

HANDLINGSPLAN

FÖR ELEVHÄLSA

I FÖRSKOLA-SKOLA

I FRISTAD KD

MÅL

” Skapa ett nätverk så starkt så att inga barn faller igenom maskorna ” (Krafttaget i Fristad)

SYFTE

Elevhälsa arbete syftar till att främja varje elevs unika möjligheter. De elever som är i behov av särskilt stöd står främst i fokus.

Samverkan mellan elever, föräldrar och personal är viktigt för en gynnsam utveckling för varje elev och bidrar till att skapa goda lärandemiljöer.

UTGÅNGSPUNKTER

Barn i behov av särskilt stöd är prioriterade i såväl förskolans som skolans styrdokument.

Kommunens plan för förskolan och skolan

Barnens bästa skall alltid komma i främsta rummet. Det innebär att resurser till barn/elever i behov av särskilt stöd alltid måste garanteras. (Sid 12 i Skolplanen för Borås stad)

Skollagen

” I utbildningen skall hänsyn tas till elever i behov av särskilt stöd ” Kap 1 § 2.

” Förskoleverksamheten och skolbarnomsorgen skall utgå från varje barns behov. Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling, skall ges den omsorg som deras speciella behov kräver ” Kap 2 § 3.

” Förskoleklassen: Särskilt stöd ska ges till barn som behöver det ” Kap 2b § 1.

” Särskilt stöd skall ges elever som har svårigheter i skolarbetet ” Kap 4 § 1.

Skolans läroplan Lpo-94

” En likvärdig utbildning innebär inte att undervisningen skall utformas på samma sätt överallt eller att skolans resurser skall fördelas lika. Hänsyn skall tas till elevernas olika förutsättningar och behov. Det finns också olika vägar att nå målen. Skolan har ett särskilt ansvar för de elever som av olika anledningar har svårt att nå målen för utbildningen. ”

Förskolans läroplan Lpfö 98

” Den pedagogiska verksamheten skall anpassas till alla barn i förskolan. Barn som tillfälligt eller varaktigt behöver mer stöd än andra skall få detta stöd utformat med hänsyn till egna behov och förutsättningar. Personalens förmåga att förstå och samspela med barnet och få föräldrarnas förtroende är viktigt, så att vistelsen i förskolan blir ett positivt stöd för barn med svårigheter.”

FN:s barnkonvention och Salamancadeklarationen

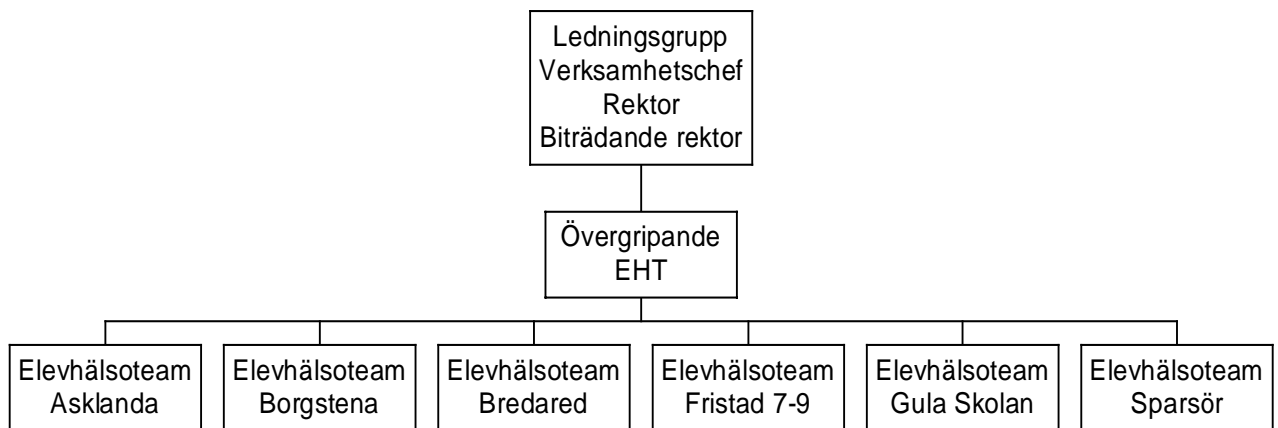
Dessa internationella styrdokument ligger också med som grund för kommunalens handlingsplan i Elevhälsa.

” Vid alla åtgärder som rör barn, vare sig de vidtas av offentliga eller privata sociala välfärdsinstitutioner, domstolar, administrativa myndigheter eller lagstiftande organ, skall barnets bästa komma i främsta rummet” Barnkonventionen kapitel 3 (Barnets bästa).

” Skolan har till uppgift att skapa möjligheter för det enskilda barnets utveckling och lärande utifrån hans eller hennes egna förutsättningar och behov...” (Salamanca förord s. 2).

”... skolorna skall ge plats för alla barn, utan hänsyn till deras fysiska, intellektuella, sociala, emotionella, språkliga eller andra förutsättningar...” (Salamanca Principer s14).

ORGANISATIONEN I FRISTAD



Övergripande EHT (Elevhälsoteam)

- Gruppen består av VC (verksamhetschef), psykolog, kuratorer, skolsköterska och specialpedagoger.
- Gruppen arbetar utifrån framtagna handlingsplaner.
- Huvuduppgifterna är att arbeta med övergripande strategiska mål- och utvecklingsfrågor.
- Gruppen träffas c:a en gång i månaden.
- Ansvarig är VC (verksamhetschef).

EHT inom varje område

- Gruppen består av rektor, skolsköterska, kurator, SYV (studie- och yrkesvägledare), specialpedagog samt vid behov psykolog, lärare och IFO (individ- och familjeomsorg).
- Gruppen arbetar med anpassade mål utifrån handlingsplanen som prioriteras i varje område.
- Huvuduppgifterna är att arbeta utifrån elevernas totala situation och därigenom skapa en god elevhälsa för alla barn/elever.
- Gruppen träffas från varje vecka till en gång var tredje vecka.
- Ansvarig är rektor.

Barnkonferens (BK)

- Gruppen består av rektor, kurator, psykolog, specialpedagog samt för ärendet berörd personal.
- Gruppen arbetar efter de dokument som tagits fram i kommundelen.
- Huvuduppgifterna är att arbeta förebyggande med barn, 1 – 5 år, inför grundskolan samt att tidigt kunna sätta in åtgärder som främjar den framtida utvecklingen för barnet.
- Varje område/förskola avgör omfattningen av personalens medverkan.
- Barnkonferensen samlas minst två gånger per år på varje förskola.
- Ansvarig är rektor/biträdande rektor.

Beslutskonferens rörande enskild elevs skolsituation (BeK)

- Huvuduppgiften är att ta beslut i olika elevhälsoärenden. Denna konferens ersätter det som tidigare kallades elevvårdskonferensen.
- Rektor inbjuder skriftligt (eller den som rektor delegerar till), berörd elevhälsopersonal, berörd personal samt vårdnadshavare och elev.
- Ansvarig är rektor.

FÖREBYGGANDE ARBETE

För alla barn/elever inom förskola/skola är det förebyggande arbetet av avgörande betydelse. Då tänker vi inte i första hand på olika handlingsplaner utan mer det praktiska arbetet. Här har elevhälsans personal en viktig roll. Detta gäller inte minst de barn/elever som är i behov av mera stöd än andra. Att inkludera **alla** barn inom ordinarie verksamhet skall vara och är ett långsiktigt mål.

För att skapa förutsättningar för en jämlik läromiljö har vi tagit hjälp av Folkhälsoinstitutets delmål gällande hälsost strategi i praktiken. Dessa är:

Att bli sedd

- Att personal/elever tillsammans synliggör den egna skolans värdegrund.
- Att de vuxna arbetar utifrån positiva förväntningar på eleverna.
- Att fungerande rutiner i skolan säkerställs i samarbetet mellan lärare och elevhälsan.
- Individuella hälsosamtal med alla elever.
- Att varje barn/ungdom har någon vuxen i sin närhet som ser och bekräftar dem, någon som de känner förtroende för.

Sociala nätverk

- Att barn/ungdomar ges möjlighet till inflytande och delaktighet för att praktisera demokrati och samspel.
- Att det i kommundelen finns ett nätverk, Krafttaget, för samordning av barn/ungdomsfrågor.

Trygga strukturer

- Att det finns handlingsprogram för en trygg skolmiljö.
- Att skolan slår vakt om närvaron och att skolk motverkas i praktiken.
- Att skolan har sociala spelregler som är kända av all personal och alla elever.

Fysisk hälsa – social och känslomässig utveckling

- Att förutsättningar och nya former för rörelse skapas för pojkar och flickor både i skolan och utanför.
- Att kultur i alla former görs tillgänglig för alla inom skolan.
- Att alla ungdomar ges möjligheter och stimuleras att utveckla ett intresse eller hobby.
- Att arbeta för en samtalsbaserad hälsoundervisning. Ett exempel är livskunskap, där sex-och samlevnadsfrågorna och andra hälsofrågor är integrerade.
- Att stöd ges till ungdomar för att belysa och bevara den fysiska och psykiska hälsan.

Konkreta exempel på förebyggande arbete som finns ute i de olika områdena där respektive rektor ansvarar:

- Fadderverksamhet
- Trygghetsgrupper
- Kamratstödjare/grupper
- Drama
- Tjej-och killsnack
- Kompisveckor
- Klassråd
- Elevråd
- Fritidsråd
- Elevenkäter
- Kompetensutveckling

ARBETSUPPGIFTER FÖR ELEVHÄLSANS PERSONAL

Verksamhetschef

- Fastställer riktlinjer för elevhälsoarbetet i förskola och skola.

Rektor

- Verka för ökad elevhälsa genom att organisera och utveckla arbetsformer som gynnar denna.
- Ansvara för EHT och se till att åtgärdsprogram upprättas för elever i behov av särskilt stöd.
- Kalla till och leda beslutskonferenser eller till den som rektor delegerar.
- Upprätta , genomföra, följa upp och utvärdera förskolans/skolans handlingsprogram för att förebygga och motverka alla former av kränkande behandling.

Skolpsykolog

- Utredning av barns starka och svaga sidor i inlärningssituationen.
- Bedömning av ett barns psykologiska utveckling med hänsyn tagen till de frågor föräldrar eller personal, inom förskola och skolan, har.
- Konsultation till personal och föräldrar vad gäller ett barn utveckling, psykologiskt såväl som inlärningsmässigt.

Specialpedagoger

- Kartläggning av elever i behov av särskilt stöd.
- Analys och bedömning av läs-och skrivsvårigheter samt matematiksvårigheter.
- Medverka till upprättande och uppföljning av åtgärdsprogram tillsammans med klassföreståndare, elev och förälder.
- Arbete med elever med en komplicerad inlärningssituation.
- Klassrumsanalyser
- Konsultation/rådgivning till lärare gällande elevers inlärningssvårigheter.
- Pedagogiska samtal, enskilt eller i grupp, en möjlighet att växa i yrkesrollen.
- Utvecklingsarbete
- Samverkan med skolledning.

Specialpedagog med inriktning tal språk och kommunikation

- Kartläggning av barn med språksvårigheter/åtgärdsprogram.
- Konsultation/rådgivning till lärare/pedagoger och föräldrar angående barns kommunikationsförmåga, tal och språk.
- Upprätta och utvärdera åtgärdsprogram tillsammans med uppdragsgivare, elev och föräldrar.
- Stödja och stimulera barn, enskilt eller i grupp, i deras språkutveckling.
- Utvecklingsarbete
- Handledning till lärare/pedagoger, enskilt eller i grupp, en möjlighet att växa i yrkesrollen.
- Samråd med logoped.

Skolsköterska

- Följa elevens behov, utveckling och beteende utifrån ett helhetsperspektiv.
- Bevara och förbättra elevens själsliga och kroppsliga hälsa samt verka för sunda levnadsvanor och en god miljö.
- Rådgivning till elever, föräldrar, personal samt vara en länk mellan olika sjukvårdsinrättningar.
- Hälsoundersökningar/samtal och vaccinationer.

Kurator

- Förebyggande arbete med elever både enskilt och i grupp.
- Stödsamtal, konfliktlösningsamtal, jagstärkande samtal, krissamtal och motivationssamtal för elever.
- Rådgivning till elever, föräldrar och personal.
- Kartläggning av elevers situation och problematik.
- Vara del i nätverk mellan förskola – skola – BHV – IFO – polis och fritid.
- Förmedla kunskap om kringresurser utanför skolan.

Studie-och yrkesvägledare

- Kvalificerade vägledningssamtal till elever både enskilt och i grupp.
- Länk mellan skola och arbetsliv.
- Information och rådgivning till elever, föräldrar och personal.
- Samordna den praktiska arbetslivsorienteringen i år 8 och år 9.
- Medicinsk SYV i samråd med skolhälsovården.
-

Individ-och familjeomsorg

- Ansökningar och anmälningar.
- Utredningar/bedömningar.
- Förebyggande socialt arbete.
- Brottsförebyggande arbete.
- Deltagande vid elevhälsokonferenser vid Klockarbolet och Villan samt vid behov även vid övriga elevhälsokonferenser och barnkonferenser.
- Konsultationer
- Rådgivning
- Förmedla kunskap om olika kringresurser.
- Dödsboanmälningar

DOKUMENTATION

Förebyggande ärenden

- Skall dokumenteras vad gäller typ av ärende, syfte/målgrupp, utförd insats/åtgärd samt tidsåtgång.

Barnkonferens (BK)

- Minnesanteckningar från BK skall föras. Dessa förvaras hos rektor.

Elevhälsoteam (EHT)

- Minnesanteckningar från EHT skall föras. Dessa förvaras hos rektor.

Övergripande elevhälsoteam

- Minnesanteckningar skall föras. Dessa förvaras hos verksamhetschef.
- Alla i EHT får kopia.

Beslutskonferens (BeK)

- Skriftlig inbjudan till elev och föräldrar skall dokumenteras i beslutsakten och förvaras hos rektor.
- Rektor beslutar om sammansättningen av BeK då andra än de som normalt ingår kan närvara.
- Original av protokoll från BeK förvaras hos rektor. Vårdnadshavaren skall ha kopia på beslut.
- Beslut tagna vid BeK är offentliga.

Individuell studie-och utvecklingsplan

- Studie-och utvecklingsplan skall finnas på varje förskola/skola för varje barn/elev.
- Skolans/förskolans personal ansvarar för att identifiera de elever som behöver extra stöd i sitt skolarbete.
- Planen skall innehålla målformulering och förslag på hur stödet skall utformas.
- Informationsutbyte gällande elevs studie-och sociala situation skall ske vid utvecklingssamtal.

Åtgärdsprogram

- Åtgärdsprogram skall upprättas för :
 - Elever i behov av särskilt stöd eller som har emotionella och sociala svårigheter eller hög frånvaro.
 - Elever som visar bristande kunskaper vid diagnostiska prov i år 2 och 7 samt ej når målen i år 5 och år 9.
- Åtgärdsprogram skall föregås av kartläggning:
 - Där orsaken till kartläggningen klargörs av barnets totala lärandemiljö.
 - Exempel på detta är intervjuer bland barn/elever, föräldrar, personal samt andra inblandade kring barnets lärandemiljö.
- Utformningen av åtgärdsprogram sker inom respektive område och rektor ansvarar.
- Orginalet förvaras hos rektor.

ARBETSGÅNG FÖR BARN/ELEVER I BEHOV AV SÄRSKILT STÖD

- 1 Klassföreståndare (motsvarande) försöker själv ta itu med problemet samt dokumenterar och följer upp . Detta i samråd med eleven, hemmet och i vissa fall med klassen. Klassföreståndaren tar upp situationen med arbetslaget efter behov.
 - 2 Klassföreståndaren samråder med berörd elevhälsopersonal. Denna lyfter ärendet i elevhälsoteamet. Vid behov görs en kartläggning/beskrivning av barnets/elevens situation.
 - 3 EHT ansvarar för att ärendet utreds och att eventuella åtgärder sätts in och att återkoppling sker till klassföreståndaren (motsvarande). Rektor ansvarar för EHT. Vid behov kallar rektor till Beslutskonferens.
 - 4 Vid behov remitteras eller hänvisas ärendet vidare av berörd elevhälsopersonal.
 - 5 Klassföreståndare (motsvarande) ansvarar för att information om vidtagna åtgärder förs vidare till berörd personal och föräldrar.
- Samarbete med IFO (individ-och familjeomsorg) och BVC (barnavårdscentralen) är mycket viktigt.
 - Misstanke om att en elev far illa eller att brott föreligger, skall anmälan omedelbart göras till IFO.

PRÖVNING/ÖVERKLAGANDE

Prövning/klagomålshantering

Brev skickade till nedanstående myndigheter är offentlig handling.

- Vårdnadshavare som inte är nöjd med sin förskola/skola kan enligt nedanstående ordning vända sig till:
 - 1/ Barnens/elevens förskollärare/lärare.
 - 2/ Rektor eller biträdande rektor.
 - 3/ Verksamhetschefen för förskola-skola.
 - 4/ Kommundelsnämnden (skriva ett formellt brev).
 - 5/ Tillsynsmyndigheten på Skolverket i Göteborg.

Överklagande

- Enligt kommunallagen kan ett beslut laglighetsprövas. Kap 10 § 1-2, 4

Vårdnadshavare som ej är nöjd med beslut kan vända sig till Länsrätten och få prövat:

 - Att beslutet är taget i laga ordning.
 - Att rätt person fattat beslutet.
 - Att det finns stöd i lagen.
- Domstolen kan inte ändra ett redan fattat beslut.

SEKRETESS OCH ANMÄLNINGSSKYLDIGHET INOM FÖRSKOLA OCH SKOLA

- Sekretessen begränsar offentlighetsprincipen till skydd för den enskildes personliga förhållanden.
- Inom förskola och skola är det olika grader av sekretess för olika yrkesgrupper, verksamhetsgrenar, i kontakten med olika myndigheter.
- Det finns olika **grader av sekretess**:
 - **Absolut sekretess** som gäller t ex personal inom en myndighetsväxel.
 - **Stark sekretess** som gäller inom förskolan, socialtjänsten, skolhälsovården samt uppgifter hos kurator och psykolog i skolan.
 - **Mindre stark sekretess** gäller personal i förskoleklass, fritidshem och skola.
- **Undantag gällande sekretessen** blir det genom:
 - Menbedömning.
 - Samtycke Sekretesslagen 14 kap 4§).
 - Nödvändighet för att fullgöra verksamhet.
 - Uppgiftsskyldighet, t ex anmälan (Sekretesslagen 14 kap 2 §).
 - Tillåtet genom lag eller generalklausul (Sekretesslagen 14 kap 3 §).

-
- **I 71 § i Socialtjänstlagen framgår det att anställda inom förskola och skola har en skyldighet att genast anmäla till socialtjänsten om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden måste ingripa till underårigs skydd.**
-

- Borås stads hemsida. www.boras.se - sök på sekretess.
- Vid osäkerhet kontakta Borås stads jurist på telefonnummer 033 – 357062.

Referenslitteratur som skall finnas inom varje område:

” Tiga eller tala? Förskolans och skolans sekretess m m ” Svenska Kommunförbundet 2001

” Ansvar och sekretess i förskola, skola och fritidshem ”, Bengtsson B & Svensson K Liber 2002

KVALITETSSÄKRING

Varje år upprättar alla förskolor och skolor i Borås en kvalitetsredovisning. Den innehåller en bedömning av hur målen har uppnåtts. Dessutom skall verksamheterna tala om vilka åtgärder som skall göras om man inte uppnått målen.

Till dags datum har elevhälsan, och dess betydelse, inte betonats i dessa kvalitetsredovisningar. För att stärka kvaliteten i framtiden vill vi förbättra flera saker:

- Vi skall arbeta för en förbättrad dokumentation.
- Genomföra bra kartläggningar för att klargöra barnets hela lärandemiljö.
- Förbättra rutiner och strategier inom elevhälsans alla områden.
- Ha målet att all personal inom elevhälsan skall få handledning då handledning är viktig som kvalitetssäkring för att:
 - Utveckla sin profession.
 - Ge person/personer kraft att klara nya arbetsuppgifter och roller.
 - Få ärenden belysta från olika håll.
 - Vidga vyer – se tidigare dolda möjligheter.
 - Identifiera och använda personliga styrkor och svagheter.
- Arbeta för förbättrad uppföljning, utvärdering och revidering. Detta är en viktig kvalitetssäkringsaspekt och mycket viktig för att Elevhälsan blir ett levande dokument för **all** personal inom förskola/skola.

UPPFÖLJNING, UTVÄRDERING OCH REVIDERING

Uppföljning, utvärdering och revidering handlar ytterst om kvalitetssäkring. En bra strategi för uppföljning och utvärdering av elevhälsans arbete innebär konkret att vi hela tiden kommer att lära oss av våra egna göranden och hitta nya vägar framåt till gagn för eleverna.

Ansvaret för uppföljning, utvärdering samt revidering av handlingsplanen för barn/elever i behov av särskilt stöd är fördelat enligt följande:

- I varje arbetslag ansvarar specialpedagogen för uppföljning och utvärdering av arbetet med barnen inom arbetslagets ansvarsområde. (Här ingår även elevassistenterna)
- Skolsköterskan ansvarar för uppföljning och utvärdering av hälsosamtal och hälsokontroller.
- Kurator och skolpsykolog ansvarar för uppföljning och utvärdering av sitt arbete med elever, föräldrar och personal. (Här ingår även alla psykologutredningar)
- Rektor ansvarar för uppföljning och utvärdering av elevhälsan inom det lokala elevhälsoteamet i sitt område.
- Verksamhetschefen ansvarar för uppföljning, utvärdering samt revidering av handlingsplanen vid det övergripande arbetet med elevhälsan inom kommundelen vid varje läsårs slut.

FÖRKORTNINGAR

VC	Verksamhetschef
EHT	Elevhälsoteam
BK	Barnkonferens
BeK	Beslutskonferens
IFO	Individ-och familjeomsorg
SYV	Studie-och yrkesvägledare
BHV	Barnhälsovården