

# **Central Barn- och Elevhälsoplan**

## **Tjörns kommun 2016-2017**

Handläggare: Susanne Pettersson  
Resurscentrum  
Datum: 2016-03-14

## Inledning

Den centrala elevhälsoplanen syftar till att skapa en kommungemensam plattform i barn- och elevhälsoarbetet, och ska fungera som ett stöd för de lokala elevhälsoteamen i arbetet med att hitta struktur i elevhälsoarbetet på respektive skola.

I arbetet med elevhälsofrågor, både på lokal såväl som på central nivå, behövs en struktur i organisationen som tydliggör vem som har befogenhet att fatta beslut, samt hur fattade beslut ska utföras.

Denna elevhälsoplan grundar sig i huvudsak på styrdokumentet Proposition (2009/10:165) *För kunskap, valfrihet och trygghet*, samt *Skollag* (2010:800), som gäller från och med 1 juli 2012, och även nationella och kommunala riktlinjer. I elevhälsoplanen används skola som samlingsbegrepp för förskoleklass, fritidshem, grundskola, grundsärskola.

# Innehållsförteckning

<b>Elevhälsa enligt skollagen</b> .....	4
<b>Vision</b> .....	5
<b>Syfte</b> .....	5
<b>Mål</b> .....	5
<b>Barn- och elevhälsoarbetets inriktning</b> .....	5
<b>Organisation</b> .....	6
Resurscentrum .....	6
EMI elevhälsans medicinska insats.....	6
Skoldatatek.....	7
Hälsoarbete i förskolan .....	7
Uppdrag för specialpedagog i förskolan.....	8
Barn i fokus (BIF).....	8
Centrala elevhälsan .....	8
Rutiner för ansökan om stöd/konsultation till centrala elevhälsan .....	8
Lokal elevhälsa.....	8
Lokal elevhälsoplan .....	9
Elevhälsoteamets ansvar .....	9
<b>Extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram</b> .....	10
<b>Ansvar olika professioner</b> .....	11
Elevhälsans kompetenser.....	11
Rektor .....	11
Skolkurator .....	11
Skolpsykolog .....	12
Skollogoped.....	12
Skolsköterska .....	12
Skolläkare.....	13
Specialpedagog i skolan .....	13
Studie- och yrkesvägledare.....	13
<b>Dokumentation</b> .....	14
Journalhantering och annan dokumentation .....	14
Arkivering.....	14
<b>Samverkan</b> .....	14
<b>Sekretess och samtycke</b> .....	14

## Bilagor

Flödesschema Elevhälsan	Bilaga 1
Pedagogisk kontinuitet	Bilaga 2
Årshjul	Bilaga 3

## Referenser

- Skollag (2010:800) med ändringar
- Prop. 2001/02:183, Hälsa, lärande och trygghet
- Allmänna råd Skolverket För arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram.
- Allmänna råd Skolverket Att främja närvaro och uppmärksamma, utreda och åtgärda frånvaro i skolan.
- Allmänna råd Skolverket Diskriminering och kränkande behandling.
- Salamancadeklarationen 1996
- FNs Konvention om barnets rättigheter 1989

## Elevhälsa enligt skollagen (2010:800 med ändringar)

Elevhälsa ska finnas för elever i förskoleklass, grundskola och grundsärskola samt gymnasiet. Elevhälsan ska omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. I elevhälsan ska det finnas tillgång till skolläkare, skolsköterska, psykolog, kurator samt personal med specialpedagogisk kompetens.

Elevhälsan ska främst vara förebyggande och hälsofrämjande. Detta innebär en förskjutning från riskfaktorer till friskfaktorer, från vuxenperspektiv till elevperspektiv samt från information till dialog och kommunikation. Detta innebär också att barn- och elevhälsoarbete inte ska betraktas som något avskilt och särskilt från det generella arbetet kring barns och ungdomars hälsa, lärande och utveckling.

För att öka förutsättningarna för elevernas hälsa och välbefinnande ska elevhälsoarbetet bygga på en helhetssyn, där elevernas delaktighet och medskapande bidrar till deras motivation och lust att lära. Elevhälsoarbetet ska stödja elevers utveckling mot målen för utbildningen, vilka omfattar både kunskaper och värden.

Begreppet hälsa innefattar psykiskt, fysiskt och socialt välbefinnande. Skolan har ett ansvar för att skapa en god miljö där lärande och hälsa är tätt förbundna med varandra.

- Elevhälsan ska bidra till att skapa goda lärandemiljöer som främjar elevernas lärande, utveckling och hälsa.
- Elevhälsan ska stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål.
- Elevhälsan har ett särskilt ansvar för att bevaka att skolan bidrar till att skapa goda och trygga uppväxtvillkor.
- Elevhälsan har ett särskilt ansvar för att undanröja hinder för varje enskild elevs lärande och utveckling.
- Elevhälsan ska arbeta med mer generellt inriktade uppgifter, t ex elevernas arbetsmiljö och skolans värdegrund.
- Elevhälsan ska erbjuda elever enklare sjukvårdsinsatser, hälsobesök och allmänna hälsokontroller.

Enligt Skollag (2010:800, 4 kap 2-6 §) är skolan ålagd att bedriva ett systematiskt kvalitetsutvecklingsarbete. Skolan ska systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen och det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras. Ambitionen med denna elevhälsoplan är att den ska fungera som ett stöd för verksamheterna i det systematiska kvalitetsutvecklingsarbetet.

Elevhälsoarbetet i på skolorna ska ha elevers bästa i fokus i enlighet med Barnkonventionen. Det hälsofrämjande arbetet ska riktas mot alla barn och elever i förskolan och skolan, men särskild tyngdpunkt ska läggas vid att arbeta med barn och elever i behov av särskilt stöd.

I Tjörns skolor ska elevhälsoarbetet kännetecknas av ett inkluderande förhållningssätt. Med detta avses att åtgärder i första hand ska ske inom ordinarie verksamhet och i den grupp där individen har sin naturliga placering.

## **Vision**

Alla elever skall erbjudas en god pedagogisk omsorg och undervisning i en skola för alla elever. Detta sker genom att allmänpedagogik och specialpedagogik länkas samman så att finns beredskap att möta alla barns och elevers behov i samtliga förskolor och skolor på Tjörn.

## **Syfte**

Det övergripande syftet med barn- och elevhälsoarbete är att utifrån ett salutogent perspektiv främja varje enskild elevs lärande och utveckling samt att bidra till att säkerställa alla elevers rätt till en likvärdig utbildning.

Elevhälsoarbetet ska genomsyra verksamheten på alla nivåer, och det är därför av särskild vikt att ha fokus på elevers arbetsmiljö och delaktighet samt skolans värdegrund.

Denna barn- och elevhälsoplan syftar till att:

- säkerställa likvärdigheten mellan kommunens skolor
- utgöra ett dokument som anger en inriktning där samverkan utgör en av elevhälsans grundpelare.
- fungera som ett för stöd rektorer i det systematiska kvalitetsutvecklingsarbetet på skolorna

## **Mål**

Förskolan och skolan ska utgöra stödjande miljöer för hälsa, lärande och utveckling genom att bedriva ett långsiktigt och målmedvetet arbete utifrån ett hälsofrämjande perspektiv.

## **Barn- och elevhälsoarbetets inriktning**

Barn- och elevhälsoarbetet skall vara främjande och förebyggande och bygga på ett systemteoretiskt synsätt genom att

- berörda barn/elever och deras föräldrar görs delaktiga och erbjuds inflytande i processen kring elevhälsoarbetet
- vårdnadshavare känner trygghet inför att det egna barnets möjligheter tas till vara och att barnets eventuella svårigheter möts med acceptans och kompetens
- barnets behov ses i relation till omgivningens bemötande och den miljö eleven vistas i
- tidigt uppmärksamma och sätta in åtgärder för barn/elever som befinner sig i svårigheter och för elever som riskerar att inte nå uppsatta mål eller befinner sig annan skolrelaterad problematik

- all verksamhet bedrivs utifrån ett inkluderande förhållningssätt
- samverkan sker med externa aktörer som är av betydelse för barnets utveckling
- medverka till att skapa miljöer som främjar lärande, utveckling och hälsa hos varje barn
- främja en hälsosam livsstil, goda matvanor, rörelse och en aktiv fritid
- verka i ett 1-16 års perspektiv

## Organisation

Tjörns kommuns Elevhälsa sammansätts och bemannas för att kunna kvalitetssäkra uppföljning och åtgärder på organisations-, grupp- och individnivå.

I varje skolområde finns specialpedagog, skolsköterska och kurator. Dessa funktioner utgör basen i ett elevhälsoteam som leds av rektor. Skolpsykolog deltar ca en gång per månad i respektive team.

Specialpedagog med ansvarsområde förskola samarbetar med förskolechef kring barn i behov av särskilt stöd. Efter samtycke från föräldrar kan man samverka med personalen vid BVC, såsom sköterska, psykolog samt logoped.

## Resurscentrum

I Tjörns kommun är Elevhälsans personal organiserad i ett centralt Resurscentrum bestående av kuratorer, psykologer, skollogoped, skolsköterskor, skolläkare, specialpedagoger, specialpedagoger tal och språk samt studie- och yrkesvägledare. Resurscentrum är tillgängligt för alla kommunala skolor. Resurscentrums främsta uppdrag är att stödja skolor i det förebyggande och hälsofrämjande arbetet och bidra till att skapa goda lärandemiljöer som främjar barns och elevers lärande, utveckling och hälsa. Resurscentrum har ett kommunövergripande ansvar att driva och utveckla elevhälsofrågor, samt arbeta för att skapa likvärdighet i kommunens skolor. Man har uppdrag att kartlägga behovet av insatser för barn i behov av särskilt stöd samt ge handledning och/eller konsultation till personal. Ett kartläggningsschema för läs- och skriv samt matematikutveckling från fskkl-åk 9 har upprättats tillsammans med personal från alla skolor. Resurscentrum skall utveckla samverkan med socialtjänst, BUP, barnhälsovård och andra instanser som arbetar med barn och ungdomar. Arbetsplan för pedagogisk kontinuitet är framtagen och beslutad i ledningsgruppen för barn- och utbildningsförvaltningen. De flesta som arbetar i Resurscentrum ingår i elevhälsoteam på respektive skola.

## Elevhälsans medicinska insats (EMI)

EMI är en egen verksamhetsgren inom elevhälsan. Här ingår skolsköterska och skolläkare.

Vårdgivare är barn- och utbildningsnämnden. Nämnden har utsett avdelningschef för Resurscentrum som verksamhetschef för EMI.

Nämnden har även utsett skolläkaren som medicinskt ledningsansvarig (MLA). Verksamhetschefen har utsett medicinskt ansvarig skolsköterska (MASS).

## **Skoldatateket**

Skoldatateket ingår i Resurscentrums uppdrag. Det är en specialpedagogisk informations- och kommunikationsinriktad verksamhet för elever i behov av särskilt stöd med fokus på läs-, skriv- och koncentrationssvårigheter. Skoldatateket är en naturlig del i kommunens elevstöd och verkar för inkluderande lösningar. Pedagoger och elever erbjuds att pröva alternativa verktyg för lärande. Fortbildning i specialpedagogisk IKT – informations och kommunikationsteknik erbjuds vid behov. Skoldatateket arbetar med attityder och värderingar kring alternativa verktyg och deltar i skolutveckling. Samverkan sker t ex med skolor, bibliotek, berörda intresseorganisationer, andra skoldatatek och resursteam.

## **Hälsoarbete i förskolan**

Hälsoarbetet kring barn som finns i förskolans verksamhetsområde handhas huvudsakligen av barnhälsovården (BHV). Där finns sjuksköterska, logoped samt psykolog. Ett utbrett samarbete sker med förskolans centralt anställda specialpedagog. All kontakt i olika ärenden sker efter samtycke från vårdnadshavare.

Informationsöverföring sker mellan respektive profession kring barn i behov efter samtycke från föräldrar

Förskolechefen har ansvar för förskolans resultat och har ett särskilt ansvar för:

- att verksamheten och arbetet utformas så att barn får det särskilda stöd och den hjälp de behöver
- att kontakt upprättas mellan skola och hem, om det uppstår problem och svårigheter för barnet i förskolan
- att upprätta, genomföra, följa upp och utvärdera förskolans handlingsprogram för att förebygga och motverka alla former av kränkande behandling såsom mobbning och rasistiska beteenden bland barn och anställda
- att resursfördelning och stödåtgärder anpassas till den bedömning av barns utveckling som pedagogerna gör

## **Uppdrag för specialpedagog i förskolan**

Specialpedagogen i förskolan har ett särskilt pedagogiskt ansvar för det förebyggande och främjande arbetet i förskolan samt barn i behov av särskilt stöd. Arbetet inriktas på att

- Samarbeta och vara en samtalspartner till pedagoger i förskolan vid upprättande av utvecklingsplan för förskolebarn.
- Vid behov göra observationer i barngruppen
- Vara ett stöd för och handleda personal i frågor kring barn där speciella behov föreligger eller under förskoletidens gång uppstår
- Vara en pedagogisk konsult i pedagogiska frågor bland annat i samverkansgruppen BIF
- Vid behov initiera samverkan mellan förskola, föräldrar och BVC, sjuksköterskor, psykolog och logoped.

## Barn i fokus (BIF)

BIF är en samverkansgrupp för förskolan kring barn i behov av särskilt stöd. Förskolechef samt personal ansöker om råd/konsultation i aidentifierade ärenden. Sammankallande är specialpedagog för förskolan. BIF har möte en gång per månad. Deltagare är specialpedagog för förskolan, socialsekreterare, BVC-sköterska samt förskolechef och ev personal.

## Centrala Elevhälsan

I Centrala Elevhälsan ingår verksamhetschef för Resurscentrum, skollogoped samt psykolog. Centrala Elevhälsan har möte en gång i månaden då ansökningar från skolornas Elevhälsoteam handläggs. Centrala Elevhälsan kan ge konsultation eller andra insatser kring barn i behov av särskilt stöd utifrån ansökan från skolorna. Stödet ges på uppdrag av och i samarbete med rektor och elevhälsoteam på respektive enhet samt föräldrar och elev. Stödet kan ges i form av vägledning, handledning, konsultation, samtal, utvecklingsarbete samt att vid behov bistå med specifika utredningar.

Centrala Elevhälsan är även mottagningsteam för ansökningar om mottagande i grundsärskolan. Vid dessa ärenden deltar även skolläkare, skolsköterska, kurator samt rektor för sarskolan.

## Rutiner för ansökan om stöd/konsultation eller andra insatser till Centrala Elevhälsan

Ansökan skrivs från skolans elevhälsoteam i samråd med föräldrar och rektor. Ansökan skall vara Resurscentrum till handa *senast en vecka* före Centrala Elevhälsans möte.

Ansökan skall beskriva *elevens skolsituation, elevens styrkor och behov* samt de *åtgärder* som hittills vidtagits i skolan.

Ansökan ska innehålla en så *konkret frågeställning* som möjligt.

*Information från kartläggningar/ utredningar som gjorts på skolan och som kan tänkas vara relaterade till de aktuella behoven ska bifogas. De olika perspektiven skall vid behov belysas, såsom pedagogiskt, medicinskt samt socialt.*

*Tolkning av genomförda ex läs- och skrivutredningar ska finnas med.*

*Eventuellt åtgärdsprogram skall bifogas.*

Ansökan behandlas i Centrala Elevhälsan. Personal från Elevhälsoteamet och/ eller annan berörd personal inbjuds att vara med som adjungerande när ärendet behandlas.

Utifrån ansökan beslutas om vilket stöd som skall ges. Stödet kan ges i form av vägledning, handledning, konsultation, samtal, utvecklingsarbete samt vid behov att bistå med specifika utredningar för att få mer kunskap om elevens behov i ett skolrelaterat perspektiv.

Vid en eventuell utredning inbjuds eleven med föräldrar till Resurscentrum för genomgång av resultaten när den är slutförd. Därefter hålls ett skolmöte med utredare, berörda på skolan samt föräldrar och eventuellt elev.

Sammanfattning skickas till rektor och i förekommande fall även till föräldrar.

Originaljournalen förvaras på Resurscentrum samt i journalsystemet PMO.

För eventuella uppföljningar åligger det skolan att ta kontakt.



## Lokal elevhälsa

I Tjörns grundskolor och grundsärskola finns lokala elevhälsoteam på varje skola. Dessa team består av rektor, specialpedagog, specialpedagog tal och språk, speciallärare, kurator, skolsköterska samt studie- och yrkesvägledare (6-9). Rektor är ansvarig för elevhälsoteamens arbete på respektive skola. Skolpsykolog deltar enligt bestämt schema.

Elevhälsoteamen träffas regelbundet och har främst ett hälsofrämjande och förebyggande perspektiv. På elevhälsoteamets möten finns dagordning, ordförande och sekreterare. Elevhälsoteamen erbjuder vid behov kartläggningar/utredningar (pedagogiska, medicinska, psykologiska, skolsociala) till elever. Teamet stöttar vid behov ansvarig lärare vid upprättandet av åtgärdsprogram. Elevhälsoteamsarbetet utvärderas minst en gång per läsår.

## Lokal elevhälsoplan

Varje skola upprättar en lokal elevhälsoplan, för att skapa tydlighet i uppdrag, mål och rutiner. Den lokala elevhälsoplanen beskriver skollagens riktlinjer för elevhälsoarbetet i ett praktiskt perspektiv. Den lokala elevhälsoplanen används för att underlätta elevhälsoarbetet och skapa förutsättningar för att implementera det förebyggande och hälsofrämjande förhållningssättet i hela skolans verksamhet.

## Elevhälsoteamets ansvar

*I det individuellt inriktade arbetet har elevhälsan ett särskilt ansvar att undanröja hinder för varje enskild elevs lärande och utveckling. Elevhälsan har ett särskilt ansvar för att bevaka att skolan bidrar till att skapa god och trygga uppväxtvillkor.*

Prop. 2009/10:165 För kunskap, valfrihet och trygghet

Elevhälsan har ett förebyggande ansvar att på uppdrag av och i samverkan med rektor att planera och genomföra insatser, t ex

- ha ett nära samarbete med arbetslagen och kännedom om elevernas arbetsmiljö
- initiera utvecklingsarbete på organisationsnivå
- identifiera kompetensutvecklingsbehov

Elevhälsan har också ett åtgärdande ansvar att på uppdrag av och i samverkan med rektor planera och genomföra insatser, t ex

- ge handledning och konsultation till arbetslag och pedagoger
- vid behov initiera och utföra kartläggningar och utredningar
- ge stödjande samtal till elever, elevgrupper och föräldrar

## Extra anpassningar, Särskilt stöd och Åtgärdsprogram

Om en elev riskerar att inte utvecklas i riktning mot kunskapsmålen i läroplanen eller mot att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås ska eleven skyndsamt ges stöd i form av extra anpassningar i det ordinarie arbetet i verksamheterna.

Om en elev efter en tid med denna stödinsats fortfarande inte utvecklas i riktning mot kunskapsmålen i läroplanen eller mot att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås är det viktigt att de extra anpassningarna intensifieras och anpassas ytterligare utifrån elevens behov. Är stödinsatsen trots detta inte tillräcklig gör lärare eller övrig skolpersonal en anmälan av elevens eventuella behov av särskilt stöd till rektorn som tillser att elevens behov skyndsamt utreds.

Det är inte möjligt att ange någon tidsgräns för hur länge extra anpassningar ska ges innan en anmälan till rektorn görs om att en elev kan vara i behov av särskilt stöd. Tidpunkten för detta måste avgöras i varje enskilt fall.

Behovet av särskilt stöd ska även utredas om eleven uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation. Vid behov ska samråd med elevhälsan ske.

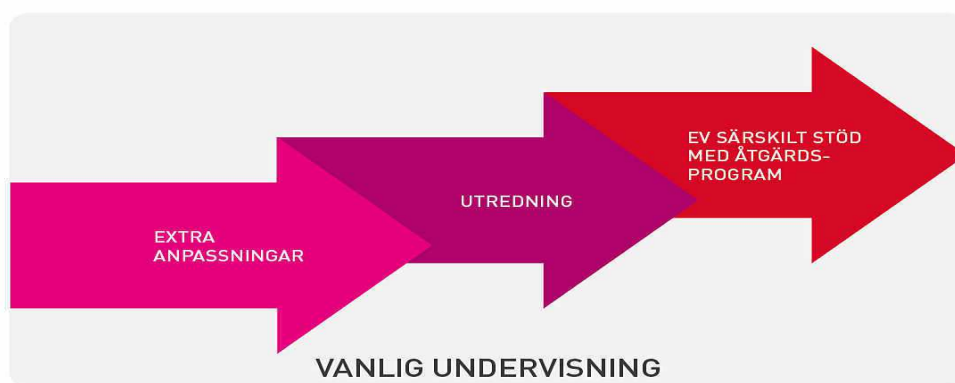
Särskilt stöd handlar, till skillnad från stöd i form av extra anpassningar, om insatser av mer ingripande karaktär som normalt inte är möjliga att genomföra för lärare och övrig skolpersonal inom ramen för den ordinarie undervisningen.<sup>12</sup> Det är insatsernas omfattning eller varaktighet, eller både omfattningen och varaktigheten, som skiljer särskilt stöd från det stöd som ges i form av extra anpassningar.

Om utredningen visar att eleven är i behov av särskilt stöd ska rektorn fatta beslut om att ett åtgärdsprogram ska upprättas. Om utredningen å andra sidan visar att eleven inte är i behov av särskilt stöd fattar rektorn beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram. Båda dessa beslut kan överklagas av vårdnadshavare, liksom åtgärdsprogrammets innehåll. Besluten ska därför förses med besvärshänvisning.

Elev och förälder skall ges möjlighet att vara aktiva i samband med att ett åtgärdsprogram utarbetas.

Ett åtgärdsprogram berör inte bara den enskilde eleven utan skolan som helhet. Åtgärdsprogrammet ska därför omfatta såväl individ- och grupp- som skolnivå

Kravet på att utarbeta åtgärdsprogram omfattar alla skolformer inklusive förskoleklass och fritidshem.



## **Elevhälsans kompetenser**

- Kurator
- Psykolog
- Skollogoped
- Specialpedagog/tal och språk
- Speciallärare
- Skolsköterska
- Skolläkare
- studie- och yrkesvägledare

## **Ansvar**

### **Rektor**

Rektor har ansvar för skolans resultat och har ett särskilt ansvar för:

- att verksamheten och elevhälsoarbetet utformas så att elever får det särskilda stöd och den hjälp de behöver
- att kontakt upprättas mellan skola och hem, om det uppstår problem och svårigheter för eleven i skolan
- att upprätta, genomföra, följa upp och utvärdera skolans handlingsprogram för att förebygga och motverka alla former av kränkande behandling såsom mobbning och rasistiska beteenden bland barn, elever och anställda
- att resursfördelning och stödåtgärder anpassas till den bedömning av elevers utveckling som lärare gör
- att varje elev och vårdnadshavare i dialog med skolan gör upp en individuell utvecklingsplan för åk 1-6, som kontinuerligt revideras under skoltiden
- att samverkan kommer till stånd mellan förskolan och skolan för att skapa förutsättningar för en samsyn och ett förtroendefullt samarbete
- att formerna för samarbete mellan skolan och hemmen utvecklas och att föräldrarna får information om skolans mål och sätt att arbeta
- att nödvändig information förs vidare vid övergångar och då ny personal anställs
- att samverkan med skolor och arbetslivet utanför skolan utvecklas så att eleverna får konkreta erfarenheter av betydelse för deras val av fortsatt utbildning och yrkesinriktning
- att samarbetsformer utvecklas mellan förskoleklassen, skolan och fritidshemmet för att stödja varje elevs mångsidiga utveckling och lärande
- att utredning initieras kring elever i behov av särskilt stöd och att åtgärder sätts in

### **Kurator**

- arbetar förebyggande, enskilt och i grupp, med psykosociala frågor som exempelvis mobbning, droger, samlevnad och relationer
- har individuella stöd-, kris- och motivationssamtal med elever
- utför skolsocial utredning

- utför skolsocial utredning inför mottagande i särskolan
- ger stöd och konsultation till skolpersonal i elevvårdsfrågor
- ger råd och stöd till föräldrar
- samarbetar med andra förvaltningar och institutioner som exempel på detta är socialtjänst, BUP, polis och ungdomsmottagning
- är sakkunnig inom skolan i sociallagstiftningen

## **Psykolog**

- arbetar förebyggande och främjande för psykisk hälsa i skolmiljön
- ger kompetensutveckling till skolpersonal kring bemötande, elever i svårigheter, grupprocesser
- ger konsultation och handledning till skolpersonal
- gör psykologisk utredning vid inlärningssvårigheter
- gör psykologisk utredning och bedömning av andra svårigheter som påverkar skolsituationen
- samverkar med andra yrkesgrupper för att få en så utförlig bild av barnet och dess situation i skolan som möjligt
- har enskilda samtal med föräldrar och barn

## **Logoped**

- ger konsultation och handledning till personal i skolan om elevens utveckling av tal, språk och kommunikation samt hur det påverkar elevens läs- och skrivinlärning.
- förebyggande arbete kring utveckling av språk, tal och kommunikation samt läsning och skrivning. Föreläsningar till personal.
- utreder elevens förmåga inom tal, språk och kommunikation efter behov från skolan
- deltar i planeringen av åtgärder inom området tal, språk och kommunikation i samarbete med föräldrar och personal
- samarbetar med andra yrkesgrupper så som lärare, specialpedagoger och psykolog för att få en tydlig bild av elevens situation i skolan

## **Skolsköterska**

Skolsköterskan arbetar med:

- förebyggande arbete så som hälsosamtal, hälsobesök och hälsoundervisning på individ/grupp och skolnivå.
- vaccinationer enligt Socialstyrelsens vaccinationsprogram
- öppen mottagning för fysisk och psykisk hälsa
- tillför medicinsk kompetens och omvårdnadskompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet rådgivning och stöd för elever, föräldrar och personal
- medverkar vid kartläggningar med skolmedicinsk kompetens
- som språkrör för barns rätt till god hälsa
- verkar för att eleverna får en säker och god arbetsmiljö
- uppmärksammar förhållanden i elevernas närmiljö som kan ge ökad risk för skador och ohälsa
- samarbetar bl a med BUP, socialtjänst, övrig sjukvård
- medverkar i arbetet med handlingsplan för oroande frånvaro

## **Skolläkare**

Kontakt med skolläkaren sker genom skolsköterskan.

- bedriver mottagningar angående undersökningar av elever, enklare behandlingar, rådgivning och samtal med elever och föräldrar i en anda av hälsofrämjande och sjukdomsförebyggande inriktning
- bedriver regelbundna hälsobesök enligt plan
- samverkar med skolsköterskan angående att underrätta berörd personal om sådana undersökningsresultat som kan vara av stor betydelse för elevens skolsituation. Denna kontakt sker alltid i nära samråd med elev och/eller vårdnadshavare
- deltar i centrala elevhälsans teammöte en gång per månad

## **Specialpedagog i skolan**

Specialpedagogen har ett särskilt pedagogiskt ansvar för elever i behov av särskilt stöd. Arbetet ska inriktas på:

- verka för skolutveckling och kvalitetssäkring i förebyggande och främjande perspektiv
- pedagogisk kartläggning och analys av elevens skolsituation i syfte att upptäcka vad som främjar en önskad utveckling och avvärja ev hinder för lärandet.
- samarbeta och vara en samtalspartner till pedagoger i skolan vid upprättande av handlingsplaner/åtgärdsprogram
- ge handledning/konsultation i pedagogiska frågor och ta initiativ till kompetensutveckling för personal.
- ha kontakt med andra stödfunktioner kring barn
- kan vara delaktig i föräldrakontakter
- delaktig vid överlämning och uppföljning vid övergångar mellan olika stadier

## **Specialpedagog Tal- och språk, särskilt fokus**

- arbetar ute på skolorna med elever som har olika språkliga svårigheter
- deltar och informerar vid personal- och föräldramöten kring barns tal- och språkutveckling

## **Studie- och yrkesvägledare**

- deltar i elevhälsoteamen på högstadieskolorna
- har individuella motivationssamtal med elever kring studieval i syfte att göra ett val så att eleven lämnar gymnasieskolan med godkända betyg
- medverkar i arbetet kring anpassad studiegång
- delaktig vid överlämning och uppföljning vid övergångar mellan olika stadier/skolor
- har kontakt med andra stödfunktioner kring elever
- har föräldrakontakter utifrån elevens behov

## **Dokumentation**

### **Journalhantering och annan dokumentation**

All personal inom elevhälsan samt rektor, för anteckningar i respektive professionsakt samt i elevakt i journalsystemet PMO.

Vaccinationer journalförs dessutom i Svevac.

När ett ärende lyfts vid Centrala Elevhälsan upprättas en elevakt som förvaras i stöld och brandsäkert skåp.

Övrig dokumentation från respektive skolas hantering av ett elevärende förvaras säkert under rektors ansvar.

### **Arkivering**

En stor del av den dokumentation som sker kring barn/elever ska arkiveras i 10 år efter det att eleven har lämnat skolan. Information om dokumentation och arkivering samt gallring finns i kommunens dokumenthanteringsplan.

## **Samverkan**

Barn- och elevhälsan samverkar vid behov med andra verksamheter såsom socialtjänst, barn- och ungdomspsykiatri (BUP), barn- och ungdomshabilitering, specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) och polis. I skolorna gäller Västbus riktlinjer där det fastslås hur samarbete mellan chefer och medarbetare från socialtjänst, skola och de olika instanserna inom Västra Götalandsregionen ska organiseras för barn och ungdomar med psykisk/psykiatrisk och social problematik.

### **Syfte**

Att samordna och kvalitetssäkra arbetet kring barn upp till 16 år.

Att utveckla goda rutiner för samverkan över förvaltningsgränserna

Att utveckla goda rutiner för samverkan mellan kommun och VG-regionen.

### **Målgrupp**

barn och ungdomar upp till 16 år som är i behov av stöd från flera av olika verksamheter i kommunen och VG-regionen.

### **Mål**

- Att tidigt upptäcka barn i behov av stöd. Att minska antalet riskfaktorer och öka antalet skyddsfaktorer för barnet
- Att föräldrar ska uppleva sig vara delaktiga i arbetet med/kring barnet
- Att föräldrar upplever att de får samordnade insatser med/kring barnet

## **Sekretess och samtycke**

För verksamheten i förskola och skola gäller bestämmelserna i Offentlighets- och sekretesslagen. Varje profession inom barn- och elevhälsan ansvarar för att iaktta gällande sekretess samt känna till de möjligheter som finns att utbyta nödvändig information inom ramen för elevhälsoarbetet. Sekretessen är inte bara till skydd för uppgifter som rör eleven utan också för hennes/hans anhöriga dvs. i första hand vårdnadshavare och syskon.

Förskolans personal har stark sekretess. Detta innebär att det krävs samtycke från vårdnadshavarna för att få överföra information till skolans personal.

För de medicinska insatserna i elevhälsan (EMI) gäller samma sekretessregler som för övrig hälso- och sjukvård, eftersom de medicinska insatserna är en egen verksamhetsgren inom skolan. Detta innebär att det krävs samtycke från vårdnadshavarna för att få överföra information till övriga i elevhälsan om det inte är uppenbart att en elev kan fara illa om inte information ges.

För specialpedagoger, psykologer och kuratorer i elevhälsan gäller stark sekretess, dvs. sekretess är huvudregeln och uppgifter får bara föras vidare om det står klart att detta kan ske utan men för den enskilde. Specialpedagoger, psykologer och kuratorer har ingen sekretess gentemot rektor eller lärare som är berörda av ärendet, eftersom de tillhör samma verksamhetsgren. **OBS! Den som tar emot information från en profession måste vara medveten om att informationen har samma sekretess som uppgiftslämnaren.**

Rektorer och lärare har svag sekretess, vilket innebär att huvudregeln är att uppgiften är offentlig men ska sekretessbeläggas om man kan anta att den enskilde lider men av att uppgiften röjs. Individuella utvecklingsplaner liksom åtgärdsprogram är allmänna handlingar, där huvudregeln är offentlighet. En individuell utvecklingsplan ska inte innehålla uppgifter av integritetskänslig karaktär. Dock kan vissa partier i åtgärdsprogrammet sekretessbeläggas med hänsyn till den enskildes integritet. Utredningen/kartläggningen som föregår ett åtgärdsprogram/en handlingsplan bör bevaras skild från åtgärdsprogrammet/handlingsplanen och räknas som en allmän handling. Observera att uppgifterna i en utredning ofta omfattas av sekretess. Ett skriftligt omdöme om en elev, där såväl uppgifter om studieresultat som om elevens sociala utveckling ingår, kan innehålla både offentliga och hemliga uppgifter. Utlämnande av allmänna handlingar ska alltid föregås av en menbedömning.

## **Anmälningsskyldighet**

Oavsett sekretess har verksamheter som berör barn och ungdom anmälningsskyldighet till socialtjänsten enligt 14 kap 1§ i socialtjänstlagen. Skyldigheten att anmäla är ovillkorlig och får inte bli föremål för överväganden av den anmälningsskyldige själv. Att få kännedom om något som kan innebära att socialtjänsten behöver ingripa betyder inte att detta ska vara klarlagt. Även svårbedömda och obestyrkta uppgifter skall anmälas, om de tyder på att ett barn kan vara i behov av hjälp och stöd från socialtjänstens sida.

## Flödesschema Elevhälsan

2016-08-25

Oro för att elev inte uppnår målen i läroplanen. Pedagog informerar rektor på överenskommet sätt.

Oro av annan karaktär, fyll i blanketten "Elevärende till elevhälsoteamet". Ärendet bedöms på EHT.



Vid oroande frånvaro se Handlingsplan vid frånvaro (se Intranätet).

Mentor/klasslärare dokumenterar och arbetar utifrån extra anpassningar på individ- och gruppnivå (dokument finns under elevdokumentation i skolwebben). Vid behov, rådgör med Elevhälsans personal.

Samtal med elev och vårdnadshavare angående elevens behov.

**Genomför, följ upp** och **utvärdera** efter 6-8 v. Elev och vårdnadshavare är delaktiga.



Stödinsatserna ger **ej** önskat resultat.

Stödinsats ger önskat resultat



Mentor/Klasslärare genomför en "Pedagogisk Kartläggning" (yngre åldrar/ fritids/ äldre åldrar).

Äldre åldrar: ämneslärare dokumenterar i del 2, kartläggning i ämnet. Elev och hem informeras skriftligt om eleven inte når målen.

Dokumentationen lämnas till EHT.





Utifrån den "Pedagogiska Kartläggning" som är gjord bedömer rektor och tar beslut om **Särskilt stöd och Åtgärdsprogram** skall **utarbetas** eller inte. Rektor kan även ta beslut om **fördjupad utredning** (specialpedagogisk, social, medicinsk) av **Elevhälsan**.

Om **fördjupad utredning** visar behov av **Särskilt stöd** och att **Åtgärdsprogram** ska upprättas, tar rektor eller den rektor utsett, beslut om detta.



**Åtgärdsprogram utarbetas utifrån rektors beslut om särskilt stöd.** Elev och vårdnadshavare är delaktiga. Mentor/Klasslärare ansvarar med stöd av Elevhälsan.



Åtgärdsprogram **genomförs, följs upp** och **utvärderas**. Elev och vårdnadshavare är delaktiga.



Åtgärder enligt ÅP ger inte önskat resultat.  
Nytt ÅP utarbetas.

God utveckling sker. ÅP kan avslutas ev extra anpassningar inom klassens ram



**Samrådsmöte** med rektor, vårdnadshavare och elev (beroende på mognad och ålder) samt berörd personal och Elevhälsa.

Vid behov beslutas om kontakt med:



Centrala  
Elevhälsan



BUP



Västbusmöte



Socialtjänst



# TJÖRNS kommun

## Elevärende till elevhälsoteamet

Lämnas till ansvarig i elevhälsoteamet .

Datum: \_\_\_\_\_ Mentor: \_\_\_\_\_

Elevens namn: \_\_\_\_\_ Klass: \_\_\_\_\_

Åtgärdsprogram finns. Datum: \_\_\_\_\_

Frånvaro senaste månaden och/eller terminen ska bifogas

Giltig: \_\_\_\_\_ Ogiltig: \_\_\_\_\_

Fyllt i handlingsplanen mot ogiltig frånvaro Ja  Nej

Mentor har haft kontakt med följande personer kring detta ärende:

Elev  Vårdnadshavare  Undervisande lärare  Arbetslaget

Rektor  Skolsköterska  Kurator  Specialpedagog

Syv  Trygghetsteam

Frågeställning? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lägesbeskrivning: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vad önskar pedagog/elev ha hjälp med? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Elevhälsan beslutar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Rektors underskrift

\_\_\_\_\_

# Arbetsplan för Pedagogisk kontinuitet

**Från förskola till övergång till Gymnasium**

Handläggare: Susanne Pettersson  
Datum: 2016-03-14

## Arbetsplan för Pedagogisk kontinuitet

- **Inför varje läsår/termin sker genomgång av alla Åtgärdsprogram med utvärderingar i arbetslaget samt underlag för extra anpassningar. Rektor ansvarar. Åtgärdsprogram för elev i åk 5 avslutas av hemskolan. Nya skolan upprättar nytt.**
- **Resultat från tester enligt kommunens Kartläggningsschema redovisas till Resurscentrums specialpedagog på respektive skola.**
- **Inför varje stadiabyte är det viktigt att informera mottagande verksamhet i god tid (två-tre år) vid behov av fysiska anpassningar i lokalerna.**

<b>Förskola/skola</b>	<b>Datum</b>	<b>ansvarig/sammankallande</b>
<b>Höstmöte</b> Förskolechef samt specialpedagog i förskolan informerar rektor och specialpedagog om barn med behov av särskilt stöd.	senast 30/11	förskolechef
<b>Vårsmöte</b> Deltar gör förskolechef, specialpedagog inom förskola och skolans EHT inklusive rektor. BVC-sköterska och logoped, psykolog har separata överlämningar till Resurscentrums personal som förmedlas vidare till personal i förskoleklass samt fritids senast veckan före skolstart. Rektor för särskolan deltar vid behov.	senast 1/5	Rektor  Dessa två möten kan med fördel hållas på samma dag men olika tider.
<b>Överlämnandemöte</b> Deltar gör representant från förskola, pedagogisk omsorg samt förskoleklass och fritids. Här sker överlämnandet av barnets UP efter förälders godkännande. Det är viktigt att förskolan har haft sina utvecklingssamtal så att grupperna kan göras efter detta möte.	senast 1/5	Förskolechef  Dessa två möten kan med fördel hållas på samma dag men olika tider.
<b>Besök av förskoleklassens pedagoger i förskolan</b> <b>Besök i förskoleklass av barn och pedagoger</b>	april-maj	förskolechef/rektor
<b>Föräldramöte för förskoleklass</b> Presentation av skolan, dess organisation och "kringpersonal". Deltar gör berörd lärarpersonal från skolan, skolsköterska, kurator, talpedagog, specialpedagog samt representant från måltidsverksamheten. Inbjudna är föräldrar samt ev ordförande i verksamhetsråd/föräldraförening.	enl. respektive skolas plan	rektor
<b>Uppföljningsmöte</b> Deltar gör berörd personal från förskola, förskoleklass, fritids samt specialpedagog tal- och språk.	senast 1/10	rektor
<b>Utvecklingsplan</b> Plan som beskriver barnets utveckling från förskola och familjedaghem skall följa barnet inom vår egen förvaltning efter det att föräldrarna gett sitt samtycke i samband med det sista utvecklingssamtalet i förskolan. Förskolläraren i förskoleklassen skall efterfråga denna plan från föräldrarna om den inte lämnas vid vårmötet.	senast 1/10	förskollärare i förskoleklass

<b>Överlämning av info till personal i förskoleklass samt fritids</b> Resurscentrums personal informerar om barn i behov av särskilt stöd.	senast i veckan före skolstart	specialpedagog i skolan
<b>Uppföljning av överlämning</b> Specialpedagog i förskolan finns tillgänglig för kontakt kring barn i behov.	aug-september	rektor eller specialpedagog i skolan

<b>Förskoleklass till årskurs 1 resp. årskurs 3 till årskurs 4 eller vid personalbyte</b>	<b>Datum</b>	<b>ansvarig/sammankallande</b>
<b>Överlämning av info</b> från personal i förskoleklass och fritids till undervisande personal	senast i veckan före skolstart	rektor
Specialpedagog från Resurscentrum informerar om barn i behov av särskilt stöd.	senast 31/8	specialpedagog
<b>Övergång från årskurs 5 till årskurs 6</b>		
<b>Överlämnande kring elever i behov av särskilt stöd</b> Deltar gör rektorer, kuratorer samt specialpedagoger. Info ang. behov angående planering av möten kring enskilda elever. Rektor för särskolan deltar vid behov.	jan-febr.	avlämnande skolas rektor
<b>Rektor besöker klasserna</b>	febr-mars	mottagande rektor
<b>Överlämnandebblankett</b> inför årskurs 6 lämnas ut	1 månad före konferens	mottagande skolas rektor
<b>Överlämnandekonferens</b> Deltar gör avlämnande klasslärare, avlämnande och mottagande rektor, specialpedagog, kurator, skolsköterska, speciallärare, ev talpedagog. Underlag för mötet är överlämnandebblankett.	senast 31 mars	rektor avlämnande skola
<b>Klassbildning</b> sker efter överlämnandekonferens	April	mottagande rektor ansvarar
<b>Föräldramöte för blivande årskurs 6 på mottagande skola</b>	enligt skolans plan	mottagande skolas rektor
<b>Besök på mottagande skola</b>	Maj	mottagande skolas rektor
<b>Elevdokumentation överlämnas till mottagande skola</b> Överlämnandebblankett. En kopia läggs i skolwebben. Övrig elevdokumentation finns i PMO Extra anpassningar Åtgärdsprogram finns på skolwebb Individuella utvecklingsplaner finns på skolwebb Skriftliga omdömen finns på skolwebb	juni	Specialpedagog avlämnande skola lämnar till mottagande specialpedagog
<b>Överlämnandekonferenser</b> till berörda arbetslag	augusti	rektor på mottagande skola
<b>Uppföljning</b> Undervisande pedagog ansvarar för att ha kunskap om de extra anpassningar samt åtgärdsprogram som finns i respektive klass samt att informera övrig berörd personal.	skolstart	varje enskild pedagog

<b>Uppföljningskonferens</b>	oktober	rektor på mottagande skola
<b>Överlämnande från högstadiet till gymnasieskolan</b>	<b>datum</b>	<b>ansvarig/sammankallande</b>
<b>Information om gymnasieval</b> SYV-verksamhet Elever och lärare från gymnasieskolan besöker år 9 Studiebesök/Öppet hus på olika skolor Gymnasiemässan	höst/vår	avlämnande skolas SYV samt mottagande SYV och rektor
<b>GR:s Överlämnandeblankett</b> fylls vid behov i vid utvecklingssamtalet. Lämnas till specialpedagog för vidarebefordran till SYV.	under våren	SYV/mentor
<b>Överlämnandekonferens</b> Deltar gör rektorer samt specialpedagoger/speciallärare, SYV. Kurator vid behov. Skolsköterskan överlämnar till resp. skolsköterska. <b>Info angående behov av möten/överlämning kring enskilda elever.</b> Underlag för mötet är överlämnandeblankett	maj	Avlämnande rektor till skolor i övriga kommuner.
<b>Elevdokumentation överlämnas till mottagande skola</b> <b>Till gymnasier utanför Tjörns kommun krävs samtycke från elev/föräldrar. (Mentor ombesörjer)</b>	Efter definitiv antagning	specialpedagog och, eller SYV

REKTOR	Skolsköterska
Specialpedagog/ speciallärare	Kurator
Alla	Psykolog/ logoped

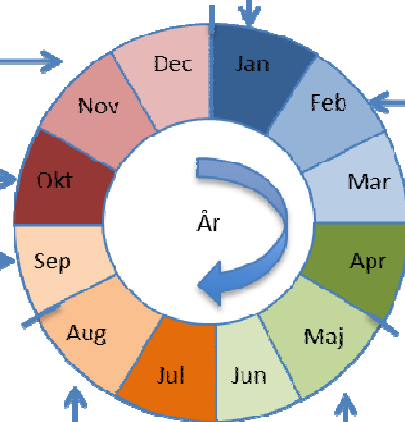
## ÅRSHJUL EHT

- Klassgenomgångar- måluppfyllelse år 6-9
- Klassgenomgångar- måluppfyllelse år F-5
- Uppföljning tester screeningschema. Sv/Ma
- Elevenkäter

- Uppföljning av resursfördelning
- Uppföljning extra anpassningar/ åp
- Uppföljning extra anpassningar/ åp
- Uppföljning av resursfördelning
- Uppföljning Screening SV och KTI
- Trygghetsteamet
- Tjej-/ killgrupper

- Uppföljning pedagogisk kontinuitet
- överlämningar mellan stadier/ klasser
- Uppföljning pedagogisk kontinuitet
- Utbildning elevskyddsombud
- Arbetsmiljöromd

- Planering resursfördelning
- Information ny personal/ mentor
- Planering resursfördelning
- Information ny personal/ mentor
- Medicinsk information om elever



- Uppföljning av resursfördelning
- Information till ny personal/ mentor
- Uppföljning av resursfördelning
- Information till ny personal/ mentor
- revidering av likabehandlingsplanen

- Tjej-/killgrupper
- Uppföljning samverkan socialtjänst.

- Klassgenomgångar- måluppfyllelse år 6-9
- Uppföljning extra anpassningar/ åp
- Uppföljning av resursfördelning
- Uppföljning resurs fördelning
- Uppföljning extra anpassningar/ åp
- Patientsäkerhets berättelse

- Pedagogisk kontinuitet, överlämningar mellan stadier/ klasser
- Uppföljning tester screeningschema. Sv/Ma
- Information/ samtal med åk 5 inför åk6

- Klassgenomgångar- måluppfyllelse år F-5
- Genomgång Resultat NP
- Genomgång Resultat NP
- Redovisning hälsosamtal

- Utvärdering av Elevhälsoarbetet.
- Utvärdering av Elevhälsoarbetet

Skapad december 2015

	I	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Tes		22	21	25	25							
CE#		2	1	12	10							