

Barnhälsoplan för Alpgatans förskola och Östregårds förskola

Barn- och elevhälsans uppdrag och arbetssätt i Växjö kommun
utifrån riktlinjer i Växjö kommuns gemensamma barn- och elevhälsoplan

Växjö kommun, Östra området
Alpgatans förskola
Östregårds förskola

Agneta Johansson, vik. förskolechef

2016-10-04

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Bakgrund
2. Barnhälsoplanens syfte
3. Styrdokument
4. Arbetsgång vid barnhälsoärenden
5. Barnhälsoteamets ansvar och organisation
6. Dokumentation
7. Dokumentation som kan komplettera barnhälsoplanen
8. Barnlogopederna i Växjö – telefon och öppettider
9. Telefon och öppettider till barnlogopederna
10. Bilagor:
Handlingsplan
Kartläggning

1. Bakgrund

Alpgatans förskola är en förskola i stadsdelen Öster som ingår i det Östra området, med tre avdelningar. Vi gör löpande överflyttningar mellan avdelningar beroende på tillgång och efterfrågan av platser och barns behov. På förskolan arbetar utbildade pedagoger med i nuläget tre barnskötare och sex förskollärare. Pedagoger har 1 timmes gemensam och 11/2 timme enskild reflektionstid/vecka, då de systematiskt följer upp och planerar verksamheten, hur den stimulerar barnens utveckling samt reflekterar kring enskilda barn och dess behov.

Östregårds förskola är en förskola i stadsdelen Öster som ingår i det Östra området och som ligger i direktanslutning till Östregårdsskolan. Vi har fem avdelningar som just nu är fördelade på tre yngrebarns-avdelningar, en syskonavdelning och en fyra-femårsgrupp. I januari-17 öppnar vi ytterligare en yngrebarns-avdelning. Vi gör löpande överflyttningar mellan avdelningar beroende på tillgång och efterfrågan av platser och barns behov. På förskolan arbetar utbildade pedagoger med i nuläget fem barnskötare och tio förskollärare. Pedagoger har 11/2 timmes gemensam och 1 timmes enskild reflektionstid/vecka, då de systematiskt följer upp och planerar verksamheten, hur den stimulerar barnens utveckling samt reflekterar kring enskilda barn och dess behov.

2. Barnhälsoplanens syfte:

Barnhälsoplanen är skriven för att kvalitetssäkra så att vi tidigt identifierar och ger det stöd och stimulans till de barn som deras speciella behov kräver och att vi arbetar efter en gemensam arbetsmodell.

Planen ska användas som ett verktyg i arbetet med barnhälsa där rutiner, arbetssätt och ansvarsfördelning dokumenteras utifrån gällande styrdokument och Växjö kommuns riktlinje Barn- och elevhälsa i Växjö kommun.

3. Styrdokument:

Skollagen (2010) 8 kap

Särskilt stöd

9 § Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver.

Om det genom uppgifter från förskolans personal, ett barn eller ett barns vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd, ska förskolechefen se till att barnet ges sådant stöd. Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödinsatserna.

Läroplan för förskolan Lpfö98/10

2.7 Förskolechefens ansvar

Som pedagogisk ledare och chef för förskollärare, barnskötare och övrig personal i förskolan har förskolechefen det övergripande ansvaret för att verksamheten bedrivs i enlighet med

målen i läroplanen och uppdraget i dess helhet. Förskolechefen har ansvaret för förskolans kvalitet och har då, inom givna ramar, ett särskilt ansvar för att:

- verksamheten utformas så att barn får det särskilda stöd och den hjälp och de utmaningar de behöver.

Förskolans uppdrag:

Verksamheten ska anpassas till alla barn i förskolan. Barn som tillfälligt eller varaktigt behöver mer stöd och stimulans än andra ska få detta stöd utformat med hänsyn till egna behov och förutsättningar så att de utvecklas så långt som möjligt.

Under utvecklingssamtal identifiera barn/familjer som är i behov av särskilt stöd gällande vägledning, råd och stöd och vid behov ha uppföljande samtal.

Vid behov uppmanar/stöttar förskolan föräldrar att ta kontakt med bvc/psykolog då vi har en oro kring barns behov och eventuellt ytterligare stöd. För förskolan finns barnhälsoteamet och specialpedagog som stöd vid behov.

4. Arbetsgång vid barnhälsoärenden

Barnhälsa (Gäller barn 1 år till förskoleklass)

Barnhälsovården ansvarar för barns hälsa i förskoleåldern. Från och med förskoleklass övergår ansvaret till skolans elevhälsa.

Modellen fungerar stegvis, först vid utebliven effekt av de insatta åtgärderna utreds behovet vidare.



För utförligare information se Riktlinjer Barn och elevhälsa i Växjö Kommun.

5. Barnhälsoteamets ansvar och organisation:

Förskolechef samråder med berörda representanter och/eller hela arbetslag från varje avdelning då ett ärende aktualiseras av pedagogerna.

Vid behov bildas olika barnhälsoteam för det specifika ärendet där förskolechef, pedagog/pedagoger följer de rutiner och arbetsgång som är framskrivna i barnhälsoplanen. På lokal förskolenivå kan förekomma att pedagoger från annan avdelning med olika spetskompetenser deltar vid barnhälsoteamet.

Barnhälsoteamets möte dokumenteras utifrån förskolans modell för upprättande av handlingsplan för avdelningarnas arbete med barn i behov av särskilt stöd. Se bilaga 1

6. Dokumentation

Vi följer upp och utvärderar barnhälsoteamets arbete med dokument och löpande anteckningar samt avslutar ärenden när behov ej kvarstår.

7. Dokumentation som kan komplettera barnhälsoplanen.

Anmälan till socialtjänst och polis

Likabehandling plan finns på hemsidan

Krisplan finns i Akutpärrmen på förskolan.

Rutiner för frånvaro/närvaro.

Varje förskola har tydliga rutiner för hur man registrerar närvaro och frånvaro. Hur man fyller i närvaro och ledighet/sjukdom, vårdnadshavare är informerade om hur förskolan vill att man sjukanmäler tex via telefon, mail ,sms och hur man meddelar när barnet kommer tillbaka.

8. Barnhälsans mål för det aktuella året

Under läsåret 2016/2017 implementeras planen på alla nivåer inom förskolan.

9. Telefon och öppettider till barnlogopederna

Barnlogopederna i Växjö har telefontid för rådgivning:

Mån kl.08.00-09.00 tel.0470-58 25 46

Tis kl. 08.00-09.00 tel.0470-58 25 48

Ons kl.15.00-16.00 tel.0470-58 25 45

Tors kl.15.00-16.00 tel.0470-58 25 47

Det går att ringa anonymt för rådgivning eller med namn.

Logoped | Barnlogopedmottagningen

Familjehälsan Region Kronoberg

0470 58 20 40

www.regionkronoberg.se



10. Bilagor

Handlingsplan för avdelning: **avdelningens namn**

på förskolan: **förskolans namn**

Angående: Barnets namn och personnummer

Närvarande: Personer som deltar i upprättandet av handlingsplanen

Bakgrund:

Kort beskrivning av avdelningen. Antal barn, åldrar och modersmål.

Personal och avdelningens miljö.

När började barnet på förskolan och när började barnet på avdelningen?

Modersmål.

Flerspråkighet.

Nulägesbeskrivning: Vad fungerar bra?

Varför? I vilken situation? Hur ser situationen ut?

Vad fungerar mindre bra?

Varför? I vilken situation? Hur ser situationen ut?

Med vem eller vilka fungerar samspelet bäst?

Vad gör personalen när det fungerar bra?

Vad gör personalen när det fungerar mindre bra?

Mål för avdelningen: datum

Mål – stora mål över lång tid.

Ev. delmål – små mål som är korta i tid.

Glöm inte att koppla målen till läroplanen!

Metoder: Hur ska pedagogerna i arbetslaget arbeta/göra för att nå målen:

Beskriv här vilka metoder arbetslaget tänkt arbeta utifrån. Hur ska ni organisera arbetet på avdelningen?

Ansvarsfördelning:

Vem ansvarar för vad? Föräldrar, personal.

Utvärdering:

När?

Hur?

Underskrifter: datum

.....
vårdnadshavare

.....
vårdnadshavare

.....
personal

.....
personal

.....
personal

.....
förskolechef

Kartläggning

Om vi upptäcker återkommande situationer i barngruppen som inte fungerar arbetar vi genom att förändra i miljön, organisation och bemötande. Det gör vi för att anpassa verksamheten efter barnet/barnens behov.

1. Gör en kartläggning av den/de situationer som fungerar och som inte fungerar. En person i arbetslaget ansvarar för kartläggningen och samtliga i arbetslaget är delaktiga i handlingsförslaget.
2. Kartlägg enligt följande. Fundera och reflektera både enskilt och i arbetslaget:
 - Observera olika situationer under 1 till 2 dagar och anteckna vilka situationer som fungerar bra – mindre bra.
 - Gör en djupare observation av någon situation som
 - fungerar bra
 - fungerar mindre bra

1.Datum:

| | |
|-----------------------------------|---|
| Händelse som fungerar bra: | Vad kan det vara som gör att det fungerar bra? |
| Händelse som fungerar mindre bra: | Vad kan det vara som gör att det inte fungerar? |

3. Kan ni förändra något i ert arbetssätt? Hur ska ni göra för att det ska fungera på ett bättre sätt?

| | |
|--------------------------------------|---|
| Situationer som fungerar mindre bra: | Vad kan ni förändra för att det ska fungera bättre? |
|--------------------------------------|---|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Följ upp åtgärderna vid ett bestämt datum, hur har det fungerat?

4. Om det fortfarande inte fungerar väl för barnet/barngruppen: Kontakta rektor för ev kontakt med spec ped.

Följ upp åtgärderna, datum: _____

Ev ny dagsobservation, vem? När? _____

Förslag till förändringar i miljön, organisation och bemötande. Tankar att tänka vid kartläggningen.

- Ta fasta på vad ni sett vid kartläggningen.
- Ute/ innemiljö. Behöver den förändras? Kan vi nyttja inne- och utemiljön på ett annorlunda sätt?
- Hur organiserar vi vår verksamhet? Tänk, varför gör vi såhär? Vad kan vi göra annorlunda för att det ska bli bättre? Ex) Dela i fler grupper? Stora/små? Ute/inne,

pojkar/flickor, Andra grupperingar? Vilka tider på dagen gör vi det? Ska vårt schema se ut som det gör? Använda utemiljön på annat sätt?

- Använder vi personalen på bästa sätt? Kan vi organisera oss på något annat sätt? Finns personalen där den behövs bäst? Gör all personal det den mest behöver göra just nu? Var finns barnen?
- Tar vi tillvara den kompetens som finns på hela förskolan?

Arbetsmetoder:

- Använd tydliggörande pedagogik, tecken som stöd, språklekar....
- Alla i arbetslaget läser samma litteratur för fördjupande kunskaper inom området.
- Handledning av spec ped.

När du vet vad som fungerar – gör mer av det!

När det inte fungerar – gör något annorlunda!