

# MÅL OCH RIKTLINJER ELEVHÄLSOARBETET HORSBYSKOLAN 4-6

## Vår vision

*Trygghet Självförtroende Lust att lära – för framtiden*

## Utgångspunkter

- Följande mål och riktlinjer utgår från gällande styrdokument<sup>1</sup>.
- I detta dokument används skola som samlingsbegrepp för alla verksamheter såsom fritids och grundskola. Vidare används begreppet elev om alla barn och ungdomar som finns i dessa verksamheter.
- Elevens bästa ska alltid sättas i förgrunden.<sup>2</sup>

## Mål

- Alla elever ska trivas och känna sig trygga i skolan.
- Alla elever ska nå sitt maximum i alla ämnen utifrån sina förutsättningar.
- Alla elever ska efter ålder och mognad få inflytande över och vara delaktiga i sitt lärande och sin utveckling.
- Elevhälsoplanen är väl förankrad hos all pedagogisk personal och är ett konkret verktyg i elevhälsoarbetet.

Ansvarig för upprättandet av mål och riktlinjer för elevhälsoarbetet är rektor Horsbyskolan 4-6

<sup>1</sup> Information om gällande styrdokument: <http://www.skolverket.se/>

<sup>2</sup> FN:s Barnkonvention (1989), Salamancadeklarationen (2006)

## Inledning

I upprättandet av Horsbyskolan 4-6:s elevhälsoplan utgår vi ifrån de övergripande riktlinjer kring elevhälsoarbetet som bildningsförvaltningen utformat. På Horsbyskolan 4-6 ska elevhälsoarbetet bedrivas hälsofrämjande och förebyggande samt utgöra en stödprocess i arbetet med elevernas utveckling mot utbildningens mål, som omfattar både kunskaper och värdegrund. Vår utbildning, undervisning och lärmiljö utformas utifrån alla elevers möjligheter och rätt till en likvärdig utbildning. Det sociala deltagandet och utbytet mellan elever och vuxna utgår från allas lika värde.

Begreppet tillgänglighet används för att beskriva det som krävs för att alla elever ska kunna vara delaktiga och inkluderade i skolverksamheten utifrån sina egna förutsättningar. Det innebär att den pedagogiska, sociala och fysiska miljön ska anpassas utifrån varje elevs behov. En likvärdig skola där hänsyn tas till allas lika värde innebär, utöver fysisk tillgänglighet, att arbetet med den sociala och den pedagogiska tillgängligheten alltid behöver fortgå.

Elevhälsoplanen vänder sig till skolans personal, men finns publicerad på V-klass för information till vårdnadshavare.

## Organisation

Horsbyskolan 4-6 elevhälsoteam (EHT) består av rektor, specialpedagog, skolkurator, skolsköterska samt skolpsykolog. EHT träffas regelbundet. Elevhälsoarbetet är organiserat på ett sätt som gör att rektor ansvarar för det strategiska arbetet för en förebyggande och hälsofrämjande verksamhet samt styr resurserna internt för att skapa förutsättningar för samarbete professioner emellan.

## Horsbyskolan 4-6:s elevhälsoteam

All personal på skolenheten har ansvar för att alla elever ges möjlighet att nå målen och utveckla en god hälsa. Personalen följer tillsammans med rektor upp enhetens resultat, analyserar samt vidtar evidensbaserade insatser och åtgärder för ökad måluppfyllelse och en hälsofrämjande miljö. Elevhälsoteamet har i detta sammanhang i uppdrag att arbeta främjande, förebyggande och stödjande. Elevhälsoteamet samverkar också med externa instanser så som t.ex. landsting, primärvård, polis och socialtjänst. Elevhälsoteamet ansvarar för att sammankalla till möten för att utbyta information mellan vårdnadshavare, personal och vid behov externa instanser. Elevhälsoteamet utgör en viktig del i Horsbyskolans 4-6:s krishantering.

## Ansvarsfördelning

Det finns en vidaredelegation från rektor till specialpedagog.<sup>3</sup>

## Rektor

- Rektor har det övergripande ansvaret för varje elev på Horsbyskolan 4-6.
- Rektor ansvarar för, leder och utvecklar det strategiska och operativa elevhälsoarbetet, enhetens elevhälsoplan, resursfördelning samt mötesrutiner för Horsbyskolan 4-6 elevhälsoteam.

## Lärare och arbetslag

- Läraren ska uppmärksamma tecken på att en elev kan vara i behov av extra anpassningar, identifiera elevens behov samt skyndsamt påbörja arbetet med anpassningar i olika lärmiljöer inom verksamheten. Extra anpassningar skrivs in i IUP av undervisande lärare.
- Läraren ska så snart som möjligt informera och samverka med eleven och elevens vårdnadshavare om att det kan finnas behov av extra anpassningar, eller behov av att göra en utredning om särskilt stöd.
- Läraren ska uppmärksamma tecken på att en elev kan vara i behov av annat stöd än det som kan ges i form av extra anpassningar, och då skyndsamt anmäla till berörd profession i EHT att det kan finnas behov av att göra en utredning om särskilt stöd.

---

<sup>3</sup> Information om vidaredelegation till specialpedagog finns under V, K:\UTB\HORSBY\Register\_A-Ö

### Specialpedagog

- Specialpedagogen har som uppgift att stödja lärarna och medverka i det förebyggande arbetet med att ge alla elever en lärmiljö utifrån deras förutsättningar och behov. Specialpedagogen samverkar också med arbetslaget i arbetet med extra anpassningar. Syftet är att alla elever ska lyckas i sin utveckling och lärande.
- Specialpedagogen leder arbetet med kartläggningar och är den som upprättar pedagogiska utredningar, samt åtgärdsprogram. Specialpedagogen utvärderar åtgärdsprogrammen i samverkan med lärare.
- Specialpedagogens uppgift är att verka för att den pedagogiska personalens specialpedagogiska kompetens inom Horsbyskolan 4-6 hålls ajour.
- Specialpedagogen samverkar med grundsärskolans pedagoger för att skapa goda förutsättningar för inkluderade grundsärskoleelever.

### Skolpsykolog

- Skolpsykologens uppgift är att verka för att skolenhetens samlade kompetens inom utvecklings- och gruppsykologi ligger på en tillräckligt hög nivå.
- En central del i skolpsykologens arbete på skolenheten är att utifrån elevernas behov finnas för konsultation till skolans personal.
- Skolpsykologen gör vid behov kartläggningar och utredningar.

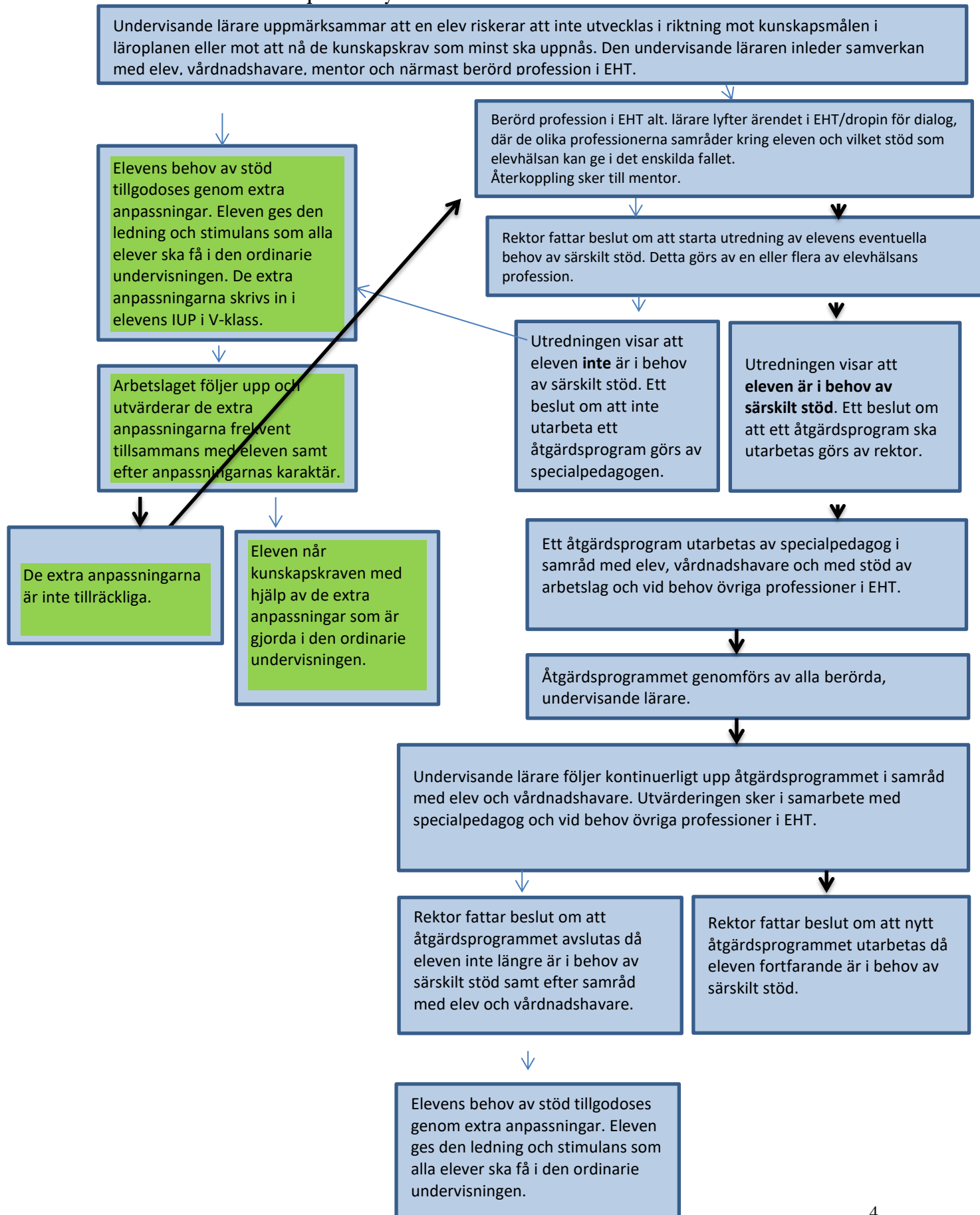
### Skolkurator

- Skolkuratoren tillför psykosocial kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet och i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete.
- Skolkuratoren ger stöd-, motivations-, och krissamtal liksom rådgivande och bearbetande samtal med enskilda elever och grupper vid behov.
- Skolkuratoren arbetar med grupper, relationer och samspel.
- Skolkuratoren utför vid behov sociala kartläggningar, utredningar och handlingsplaner.
- Skolkuratoren bidrar med kunskaper om samhällets stödsystem.

### Skolsköterska/ Skolläkare

- Skolsköterskan tillför medicinsk kompetens vilket omfattar kunskap på naturvetenskaplig grund om barns- och ungdomars utveckling och växande fysiskt, psykiskt och socialt.
- Skolsköterskan genomför hälsobesök och vaccinationer enligt lagkrav där elevernas hälsa följs och för att tidigt kunna identifiera problem eller symtom som kan innebära att de är i behov av särskilt stöd eller andra insatser.
- Elevhälsans medicinska insats (IMI) stödjer det pedagogiska arbetet genom att anlägga det medicinska perspektivet vid val av arbetsformer och arbetssätt i skolan samt vid elevens val av framtida utbildningsväg. Skolläkaren är elevhälsans medicinska specialist vid bedömningar, utredningar och viss behandling av elever.
- Skolsköterskan har kontinuerligt öppen mottagning till stöd för eleverna.

### Rutiner för elevhälsoarbetet på Horsbyskolan 4-6



### Dokumentation-Återkoppling

- I handledningsmöten mellan elevhälsoteamets olika professioner och skolans personal förs egna anteckningar.
- Om en elev får stöd i form av extra anpassningar ska detta konkret och kortfattat dokumenteras i elevens skriftliga individuella utvecklingsplan.
- I det fall eleven får särskilt stöd dokumenteras det i ett åtgärdsprogram.
- Under samrådsmöten skrivs anteckningar i PMO. Varje deltagare i mötet ansvarar för egna anteckningar i mötet. Om vårdnadshavare efterfrågar anteckningar lämnas dessa ut.
- Under elevhälsoteamets möten skrivs anteckningar i PMO.
- Dokumentation kring diskriminering och kränkande behandling redogörs för i ”Planen mot diskriminering och kränkande behandling”.
- Berörd profession i EHT för dokumentation i aktuell akt. Skolsköterska för dokumentation i elevens patientjournal, PMO.

### Mötesforum

- Handledning av specialpedagog för pedagogisk personal och elevassistenter.
- Handledning av skolpsykolog för pedagogisk personal och elevassistenter.
- Konsultation av kurator för pedagogisk personal och elevassistenter.
- Samrådsmöten med EHT, vårdnadshavare, elev, mentor
- EHT-möten där lärare efter behov medverkar
- EHT varje vecka
- Avstämningsmöten mellan rektor och specialpedagog
- Arbetslagsmöten

### Sekretess

Allmänna handlingar är sådana som inkommit till skolan eller upprättats där. Allmänna handlingar kan vara antingen offentliga, hemliga eller delvis hemliga. En allmän handling ska lämnas ut på begäran om inte sekretesslagen säger annat.

I skolan är det bland annat känsliga uppgifter om elever som ska skyddas. Man kan säga att det finns två nivåer av sekretess, [23 kap 2 §](#). I grundskolan och gymnasiet, förskoleklassen och skolbarnsomsorgen gäller den mindre starka sekretessen vid så kallad elevvårdande verksamhet. Det innebär att sekretess bara gäller om det kan antas att den som uppgiften gäller upplever obehag om den lämnas ut. Elevvårdande verksamhet kan gälla allt från elevernas fysiska och psykiska förutsättningar, hemmiljö och fritidsmiljö till behov av särskilt stöd.

I förskolan och hos skolans medicinska instans, psykolog och kurator gäller den starkare sekretessen. Den innebär att sekretess gäller om det inte står klart att den enskilde inte kommer att uppleva obehag om den lämnas ut. Den som är ansvarig för att eventuellt lämna ut en uppgift ska alltså göra en prövning av om obehag (men) kan uppkomma om uppgiften lämnas ut. Detta kallas också för menprövning.

Uppgifter om studieresultat, betyg, närvaro och frånvaro är alltid offentliga. Även själva besluten om att en elev följer grundsärskolans läroplan eller att ett åtgärdsprogram har upprättats är offentliga. Däremot får känsliga uppgifter i dokumenten inte utlämnas utan samtycke.

- Vid anställning inom Horsbyskolan 4-6 informeras all personal kring den sekretess som råder inom skolans/fritidshemmets verksamhetsområde.
- Om handlingar begärs ut av skolan/fritidshemmet, av annan än vårdnadshavare, skall en sekretessprövning göras. Sekretessprövningen hanteras av rektor.

### **Elever med skyddade personuppgifter**

På Horsby 4-6 finns rutiner för hur dokumentation med mera ska hanteras då vi har elever med skyddade personuppgifter inskrivna.

### **Styrdokument för elevhälsan**

#### **Internationell nivå**

FN:s barnkonvention, Salamancadeklarationen.

#### **Nationell nivå**

Offentlighets- och sekretesslagen, Hälso- och sjukvårdslagen, Skollagen 2010:800, läroplanerna, skol- och gymnasieförordningen samt allmänna råd från Skolverket, Socialstyrelsen (t ex Socialstyrelsens ”Basprogram för hälsoövervakning”).

#### **Kommunal nivå**

Kommunala budgetdokument, skolplan, reglementen och delegationsordningar samt Västbus riktlinjer

### **Begrepp**

*Skolans elevhälsoteam:* rektor, specialpedagog, skolkurator, skolsköterska, skolpsykolog, samt vid behov speciallärare

*Skola:* Horsby 4-6, samt fritidshem

*Elev:* alla barn som finns inom skolenheten

### **Utvärdering av elevhälsoplanens mål och riktlinjer**

Elevhälsoplanens mål och riktlinjer utvärderas och revideras årligen med fokus på de mätbara målen i början av dokumentet. Ansvaret för detta vilar på rektor.

Följande aktiviteter ligger till grund för utvärdering och uppföljning av elevhälsoplanen:

- Skolklimatsfrågor utförs i samband med utvecklingssamtal i skolan och i fritidshemmet.
- Måluppfyllelsen samt analys av denna.
- Elevhälsoplanen utvärderas i läsårets sista handledningssamtal (arbetslag) av specialpedagogen.
- En övergripande beskrivning av skolsköterska utifrån hälsosamtalen enhetsvis.
- En övergripande beskrivning av elevernas sociala hälsa utifrån kuratorns arbete med eleverna.

Deltagare: elevhälsoteam, pedagogisk personal

Tidpunkt: juni