



**EDA
KOMMUN**

**ÖVERGRIPANDE
ELEVVÅRDSPLAN**

051010

(reviderad 061107)

Innehåll

Övergripande elevvårdsplan		s. 2-4
Bilaga 1	Ansökan till elevhälsan	s. 5-6
Bilaga 2	Individuell utvecklingsplan	s. 7-11
Bilaga 3	Åtgärdsprogram	s. 12-14
Bilaga 4	Överföringsdokument	s. 15-18
Bilaga 5	Det är vi som är elevhälsan	s.19-21

Inledning

Det ska utifrån Eda kommuns skolplan 2001-2003 finnas en övergripande elevvårdsplan för barn/unga i behov av särskilt stöd till hjälp för verksamhetens alla enheter.

Med barn/unga i behov av särskilt stöd menas här barn/unga som tillfälligt eller varaktigt är i behov av särskilt stöd i sin utveckling på grund av fysiska, psykiska, sociala eller andra skäl. Barn/unga i behov av särskilt stöd har enligt lag och förordning rätt till extra stöd för sin utveckling.

Rektor har ansvar för att det skapas förutsättningar för att tidiga insatser av förebyggande karaktär prioriteras. Rektor har också ansvaret för att arbetslagen, inom sina ekonomiska ramar, anpassar situationen kring barn/unga utifrån deras behov och att det på varje enhet finns en elevvårdplan.

Det är viktigt att skapa förutsättningar för att kunna arbeta långsiktigt och strategiskt med elevvårdsarbete. När resurserna är begränsade finns det en tendens att arbetet styrs av akuta insatser och det blir då särskilt angeläget att skapa förutsättningar för ett förebyggande och långsiktigt arbetssätt.

För verksamheten i Eda ska det finnas ett elevhälsoteam bestående av kurator, psykolog, skolsköterska, specialpedagog, studie- och yrkesvägledare, musikterapeut och talpedagog. Teamet finns organisatoriskt direkt under förvaltningsledningen. Elevhälsan har huvudansvaret för den övergripande elevvården i kommunen, enligt nedanstående syften och mål. Var och en i elevhälsan har också yrkesspecifika uppgifter som finns specificerade i häftet "det är vi som är elevhälsan".

Elevhälsans yrkesgrupper ska i första hand tillsammans med skolledning, lärare och övrig personal arbeta med en skolmiljö som främjar god hälsa/allmän utveckling, där barn/unga trivs och lärandet stimuleras. **Det ska vara viktigt och roligt att gå i skolan i Eda!**

Samarbete mellan elevhälsan och verksamheten är en förutsättning för att barn/unga ska få det stöd för sin utveckling som de har rätt till.

Syfte / mål

Syftet är att elevhälsan ska vara ett övergripande och tvärvetenskapligt forum, med en helhetssyn på barn/unga och deras lärande miljö.

Målet är att i samverkan skapa miljöer som främjar lärande och god hälsa/allmän utveckling och att uppnå en effektiv och rättvis fördelning av kompetens, **genom**

- regelbundna elevhälsoteamträffar
 - samordna kompetenser och arbetsinsatser, för att göra allsidiga bedömningar
 - ge råd vid prioritering av resurser till barn/unga i behov av särskilt stöd
 - öka möjligheten att styra ”rätt” resurskompetens, för att underlätta elevvårdsarbetet
 - ömsesidigt utbyta kunskaper för elevvårdsutveckling
 - utarbeta förebyggande insatser
- kompetenshöjning av personal, via medverkan vid träffar
- att varje rektor har en naturlig länk till elevhälsan via biträdande förvaltningschef
- regelbunden utvärdering av den övergripande elevvården och elevhälsans arbete

Uppföljning / utvärdering

Uppföljning av elevhälsans arbete görs fortlöpande

- Via den utvärdering med personal, som enheternas rektorer gör vid läsårets slut, inhämtas verksamhetens synpunkter gällande elevhälsans arbete.
- Föräldrar och elever har möjlighet att komma med synpunkter på elevhälsans medlemmar via det klagomålsdokument som tillhandahålls på enheterna
- Den övergripande elevvårdsplanen revideras i oktober månad varje år.

Rutiner för elevhälsan

Elevhälsans träffar syftar till att ge råd om lösningar för barn/ungdom i behov av särskilt stöd, att tvärvetenskapligt handleda varandra i extra svåra fall, ta del av varandras kompetenser, att upprätta förebyggande strategier och ge tillfälle för informationsutbyte.

- Elevhälsan träffas var annan måndag enligt uppgjort schema.
- Ärenden anmäls innan träffen till biträdande förvaltningschef, så att en ärendelista upprättas, där inkomna ärenden gällande enskilt barn/ungdom prioriteras. Dagordning ska finnas tillgänglig före varje träff.
- Minnesanteckningar föres vid varje teamträff och ska finnas under Wpdata/avdel/Bb/elevhälsan senast en vecka efter träffen. Anteckningarna skrivs på ett sådant sätt att inget barn/ungdom utlämnas. Sekreterare utses vid varje möte efter roterande schema.
- Sekretesslagen gäller inom gruppen.
- Personal är välkomna att delta på elevhälsans möten efter överenskommelse.
- Rektorer ansvarar för att till sina kontinuerliga elevvårdsgrupper kalla medlemmar från elevhälsan utifrån behov.
- Elevhälsan utvecklar samarbete med samhällets övriga vårdande instanser för barn och unga.
- Elevhälsan kan vid behov vara behjälpligt vid upprättande av individuella utvecklingsplaner (bil.2) och åtgärdsprogram (bil.3) genom att kartlägga och analysera eleven och elevens lärandemiljö på individ-, grupp- och organisationsnivå, samt medverka vid övergångar inom utbildningssystemet (bil. 4)
- Förfrågningar till någon i elevhälsan skall besvaras inom 2 veckor.
- För att vara nåbara för föräldrar, barn/ungdom och personal ska telefonnummer för berörd elevhälsopersonal uppges i enheternas informationsfoldrar och i foldern ”det är vi som är elevhälsan” (bil. 5).
- Elevhälsan ansvarar för att inom gruppen upprättade strategier och planer revideras årligen i oktober månad.

ANSÖKAN TILL ELEVHÄLSAN

Ankom den _____

Rektor _____ Telefon _____

Förskola _____ Dbv. _____ Förskoleklass _____ Skola/ åk _____

Barnets/ungdomens namn: _____ Pnr: _____

Mor: _____ Far: _____

Kort beskrivning av situationen:***Detta har vi gjort hittills:******Detta vill vi ha hjälp med:***

Ytterligare upplysningar kan även lämnas av: _____ Tele: _____

.....
Förälder/vårdnadshavare.....
Datum.....
Klassföreståndare/förskollärare.....
Rektor

Beslut/Åtgärd

--

.....
Datum

Elevhälsan genom

INDIVIDUELL UTVECKLINGSPLAN

Varje barn/ungdom i Eda kommuns skol- och barnomsorgsverksamhet ska ha en individuell utvecklingsplan. Barn och ungdomar som av olika anledningar är i svårigheter i verksamheten ska dessutom ha ett åtgärdsprogram.

En individuell utvecklingsplan är ett instrument, ett arbetsverktyg som fungerar som hjälpmedel för att barnet/ungdomen, föräldrar och personalen ska få en gemensam, samlad bild av barnets/ ungdomens situation.

Nuläge - ta reda på hur det ser ut och varför.

En individuell plan upprättas i samband med utvecklingssamtalet. Helhetssynen på barnets utveckling ska stå i fokus. Alla bör få samma chans att förbereda sig inför detta. Nuläget, innehållet sätts på papper för att göra tankegångar, elevens behov och prioriteringar synliga för alla berörda.

Stödfrågor: Vilka är dina starka sidor? Vad har fungerat bra? Vad skulle du vilja förbättra? Hur är det nu och hur borde det vara? Finns det problem som behöver lösas? Vad beror det på att det är som det är? Osv.

Mål - hur det borde vara jämfört med hur det är nu.

Utifrån kartläggningen fastställs de viktigaste långsiktiga och kortsiktiga målen för barnet/ungdomen. Målen ska vara realistiska och utgå från barnets förutsättningar. De ska vara konkreta och utvärderingsbara.

Stödfrågor: Beskriver målet vad du ska kunna göra när målet är nått? Vad blir bättre för dig när målet nåtts? Är målet rimligt att uppnå till...? Osv.

Metod - hur målet ska nås.

Omgivningen runt barnet ska tillhandahålla metoder för att hjälpa barnet att nå de uppsatta målen. Vem eller vilka som ansvarar för olika aktiviteter ska anges. Tid för utvärdering ska också vara med.

Stödfrågor: Visar metoden hur målet ska nås? Hur ska metoderna genomföras? Utgår metodvalet från orsakerna till problemet? Vet alla vem som ansvarar för vad och när det som beslutats ska vara gjort? Behövs samverkan med andra? Osv.

Utvärdering - blev det som vi tänkt?

Alla som deltar i arbetet ska också bedöma resultatet av insatserna. Pedagogerna ska kontinuerligt i det dagliga arbetet följa upp och värdera elevernas utveckling. Vid utvärderingen av de beslutade målen/åtgärderna visar det sig om arbetet lett till den förändring som var tänkt. Här får man ett nytt nuläge att utgå från till nästa utvecklingsplan

Stödfrågor: Har vi genomfört det vi bestämde att göra? Har det skett en förändring jämfört med tidigare? Om inte - varför då? Har det skett någon annan förändring? Vilka orsaker finns till detta? Vilka nya önskemål, behov och förutsättningar finns?

Fallgropar: "När Alice i Underlandet gått vilse frågade hon katten om vägen. Katten frågade vart Alice skulle gå. Alice visste inte, varpå katten följdriktigt svarade att då spelade det heller ingen roll vart hon gick."



Individuell utvecklingsplan

Namn _____ Ålder ____ Enhet/Klass/Avd. _____

Föräldrar _____

Lärare _____ (Kontaktperson) _____

Övriga ansvariga _____

Starka sidor _____

Påbörjat datum _____

Långsiktiga mål	Planerade insatser för att uppnå målen: metoder, resurser etc.	Ansvarig	Datum när / för genomfört/uppföljning	
*				
*				

Kortsiktiga mål	Planerade insatser för att uppnå målen: metoder, resurser etc.	Ansvarig	Datum när / för genomfört/uppföljning	
* * *				

Datum för utvärdering _____		
Utvärderingsresultat _____		
Förändring av plan _____		
Orsaker _____		
Nya mål och metoder etc. _____		

Underskrifter:		
_____	_____	_____
Elev	Föräldrar	Lärare/Övrig personal

INDIVIDUELLA UTVECKLINGSPLANER

Som stöd vid upprättandet av individuella utvecklingsplaner/utvecklingssamtal med föräldrarna i Förskolan.

Nuläget:	Hur ser det ut?	
	Rutinsituationer:	lämning/hämtning på/avklädning måltider vila toalettsituationen
	Motoriken:	grovmotoriken finmotoriken kroppsuppfattning
	Barnet i gruppen:	relationer till vuxna relationer till kamrater konfliktsituationer hur barnet klarar motgångar koncentration och uppfattningsförmåga
	Språket:	ordförråd uttalet förståelse
	Leken:	ute/innelek rollekar fantasilek konstruktions/bygglek
Barnets starka sidor:	Vad är barnet bra på och intresserad av?	
Mål:	Det här vill vi uppnå:	Målet ska vara rimligt och tydligt Alla ska vara överens om målet
Metod:	Hur ska målet uppnås?	Material Arbetsätt Tiden – hur länge? - hur ofta? Tid för utvärdering Bygg på barnets starka sidor
Utvärdering:	Hur har det gått?	Är målet uppnått? Har alla varit delaktiga? Hur går vi vidare – ny plan?

INDIVIDUELL PLAN
Förskolan

Datum: _____

Barnets namn: _____ Född: _____

Föräldrar: _____ Avdelning: _____

Inskoln. pers.: _____ Inskoln.datum: _____

Ansvariga: _____

Beskriv vad barnet är bra på och vad hon/han tycker om att göra.**Nuläge.** Hur ser det ut?**Mål.** Det här vill vi uppnå.**Metod.** Hur ska målet nås?**Utvärdering.** Hur har det gått och hur går vi vidare?

- **För vem?**
- **Varför?**
- **Hur?**
- **Vem är ansvarig?**

MÅLGRUPP

För de barn/ungdomar som inte når de uppsatta målen och/eller när barnet/ungdomen har problem av en sådan art att särskilda stödåtgärder måste vidtagas, upprättas ett åtgärdsprogram, oavsett om svårigheterna beror på inlärningsförmåga och/eller är av medicinsk eller psyko-social karaktär.

VARFÖR?

Åtgärdsprogrammet skall användas som ett hjälpmedel för barnet/ungdomen, föräldrar och personal att:

- konkretisera barnets/ungdomens skolsituation
- strukturera åtgärderna
- nå skolans mål

Det är viktigt att ha en konkret plan som kan utvärderas så att man kan målstyra det man önskar förändra.

HUR?

- Åtgärdsprogrammet upprättas av ansvarig mentor och/eller speciallärare, om möjligt i samråd med barnet/ungdomen och barnets/ungdomens föräldrar
- Barnet/ungdomen och dess föräldrar samt all berörd personal skall delges åtgärdsprogrammets innehåll och godkänna detta
- Rektor, ev. berörd person från elevhälsan, mentor och/eller speciallärare skall ha var sitt exemplar av åtgärdsprogrammet
- Uppföljning och utvärdering skall ske kontinuerligt

ÅTGÄRDSPROGRAMMET SKALL INNEHÅLLA:

- en beskrivning av barnets/ungdomens positiva sidor
- en beskrivning av barnets/ungdomens behov och problem
- en beskrivning av realistiska mål att arbeta mot
- en beskrivning av de åtgärder man planerar för att nå målen, samt ansvarig för dessa
- hur och när uppföljning och utvärdering skall ske, samt vilka som skall kallas till denna
- vem som är ansvarig för att åtgärdsprogrammet upprättas och utvärderas
- vilka som är närvarande vid upprättandet av åtgärdsprogrammet

VEM ÄR ANSVARIG?

Mentor och/eller speciallärare ansvarar tillsammans med rektor för att åtgärdsprogram upprättas och följs upp.

Om åtgärder har vidtagits i samråd med någon från elevhälsan skall denne närvara vid uppföljning/utvärdering.

ÅTGÄRDSPROGRAM

ELEV:**KLASS/SKOLA:****NÄRVARANDE:****ANSVARIG:****DATUM:****Vårdnadshavarens underskrift****POSITIVA FAKTORER:****PROBLEMBESKRIVNING:**

MÅLBESKRIVNING:

ÅTGÄRDER:

ANSVARIG:

UPPFÖLJNING Hur? När? Vem/Vilka?

UTVÄRDERING:

ÅTGÄRDSPROGRAMMET

avslutat.....

ÖVERFÖRINGSdokUMENT FÖR FÖRSKOLA/FAMILJEDAGHEM/FÖRSKOLEKLASS

Syftet med detta dokument är att göra det möjligt för mottagande mentor att på bästa sätt möta barn och deras behov.

Överföringsdokument görs för de barn som byter mentor och har haft dokumenterade åtgärdsprogram och inte uppnått målen i de individuella utvecklingsplanerna.

Överföringsdokumentet bör göras tillsammans med vårdnadshavare vid ett utvecklingssamtal och ska alltid undertecknas av mentor och vårdnadshavare.

Rektor har ansvaret att dokumentet överlämnas till mottagande mentor och kan kompletteras med muntlig information vid en överlämnandekonferens.

Dokumentet ska föranleda att ett åtgärdsprogram upprättas

Enhetens namn: _____

Barnets namn: _____

Personnummer: _____

ÖVERFÖRINGSdokUMENT

Namn.....Enhet.....

Uppnådda mål i	Positiva faktorer	Barnet måste arbeta vidare med	Tidigare insatser
Uppnådda mål i	Positiva faktorer	Barnet måste arbeta vidare med	Tidigare insatser

Det är dessutom bra att känna till:

Datum _____

Mentor _____

Vårdnadshavare _____

Kontaktperson (om inte mentor) _____

ÖVERFÖRINGSdokUMENT FÖR GRUNDSKOLA

Syftet med detta dokument är att göra det möjligt för mottagande mentor att på bästa sätt möta barn/unga och deras behov.

Överföringsdokument görs för de barn/unga som byter skola/stadium/mentor och har haft dokumenterade åtgärdsprogram och/eller inte uppnått målen i ett eller flera ämnen

Överföringsdokumentet bör göras tillsammans med barn/unga, mentor/ och vårdnadshavare vid ett utvecklingssamtal och ska alltid undertecknas av mentor och vårdnadshavare.

Rektor har ansvaret att dokumentet överlämnas till mottagande mentor och kan kompletteras med muntlig information vid en överlämnandekonferensen.

Dokumentet ska föranleda att ett åtgärdsprogram upprättas.

Enhetens namn: _____

Elevens namn: _____

Personnummer: _____

Har inte uppnått målen i Ma

Sv

En

Övriga ämnen: _____

ÖVERFÖRINGSdokUMENT

Namn.....Klass.....Enhet.....

Uppnådda mål i(ämne)	Positiva faktorer	Eleven måste arbeta vidare med	Tidigare insatser
Uppnådda mål i(ämne)	Positiva faktorer	Eleven måste arbeta vidare med	Tidigare insatser

Det är dessutom bra att känna till:

Datum

Mentor

Vårdnadshavare

Kontaktperson (om inte mentor)



**DET ÄR VI SOM ÄR
ELEVHÄLSAN**



Barn- och ungdomspsykiolog

Alla enheter

Marianne Smette-Ezra

0571-282 19, 070-205 12 53

- Problemlösande samtal i samverkan med elever, föräldrar och lärare
- Konsultation och rådgivning till personal
- Psykologiska utredningar och utvecklingsbedömningar
- Kontakter och samverkan med externa samarbetspartners
- Medverka i skolutveckling och hälsofrämjande arbete bland barn och unga

Kuratorer

Gunnarsbyskolan, Bysjöskolan,
Gärdesskolan

Birgitta Carlsson

0571-358 07, 070-302 44 43

- Psykosocialt behandlingsarbete med barn och unga och deras familjer, som även innefattar psykosociala diagnoser och bedömningar
- Arbete med elevgrupper
- Samarbete med andra myndigheter
- Ge information och service i sociala frågor



Hierneskolans, Adolfsforskskola,
Skillingmark, Gymnasiet

Adriana Wilke-Toker

0571-104 22, 070-302 44 84



Skolsköterskor

Hierneskolans, Gärdesskolans
Adolfsfors skola

Anne-Louise Malmstedt

0571-104 76, 0571-302 25

070-523 62 68

- Följa barn och ungas hälsa – både kropp och själ
- Hälsofrämjande insatser genom råd och information till elev/förälder/personal
- Vaccinationer och lättare sjukvårdsinsatser

Gunnarsbyskolan, Bysjöskolan
Gymnasiet

vikarie Lena Persson

0571-358 08, 070-205 17 09

Specialpedagoger

Förskolorna, Dagbarnvårdarna

Harriet Gillblad

0571-282 52, 070-333 23 83

- Ge handledning, råd och information till personal och arbetslag i pedagogiska frågor
- Leda och delta i utvecklingsarbete på skolan eller i arbetslag genom diskussioner och reflekterande samtal
- Kartlägga och analysera barn/ungas svårigheter på individ-, grupp-, och enhetsnivå. Medverka till upprättande av åtgärdsprogram



Alla enheter

Gun Andersson

0571-388 10, 070-333 23 84



Studie- och yrkesvägledare

Per Sjögren

0571-358 06, 070-376 32 86

- Information om yrken och studievägar inför framtida val
- Vägledande samtal med elever och föräldrar, enskilt och i grupp
- Administrera prao- verksamhet
- Kontakt mellan skola och yrkesliv



Talpedagog

Alla enheter

Ulla Larsson

0571-282 07, 070-302 44 50

- ITPA- utredningar med ingående psykolingvistiska test, som tydliggör elevens bästa inlärningskanaler
- Tidig kontakt med samtliga barn i 6-årsverksamheten
- Kartläggning av elever med tal- och språksvårigheter (f-9)
- Tal- och språkträning med elever, enskilt eller i grupp
- Konsultation och rådgivning till personal
- Handledning och rådgivning till personal och föräldrar

Musikterapeut

Karin Krigström

0570-200 12, 070-575 81 63

- Funktionsinriktad musikterapi; musik som medel för att skapa kontakt, ge stimulans och aktivitet i syfte att utveckla och höja funktionsnivån hos den enskilde individen.