



MÅL OCH RIKTLINJER

FÖR

ELEVHÄLSOARBETET

HORSBYSKOLAN F-3

Vår vision

Trygghet Självförtroende Lust att lära – för framtiden

Utgångspunkter

- Följande mål och riktlinjer utgår från gällande styrdokument¹.
- I detta dokument används skola som samlingsbegrepp för alla verksamheter från förskoleklass, fritids och grundskola. Vidare används begreppet elev om alla barn och ungdomar som finns i dessa verksamheter.
- Elevens bästa ska alltid sättas i förgrunden.²

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 elevhälsarbetet.

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

² FN:s Barnkonvention (1989), Salamancadeklarationen (2006)



Reviderad 2020-09-09

Inledning

I upprättandet av Horsbyskolan F-3:s elevhälsoplan utgår vi ifrån de övergripande riktlinjer kring elevhälsoarbetet som utbildningsförvaltningen utformat. På Horsbyskolan F-3 i Herrljunga kommun 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, och finns publicerad på Vklass som information till vårdnadshavare.

Organisation

Horsbyskolan F-3:s elevhälsoteam består av rektor, specialpedagog, speciallärare, skolkurator, skolsköterska, skolpsykolog. Specialpedagog, speciallärare och rektor träffas regelbundet för att stämna av insatser och eventuella omprioriteringar. Elevhälsoarbetet är organiserat på ett sätt som gör att rektor kan ta det strategiska ansvaret för ett förebyggande och hälsofrämjande arbete och styra resurserna internt genom att professionerna samarbetar.

Horsbyskolan F-3:s elevhälsoteam

All personal på skolan 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.

Horsbyskolans elevhälsoteam har även i uppdrag att samverka med externa instanser såsom t ex, landsting, primärvård, polis samt socialtjänst. Horsbyskolans EHT ansvarar för att sammankalla till möten för att möjliggöra informationsutbyten mellan personal, vårdnadshavare samt eventuellt externa instanser.

EHT utgör en viktig del i skolenhetens krishantering.

Ansvarsfördelning

Det finns en vidaredelegation från rektor till specialpedagog. (reviderad 2016-09) avseende behovsplacering på fritidshem.

Rektor

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

Pedagog 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.



HERRLJUNGA KOMMUN

Bildningsförvaltningen
Horsbyskolan F-3

Reviderad 2020-09-09

- 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 EHT/Öppen dörr att det kan finnas behov av att göra en utredning om särskilt stöd.

Specialpedagog

- Specialpedagogen har som uppgift att stödja lärarna och undanröja hinder och svårigheter i olika lärmiljöer inom verksamheten.
- Specialpedagogen finns med i dialog kring extra anpassningar.
- Specialpedagogens uppgift är att verka för att den samlade specialpedagogiska kompetensen inom Horsbyskolan F-3 är god samt att anlägga det specialpedagogiska perspektivet vid val av arbetsmetoder i skolan.
- Specialpedagogen deltar i arbetet med kartläggningar och upprättar pedagogiska utredningar samt åtgärdsprogram.
- I samarbete med lärare utvärdera åtgärdsprogram.
- Skapa goda förutsättningar för grundsärskoleinkluderade elever tillsammans med lärare och speciallärare på skolenheten.
- Vid stadiövergångar deltar specialpedagogen med särskild tanke på elever i behov av stöd.

Speciallärare

- Specialläraren har som uppgift att stödja lärare och elever, undanröja hinder och svårigheter i olika lärmiljöer samt undervisa elever i behov av stöd.
- Specialläraren kan finnas med i dialogen kring extra anpassningar, åtgärdsprogram samt utarbetandet av de insatser som görs för elever i behov av stöd.
- Specialläraren genomför undervisning av elever i behov av stöd; enskilt, i liten grupp eller som stöd i klassrummet, utifrån de extra anpassningar eller åtgärdsprogram som tagits fram.
- Specialläraren deltar i utvärdering av genomförda insatser.
- Specialläraren kan vara ett stöd till lärare i att ta fram anpassade uppgifter och material till elever.
- Specialläraren kan finnas med som stöd i bedömning av elevers kunskapsutveckling och måluppfyllelse.
- Specialläraren deltar i arbetet med kartläggningar och upprättar pedagogiska utredningar samt åtgärdsprogram.
- I samarbete med lärare utvärdera åtgärdsprogram.
-
- Vid stadiövergångar deltar specialläraren med särskild tanke på elever i behov av stöd.

Skolpsykolog

- Skolpsykologens uppgift är att verka för att Horsbyskolan F-3:s samlade kompetens inom utvecklings- och grupp psykologi ligger på en tillräckligt hög nivå.
- En central del i skolpsykologens arbete på Horsbyskolan F-3 är att utifrån elevernas behov finnas för konsultation till skolans personal.
- Skolpsykologen gör vid behov kartläggningar och utredningar.



Reviderad 2020-09-09

Skolkurator

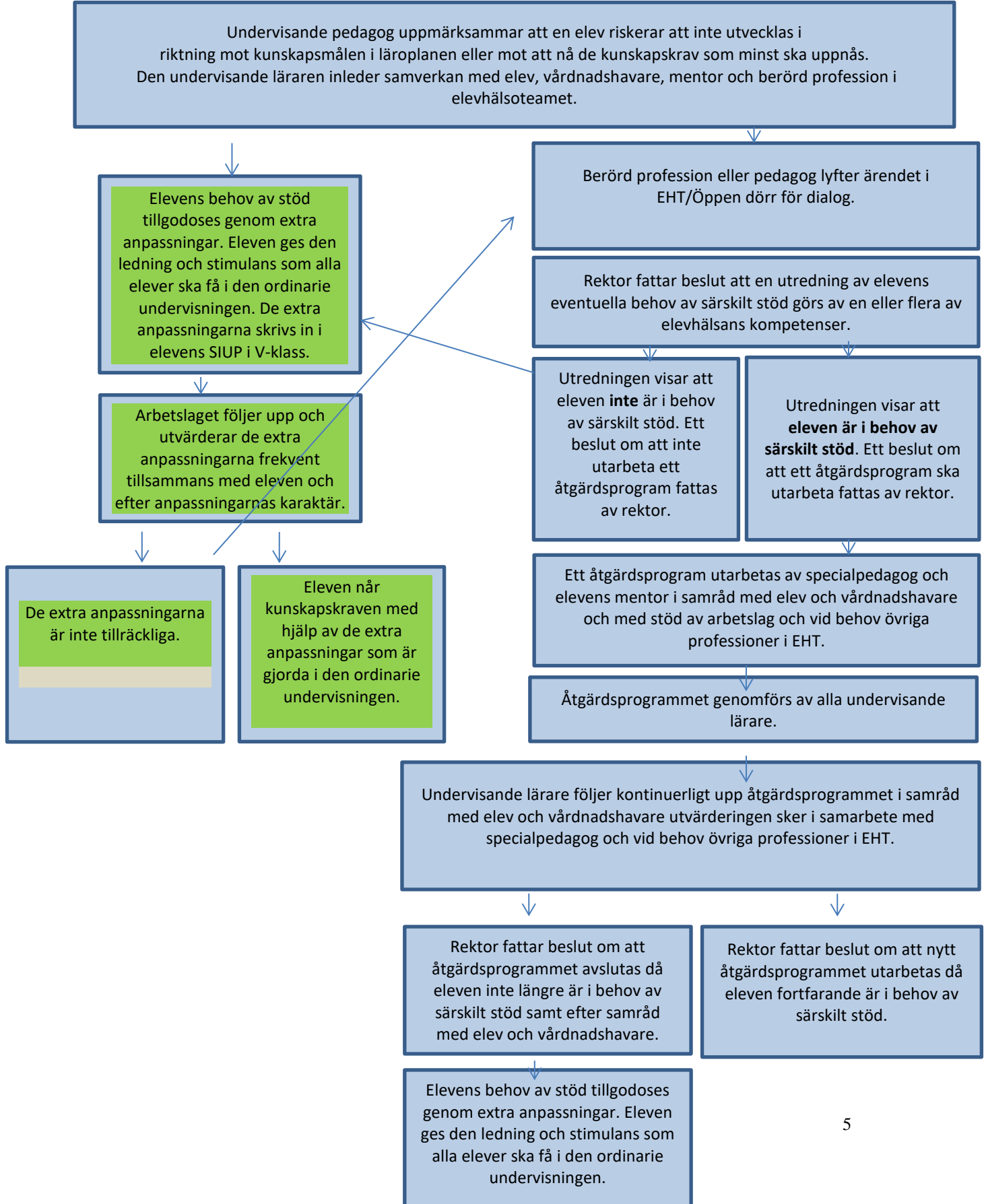
- Skolkuratoren tillför psykosocial kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet och i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete.
- Skolkuratoren ger stöd- och motivationssamtal under en begränsad period liksom rådgivande och bearbetande samtal med enskilda elever och vid behov grupper.
- Skolkuratoren arbetar med grupper, relationer och samspel.
- Skolkuratoren gör vid behov sociala kartläggningar, utredningar samt 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 (EMI) stödjer det pedagogiska arbetet genom att anlägga det medicinska perspektivet vid val av arbetsformer och arbetssätt i skolan, på både grupp- och individnivå.
- 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





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 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. Om vårdnadshavare efterfrågar 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”.
- Skolsköterska för dokumentation i elevens patientjournal, PMO.
- Alla i EHT för dokumentation i PMO.

Mötesforum

- Handledning av specialpedagog eller speciallärare för pedagogisk personal och elevassistenter.
- Handledning av skolpsykolog för pedagogisk personal och elevassistenter.
- Handledning av kurator för pedagogisk personal och elevassistenter.
- Samrådsmöten med EHT, vårdnadshavare, elev, lärare
- Öppen dörr varannan måndag eftermiddag där lärare i förskoleklass och grundskolan bokar tid och träffar elevhälsoteamet.
- Öppen dörr 2-3 ggr/termin måndag förmiddag där lärare i fritidshem bokar tid och träffar delar av elevhälsoteamet.
- Avstämningsmöten mellan rektor och specialpedagog.
- Avstämningsmöten mellan rektor, speciallärare och specialpedagog.
- Arbetslagsmöten.
- Klasskonferens hålls i förskoleklasserna på höstterminen.
- Fritidskonferenser med elevgenomgång/gruppgenomgång hålls en gång per termin.

Pedagogiska utredningar

Uppdateras när åtgärdsprogrammet som är knutet till utredningen utvärderas. Om en kartläggning görs och beslut fattas att åtgärdsprogram ej upprättas revideras/uppdateras inte den pedagogiska kartläggningen. Detta sker endast om ärendet lyfts på EHT igen utifrån att de extra anpassningarna inte ger önskad verkan i elevens kunskapsutveckling.

Extra anpassningar

Skrivs in och utvärderas i elevernas IUP i Vklass under fliken ”extra anpassningar” minst en gång per termin i samband med utvecklingssamtalet.

Utvärdering görs i kommentarsfältet.

Studiehandledning på modersmålet

Studiehandledning på modersmålet definieras som särskilt stöd om det är av sådan ingripande karaktär som normalt inte är möjliga att genomföra för lärare inom ramen för den ordinarie undervisningen. Åtgärdsprogram upprättas om studiehandledningen överstiger 60 minuter i veckan och i sin helhet ges utanför klassens ram. I annat fall är det en extra anpassning och ska skrivas in i elevens IUP.



Åtgärdsprogram

Avslutas när eleven slutar på skolenheten och går över till annan skolenhet.

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 insats, 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 F-3 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 Horsbyskolan F-3 finns rutiner för hur dokumentation mm skall 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 mm.

Begrepp

Skolans elevhälsoteam: rektor, specialpedagog, speciallärare, skolkurator, skolpsykolog och skolsköterska.



HERRLJUNGA KOMMUN

Bildningsförvaltningen
Horsbyskolan F-3

Reviderad 2020-09-09

Skola: Horsbyskolan F-3: Förskoleklass, Grundskola 1-3, samt Fritidshem.
Elev: Alla barn som finns inom skolenheten.

Utvärdering av elevhälsoplanens mål och riktlinjer

Följande verktyg och frågor används vid utvärdering:

- Genom frågorna kring skolklimat som eleverna svarar på i samband med höstens utvecklingssamtal.
- Måluppfyllelsen samt analys av denna.
- Elevhälsoplanen utvärderas i juni alternativt augusti med EHT samt skolpersonal, specialpedagogen.
- En övergripande beskrivning av skolsköterska utifrån hälsosamtalen enhetsvis.
- En övergripande beskrivning av skolkurator.

Horsbyskolan F-3:s elevhälsoplan ska utvärderas och revideras årligen.

När: Juni alt augusti

Hur: Genom att använda frågeställningar som utgår från målen: elevenkät, måluppfyllelse

Vilka: Rektor ansvarar för att utvärderingen och revidering genomförs.

Ansvarig för upprättandet av mål och riktlinjer för Elevhälsoarbetet är Ann-Christin Larsson, Rektor för Horsbyskolan F-3