

Elevhälsoplan

för Rättviks kommun 2011-2015



Foto: Anita Høgebom-Kullander

INNEHÅLL

1. Inledning.....	3
2. Mål och syfte	3
3. Elevhälsans organisation	3
4. Elevhälsans uppdrag.....	4
5. Ansvar för särskilt stöd.....	4
6. Anmälningssplikt.....	4
7. Ärendegång.....	5
8. Överklagande av beslut	7
9. Dokumentation inom elevhälsan	7
10. Sekretess inom elevhälsan	7
11. Servicegarantier	8
12. Styrdokument.....	8

1. Inledning

Elevhälsan är en verksamhet inom Barn- och ungdomsförvaltningen (BUF) i Rättviks kommun och är ett stöd till förskolan, grundskolan och grundsärskolan. Inom Elevhälsan samarbetar olika yrkesgrupper för att främja barns och elevers lärande, utveckling och hälsa, med speciell inriktning på barn och elever i behov av särskilt stöd.

Elevhälsan erbjuder medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser.Handledning/konsultation och fortbildning erbjuds till samtliga personalkategorier inom förskola och skola.

2. Mål och syfte

Elevhälsans övergripande mål och syfte är att främst vara förebyggande och hälsofrämjande genom att bidra till att:

- skapa miljöer som främjar barns/elevers lärande, utveckling och hälsa;
- stödja barns/elevers utveckling mot utbildningens mål;
- undanröja hinder för varje enskilt barns/elevs lärande och utveckling.

3. Elevhälsans organisation

Elevhälsan består av chef för verksamheten, kurator, psykolog, specialpedagoger, talpedagog samt skolsköterskor. Skolläkare köps in externt.

Elevhälsans personal träffas regelbundet där man behandlar inkomna ansökningar och belyser barns och elevers behov utifrån ett helhetsperspektiv.

Chefen för Elevhälsan har förutom ett personalansvar, ett övergripande ansvar för verksamheten och samordning av insatserna.

Kuratorn medverkar i skolans allmänna elevhälsoarbete och bidrar till att utveckla insatser kring likabehandlingsarbete, kris- och konflikthantering. Konsultation/handledning och fortbildning ges kontinuerligt till skolpersonal. Elever får stödsamtal och rådgivande samtal ges till vårdnadshavare.

Psykologen ger konsultation/handledning till personal i förskola och grundskola, samt erbjuder fortbildning. Psykologen gör psykologutredningar av elever 6-16 år och remitterar för vidare utredningar. I vissa fall ges enstaka stödsamtal till elever. Vid behov erbjuds rådgivande samtal till vårdnadshavare. Krishantering till personal ingår också i arbetsuppgifterna.

Specialpedagogerna ger pedagogisk konsultation/handledning och fortbildning till personal på förskola och grundskola. De gör pedagogiska kartläggningar, utreder läs- och skrivsvårigheter (LoS) och introducerar Informations- Kommunikations-Tekniska (IKT) lärverktyg till barn/elever/lärare genom Rättviks skoldatatek.

Talpedagogen handleder personal och utbildar kring tal- och språkutveckling på förskolor och skolor, tränar barn/elever med komplicerade tal- och språksvårigheter, gör tal- och språkutredningar samt medverkar vid läs- och skrivutredningar. Talpedagogen är kommunens kontaktperson för barn/elever med hörselnedsättning.

Skolsköterskorna arbetar främst förebyggande och hälsofrämjande på individ och gruppnivå. Skolsköterskorna utför hälsokontroller och där ingår bl.a. hälsobesök, vaccinationer, enklare sjukvårdsinsatser och remisshantering.

Skolläkaren medverkar vid vissa vaccinationer, hälsobesök, enklare sjukvårdsinsatser och remisshantering.

Elevhälsan har ett kontinuerligt samarbete och samverkar med andra verksamheter som bl.a. Socialtjänsten, Neuropsykiatrisk utredningsenhet i Dalarna (NPU-enheten), Barn- och ungdomshabiliteringen, Landstinget Dalarna (HAB) och Barn- och ungdomspsykiatri (BUP).

4. Elevhälsans uppdrag

Elevhälsans uppdrag är att inventera behovet i kommunen, organisera och samordna elevhälsoarbetet på förskolor och grundskolor för att så tidigt som möjligt upptäcka barn och elever i behov av särskilt stöd.

I Elevhälsans uppdrag ingår också elevernas arbetsmiljö, arbetet med skolans värdegrund, arbetet mot diskriminering och kränkande behandling. Undervisning om tobak och alkohol, ingår i uppdraget.

Elevhälsans individinriktade arbete är främst kartläggningar och utredningar av barn och elever, tilldelning av resurser och förslag till åtgärder.

Varje elev i skolan erbjuds minst tre hälsobesök som innefattar allmänna hälsokontroller. Hälsobesöken är jämnt fördelade under skoltiden. Eleven erbjuds dessutom mellan hälsobesöken, undersökning av syn, hörsel, enklare sjukvårdsinsatser och vaccinationer. Det första hälsobesöket kan göras under utbildningen i förskoleklassen i stället för i grundskolan.

Genom kommunens ambulerande skoldatatek, ges utbildning, råd och stöd till barn, elever och personal kring olika IKT-lärverktyg.

5. Ansvar för särskilt stöd

I förskolan har förskolechefen det samlade ansvaret för hela den pedagogiska verksamheten för barn i förskolan. Om det framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd, ansvarar förskolechefen för att barnets behov utreds och att det fattas beslut om särskilt stöd.

I grundskolan och grundsärskolan har rektor det samlade ansvaret för hela den pedagogiska verksamheten. Om elev är i behov av särskilt stöd ska rektor utreda, dokumentera, åtgärda, följa upp och utvärdera insatserna.

Placering i särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning och/eller anpassad studiegång får endast beslutas av rektor.

Om utredning visar att elev **inte** behöver särskilt stöd, ska rektor besluta att ett åtgärdsprogram **inte** ska utarbetas.

6. Anmälningsskyldighet

Om det på något sätt framkommer att det kan befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås för årskursen så ska detta anmälas till rektor, som

skyndsamt ska se till att elevens behov utreds. Även vid andra svårigheter i skolsituationen ska elevens behov av särskilt stöd utredas. Samråd ska ske med Elevhälsan om det inte är uppenbart obehövt.

Elevhälsans personal är, liksom övrig skolpersonal, skyldig att anmäla till rektor om ett barn blir kränkt i samband med verksamheten (6 kap 10 § skollagen).

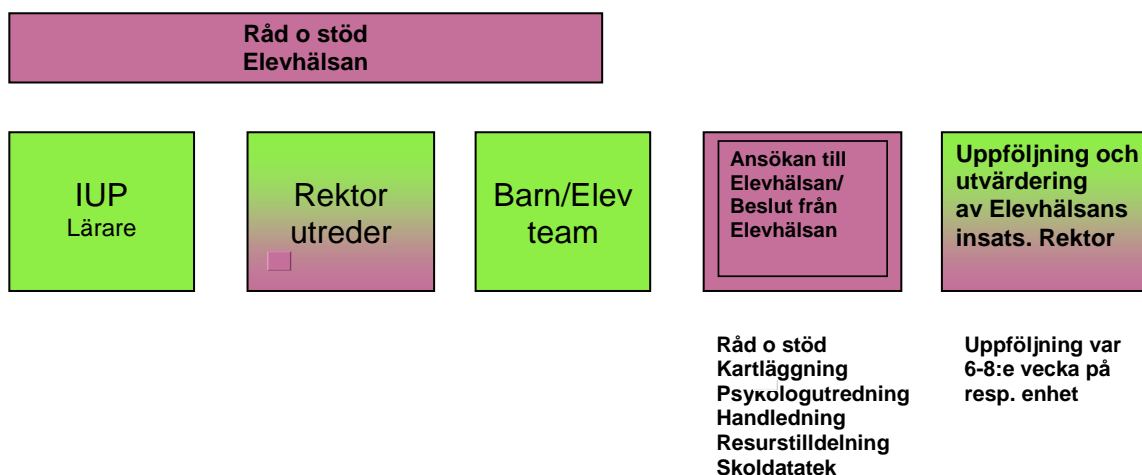
Rektor är i sin tur skyldig att anmäla detta till huvudmannen. Se vidare under **7.**

Ärendegång.

7. Ärendegång

Beskrivning av kommunens ärendegång avseende särskilt stöd till elever i grundskolan.

Rutiner för elever i behov av stöd



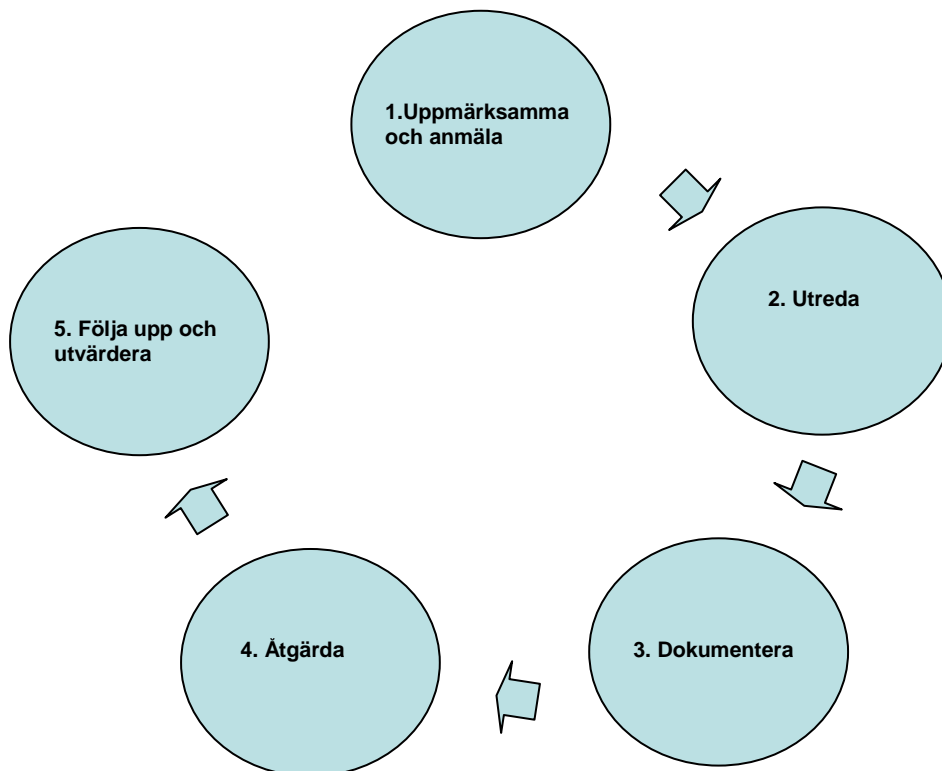
IUP.

Varje lärare upprättar en individuell utvecklingsplan med skriftligt omdöme i Lärplattformen Fronter. Vid utvecklingssamtalet anger läraren i en skriftlig IUP omdömen om elevens kunskapsutveckling i förhållande till kunskapskraven i de ämnen som eleven får undervisning i och sammanfattar vilka insatser som behövs för att eleven ska nå kunskapskraven inom ramen för läroplanen.



Rektor utreder

Processen särskilt stöd



RÄTTVIKS
KOMMUN

1. Om det uppmärksammas att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, anmäls detta till rektor. (Anmälningsplikten).
2. Rektor ser till att elevens behov av särskilt stöd utreds i samråd med Elevhälsan.
3. Rektor ska se till att alla uppgifter som har betydelse i ärendet skrivs ned.
4. Beslut tas om:
 - att upprätta Åtgärdsprogram
 - att ej upprätta Åtgärdsprogram
 - anpassad studiegång
 - särskild undervisningsgrupp eller enskild undervisning.
5. Rektor följer upp och utvärderar Åtgärdsprogram.



Barnteam – Elevteam

Kommunens förskolor har Barnteam och grundskolorna har Elevteam där man beslutar om stödinsatser för barn/elever. Representanter från centrala Elevhälsan deltar i dessa teamkonferenser.



Ansökan till Elevhälsan

Om förskolechef/rektor bedömer att genomförda åtgärder inte är tillräckliga skickas en ansökan till Elevhälsan. Denna behandlas gemensamt i den centrala Elevhälsan som lämnar förslag på vidare åtgärder. Exempelvis pedagogisk kartläggning, läs och skrivutredning, psykologutredning, konsultation/handledning samt eventuell resurstilldelning, eller råd och stöd via Skoldataketet.



Uppföljning och utvärdering av Elevhälsans insats

Respektive förskolechef/rektor följer upp ärendet och gör en utvärdering var 6-8 vecka.

8. Överklagande av beslut

För att stärka elevers rättssäkerhet kan beslut som innebär myndighetsutövning mot elev överklagas. Varje handling som innehåller beslut ska också innehålla information om rutiner för överklagande. Ett eventuellt överklagande av beslut måste ske inom tre veckor.

Beslut av rektor får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd i fråga om åtgärdsprogram, särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning eller anpassad studiegång.

9. Dokumentation inom elevhälsan

Elevhälsans samtliga uppdragsansökningar diarieförs och dokumenteras

Psykologen för journaler över psykologutredningar och enskilda stödkontakter med elever. Dessa är sekretessbelagda.

Skolsköterskorna för hälso- och sjukvårdsjournaler över samtliga elever. Dessa journaler är sekretessbelagda.

Talpedagogen och specialpedagogerna dokumenterar testresultat och bedömningar av elever och screeningresultat för elevgrupper.

10. Sekretess inom elevhälsan

Uppgifter hos skolläkaren eller skolsköterskan omfattas av hälso- och sjukvårdssekretess. Sådan sekretess gäller inom hälso- och sjukvården för uppgift om enskilds hälsotillstånd eller

andra personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men. Skolläkaren och skolsköterskan har med andra ord en sträng sekretess och får alltså inte lämna uppgifter om en elev de behandlar om det inte står klart att eleven eller dennes närstående inte lider men av att uppgifterna lämnas ut.

Dock, om det är nödvändigt att lämna en sådan uppgift för att eleven ska kunna få det stöd hon eller han behöver, får skolläkare och skolsköterska ändå lämna uppgiften till den övriga elevhälsan eller den särskilda elevstödjande verksamheten i övrigt, t.ex. till rektor eller en lärare.

Detta är en undantagsregel som syftar till att ge elevens rätt till utbildning och dennes behov av särskilt stöd företräde framför skyddet för elevens integritet som patient. Bedömningar som rör underåriga elever ska göras utifrån ett barnperspektiv och med barnets bästa i främsta rummet. Uppgifterna kan dock bara lämnas inom samma myndighet.

Stark sekretess gäller också för uppgift om enskilds personliga förhållande i sådan elevhälsa som avser psykologisk, psykosocial och specialpedagogisk insats. Men för särskild elevstödjande verksamhet i övrigt gäller svag sekretess, det vill säga sekretessen gäller bara om man kan anta att eleven eller någon anhörig till henne eller honom lider men om man lämnar ut uppgiften.

Om det är aktuellt att lämna uppgifter från elevhälsan (skolläkare, skolsköterska, psykolog, kurator och personal med specialpedagogisk kompetens inom elevhälsan) till den särskilda elevstödjande verksamheten i övrigt (t.ex. rektor eller en lärare) kommer en svagare sekretess att gälla för uppgifterna i den verksamheten.

11. Servicegarantier

Vi garanterar dig som söker insatser från Elevhälsan i Rättviks kommun att:

- Ansökan om insatser från Elevhälsan kan lämnas in kontinuerligt under året.
- Ansökan om insatser inkomna till Elevhälsan behandlas inom tre veckor.
- Uppföljning och utvärdering av insatserna sker kontinuerligt. Krishantering omedelbart.
- Elevhälsans olika yrkesgrupper har adekvat/lagstadgad grundutbildning för sina uppdrag och fortbildas kontinuerligt inom sina respektive yrkesområden.

12. Styrdokument

Detta dokument grundar sig på bestämmelserna i:

Skollagen (2010:800)	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
FN:s barnkonvention (1989)	Patientdatalagen (2008:355)
Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763)	Förvaltningslagen (1986:223)
Diskrimineringslagen (2008:567)	
Socialtjänstlagen (2001:453) 14 kap.	