

*Reviderad 170529*

## Hågalsskolan 2017/18

### **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 skall främst vara förebyggande och hälsofrämjande. 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; individ-, grupp- och organisationsnivå.

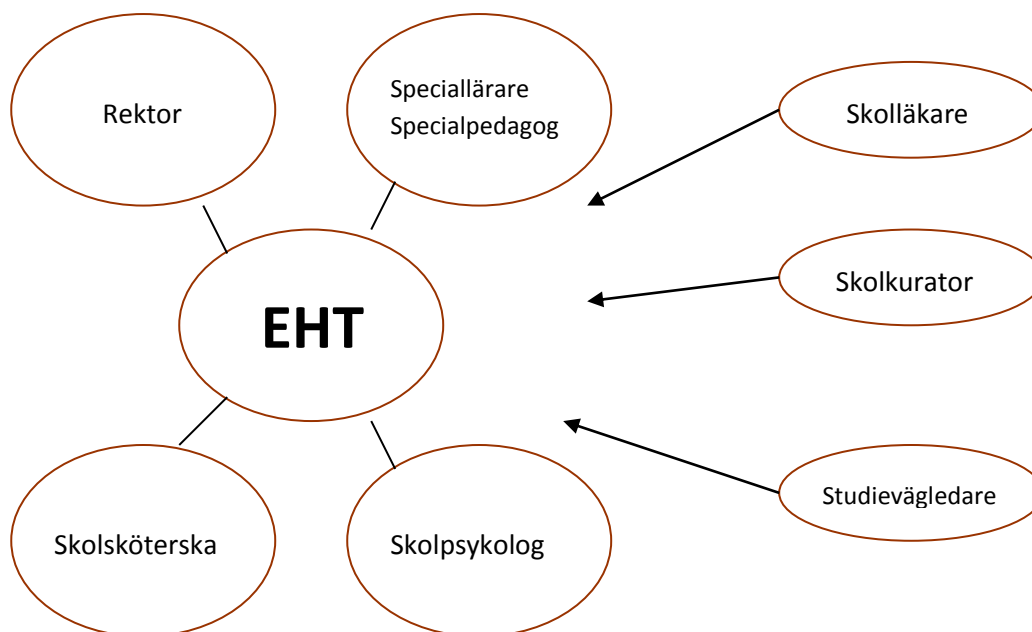
På skolan finns ett **elevhälsoteam** (EHT) som har det övergripande ansvaret för skolans elevhälsoarbete. Teamet bidrar även med bedömningar, utredningar och åtgärder inom sin egen specialitet. Elevhälsoteamet träffas varje vecka. Rektor leder och ansvarar för elevhälsans arbete på skolan. Vad beträffar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

Elevhälsoteamet ska:

- Arbeta förebyggande och hälsofrämjande.
- Arbeta för att alla elever ges så goda förutsättningar som möjligt till kunskapsinläring och personlig utveckling.
- Stödja personalen med råd och handledning.
- Åtgärda problem och svårigheter i organisationen med befintliga resurser.
- Vara ett stöd för vårdnadshavarna i elevens fostran och utveckling.
- Ansvara för utarbetandet av rutiner kring mottagandet av nya elever samt vid stadieövergångar.
- Anlita extern hjälp om skolans resurser befinns vara otillräckliga.
- Följa, utvärdera och planera skolans elevhälsoarbete kontinuerligt.

### Elevhälsans mål för läsåret

All pedagogisk personal ska ha kännedom om och arbeta utifrån våra gemensamma rutiner kring studie- och skolbyten. Elevhälsoteamet ska tydliggöra, dokumentera och implementera dessa rutiner.



### Skolledning

Rektor ansvarar för elevhälsoarbetet på skolan och leder elevhälsoteamet (EHT).

### Specialpedagog/speciallärare

På skolan arbetar specialpedagoger och speciallärare med god kännedom om skolans behov av specialpedagogiska insatser på olika nivåer. Det förebyggande specialpedagogiska arbetet handlar främst om att undanröja hinder i lärandemiljön utifrån ett helhetsperspektiv.

Speciallärarna bistår arbetslagen med kartläggningar och analyser både på grupp- och individnivå. De utför och deltar i pedagogiska utredningar och ger stöd vid upprättande av åtgärdsprogram. I det specialpedagogiska uppdraget ingår även handledning och konsultation. En viktig del av speciallärarnas arbete är att undervisa elever i behov av stöd. Speciallärarna är även en länk mellan hem, skola och externa rådgivande/stödjande resurser.

### Skolsköterska

Skolsköterskan arbetar främst hälsofrämjande och förebyggande genom hälsobesök (hälsoundersökningar och hälsosamtal), hälsoundervisning samt vaccinationer enligt fastställt basprogram.

Skolsköterskan svarar på frågor och ger stöd och råd till elever, vårdnadshavare och personal.

Elever kan få hjälp med enklare sjukvårdsinsatser och vid behov hänvisar skolsköterskan vidare till sjukvården.

### **Psykolog**

Psykologens utgångspunkt är att främja elevernas psykologiska hälsa i deras tillvaro i skolan. Skolpsykologens funktion är konsultativ, utredande och stödjande. Insatserna kan vara konsultativt arbete med personal utifrån en klart definierad problematik, stödjande samtal med vårdnadshavare samt enskilda samtal med elever kring en avgränsad, till stor del skolrelaterad problematik. Psykologen genomför även psykologiska utredningar.

**Skolläkare, kurator och studievägledare** anlitas vid behov.

### **Arbetsgången i elevärenden**

- Klassläraren har det grundläggande ansvaret för elevhälsoarbetet i sin klass. Han/hon 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 mer omfattande kartläggning görs och vid behov upprättas ett åtgärdsprogram där särskilt stöd preciseras.
- Om skolan finner att ytterligare kartläggning behövs, kan en basutredning göras.

### **Dokumentation**

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

### **Uppföljning och utvärdering**

Elevhälsoteamet följer upp och utvärderar sitt arbete varje termin. En gång per läsår utvärderar personalen elevhälsoteamets arbete genom en anonym enkät. Resultatet presenteras på en arbetsplatsträff och ligger bland annat till grund för nästa års arbete.

Skolan arbetar förebyggande och hälsofrämjande bland annat genom skolans värdegrundsarbete och gemensamma aktiviteter.

Utvärdering kring trivsel och trygghet sker regelbundet genom enkäter som ges till elever.

### **Elevers frånvaro**

Närvaro i skolan är en förutsättning för goda skolprestationer och för att bygga sociala relationer med kamrater och vuxna på skolan.

Enligt 7 kap. 17§ i Skollagen är det skolans ansvar att kontakta vårdnadshavare om en elev är borta från skolan utan giltig anledning.

Giltig frånvaro innebär sjukdom eller ledighet som beviljats av klasslärare/rektor.

Ogiltig frånvaro innebär att man uteblir från undervisningen del av dag eller hel dag utan att vara sjuk eller ha giltigt skäl.

### **Skolans rutiner vid frånvaro**

Skolan kontaktar vårdnadshavare så fort som möjligt, dock senast under fm-rasten, om en elev är frånvarande utan känd anledning. Klassläraren ansvarar för daglig närvarokontroll. Om en elev avviker under skoldagen utan känd anledning kontaktas vårdnadshavare omedelbart.

### **Sjukfrånvaro och ledighet**

Vårdnadshavare är skyldig att anmäla frånvaro varje dag. Planerad ledighet ska anmälas minst två veckor i förväg och ansökas på särskild blankett.

### **Uppföljning av frånvaro**

Klasslärare följer kontinuerligt upp och dokumenterar elevernas närvaro/frånvaro i systemet ”Skola24”. Om en elev har stor frånvaro, även giltig, kontaktas föräldrarna och vid behov även EHT.

### **Begrepp i elevhälsoarbetet**

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

**Basutredningen** innehåller en pedagogisk, psykologisk och medicinsk bedömning. Därefter tas ställning till om och hur man går vidare.

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

**Extra anpassningar** är en stödinsats som normalt är möjlig att genomföra för lärare och övrig skolpersonal inom ramen för den ordinarie undervisningen.

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

**Handlingsplan** är ett dokument som visar vilka insatser som ska göras för att komma tillrätta med svårigheter. Det är klassläraren och/eller specialläraren som i samråd med eleven och vårdnadshavarna upprättar handlingsplanen.

**Kartläggning/utredning.** När elevhälsoteamet fått information om att en elev kan vara i behov av särskilt stöd är det rektors ansvar att se till att en kartläggning/utredning påbörjas skyndsamt.

**Klasskonferens** hålls en gång per läsår under ledning av rektor. Där diskuteras såväl klassens som de enskilda elevernas individuella utveckling.

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

**Värdegrundsgruppen** arbetar målinriktat för att motverka kränkande behandling.

**Åtgärdsprogram** upprättas för de elever som är i behov av särskilt stöd. I åtgärdsprogrammet framgår vilka åtgärder skolan sätter in samt datum för uppföljning och utvärdering.

**Dokument som kompletterar elevhälsoplanen finns på skolans hemsida**

**[www.hagadalsskolan.uppsala.se](http://www.hagadalsskolan.uppsala.se)**

- **Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet**
- **Plan mot diskriminering och kränkande behandling**
- **Hågalsskolans krisplan**