillvara också i andra situationer. Om frågorna redan initialt enbart riktas mot elevens individuella svårigheter, finns risken att fokus stannar vid det. Det är viktigt att komma ihåg att det är vilka faktorer i skolan som påverkar elevens förutsättningar att utvecklas som ska analyseras, till exempel i lärmiljön, arbetsformer och bemötande. Det är lämpligt att kartläggningen visar vilka extra anpassningar som skolan hittills har gjort för att möta elevens behov, samt vad de har lett till för resultat. Det är viktigt att beskrivningen blir saklig, det vill säga att det inte förekommer värdeladdade ord eller beskrivning av personliga egenskaper.”

Vem genomför utredningen?

På Eneskolan är det mentor är ansvarig för utredningen av en elevs skolfrånvaro. För att få till stånd en heltäckande utredning av skolfrånvaro är elevhälsoteamets samlade kompetens nödvändig, och den ansvarige bör involvera hela teamet i utredningsarbetet. Det är även viktigt att noga tänka igenom vem som ska genomföra de delar av kartläggningen som innefattar interaktion med eleven och vårdnadshavarna. En känd framgångsfaktor i arbetet med skolfrånvaro är att utse en relationskompetent nyckelperson som håller i arbetet kring en specifik elev med problematisk skolfrånvaro.

Nyckelpersonen ska vara någon som redan har eller har goda förutsättningar att bygga en förtroendefull relation till eleven. Kartlägningsarbetet ger kunskaper om eleven som är viktiga för nyckelpersonen samtidigt som det förenklas av goda förkunskaper om eleven, och de delar av kartlägningsarbetet som innebär interaktion med eleven kan dessutom ha relationsstärkande effekter i sig. Därför kan delar av kartlägningsarbetet med fördel utföras av annan en mentor en sk. nyckelperson. I detta arbete får nyckelpersonen stöd av mentor och övriga inom EHT.

När ska en utredning göras?

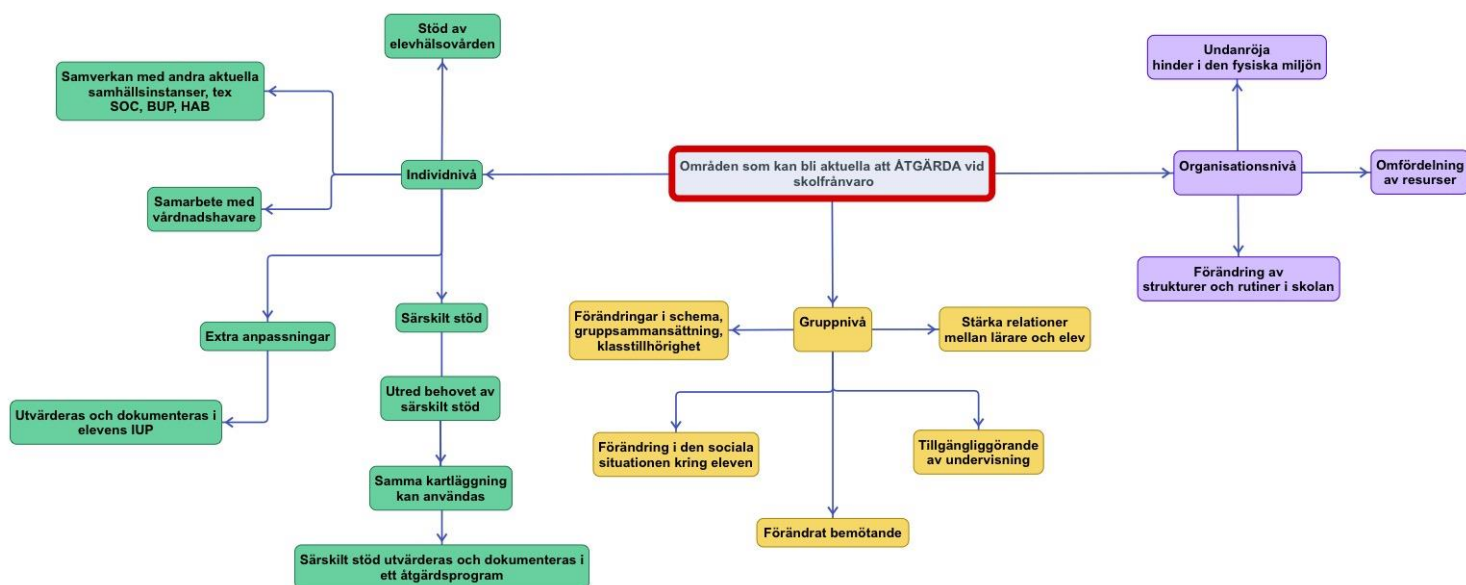
I skollagen anges inga gränsvärden för hur hög frånvaron behöver vara för att en utredning ska göras. Det är upp till skolans rektor att besluta när det är nödvändigt. I den statliga utredningen om elevfrånvaro från 2016 definieras begreppet problematisk skolfrånvaro som frånvaro som är av sådan art att den kan leda till att eleven kunskapsmässigt eller socialt inte utvecklas mot utbildningens mål. Denna definition kan användas som utgångspunkt när ett beslut om utredning av skolfrånvaro ska tas. Mer detaljerade rekommendationer för frånvarohantering finns i åtgärdsstrapporna i Södertäljes kommungemensamma rutin för främjande av närvaro och hantering av frånvaro i grundskolan.

Arbetsordning vid utredning av skolfrånvaro – ENESKOLAN.

- 1 Rektor fattar beslut om att utredning ska göras.
- 2 Mentor ansvarar för utredning.
- 3 EHT kan vid behov utse en nyckelperson som ska genomföra kartläggningen med stöd av ansvarig mentor och vid behov personal i EHT –teamet f-9.
- 4 Mentor med evt stöd av spec –personal tar fram all tillgänglig dokumentation som underlag till utredningen.
- 5 Mentor och / eller nyckelpersonen upprättar kontakt med VH.
- 6 Mentor och / eller nyckelpersonen påbörjar kartläggningen genom att strukturera upp vilka områden skolan redan har kunskap om samt var kunskaperna behöver fördjupas eller kompletteras.
- 7 Nödvändig information inhämtas via dokumentation, samtal med elev, vårdnadshavare och personal etc. Välj lämplig metod, ta hjälp av Eneskolans frågebatteri och energiinventering.
- 8 Mentor och/eller nyckelpersonen sammanställer kartläggningsresultatet och gör i samråd med EHT-team f-9 en bedömning av orsakerna till frånvaron och planerar insatser.

Åtgärder som matchar utredningens bedömning

Att utreda frånvaro innebär att kartlägga möjliga orsaker till frånvaron och göra en bedömning av vilka faktorer som har haft en negativ inverkan på elevens närvaro. Syftet med utredningen är att skaffa sig en bred förståelse av problematiken som hjälper skolan att sätta in rätt åtgärder för att komma till rätta med frånvaron. Utredningens kartläggning täcker in individ-, grupp-, och organisationsnivå och på samma sätt bör man gå till väga när man använder utredningens resultat i planeringen av åtgärder. Åtgärder för att komma till rätta med frånvaro kan med andra ord sättas in på individ-, grupp-, och organisationsnivå. Se figur nedan.



Att använda kartläggningen i det närvarofrämjande arbetet

En utredning om frånvaro görs i första hand för att förstå och finna lösningar på en enskild elevs frånvaroproblematik. Men resultatet från kartläggningen kan också ge viktiga ledtrådar till hur en skola kan utveckla sitt närvarofrämjande arbete för alla elever. En bred kartläggning som sätter ljuset på tänkbara orsaker till frånvaro på individ-, grupp-, och organisationsnivå bidrar sannolikt till en bild av vad som fungerar väl på skolan i fråga om att främja närvaro, och som därför bör stärkas och utvecklas. Den kan även blottlägga brister i skolans närvarofrämjande arbete och bidragande orsaker till generell frånvaro. Att stärka det som fungerar och åtgärda brister i fråga om närvaroarbete leder på lång sikt till en generellt bättre närvaro på skolan samtidigt som det förebygger framtida individärenden med problematisk skolfrånvaro.