

Reviderad 190902

Hågalsskolan 2019/20

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; individ-, grupp- och organisationsnivå.

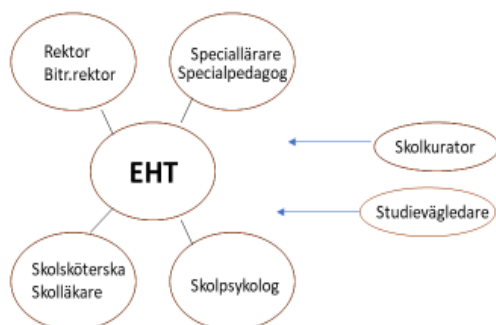
På skolan finns ett **elevhälsoteam** (EHT) som har det övergripande ansvaret för skolans elevhälsoarbete. Teamet bidrar även med bedömningar, utredningar och åtgärder inom sin egen specialitet. Elevhälsoteamet träffas varje vecka. Rektor leder och ansvarar för elevhälsans arbete på skolan. Vad beträffar 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.
- 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 samt nya rutiner kring närvaro och frånvaro. 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, skolläkare

Skolsköterskan och skolläkaren ansvarar för elevhälsans medicinska insatser (EMI). Skolsköterskan erbjuder och genomför hälsobesök innefattande hälsosamtal och hälsoundersökningar enligt basprogram samt vaccinationer enligt Folkhälsomyndighetens riktlinjer. Skolläkaren ansvarar för medicinska bedömningar vid skolrelaterade hälsoproblem. 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 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.

Kurator och **studievägledare** anlitas vid behov.

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 arbetslagets 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 en psykologisk bedömning göras. För detta krävs vårdnadshavarnas samtycke.

Dokumentation

- Extra anpassningar dokumenteras i lärplattformen Unikum.
- Åtgärdsprogrammet är en allmän handling och förvaras i ProReNata. Vårdnadshavare och berörd personal erhåller papperskopior.
- Elevhälsomötesprotokoll 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.

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

Riktlinjer frånvaro

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.

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.

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 Konsultativt stöd, koordinatörer 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.

Begrepp i elevhälsoarbetet

Arbetslaget består av all personal som arbetar i årskursen.

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

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

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

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

ProReNata är Uppsala kommuns digitala elevakt.

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

Utredning. 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.

Dokument som kompletterar elevhälsoplanen finns på skolans hemsida

www.hagalsskolan.uppsala.se

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