

*Reviderad 210426*

## Hågalsskolan 2020/21

### **Elevhälsoplan**

Elevhälsoplanen ska vara ett stöd och ett verktyg för alla som arbetar med eleverna på vår skola. Skolans elevhälsoarbete har sin grund i våra styrdokument, skollagen och läroplanen. Det viktigaste elevhälsoarbetet bedrivs av de som har den dagliga kontakten med eleven.

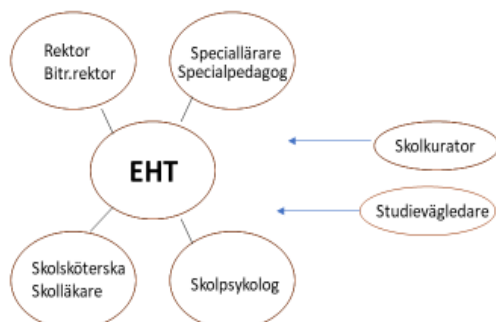
Skolan ska tillsammans med elevens vårdnadshavare stödja elevens allsidiga utveckling och uppmärksamma varje elevs behov av stöd och stimulans. Elevhälsan vill verka för en skola som utgår från att barn är olika, en skola som ser varje elev och dennes möjligheter. Därför tar alla stödinsatser sin utgångspunkt i en helhetssyn kring eleven. Elevhälsoarbetet kan ske på tre olika nivåer; organisation-, grupp- och individnivå.

På skolan finns ett **elevhälsoteam** (EHT) som har det övergripande ansvaret för skolans elevhälsoarbete. Teamet bidrar även med bedömningar, utredningar och åtgärder inom sin egen specialitet. Elevhälsoteamet träffas varje vecka. Rektor leder och ansvarar för elevhälsans arbete på skolan. Vad beträffar tystnadsplikt och sekretess gäller de speciella bestämmelser som finns för respektive yrkeskategori.

#### **Elevhälsoteamet:**

- Arbetar förebyggande och hälsofrämjande.
- Arbetar för att alla elever ges så goda förutsättningar som möjligt till kunskapsinlärning och personlig utveckling.
- Stödjer personalen med pedagogisk konsultation och handledning.
- Anpassar organisationen med befintliga resurser.
- Anlitar externt stöd vid behov.
- Följer, utvärderar och planerar skolans elevhälsoarbete kontinuerligt.

## Elevehälsans organisation



### Skolledning

Rektor har det yttersta och övergripande ansvaret för elevehälsan på skolan. Beslut om stödinsatser och åtgärdsprogram fattas av rektor. Om det finns risk för att en elev inte når kunskapsmålen ansvarar rektor för att behoven utreds och att särskilt stöd ges. Rektor har även ansvar för dokumentation avseende utredning, åtgärder och utvärdering av de insatser som skolan genomför.

### Specialpedagog/speciallärare

Specialpedagogisk kompetens bidrar till utveckling av det pedagogiska arbetet för att möta behov hos alla elever i skolan. Insatser av specialpedagogisk kompetens kan bestå av pedagogiska kartläggningar, analyser och åtgärder för elever i behov av stöd. En viktig del av specialpedagogernas/speciallärarnas arbete är att undervisa elever i behov av stöd.

### Skolsköterska, skolläkare

Skolsköterskan och skolläkaren ansvarar för elevehälsans medicinska insatser (EMI). Skolsköterskan erbjuder och genomför hälsobesök innefattande hälsosamtal och hälsoundersökningar jämnt fördelat under skoltiden, samt vaccinationer enligt Folkhälsomyndighetens riktlinjer. Skolsköterskan erbjuder även öppen mottagning för rådgivning och enklare sjukvårdsinsatser. Skolläkaren ansvarar för medicinska bedömningar vid skolrelaterade svårigheter/problem och deltar regelbundet i EHT.

### Psykolog

Psykologen har kunskap om barn och ungdomar på både individ-, grupp- och systemnivå och bidrar även med kunskap kring organisationsutveckling och kvalitetsarbete i skolan. I psykologens arbetsuppgifter ingår konsultation och handledning av personal, utbildningsinsatser till personal, samtalskontakter med elever och vårdnadshavare vid skolrelaterad problematik, samt kompletterande utredning för bedömning av elevers behov i skolan och skolformstillhörighet.

**Kurator** och **studievägledare** anlitas vid behov.

## **Begrepp i elevhälsoarbetet**

**Arbetslaget** består av all personal som arbetar i årskursen.

**Elevhälsomöte (EHM)** är ett möte mellan ansvariga pedagoger, vårdnadshavare och delar av EHT där elevens skolsituation diskuteras. Anteckningar från mötet upprättas.

**Extra anpassningar** är en stödinsats som ges av lärare och övrig skolpersonal inom den ordinarie undervisningen.

**Hälsobesök** hos skolsköterskan erbjuds samtliga elever i förskoleklass, åk 2 och åk 4.

**Särskilt stöd** handlar, till skillnad från stöd i form av extra anpassningar, om insatser av mer omfattande karaktär.

**Utredning av särskilt stöd** - Om de extra anpassningar som gjorts för en elev inte är tillräckliga ska rektor skyndsamt se till att en utredning om eleven är i behov av särskilt stöd påbörjas.

**Åtgärdsprogram** är en beskrivning av vilket särskilt stöd skolan kommer att ge en elev efter att en utredning visat att eleven är i behov av särskilt stöd.

## Arbetsgången i elevärenden

- Klassläraren har det grundläggande ansvaret för elevhälsoarbetet i sin klass. Hen ansvarar för den fortlöpande kontakten med elev och vårdnadshavare där fokus ligger på elevens hela utveckling.
- Om en svårighet uppmärksammas görs extra anpassningar inom klassens ram av klasslärare/ansvarig pedagog. Vårdnadshavarna informeras och utifrån ålder informeras även eleven.
- Om svårigheten kvarstår tar ansvarig klasslärare/pedagog upp saken i arbetslaget. Arbetslaget diskuterar ytterligare extra anpassningar som sedan genomförs för att komma tillrätta med svårigheten. Speciallärare deltar regelbundet i arbetslagens möten och är en länk till elevhälsoteamet. Ansvarig pedagog dokumenterar och ansvarar för information till hemmet.
- Vid behov träffas vårdnadshavare och berörd personal i ett elevhälsomöte (EHM).
- Om eleven fortfarande, trots de extra anpassningarna, riskerar att inte uppnå kunskapskraven ska en anmälan göras till rektor genom elevhälsoteamet. En pedagogisk utredning görs och vid behov upprättas ett åtgärdsprogram där särskilt stöd preciseras. Vid inplanerad tidpunkt gör skolan en utvärdering av åtgärdsprogrammet. Om behov av särskilt stöd kvarstår upprättas ett nytt åtgärdsprogram. När det bedöms att en elev inte längre är i behov av särskilt stöd avslutas åtgärdsprogrammet.
- Om skolan finner att ytterligare kartläggning behövs, kan den kompletteras med en medicinsk, social eller psykologisk bedömning.

## Dokumentation

- Extra anpassningar dokumenteras i lärplattformen Unikum.
- Åtgärdsprogrammet är en allmän handling. Vårdnadshavare och berörd personal erhåller papperskopia.
- Elevhälsomötesprotokoll är allmän handling men delar kan sekretessbeläggas.
- Elevernas hälso- och sjukvårdsjournaler är sekretessbelagda.
- Skolpsykologens dokumentation är sekretessbelagd.
- Mötesanteckningar förs och förvaras på ett säkert sätt.

## **Att främja närvaro**

Närvaro i skolan är en förutsättning för goda skolprestationer och för att bygga sociala relationer med kamrater och vuxna på skolan. Den som har vårdnaden om ett skolpliktigt barn ansvarar för att barnet kommer till skolan. Skolan har ett ansvar för att skapa en god lärandemiljö för elevernas kunskapsutveckling och personliga utveckling.

Vårdnadshavare är skyldig att anmäla frånvaro varje dag. Klassläraren följer alltid upp närvaron vid utvecklingssamtalet.

Giltig frånvaro innebär ledighet som beviljats av klasslärare och rektor eller sjukdom. Ogiltig frånvaro innebär att man uteblir från undervisning del av dag eller hel dag utan att vara sjuk eller ha giltigt skäl.

Uppföljning av närvaro görs av klasslärare tillsammans med arbetslaget vid varje månadsskifte. Arbetslaget gör en bedömning av den totala frånvaron och vid behov kontaktar klassläraren vårdnadshavarna för att samtala kring orsakerna till frånvaron. Rektor ansvarar för att inleda en utredning av frånvaro. Skolan följer rutinerna när det gäller utredning av frånvaro genom att följa Uppsala kommuns ”Checklista vid upprepad eller längre frånvaro”. Vid utredningen används dokumentet ”Utredning om frånvaro enligt 7 kap 19a § Skollagen”. Om inte frånvaron upphör kan en beställning göras hos skolkoordinatorer för ökad skolnärvaro. För detta krävs vårdnadshavarnas samtycke.

## **Riktlinjer för ledighet**

Grundprincipen är att skolans undervisning är obligatorisk. En viktig del av elevernas lärande sker i samspel med andra i genomgångar och diskussioner. Skolplikten gäller även i förskoleklassen men för de yngsta eleverna får rektorn vara mer flexibel i sin bedömning. Ledigheter utöver de ordinarie loven beviljas därför endast i undantagsfall. Kortare ledighet kan beviljas för enskilda angelägenheter, längre ledigheter beviljas endast om det finns synnerliga skäl. Exempel på enskilda angelägenheter kan vara vissa resor, familjehögtider eller religiösa högtider. Synnerliga skäl betyder rena undantagsfall.

## **Ansöka om ledighet**

Ledighetsansökan ska fyllas i av vårdnadshavaren och lämnas in till skolan i god tid (minst 2-3 veckor) innan den önskade ledigheten. Ledighet trots avslag på ansökan bedöms som ogiltig frånvaro. Beslutet om ledighet kan inte överprövas. Blankett för ledighetsansökan finns på skolexpeditionen och på skolans webbsida.

## **Rutin för närvarorapportering**

Undervisande lärare registrerar frånvaro dagligen i det digitala systemet Skola 24. Om en elev är frånvarande utan känd anledning kontaktar skolan vårdnadshavaren så fort som möjligt, dock senast under förmiddagsrasten. Om en elev avviker under skoldagen utan känd anledning kontaktas vårdnadshavare omedelbart.