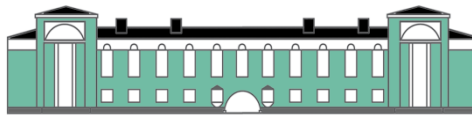


# **Elevhälsoplan för Vaksalaskolan**



**Läsåret 2016-2017**

## **Bakgrund**

Elevhälsans uppdrag enligt Skollagen (2010:800) är att stödja elevernas kunskapsutveckling, erbjuda förebyggande och hälsofrämjande insatser samt bidra till att skapa trygga uppväxtvillkor för eleverna. Därutöver ska elever i grundskolan erbjudas minst fyra allmänna hälsoundersökningar och vid behov kunna anlita elevhälsans medicinska del för enkla sjukvårdsinsatser.

## **Elevhälsoteamets syfte**

Syftet med elevhälsoteamet är att ha all kompetens samlad som krävs för ett gott elevhälsoarbete på skolan. Ett vidare syfte är att ha väl inarbetade system för att kunna arbeta förebyggande, åtgärdande och skolövergripande på ett systematiskt sätt. Genom att ses varje vecka och ha en tydlig elevhälsoprocess ökar chansen att uppmärksamma alla elevers behov av olika insatser.

## **Elevhälsoplanens syfte och uppdrag**

Inom Uppsala kommun, Utbildningsförvaltningen, finns en elevhälsoplan vars syfte är att ange en gemensam plattform för elevhälsoarbetet och bidra till likvärdighet i arbetet inom kommunens skolor. För att planera och utveckla det lokala elevhälsoarbetet upprättas elevhälsoplan på varje skola.

Elevhälsoarbetet vid Vaksalaskolan ska bedrivas förebyggande som en övergripande stödprocess för elevernas hälso- och kunskapsutveckling utifrån läroplanens mål. Elever och vårdnadshavare ska ha kännedom om de olika resurser och former av stöd som erbjuds på skolan. Elevernas vårdnadshavare ska ges möjlighet att vara delaktiga i skolans elevhälsoarbete.

Syftet med denna plan är att vara ett stöd och verktyg för personal, elever och vårdnadshavare beskriva elevhälsoarbetet på skolan, dess arbetsgång och ansvarsfördelning.

## **Styrdokument**

På nationell nivå styrs elevhälsoarbetet av 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 m.fl.

Denna elevhälsoplan är ett lokalt styrande dokument som all personal vid skolan ska ha kännedom om och tillämpa i verksamheten.

## **Elevhälsans ansvar och organisering på skolan**

Elevhälsoteamet består av rektor, biträdande rektor (F-5 respektive 6-9), skolsköterska, skolpsykolog, kurator och speciallärare/specialpedagog. Möten hålls en gång per vecka och dokumenteras genom minnesanteckningar, som förvaras hos rektor. Arbetet leds av rektor. Elevhälsoteamet bjuder också in externa resurser vid ett antal tillfällen per läsår, både i fortbildande och samordnande syfte.

## **EHT**

*Rektor* Ytterst ansvarig för elevhälsoarbetet vid skolan och leder elevhälsoteamets arbete. Beslut om utredning, stödinsatser och åtgärdsprogram fattas av rektor. Rektor har även ansvar för dokumentation. Rektor kan delegera delar av elevhälsoarbetet till andra funktioner på skolan.

*Biträdande rektor* Vissa elevhälsoärenden kan rektor delegera till biträdande rektorer, så som att hålla elevhälsomöten utan beslutsärenden.

<i>Skolpsykolog</i>	Arbetar förebyggande genom enskilda elevsamtal, föräldrasamtal eller handledning av personal. Direkt åtgärdande insatser kan utgöras av stödsamtal med elever, antingen enskilt eller i grupp. Har också ett utredande ansvar i samband med elevärenden utifrån t.ex. ett neuropsykologiskt funktionshinder eller allmän utvecklingsnivå. Utgör även ett stöd för pedagogisk personal i samband med planering av individuella anpassningar och/eller stödåtgärder.
<i>Skolsköterska/skolläkare</i>	Skolsköterskan och skolläkarens ansvarar för den medicinska kompetensen inom elevhälsan och genomför hälsobesök med eleverna innefattande hälsosamtal och hälsoundersökningar samt vaccinationer enligt fastställt basprogram. Skolläkaren ansvarar för medicinska bedömningar vid skolrelaterade hälsoproblem. Skolläkarmottagning finns på Vaksalaskolan minst 2 ggr/ termin.
<i>Kurator</i>	Skolkurators huvudsakliga arbetsuppgifter består av samtal såsom stöd-samtal, motivationssamtal, kris- och konfliktsamtal, liksom utredande, rådgivande och bearbetande samtal med enskilda elever och deras vårdnadshavare. Kurator handleder även personal vid behov. Skolkuratoren kartlägger elevens sociala och psykosociala situation vid behov.
<i>Speciallärare/-pedagog</i>	Speciallärarens/specialpedagogens uppdrag är att utreda, planera, genomföra och följa upp specialpedagogiska insatser. Speciallärarens/specialpedagogens deltar en gång per vecka vid elevhälsoteamets möten. Specialpedagogen har en mer handledande roll gentemot personalen och specialläraren har en mer undervisande roll.

## ÖVRIG PERSONAL

<i>All personal</i>	All personal inom skolan har ett ansvar för elevhälsoarbetet. All personal har en skyldighet att anmäla till rektor/EHT vid oro om att eleven inte kommer att nå målen enligt nedanstående arbetsgång. Genom att skolan arbetar förebyggande och hälsofrämjande ökar elevernas välmående och därmed förbättras deras förutsättningar för en effektiv kunskapsutveckling. Även delaktighet och inflytande på lärmiljön och skolsituationen har betydelse för barnets och elevens välmående.
<i>Pedagogisk personal</i>	Med pedagogisk personal avses alla undervisande lärare och personal inom fritidshemmet.  Pedagogisk personal ansvarar även för att informera aktuell klassföreståndare vid oro om att en elev av olika anledningar inte når kunskapskraven eller inte mår bra.

<i>Klassföreståndare</i>	<p>Har ett övergripande ansvar för att underhålla en förtroendefull relation med sina respektive elever och vårdnadshavare samt att vara en samordnare och initiativtagare till att extraanpassningar genomförs och dokumenteras.</p> <p>Klassföreståndarens uppgift utgör grunden för ett förebyggande arbete i syfte att upptäcka ohälsa eller studierelaterade svårigheter bland eleverna. För ett effektivt elevhälsoarbete behöver klassföreståndaren kontinuerligt hålla sig underrättad om sina elevers utveckling mot målen för att vid behov kunna initiera åtgärder på ett tidigt stadium.</p> <p>Klassföreståndaren ansvarar också för att åtgärdsprogram upprättas, utvärderas och analyseras.</p>
<i>Arbetslag</i>	<p>Skolans pedagogiska personal organiseras i arbetslag som är uppdelade mellan de olika årskurserna. Arbetslaget ska kontinuerligt följa upp utvecklingen bland arbetslagets elever. Arbetslaget är därmed ett kollegialt forum för klassföreståndare att diskutera elevärenden. Lagledarna ansvarar för att förbereda och leda klasskonferenser.</p>
<i>Elevsamordnare</i>	<p>Har ett elevuppsökande uppdrag utifrån ett hälsofrämjande fokus. Utgör ett stöd för elever i alla årskurser genom att i förebyggande syfte planera och genomföra prosociala aktiviteter för eleverna, antingen på egen hand eller tillsammans med klassföreståndare. Handleder även enskilda elever inom ramen för KiVa, en evidensbaserad metod för att förebygga och minska mobbning.</p>
<i>Elevassistenter</i>	<p>Ansvarar för att vara väl insatt i sitt uppdrag och fungera som en länk mellan eleven och det eleven har svårt för. Assistenten ansvarar för upprättande av en handlingsplan för sin frånvaro i samråd med klassföreståndare och eventuellt stöd av speciallärare/specialpedagog.</p>

### **Skolans elevhälsoarbete**

De funktioner som ingår i Vaksalaskolans elevhälsoteam utgör stöd för pedagogisk personal i skolan och fritidshemmet. För ett effektivt elevhälsoarbete är det av stor vikt att elevhälsoteamet får kännedom om elever som riskerar att inte nå målen eller påverkas av ohälsa. Med ohälsa avses i detta avseende antingen fysiska, psykiska och sociala hinder för en optimal utveckling.

Eleven ska ges den ledning och stimulans som alla elever ska få i den ordinarie undervisningen.

### **Arbetsgång för elevhälsoärende:**

1. Personalen i skolan/fritidshemmet uppmärksammar att en elev riskerar att inte utvecklas i riktning mot kunskapsmålen i läroplanen eller inte mår bra.  
Klassföreståndare/lärare/personal inom fritidshemmet sätter in extra anpassningar inom ramen för den ordinarie klassrumsundervisningen och fritidsverksamhet. Anpassningarna dokumenteras och vårdnadshavarna informeras.
2. Om de extra anpassningarna inte räcker till intensifieras anpassningarna.  
Klassföreståndare/lärare/personal inom fritidshemmet diskuterar anpassningarna/stödet

med sitt arbetslag och ev. också med speciallärare/specialpedagog. All berörd personal kring eleven ska medverka.

3. Extra anpassningarna ger inte önskad effekt. Klassföreståndare/lärare/personal inom fritidshemmet ska då göra en anmälan till öppet EHT genom att skriva upp sig på listan i kopieringsrummet. Öppet EHT är ett bollplank inför vidare åtgärder i ärendet.
4. Extra anpassningarna och de vidtagna åtgärderna är fortfarande inte tillräckliga. Läraren fyller i och lämnar in en anmälan om särskilt stöd till EHT. Vi använder oss av Uppsala kommuns blankett för Anmälan om särskilt stöd (Insidan). Blanketten läggs i facket "anmälan till EHT" i skoladministratörens rum eller i brevlådan utanför expeditionen. Det är ytterst viktigt att beskriva vilka extra anpassningar som gjorts.
5. Rektor beslutar skyndsamt om en utredning av elevens behov av särskilt stöd behöver påbörjas. Rektor beslutar vem som ska vara handläggare för utredningen – oftast klassföreståndare eller ansvarig inom fritidshemmet med stöd av speciallärare eller någon annan i elevhälsoteamet.
6. Den utredning som görs av elevens eventuella behov av särskilt stöd syftar till att ge skolan ett tillräckligt underlag för att förstå varför eleven har svårigheter i skolsituationen och vilka stödinsatser som skolan behöver sätta in.  
Utredningen kan bestå av två delar. Först görs en kartläggning av elevens svårigheter och skolsituation på individ-, grupp- och skolnivå. Efter kartläggningen görs en pedagogisk bedömning av elevens eventuella behov av särskilt stöd. All information sammanställs i blanketten "Utredning av en elevs behov av särskilt stöd". Rektor läser utredningen innan EHT och avgör om utredningen är komplett. Utredning och analys redovisas för elevhälsoteamet. Rektor tar beslut om eventuella stödbehov.

### **Extra anpassningar eller särskilt stöd**

Om utredningen visar att eleven är i behov av särskilt stöd, ska rektor besluta att skolan upprättar ett åtgärdsprogram och utser en handledare för det.

En utredning kan visa att en elev inte är i behov av särskilt stöd, utan att skolan kan skapa en bättre lärmiljö genom att förändra de pedagogiska metoderna, omfördela resurser eller göra förändringar i organisationen för att bättre tillgodose eleven. Utredningen kan även visa att eleven visserligen har vissa svårigheter i sitt skolarbete, men att elevens behov kan tillgodoses genom att skolan ger stöd i form av extra anpassningar. Dessa sammanfattas och dokumenteras.

Utredningen om särskilt stöd kan också visa att en fördjupad utredning i form av basutredning behöver göras. Beslut kring åtgärdsprogram lämnas till vårdnadshavaren som kan överklaga beslutet. Utredning och beslut förvaras i elevens akt i ProReNata.

## **Genomföra, följa upp och utvärdera åtgärdsprogram**

Rektor beslutar att den specialpedagog/-lärare som är kopplad till elevens klass initierar arbetet med åtgärdsprogram. Det upprättas i samarbete med klassföreståndare/ansvarig fritidspedagog och eventuellt elevassistent. Elev och vårdnadshavare ska ges utrymme att delta när åtgärdsprogrammet utarbetas. Så snart åtgärdsprogrammet är beslutat ska klassföreståndaren involvera de berörda i och inleda arbetet med att genomföra åtgärderna. Vårdnadshavaren får en kopia av åtgärdsprogrammet där information finns om hur eventuellt överklagande går till.

Med *uppföljning* avses den ansvariga personalens kontinuerliga arbete med att följa upp åtgärderna i vardagen. Varje person som ansvarar för en åtgärd ser då till att det som är bestämt verkligen genomförs, och bedömer fortlöpande om det egna arbetssättet är effektivt eller om det måste förändras för att eleven ska ges förutsättningar att utvecklas i riktning mot kunskapsmålen i läroplanen.

En *utvärdering* (blankett Utvärdering) av åtgärderna är en mer systematisk analys och helhetsbedömning som den ansvariga personalen gör av hur åtgärderna har fungerat. Vid en inplanerad tidpunkt gör skolan en utvärdering av åtgärdsprogrammet. Eleven och elevens vårdnadshavare bör ges möjlighet att delta i utvärderingen. Inför utvärderingstillfället gör de i personalen som varit involverade i arbetet med åtgärderna en gemensam utvärdering som en förberedelse.

När det i samråd med eleven och elevens vårdnadshavare bedöms att eleven inte längre är i behov av särskilt stöd avslutas åtgärdsprogrammet. Det är rektorn som ansvarar för att avsluta programmet. Efter programmet har avslutats kan stöd ges i form av extra anpassningar vilket inte kräver åtgärdsprogram. Det kan också vara tillräckligt för eleven med den ledning och stimulans som alla elever ska ges i undervisningen. Åtgärdsprogrammet är allmän handling och förvaras i elevens akt i ProReNata.

## **Basutredning**

Målet med basutredning är att den ska ge förståelse och kunskap om elevens behov och som underlag för åtgärder i lärandemiljön. Den kan också vara ett underlag för remiss till andra vård- och utredningsinstanser (logopedmottagning, Barnhabilitering, Barn- och ungdomspsykiatri och Barnmedicinsk mottagning). Beslut fattas vid EHM under ledning av rektor. En basutredning kräver alltid vårdnadshavarens samtycke. Vårdnadshavare avgör också om ärendet skickas vidare till utomstående instans för vidare utredning. Om så sker ansvarar klassföreståndaren för att representanter från elevhälsoteamet deltar vid återkoppling till skolan.

## **Särskilt stöd i form av individstöd**

Uppdraget ges av rektor. Uppdraget kan bestå av att vara ett särskilt stöd till en eller flera elever. Klassföreståndare är alltid den som har det pedagogiska ansvaret för eleven under skoltiden och fritidspedagogen är alltid den som har det pedagogiska ansvaret för eleven under fritidstiden. På så vis blir de ansvariga pedagogerna arbetsledare för elevassistenten. Regelbundna möten med de arbetsledande pedagogerna ska synliggöras i schemat. Om elevassistent önskar utökat stöd i form av pedagogisk handledning görs en ansökan till rektor som förmedlar kontakt med specialpedagog. Alla elevassistenter fyller i en uppdragsbeskrivning tillsammans med rektor, klassföreståndare, fritidspedagog och specialpedagog. Kopia ges till rektor, alla berörda pedagoger på skola, fritidshem och förskoleklass samt till speciallärare/specialpedagog.

## **Rutiner vid övergångar**

Under detta läsår kommer rutinerna för övergångar att ses över centralt.

Förskola-förskoleklass  
Inom skolan vid stadiabyte  
Mellan resursenhet och skolan  
Grundskola-gymnasieskola  
Flytt, in och ut

Obs! Säkerställ att det finns en rutin för mottagande av nyanlända till grundskolan.

## **Rutiner för frånvarokontroll**

Klassföreståndare ska varje dag följa upp sina elevers frånvaro, och om en elev är oanmält helt frånvarande så skyndsamt som möjligt, inom 30 minuter för åk F-5 och senast 4 timmar ifrån skolstart för åk 6-9, kontakta elevens vårdnadshavare.

## **Elevers frånvaro**

Enligt skollagen omfattas barn som är bosatta i Sverige av skolplikt från årskurs 1. Alla undervisande lärare registrerar frånvaro i det digitala systemet Skola 24, se årshjul för lärare.

- Anmälan görs till rektor om oro finns kring en elevs frånvaro och/eller om frånvaron är uppe i 20 % eller mer per kvartal sammantaget eller i ett ämne.
- Ställning ska tas till om det är giltig eller ogiltig frånvaro. Vårdnadshavare kallas till EHM och en utredning startas kring orsakerna till frånvaron.
- Konkreta åtgärder sätts in och utvärderas.

- Ansvaret för skolpliktsbevakning kvarstår för skolan under en månad. Därefter anmäls ärendet av rektor till huvudman.
- Om inte frånvaron upphör, kan andra samhällsfunktioner kontaktas exempelvis socialtjänsten, barn- och ungdomspsykiatri och/eller primärvården. För de två sistnämnda krävs vårdnadshavares samtycke. ([Riktlinjer - frånvaro och ledighet](#))

## Dokumentation

### Dokumentation, förvaring och arkivering

I all dokumentation som rör elever ska elevens bästa stå i centrum. Stor omsorg ska råda vid formuleringar.

- Minnesanteckningar som pedagog och kurator för angående enskilda elever är inte allmän handling och ska förvaras och förstöras på ett säkert sätt.
- Resultatet av återkommande klassscreeningar förvaras hos specialpedagogernas arbetslag. Resultaten är allmän handling.
- Utredningar är allmänna handlingar och sparas i ProReNata. Endast ett fåtal personer i elevhälsoteamet har behörighet och därmed tillgång till de enskilda elevakterna. Delar av utredningen kan sekretessbeläggas.
- Åtgärdsprogrammet är en allmän handling och förvaras i ProReNata. Vårdnadshavare och berörd personal erhåller papperskopia.
- Elevhälsomötesprotokoll är allmän handling men delar kan sekretessbeläggas. Protokollet upprättas av rektor vid alla elevhälsomöten och förvaras i ProReNata.
- Elevernas hälso- och sjukvårdsjournaler är sekretessbelagda och förvaras inlåsta i journalskåp hos skolsköterskan samt i ProReNata.
- Skolpsykologens dokumentation är sekretessbelagd och förvaras i ProReNata.
- Skolkurators dokumentation i samband med utredning är sekretessbelagd.
- Skriftliga omdömen och individuella utvecklingsplaner är allmänna handlingar och läggs in av ansvarig lärare i dokumentationssystemet UNIKUM.
- För Nationella prov gäller särskilda regler, (se [Bevarande- och gallringsplan, Uppsala kommun](#)).
- För elever med skyddad identitet är all dokumentation sekretessbelagd.

### Rutin för svenska som andraspråk

För att få en systematik i prioriteringen och utdelningen av svenska som andraspråk på skolan ska alla behov anmälas till svenska som andraspråkläraren som sedan delger elevhälsoteamet. När en elev behöver svenska som andraspråk ska eleven prioriteras utifrån behov och i den bedömningen ansvarar svenska som andraspråkläraren för kartläggning. Klassföreståndaren/svenskläraren bistår svenska som andraspråkläraren i kartläggningen vid behov. Svenska som andraspråkläraren har avstämning under klasskonferenser om hur det går för alla elever och har även ansvar för att anmäla till elevhälsoteamet om eleven inte utvecklas på ett positivt sätt i sin språkliga utveckling.

### Rutin för kallelse till EHM

Vid första kallelsen för en elev och dennes vårdnadshavare till ett elevhälsomöte på Vaksalaskolan skickar den ansvarige från skolledningen en kallelse. Vaksalaskolan använder den mall för kallelse till elevhälsomötet som skolan har. Där ska det tydligt framgå tid, plats, vilka som kommer att närvara



samt syftet för mötet. Efter det första mötet skickas inte någon kallelse då nästa möte beslutas på det sittande mötet. I undantagsfall kan man skicka en påminnelse eller en extra kallelse om det varit oklart om när, var eller hur mötet ska äga rum.

### **Uppföljning och utvärdering**

De olika delarna som tillsammans utgör Vaksalaskolans elevhälsoprocess följs upp kontinuerligt och anpassas vid behov. Elevhälsoarbetets organisering följs upp årligen och ligger till grund för skolans elevhälsoplan. Elevhälsoteamet ansvarar för att denna uppföljning sker. Se elevhälsans årshjul för vilka delar som görs när.

### **Resultat av föregående års uppsatta mål**

Från och med 2016 kommer läsårets mål att utvärderas och mål för 2016-2017 upprättas.

### **Elevhälsans mål för läsåret 2016-2017**

Föregående läsår arbetade elevhälsan mycket med att förankra den elevhälsoprocess som tagits fram på skolan. Vid utvärderingen av föregående års arbete kunde elevhälsoteamet se en ökad medvetenhet och att många av de olika delarna förankrats på skolan. Nya mål för 2016-2017 utgår från det elevhälsoteamet sett i resultaten från förra året.

- Fortsätta arbetet med att förankra elevhälsoprocessen genom att representanter från elevhälsoteamet närvarar i arbetslagen. Rektor ansvarar
- Avvakta de nya centrala rutinerna vid övergångar och följ upp elevfrånvaron över året. Rektor ansvarar
- Ta fram en plan för att upprätta en systematisk screening av alla elever i åk 1-9 på skolan. Speciallärare och specialpedagog ansvarar

### **Dokument som kompletterar elevhälsoplanen**

- Anmälan till socialtjänst: se länk [anmal-oro-for-barn-och-unga-for-professionella.pdf](#)
- Brottsförebyggande rådet: se länk [Ska vi ringa Polisen?](#)
- [Plan mot diskriminering och kränkande behandling](#), se länk.
- [Kris- och beredskapsplan reviderad 20151130.doc](#) Ny finns reviderad och klar.
- Bilagor på alla hänvisade blanketter. Skriv in "Bilaga 1" och fotnoter.