

Gagnefs kommun
Barn- och utbildningsförvaltningen
Resursgruppen

Elevhälsoplan

Handlingsplan för elever i behov av särskilt stöd



Antagen av Barn- och utbildningsnämnden 2007-12-11, § 91 Dnr 2007:292
Tidigare handlingsplan antagen 2004-08-26

Innehållsförteckning

Syfte och mål	1
Organisation – ärendegång	2
Ansvar och uppdrag	3
Arbetslag, pedagoger m.fl.	3
Elevvårdsteam	4
Resursgruppen	5
Utredningsteamet	6
Skolhälsovården	7
När åtgärdsprogram upprättas	8
Klasskonferens, elevvårdskonferens	9
Individuella programmet	10
Vid misstanke om att ett barn far illa	11
Utvecklingsstörning	12
Nyinflyttad elev i behov av särskilt stöd	13
Vårdnadshavare	14
Hantering och förvaring av åtgärdsprogram	15

Bilaga: Dokumentmallar

Förkortningar

BUN	Barn- och utbildningsnämnden
BUP	Barn- och ungdomspsykiatri (Borlänge)
EVK	Elevvårdskonferens
HAB	Habiliteringen (Borlänge)
IFO	Individ- och familjeomsorgen
Iv	Individuella programmet, gymnasieskolan
LSS	Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade
SYV	Studie- och yrkesvägledare
Åp	Åtgärdsprogram

Elevhälsoplanen

Syfte

Elevhälsoplanen i Gagnefs kommun ska bidra till att höja kvaliteten, dvs. öka måluppfyllelsen inom skolans verksamhetsområde – främja trygghet, lärande och utveckling för alla barn och elever. Planen ska vara ett verktyg som underlättar för rektor och skolans personal att hantera elevärenden korrekt, i ett nära samarbete med eleven och dennes vårdnadshavare.

Planen ska tydliggöra ansvar och rutiner i elevärenden, liksom vikten av en relevant dokumentation. Planen ska tydliggöra uppdrag och ansvar hos personal på olika nivåer.

Mål för elevhälsoarbetet

- Främja barns fysiska och psykiska hälsa
- Främja skolframgång, trivsel och närvaro
- Skapa studiero och positiv atmosfär
- Stärka social kompetens

Pedagogernas ansvar

Pedagogerna ska, i samverkan med elever och vårdnadshavare, skapa bästa möjliga förutsättningar för eleverna att kunna lyckas i skolan.

Pedagogerna visar positiv uppmärksamhet mot bra beteenden och prestationer.

De arbetar förebyggande och problemlösande.

Rektors ansvar

Rektor har det övergripande elevvårdsansvaret.

Ansvar och uppdrag

Alla lärare

- Informerar i arbetslaget om svårighet uppstår för/med elev eller elevgrupp.
- Informerar vårdnadshavare och klasslärare/mentor när målen inte nås.
- Upprättar åtgärdsprogram när det finns risk för att eleven inte uppnår målen. Kan, vid behov, ta hjälp av specialpedagog.

Klasslärare/mentor

- Har huvudansvaret för sina elever.
- Har kontinuerlig kontakt med vårdnadshavare.
- Tar kontakt med vårdnadshavare, så snart som möjligt under dagen, om frånvaro ej är anmäld. Frånvarostatistik ska föras och skolsköterskan ska ha terminsredovisning.
- Har minst ett utvecklingssamtal per termin, med elev och vårdnadshavare, där elevens Individuella utvecklingsplan, IUP, upprättas och följs upp.
- Ger sina elever lämpligt stöd om/när konflikter uppstår.
- Ansvarar för att elevmedverkan blir reell i planering, klassråd, elevråd mm.
- Tar upp och diskuterar i arbetslaget när svårigheter uppstår.
- Samordnar åtgärdsprogram, när eleven inte når målen i flera ämnen, och/eller när det inte fungerar socialt för eleven.
- Informerar specialpedagog när problem kvarstår vid uppföljning av Åp. Kan delta, då rektor kallar, i möte med Elevvårdsteamet.
- Informerar skolsköterskan om elev har en längre frånvaro.
- Ansvarar för skriftlig information inför klasskonferens/betygskonferens.

Arbetslag

- Tar regelbundet upp elevhälsofrågor, i vissa fall tillsammans med elevvårdsteamets personal (specialpedagog, skolsköterska, kurator).
- Bedriver förebyggande elevhälsoarbete.
- Samråder med specialpedagog om olika insatser. Beslutar om enskild elevs eller elevgrupps svårigheter ska tas upp i elevvårdsteamet.
- Omfördelar vid behov sina resurser.

Speciallärare

- Ansvarar för stödundervisning till enskild elev, i små grupper eller i klass, beroende på elevens behov.
- Arbetar, i samråd med specialpedagog, med kompensatoriska åtgärder för elever med olika diagnoser.
- Medverkar i processen kring åtgärdsprogram och uppföljning så att dokumenten blir ”levande verktyg” i det vardagliga arbetet med eleven.
- Bistår arbetslag, ansvarspedagog/mentor och ämneslärare med sina specialkunskaper kring inläring, arbetssätt och material, då en elev är i behov av särskilt stöd.
- Arbetar för att stärka självkänsla hos elever som har en psykosocial problematik.
- Medverkar i klasskonferenser och utvecklingssamtal. Kan av rektor kallas att medverka i elevvårdskonferens och i möte med elevvårdsteamet.
- Kan, i åk 7-9, vara mentor för elever i behov av särskilt stöd.

Elevassistent

Kan utgöra en insats, utifrån ett Åp, för en viss elev under kortare eller längre tid.

Stöder eleven i skolverksamheten, i nära samarbete med elevens ansvariga pedagog/er, som har huvudansvaret för eleven. Kan i vissa fall få handledning av specialpedagog och/eller personal från HAB.

Ansvar och uppdrag

Elevvårdsteam

Personal

Ett team består av rektor som har övergripande elevvårdsansvar och är sammankallande, specialpedagog, skolsköterska, skolkurator, studie- och yrkesvägledare (SYV) i vissa ärenden. Rektor kan, vid behov, kalla in lärare/speciallärare till möten.

Ansvar

Rektor samlar elevvårdsteamet för att följa upp aktuella elevärenden som kräver samråd av flera kompetenser. I teamet avgörs hur man går vidare.

* Bistå elev och arbetslag, inom ramen för befintliga resurser, med råd och stöd för hur man kan hjälpa eleven, ex skolhälsovården, talpedagogstöd, lekarbete, pedagogiska datorprogram mm.

* Kontakta externa resurspersoner för konsultation, med vårdnadshavares medgivande. Man kan råda vårdnadshavare att ta kontakter, ex med Familjeteamet, individ- och familjeomsorgen, logoped (via remiss), HAB etc.

* Specialpedagog kan göra en pedagogisk kartläggning, för att man utifrån den ska kunna analysera hur man på bästa sätt kan stödja eleven.

* Specialpedagog kan ta en ansökan till Resursgruppen om insatser, ex. funktionsinriktad musikterapi, drama i grupp/klass, Repulse eller elevassistentstöd. En pedagogisk motivering ska presenteras. I samband med insats skrivs ett åtgärdsprogram som följs upp.

* Rektor kan kalla vårdnadshavare till EVK för att besluta om att föra ett elevärende till utredningsteamet, för utredning och bedömning, om det finns en betydande problematik eller behov av mer omfattande och/eller långvariga insatser.

Skollagen 1 kap.2§

.. Utbildningen ska ge eleverna kunskaper och färdigheter samt, i samarbete med hemmen, främja deras harmoniska utveckling till ansvarskännande människor och samhällsmedlemmar. I utbildningen skall hänsyn tas till elever i behov av särskilt stöd ..

Skollagen 2 kap. 3§

.. skolbarnsomsorgen 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.

Skollagen 3 kap.11§

Alla elever skall ges den ledning och stimulans som behövs i deras lärande och personliga utveckling, för att de skall kunna utvecklas så långt som möjligt i enlighet med utbildningens mål.

Ansvar och uppdrag Resursgruppen

Personal

Skolsköterskor, skolkuratorer, FMT-pedagoger, dramapedagog, specialpedagoger, varav en med inriktning tal och språk (talpedagog) och en chef.

Ansvar

Att organisera och samordna elevhälsoarbetet effektivt, till gagn för barn/elever i behov av särskilt stöd; tidiga upptäckter, utredningar, åtgärder, dokumentation och uppföljningar. Att följa upp och dokumentera elevhälsoläget i kommunen, för analys och förbättringar.

Skolsköterskor

Ansvarar för skolhälsovårdens program, med hälsosamtal, hälsoundersökningar, vaccinationer etc. Har mottagningstider och samarbetar med skolläkare. Vårdnadshavare kan ta direktkontakt, på respektive skola.

Skolkuratorer

Skolkurator har ett särskilt ansvar för elevernas psykosociala hälsa; utgör stöd och hjälp till enskilda elever i skolans vardag. De har ett nära samarbete med vårdnadshavare, är en länk mellan hem och skola. Skolkurator ingår i skolans elevvårdsteam och medverkar i skolans verksamhet av psykosocial karaktär, t.ex. mobbingförebyggande arbete, temadagar kring värdegrundsfrågor/livsfrågor och vid kriser av olika slag. Vårdnadshavare kan ta direktkontakt, på respektive skola.

Dramapedagog

Arbetar i klasser/grupper med drama, för att utveckla gruppkänsla, samarbete, solidaritet och tolerans. Beslut om vilka grupper som ska få ett dramaprogram sker i samråd inom Resursgruppen.

FMT-pedagoger

Genom funktionsinriktad musikerapi stimuleras grunden för inläring; basfunktioner såsom balans, andning och perception. Eleven får oftast 20 min/vecka och med musiken som språk inleder man en musikalisk ordlös samverkan; eleven vid trummorna och pedagogen vid pianot. Utifrån barnets behov lägger pedagogen upp varje moment så, att en utveckling kan ske stegvis.

Specialpedagoger

Implementerar ett specialpedagogiskt synsätt i förskola-skola /individ-, grupp- och organisationsperspektiv. Stöder dokumentationsprocessen kring barn/elever i behov av särskilt stöd, särskilt avseende överenskommelse/åtgärdsprogram med uppföljning. Bistår rektorer och handleder arbetslag i elevvårdsärenden. Arbetar med barn/elever i behov av särskilt stöd. Gör tester/utredningar och pedagogiska kartläggningar. Medverkar i elevvårdsteam, BBS-konferenser, EVK, barngruppskonferenser och klasskonferenser. Initierar kompetensutvecklande insatser (kurser, föreläsningar etc) inom barn- och utbildningsområdet, med fokus på barn/elever i behov av särskilt stöd.

Specialpedagog med inriktning tal, språk och kommunikation

Handleder och stöder barn, enskilt eller i grupp. Prioriterar åldrarna 5-7 år, men har ansvar för hela förskolan/grundskolan. Ger råd och vägleder personal och föräldrar i tal- och språkfrågor. Medverkar i upprättandet av individuella utvecklingsplaner och åtgärdsprogram. Utför screening av blivande F-klassbarn gällande tal och språklig medvetenhet. Medverkar i kompetenshöjande insatser för personal. Samverkar med logopeder, BVC, skolhälsovården och Habiliteringen.

Ansvar och uppdrag

Resursgruppens utredningsteam, *RUT*

Personal

Teamet består av skolpsykolog, skolläkare, specialpedagog, kurator och som samordnare Resursgruppens chef. Utredningsteamet kan adjungera andra kompetenser vid behov såsom skolsköterska och socialsekreterare m.fl.

Uppdrag

Att efter ärendeansökan från vårdnadshavare, rektor/elevvårdsteam, göra en samlad tvärprofessionell utredning av vad som ligger bakom en elevs svårigheter i skolan, samt utifrån gruppens samlade professionella bedömning lämna åtgärdsförslag. Skolläkaren ansvarar för remisser till BUP eller HAB.

Rutiner

Utredningsgruppen har regelbunden tid avsatt, under terminerna.

Resursgruppens chef har samordningsansvar.

Innan ärendeansökan skrivs ska eleven ha bedömts i skolans elevvårdsteam.

Begäran om utredning och bedömning hos utredningsteamet görs skriftligen av vårdnadshavare och rektor på särskild blankett. EVK-protokoll bifogas. Att vårdnadshavare har godkänt ska framgå av ärendeansökan.

Pågående insatser i gruppen ska dokumenteras fortlöpande. Ansvarig för dokumentation är Resursgruppens chef och specialpedagog.

Dokumentation förvaras i journalskåp hos respektive rektor.

Utredningsteamets samlade bedömning och åtgärdsförslag lämnas till rektor.

För elev, som i utredningsteamet bedömts vara i behov av särskilda insatser, har specialpedagog ett särskilt uppföljningsansvar; att bevaka att insatserna genomförs och följs upp.

Skolhälsovården

Personal

Skolhälsovården är en självständig del av elevhälsan. Skolhälsovårdens arbete regleras i hälso- och sjukvårdslagen, HSL, och i skollagen. För verksamheten finns två skolsköterskor på heltid och en skolläkare som tjänstgör en dag/vecka. En av skolsköterskorna är verksamhetschef. Skolsköterskorna ingår i elevvårdsteamet på varje skola, under rektors ledning, och medverkar även i klasskonferenser och elevvårdskonferenser. De tillhör kommunens resursgrupp.

Ansvarsområde

Alla elever i kommunens skolor omfattas, från förskoleklass till och med årsklass nio, samt eleverna inskrivna i det Individuella programmet, IV, i den kommunala gymnasieutbildningen.

Verksamhetsplan

Alla elever kallas till skolsköterskan och skolläkaren enligt en uppgjord plan. Därutöver kan en elev, vid behov, uppsöka skolsköterskan, liksom vårdnadshavare kan beställa tid för ett läkarbesök för sitt barn.

F-klass

Ett överlämnande sker från BVC. En hälsojournal upprättas för varje elev. Kallelse för samtal och hörselkontroll. Eventuell vaccination för dem som inte fått sin sista poliovaccination på BVC. Om läkarundersökning ej skett vid 5½ års ålder erbjuds en hälsokontroll hos skolläkaren.

Åk 1

Sker tillväxt- och synkontroll och uppföljning av hörsel. Läkartid för hälsokontroll erbjuds.

Åk 2

Eventuellt läkartid om hälsokontroll ej gjorts i åk 1.

Åk 3

Samtal med varje enskild elev. Ny kontroll av tillväxt och syn. Vid behov hörselkontroll.

Åk 4

Inhämtar hälsouppgift och vaccinationstillstånd från alla vårdnadshavare. Träffar samtliga elever och gör kontroll av tillväxt, syn och rygg. Vaccinering av samtliga elever med vaccin mot stelkramp, difteri och kikhosta. Vissa elever kallas till skolläkaren för kontroller.

Åk 5

Uppföljning och kontroll vid behov. Pubertetsundervisning i alla klasser.

Åk 6

Hälsosamtal med alla elever. Erbjudande om vaccination mot mässling, påssjuka och röda hund. Sker om vårdnadshavare tackat ja till detta. Kontroll av tillväxt, syn och rygg. Andra kontroller vid behov.

Åk 8

Hälsosamtal med alla elever och i samband med det, även kontroll av tillväxt, syn, rygg och färgseende. Studie- och yrkesvägledaren kan medverka vid behov.

Åk 9

Fortsatt uppföljning av elever som har behov därav. Utbildning i Hjärt-/lungräddning för eleverna.

Vaccinationsprogrammet

Det är socialstyrelsen som beslutar om föreskrifter för vaccination av barn. Vaccinationsprogrammet kommer att ändras från år 2008, enligt nya beslut.

Nyanländ elev från utlandet

Finns särskilda föreskrifter om läkarundersökning, vaccinering mm.

Övriga arbetsuppgifter

Skolsköterskorna medverkar i det tobaksförebyggande arbetet på våra F-9-skolor, i den s.k. Tobaksfrigruppen.

När man upprättar åtgärdsprogram

Utgångspunkt

Åtgärdsprogram är en hjälp och ett stöd för såväl elev och vårdnadshavare som för lärare i arbetslaget och sammanfattar vad eleven behöver för stöd för att nå målen. Skolan, eleven och vårdnadshavaren ger sina respektive bilder av elevens situation. Meningen är att få ihop bilderna till en gemensam, och komma överens om vad som är viktigast att ta itu med. Skolan har ansvaret för att skapa ett positivt och förtroendefullt samtalsklimat, där elev och vårdnadshavare känner sig respekterade och trygga.

Elevens styrkor

En kartläggning innebär att man beskriver elevens skolsituation i olika avseenden och ur individ-, grupp- och organisationsperspektiv. För att inte fastna i det som inte fungerar, är det viktigt ur individperspektivet, att beskriva

- sådant som faktiskt har blivit bättre
- sådant som redan fungerar bra
- sådant som eleven är intresserad av

Individperspektiv – svårigheter och möjligheter, att bygga på elevens starka sidor. När fungerar inläringen bra? Arbetssätt? Läromedel?

Grupperspektiv - elevens situation i gruppen/i olika grupper, förhållningssätt och relationer, samarbete och trivsel. Placering i klassrum, gruppstorlek etc.

Organisationsperspektiv – hur ser arbetsmiljön ut omkring eleven, personellt, innehållsligt och tidsmässigt (schema mm).

Analys

En analys av kartläggningen ligger till grund för att fastställa vilka mål som ska fokuseras. Målen ska vara både långsiktiga och kortsiktiga/delmål. Delmålen ska vara konkreta och mätbara och ligga inom räckhåll för eleven; för att eleven ska kunna lyckas och få erfara att det är värt att försöka. Risken är annars att eleven kan ge upp om målen är för högt satta eller för många. Delmålen ska så småningom kunna leda fram till uppfyllande av de långsiktiga målen.

I åtgärdsprogrammet ska följande finnas med:

Elevens namn och födelsedatum och vårdnadshavares namn

Ansvarslärares/mentors namn och namnen på övriga närvarande

En nu-lägesbeskrivning (kan noteras om t.ex. ett test har gjorts)

En tydlig problembeskrivning

Långsiktiga mål, och kortsiktiga - VAD?

Arbetssätt - HUR?

Ansvar - VEM?

Tidsplan - NÄR?

Uppföljning med fastställt datum

Både elev och vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta när åtgärdsprogrammet utarbetas.

OBS! Båda vårdnadshavarna ska alltid kallas. Helst ska elev och vårdnadshavare skriva under åtgärdsprogrammet.

Utvärdering/uppföljning

När åtgärdsprogrammet upprättas, ska det anges datum för uppföljning. Vem som är ansvarig för uppföljningen ska framgå. Originalhandling förvaras hos rektor.

Klasskonferens

Klasskonferens äger rum minst en gång per läsår i grundskolans klasser. Konferenserna läggs in i schemat för årsplaneringen. Syftet är att inventera hur elevernas utveckling fortlöper. Alla ska vara väl förberedda inför konferensen. *Se checklista*. Rektor ansvarar för kallelse och för att protokoll förs vid konferensen. Ansvarig pedagog ansvarar för att åtgärdsprogram upprättas för de elever som aktualiseras såsom varande i behov av särskilt stöd.

Deltagare

Rektor, sammankallande

Ansvarig personal: lärare, speciallärare, förskollärare, fritidspedagog

Specialpedagog, skolsköterska och/eller kurator

Checklista

Hur fungerar gruppen i olika avseenden?

Vad fungerar bra? Mindre bra? Hur är det sociala klimatet?

Finns det svårigheter för någon individ?

Hur ser förutsättningarna ut för att nå målen?

Olika aspekter på skolan som arbetsmiljö, på arbetsformer och arbetssätt.

Hur ser vårdnadshavarna på svårigheterna?

Har överenskommelser gjorts eller åtgärder vidtagits?

Vilken dokumentation är gjord?

Ska ärendet föras vidare till elevvårdsteamet och/eller till en elevvårdskonferens?

Elevvårdskonferens

Grundskoleförordningen (1994:1194) t.o.m. SFS 2007:303

Elevvårdskonferens 3§ För behandling av elevvårdsfrågor skall det finnas en elevvårdskonferens för rektors arbetsområde. 4§ I elevvårdskonferens skall som ledamöter ingå 1. rektor, 2. företrädare för elevvården, och 3. berörd klassföreståndare eller motsvarande och annan berörd personal. Rektorn beslutar om den närmare sammansättningen av elevvårdskonferensen. Rektorn eller den arbetstagare som rektorn utser är ordförande.

Rektor ansvarar för kallelse och för att protokoll förs vid konferensen. *Finns*

kopieringsunderlag. Vårdnadshavarna ska ges möjlighet att skriva under protokollet.

Deltagare

Rektor avgör vilka som ska sammankallas (ej fler än nödvändigt).

Vårdnadshavare (viktigt att båda kallas, om det föreligger separation och de har gemensam vårdnad). Specialpedagog, skolsköterska och/eller kurator

Annan personal, ex studie- och yrkesvägledare, lärare, speciallärare m.fl. I förekommande fall kan en socialsekreterare från IFO medverka. Är det ett ärende ifråga om en elevs eventuella tillhörighet till personkretsen särskola ska särskolesamordnaren medverka; i vissa ärenden även en LSS (Lagen om särskilt stöd)-handläggare (Vård och omsorg).

Före elevvårdskonferensen

Före EVK:n är det lämpligt att rektor kallar till ett s.k. **arbetsmöte**, där berörd personal möts för att stämma av vilket underlag som finns för åtgärder och beslut. Man bör även komma överens om vilka som ska medverka i mötet.

Elever i gymnasieskolans individuella program

Utifrån nya lagbestämmelser (1 juli 2006) skall Iv-elever ges ett erforderligt stöd, på samma sätt som elever i grundskolan.

Följande rutiner gäller

- Resursgruppens specialpedagoger har ett samråd med Iv-programmets personal på vårterminen, då kommande Iv-elever går i åk 9. Elevernas svårigheter klargörs, liksom deras styrkor och möjligheter.
- Innan höstterminen startar, sker ett överlämnande från grundskolan, där en mer detaljerad beskrivning av eleven görs. Grundskolans lärare och specialpedagoger delger Iv-programmets personal den dokumentation som finns. Vårdnadshavare ska i förväg ha gett sitt medgivande till att dokumentation får överlämnas.
- När eleverna sedan börjar på Iv-programmet, erbjuds de ett första samtal med skolkurator. Den som har behov av fortsatt kontakt med kurator har möjlighet till detta.
- Eleverna erbjuds hälsoundersökning och hälsosamtal hos skolsköterskan. De erbjuds även läkarundersökning.
- Om behov uppstår kan elev, på eget initiativ, kontakta kurator eller skolsköterska.
- Elever kan, vid behov, få stödinsatser av specialpedagog, ex hjälp med utredning av inlärningssvårigheter och råd om hjälpmedel och läromedel.
- Rektor kan vid behov kalla elev och vårdnadshavare, samt personal, till en elevvårdskonferens, EVK. I samband därmed upprättas ett protokoll med åtgärdsprogram.
- Om en större problematik föreligger kan det finnas behov av att göra en basutredning. I EVK:n kan man då besluta att en basutredning ska göras. En ärendeansökan skickas till utredningsteamet. Ansökan undertecknas även av vårdnadshavare. I samband med ansökan ska bifogas EVK-protokoll och en pedagogisk kartläggning. *En basutredning består av fyra delar, en pedagogisk kartläggning (görs av specialpedagog i samråd med ansvariga lärare), en social kartläggning (görs av kurator), en medicinsk utredning (görs av skolläkare) och en psykologutredning (görs av psykolog).* Utredningsteamet lämnar sen ett åtgärdsförslag till rektor, utifrån den tvärprofessionella utredningen och bedömningen.

Vid misstanke om att ett barn far illa ..

Anmälningsskyldighet

Enligt 14 kap.1§ socialtjänstlagen (2001:453), åligger det var och en som arbetar i förskola och skola, att vid misstanke om att ett barn far illa, göra en anmälan till socialnämnden.

Ansvar

Den som gör en iakttagelse som väcker **misstanke om att ett barn far illa**, har en personlig skyldighet att göra anmälan.

Anonym rådfrågning

Man kan ringa socialtjänsten och rådfråga, utan att uppge barnets identitet. Socialtjänsten kan vägleda utifrån det som beskrivs.

Skriftlig anmälan

Anmälan kan göras muntligt, men ska helst göras skriftligt. Ansvarig för anmälan är den som gjort iakttagelsen. Men i samråd med rektor, specialpedagog, skolsköterska eller skolkurator kan man överenskomma om att någon annan gör den formella anmälan. Men ansvaret vilar ändå på den som gjort iakttagelsen, att anmälan blir gjord.

Anmälarens behov av stöd

(Ur Socialstyrelsens allmänna råd)

Arbetsledningen på respektive arbetsplats bör utarbeta rutiner för det stöd den som är anmälningsskyldig kan behöva i samband med att en anmälan övervägs eller har gjorts.

Kalla vårdnadshavare till möte med socialtjänsten

Om man befärrar att barnet far illa utifrån t.ex. omsorgsbrist, är det bra att kalla vårdnadshavare till ett möte i förskola/skola där man i förväg talar om att man ska informera socialtjänsten utifrån den oro man har för barnet. En socialsekreterare medverkar och i mötet blir informationen/anmälan till socialtjänsten mer avdramatiserad. En fördel är det om vårdnadshavare vid mötet lämnar sitt samtycke till att handläggaren får lämna information till skolans personal i utredningen av ärendet. Vårdnadshavaren har rätt att ta del av utredningsmaterialet.

Ej informera vårdnadshavare

Om man misstänker att det kan vara frågan om misshandel eller sexuella övergrepp, ska anmälan göras omgående till socialtjänsten och vårdnadshavare ska ej kontaktas.

Skriftlig redogörelse

Vanligtvis kräver socialtjänstens handläggare in en skriftlig redogörelse för iakttagelser som gjorts i skolan. Den personal som gjort iakttagelser är skyldig att medverka i utredningen, oavsett vem som gjort den formella anmälan.

Utvecklingsstörning

Om utvecklingsstörning kan hållas för sannolik, samråder rektor och särskolesamordnare under hela processen.

Steg 1 EVK

Rektor kallar till en EVK med vårdnadshavare, ev. ansvarig lärare, specialpedagog, kurator, skolsköterska och särskolesamordnare. Protokoll förs. Här sker en redogörelse för de fyra utredningar som erfordras; pedagogisk, social, medicinsk och psykologisk utredning. Vårdnadshavare har rätt att fortlöpande ta del av utredningarna. Om vårdnadshavare så medger, beslutar man att utredningarna ska genomföras och ärendet skickas till utredningsteamet. Vårdnadshavare ges information om ansökningsförfarandet och blanketten *Framställning om mottagande i särskola*.

Steg 2 Arbetsmöte

Då utredningarna är genomförda kallar resursgruppens chef och särskolesamordnare rektor till ett arbetsmöte med specialpedagog, skolläkare, psykolog, kurator och LSS-handläggare. En helhetsbedömning av barnet/eleven görs utifrån utredningsresultatet.

Steg 3 Ny EVK

Rektor kallar till en ny EVK där vårdnadshavare formellt informeras om bedömningen utifrån utredningarna. Protokoll förs. Om eleven ifråga går i åk 7-9, ska även studie- och yrkesvägledaren och LSS-handläggaren delta i mötet. Vårdnadshavare informeras om alternativen för fortsatt skolgång. Vårdnadshavarna ges betänketid om de så önskar, därefter tas kontakt och de meddelar sitt beslut till rektor och särskolesamordnaren.

Val av skolform

I ansökan, *Framställning om mottagande i särskola*, gör vårdnadshavare sitt val av skolform. Särskoleansvarig (chef Resursgruppen) och vårdnadshavare undertecknar ansökan.

Om vårdnadshavare beslutar sig för särskola, skall särskoleansvarig skicka ansökan till särskolan. Särskolesamordnaren ska hålla kontinuerlig kontakt med elevens särskola och vårdnadshavare. Särskolan har ansvar för att en individuell utvecklingsplan upprättas, i samråd med vårdnadshavare.

Om vårdnadshavare beslutar sig för grundskola, skall det i ansökan anges vilken kursplan som eleven skall följa, särskolans eller grundskolans. En individuell utvecklingsplan skall upprättas av ansvarig lärare i samråd med vårdnadshavare. Specialpedagog kan bistå.

I samråd med särskolesamordnaren kallar rektor vårdnadshavarna årligen till en EVK; därutöver vid eventuellt större förändringar.

Dokumenthantering

Särskolesamordnaren ansvarar för att de fyra utredningarna, i original, diarieföres och arkiveras. Kopior skall ingå i elevens akt (hos rektor), liksom en kopia av ansökan *Framställan om mottagande i särskola*.

Inför valet av gymnasiesärskola och program

Särskolesamordnaren sammankallar årligen, i augusti-september, studie- och yrkesvägledare samt LSS-handläggare för en planering omkring aktuella elever. En eventuellt nytillkommen elev i åk 7-9 medför att gruppen träffas även vid annan tidpunkt under läsåret.

Rutiner för mottagande av nyinflyttad elev i behov av särskilt stöd

1 Oftast initieras ärendet av att en vårdnadshavare kontaktar en skola i kommunen. Den som tar emot samtalet, t.ex. expeditiionspersonal, hänvisar till rektor.

2 Rektor ger specialpedagog i uppdrag att kontakta ansvariga på avlämnande skola och få information om eleven och ev begära eftersändning av dokumentation.

3 Specialpedagog meddelar rektor och resursgruppens chef den information som har lämnats. Vårdnadshavarna kontaktas och informeras om att man förbereder en placering.

4 Specialpedagog, rektor och resursgruppens chef samråder om placering. Man har en överläggning kring de eventuella alternativ som finns till skolplacering. Eventuell insats av elevassistent kan utredas. Specialpedagog kontaktar de arbetslag som kan bli aktuella och ger en första information.

5 Vårdnadshavarna kallas till ett möte där man föreslår skolplacering, ibland med alternativ. Efter samråd med vårdnadshavarna tas beslut.

6 Specialpedagog på mottagande skola ges i uppdrag att förbereda den nya elevens ankomst, tillsammans med arbetslaget. Schema och pedagogiska anpassningar utformas i samråd med vårdnadshavare. En eventuell elevassistent introduceras.

7 För elev tillhörig personkretsen särskola kallar rektor till en elevvårdskonferens där det fastställs om/att eleven ska läsa efter särskolans kursplan samt om eleven ska ha anpassad studiegång. Rektor tar delegationsbeslut som skickas till BUN.

8 En individuell studieplan upprättas av ansvariga pedagoger i samråd med specialpedagog.

9 För elev tillhörig personkretsen särskola ansvarar rektor (och särskolesamordnaren) för en årlig uppföljning, en EVK, dit berörda kallas.

Vem är vårdnadshavare och vad gäller?

Ansvariga rektorer och pedagoger i skolan är skyldiga att skaffa sig kännedom om vilka som är vårdnadshavare i varje enskilt fall. Förändringar i vårdnadshänseende kan ske när som helst.

1) Biologiska föräldrar, gifta eller sammanboende, har oftast gemensam vårdnad. Båda föräldrarna bör alltid, jämlikt, kallas till inskolningssamtal, föräldramöten, utvecklingssamtal, elevvårdskonferens etc.

2) Vid en separation, med gemensam vårdnad.

Båda föräldrarna ska kallas enligt punkt 1. Om den ena föräldern bor på annan ort är det viktigt att ändå hålla kontakt och skicka relevant, skriftlig information.

3) Om en förälder har enskild vårdnad

Kallas bara den föräldern till skolans möten etc. Den förälder som har vårdnaden bestämmer i vilken utsträckning den andra föräldern eventuellt ska få information eller göra besök i skolan etc. Kan också förbjuda den andra förälderns besök eller insyn.

Undantag: Viss info om barnet/eleven är offentlig såsom frånvarorapportering och betyg. Den informationen får vi inte neka att ge, såvida inte särskilda skäl om sekretess föreligger.

5) Om barnet är placerat i familjehem

Det bör råda ett gott samarbete mellan skola, familjehem, vårdnadshavare och socialtjänsten. Skolan måste ha kunskap om vem/vilka som är vårdnadshavare och, i samband med möten i skolan, kalla dessa. I vissa fall kan det förekomma en annan vårdnadshavare än familjehemmet eller de biologiska föräldrarna.

6) Om annan kommun placerar ett barn i familjehem i Gagnef

Skolan i Gagnef ska ta kontakt med socialtjänsten i den andra kommunen. Viktigt att ha fortlöpande kontakt. Vid behov kan vi föreslå kontaktpersonen i socialtjänsten i den andra kommunen att kontakta BUP och ev ha ett gemensamt möte.

Även i denna situation ska vi vara informerade om de biologiska föräldrarnas eventuella rätt till information och insyn.

Föräldrabalken 6 kap. 1§

Barn har rätt till omvårdnad, trygghet och en god fostran. Barn skall behandlas med aktning för sin person ..

Föräldrabalken 6 kap. 2§

.. Den som har vårdnaden om ett barn, har ett ansvar för barnets personliga förhållanden och skall se till att barnets behov, enligt 1§, blir tillgodosedda ..

Hantering av åtgärdsprogram - riktlinjer

Rektors ansvar

Enligt Grundskoleförordningen 5 kap 1§ gäller: Om det genom uppgifter från skolans personal, en elev, dennes vårdnadshavare, eller på annat sätt har framkommit att eleven behöver särskilt stöd, ska rektor se till att åtgärdsprogram utarbetas. Eleven och elevens vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta när åtgärdsprogrammet utarbetas.

En allmän handling som kan sekretesskyddas

Elev/vårdnadshavare rätt till insyn i "sitt eget material". Sekretessen är till för att skydda för insyn från utomstående. Sekretessen kan upphävas genom samtycke från vårdnadshavarna.

Arbetsredskap

I det pedagogiska arbetet ska åtgärdsprogrammet fungera som ett "verktyg i vardagen". I åtgärdsprogrammet ska det gemensamma ansvaret tydliggöras; elevens, vårdnadshavares och skolans ansvar. Mål och genomförande ska utvärderas och följas upp kontinuerligt.

Överenskommelse i förskola/förskoleklass

Överenskommelsen ska innehålla väsentlig information och en utvecklingsplan.

Förvaring

Rektor ansvarar för att åtgärdsprogram/akt upprättas och förvaras betryggande. Åtgärdsprogram i original bör lämpligen förvaras i elevakt hos rektor, i brand- och stöldsäkert dokumentskåp. Akten hålls uppdaterad via ansvarslärare/mentor/specialpedagog. Kopior av åtgärdsprogram erhålls av dem som arbetar med eleven, och vårdnadshavare. Det ska tydligt framgå att papperen är kopior (stämplas). Var och en ansvarar för sina dokument, vad gäller hantering och förvaring.

Arkivering

Arkivlagen stadgar vad som gäller för arkivering och gallring. Originalen arkiveras då åtgärdsprogrammet avslutas eller när eleven lämnar skolan för att flytta till annan kommun. Värdefull information kopieras och överlämnas, efter medgivande från vårdnadshavare, till mottagarkommunen. Då eleven slutar grundskolan slutarkiveras elevens akt, efter gallring, i centralarkivet, enligt kommunens dokumenthanteringsplan. Om dokument sparas i datorn ska vissa säkerhetsrutiner iakttas. I övrigt sker gallring i samma utsträckning som med pappersdokument.