



LOKAL ELEVHÄLSOPLAN LÅ 25/26

STORVIKENSKOLAN OCH SÖRGÅRDSSKOLAN MED FRITIDSHEM

2025-08-22

Innehåll

Inledning.....	3
Elevhälsans uppdrag.....	3
Elevhälsoteamets roller och ansvar	4
Pedagogernas ansvar	6
Rutiner vid extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram	7
Extra anpassningar	8
Specifika utmaningar hos elever med ADHD	8
Specifika utmaningar hos elever med autism	8
Särskilt stöd	9
Rutiner vid frånvaro	10
Rutiner vid önskan om klassbyte	11
Rutiner vid skolbyte.....	11
Anmälningssplikten – Barn som far illa (SOL14)	12
Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränks av annan elev/andra elever	13
BILAGA 1 – Ärendegång anmälan till EHT.	14
BILAGA 2 – Blankett för intern orosanmälan till EHT.....	15
BILAGA 3 – Dokumentation av extra anpassningar	17

Inledning

Storvikenskolans och Sörgårdsskolans med Fritidshems (STV/SÖR) lokala elevhälsoplan är tänkt att bli ett stöd för all skolans personal att snabbt veta vilken väg man ska gå när ett dilemma dyker upp kring en elev. Planen syftar också till att öka likvärdigheten samt att personalen agerar professionellt vid olika uppkomna situationer. STV/SÖR elevhälsoarbete tar alltid sin början hos pedagogerna, där varje enskild personal bidrar med sina erfarenheter, egenskaper och kunskaper. Kollegerna ska vara ett forum för stöd på både individ-, grupp-, och organisationsnivå.

Elevhälsans uppdrag

Elevhälsans uppdrag regleras av Skollagen 2010:800. I det generella uppdraget ingår främst att:

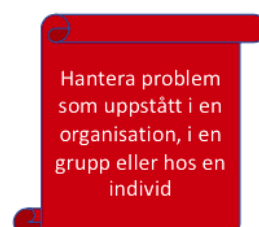
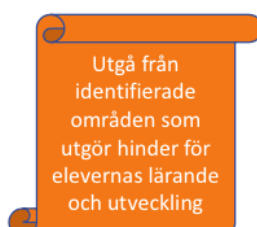
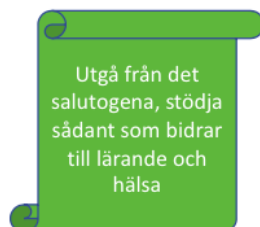
- Främja elevers lärande, utveckling och hälsa.
- Förebygga ohälsa och inlärningssvårigheter.
- Bidra att skapa miljöer som främjar lärande, utveckling och hälsa.

Det ingår i elevhälsans individuellt riktade arbete att:

- Bidra till att varje enskild elev ges förutsättningar att utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål
- Undanröja hinder för lärande, utveckling och hälsa
- Uppmärksamma och på rektorns uppdrag utreda orsaker till inlärningsproblem
- Uppmärksamma och utreda orsaker till ohälsa
- Bidra med åtgärder och anpassning för varje enskild elev i behov av särskilt stöd

Elevhälsan ska enligt skollagen omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Eleverna ska således ha tillgång till skolsköterska, skolläkare, psykolog och kurator samt tillg. ng till personal som kan tillgodose behovet av specialpedagogiska insatser. Elevhälsoarbetet ska främst riktas mot hälsofrämjande och förebyggande insatser där elevhälsan stödjer elevens utveckling mot utbildningens mål, 2 kap. § 25 skollagen. Elevhälsoarbetet står därmed i förbund med skolans uppdrag där sambandet mellan lärande och hälsa synliggörs. Elevhälsans mål blir att skapa en så positiv lärandesituation som möjligt för alla elever.

Främja <i>Lärande och hälsa</i>	Förebygga <i>Inlärningssvårigheter och ohälsa</i>	Åtgärda <i>Inlärningssvårigheter och ohälsa</i>
Alla elever	Riskgrupper	Uppkomna problem och utmaningar
Organisationsnivå	Gruppnivå	Individ- eller gruppnivå
Salutogent	Patogent	Patogent
Proaktivt	Proaktivt	Reaktivt



Elevhälsoteamets roller och ansvar

Elevhälsoteamet på STV/SÖR består av rektor, specialpedagog, kurator, psykolog, skolsköterska samt (studie- och yrkesvägledare). Elevhälsoteamet träffas en gång i månaden. Personalen kan anmäla till rektor via blanketter att de vill lyfta ett ärende för rådgivning på Eht, på individ eller gruppnivå.

Elevhälsomöten (EHM)

Vid behov av ytterligare analys och reflektion i ett individärende kan ett elevhälsomöte sammankallas. I detta möte träffas berörda pedagoger och elevhälsopersonal samt ev elev och vårdnadshavare för att göra en bredare analys och bedömning av ärendet. Rektor kallar till EHM om inget annat sägs.

Elevhälsoteamets uppgifter

- Arbeta främjande och förebyggande för att stötta eleverna i att nå kunskapskrav
- Stödja pedagoger, arbetslag, elever och deras vårdnadshavare.
- Bidra med kunskaper och genomföra insatser som stödjer elevers hälsa, lärande och utveckling generellt, på såväl främjande, förebyggande som åtgärdande nivå.
- Särskilt uppmärksamma de elever som är i behov extra anpassning och särskilt stöd och undanröja de hinder för lärande och utveckling som kan förkomma.
- Bidra till att kartlägga/utreda, analysera, föreslå, genomföra och följa upp elevhälsoinsatser. Utgöra ett stöd för rektor inför beslut om hur insatserna ska utformas.
- Följa upp och uppmärksamma elevers frånvaro. Samverka med externa aktörer.
- Vid behov delta i arbetslagsträffar.

Rektor

- Elevhälsoteamets träffar leds av rektor som äger befogenheten att besluta om insatser. Övergripande ansvar för elevernas situation.
- Samverka med lärare, elever, vårdnadshavare, EHT och externa aktörer. Arbetsmiljöansvar samt ansvar för anmälan till barn- och utbildningsnämnden och polisen.

Specialpedagog

- Identifiera, analysera och medverka i förebyggande elevarbete.
- Genomföra pedagogiska utredningar och analysera svårigheter på organisations-, grupp- och individnivå.
- Leda arbetet med att upprätta åtgärdsprogram.
- Vara en kvalificerad samtalspartner och rådgivare i pedagogiska frågor för kollegor, vårdnadshavare och andra berörda.
- Genomföra uppföljning och utvärdering samt leda utveckling av det pedagogiska arbetet med målet att kunna möta behoven hos alla elever.
- Leda undervisning för enskilda elever och/eller grupp

Kurator

- Samtalsstöd till elev, vårdnadshavare.
- Konsultation/handledning till personal i psykosociala frågor,
- Leda/handleda klassarbeten/gruppdynamik.

Psykolog

- Konsultation/handledning i psykologiska frågor.
- Stöttar skolans utveckling av elevhälsoarbete och erbjuder olika typer av fortbildning.
- Skolpsykologiska utredningar.

Skolsköterska

- Erbjuder och genomför hälsosamtal, hälsokontroller och vaccinationer. Stötta elever med särskilda medicinska behov.
- Handleda personal vid medicinska frågor. Ingår i likabehandlingsgruppen.

Studie- och yrkesvägledare

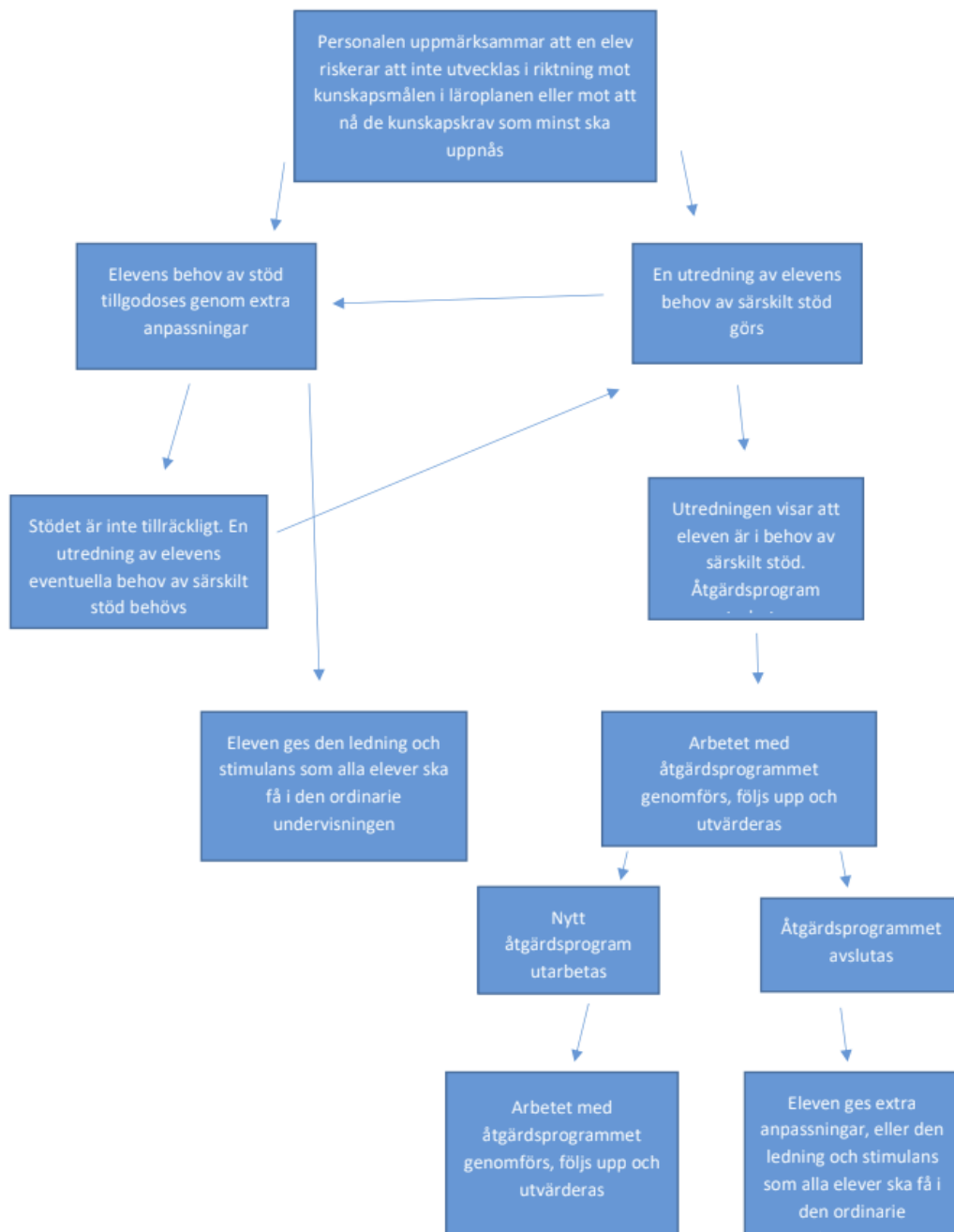
- *Samverka med eleven, vårdnadshavarna och EHT kring elevens framtida möjligheter. Enskilda vägledande och motiverande samtal med elever.*

Pedagogernas ansvar

- Ge eleverna en trygg studietid på STV/SÖR.
- Stötta eleverna att nå kunskapskraven.
- Anpassa undervisning och redovisningsmetoder så att det passar varje elev
- Att kontinuerligt stämma av med eleven hur det går i ämnet och råda eleven hur hen ska nå kunskapskraven. Vid oro för att eleven inte når kunskapskraven omgående meddela rektor och specialpedagog samt elev, vårdnadshavare.
- Informera rektor och specialpedagog om det finns oro för en elev, t ex social situation, närvaro (se rutiner för respektive område).
- Ha fortlöpande överblick över elevens studie- och sociala situation samt ha kontinuerlig dialog och samarbete med vårdnadshavare. Klasslärare ansvarar för att meddela elev, vårdnadshavare när det finns oro för att eleven inte når kunskapskraven och ansvarar för att elev och vårdnadshavare meddelas vid social oro, frånvaroproblematik eller kränkande behandling. Rektor och specialpedagog ska informeras. Vid misstanke om att eleven far illa ska rektor omgående informeras.
- Erbjuder föräldramöte och utvecklingssamtal en gång per termin. Kontinuerligt följa upp närvaro (se rutiner vid frånvaro).
- Anmäla behov av utredning till rektor (se rutiner för extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram).
- Kartlägga och utreda elevers behov av särskilt stöd tillsammans med elev, vårdnadshavare, specialpedagog och andra lärare (se rutiner för extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram).
- Ansvarig att informera nya klasslärare om elever i behov av extra anpassningar, särskilt stöd och medicinska behov.
- Vara delaktig i uppföljningar och utvärderingar av åtgärdsprogram (se rutiner för extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram).
- Vid diskriminering och kränkande behandling ansvara för att likabehandlingsplanen följs.
- Leda pedagogiska klassträffar.
- Bedöma/betygsätta elev som fått extra anpassningar och särskilt stöd (gemensamt ansvar och dialog mellan ämneslärare och lärare som utför extra anpassningar och särskilt stöd).

Rutiner vid extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram

Den schematiska bilden illustrerar arbetsgången med extra anpassningar och särskilt stöd. Modellen visar att det för vissa elever räcker med extra anpassningar, medan andra elever efter en utredning behöver få särskilt stöd och därmed ett åtgärdsprogram som ibland måste omarbetas efter en utvärdering. Vidare åskådliggör modellen att de extra anpassningarna ibland inte räcker till, utan att skolan då måste utreda om eleven eventuellt är i behov av särskilt stöd. Modellen visar också att elever som har fått extra anpassningar eller särskilt stöd efter en tid med dessa stödinsatser kan återgå till att få den ledning och stimulans som alla elever ska ges i undervisningen.



Extra anpassningar

Är en stödinsats av mindre ingripande karaktär som normalt är möjlig att genomföra för lärare och övrig skolpersonal inom ramen för den ordinarie undervisningen. Det måste inte fattas något formellt beslut om denna stödinsats. Den enskilda pedagogen fattar beslut själv i dialog med specialpedagog och elev och genomför extra anpassningar. Pedagogen informerar vårdnadshavarna. Extra anpassningar ska dokumenteras i IST Lärande under rubriken Extra anpassningar. Extra anpassningarna utvärderas och följs upp regelbundet. Efter 2 månader följs anpassningarna upp av ansvarig pedagog, rektor och specialpedagog.

Exempel på extra anpassningar kan vara att:

- Hjälpa en elev med att planera och strukturera ett schema över skoldagen.
- Ge extra tydliga instruktioner eller stöd för att sätta igång arbetet.
- Ledning i att förstå texter, förklaringar av ett ämnesområde på ett annat sätt.
- Färdighetsträning inom ramen för den ordinarie undervisningen, t.ex. lästräning.
- Särskilda läromedel
- Särskild utrustning, t.ex. hjälpmedel för att förstå och passa tider.
- Digital teknik med anpassade programvaror.
- Enstaka specialpedagogiska insatser, t.ex. att en speciallärare arbetar med en elev under kortare tid.

Specifika utmaningar hos elever med ADHD

Det ställs höga krav på exekutiva funktioner i både skola och fritidshem:

- Svårt att fokusera över tid
- Svårt att arbeta med uppgifter som inte är självvalda
- Svårt att sitta stilla och delta i t.ex. samlingar
- Far runt mellan olika lekar/aktiviteter utan att avsluta något
- Lättdistraherad
- Svårt att vara tyst när verksamheten kräver det
- Konflikter med andra barn
- Svårt att organisera sin inlärning
- Svårt att hålla ordning på tider, deadlines och material
- Får ofta mycket "negativ uppmärksamhet"

Specifika utmaningar hos elever med autism

- Planera, organisera och slutföra arbetsuppgifter.
- Kontrollera sin uppmärksamhet och hejda impulser
- Initiativförmåga
- Svårt att tolka och föreställa sig hur andra människor upplever en situation.
- Utgår ofta från sig själv i tolkning av olika situationer
- Svårt att föreställa sig vad som kommer att hända här näst
- Fokuserar på detaljer och får svårt att förstå det övergripande sammanhanget.
- Svårt koppla ickeverbal kommunikation till det personen säger
- Uppfattar språket konkret
- Överföra kunskap från en situation till en annan.
- Svårt att sortera sinnesintryck
- Svårt att veta vilket sinnesintryck som ska uppmärksammas för tillfället.
- Svårt att vistas i stökiga miljöer.
- Överkänslighet (perceptionsstörning)
- Svårt anpassa klädsel efter väder

Särskilt stöd

Handlar om insatser av mer ingripande karaktär som normalt inte är möjliga att genomföra för lärare och övrig skolpersonal inom ramen för den ordinarie undervisningen. Det är omfattande insatser med varaktighet. En elev är i behov av särskilt stöd om hen trots att skolan gjort extra anpassningar, inte utvecklas i riktning mot kunskapsmålen eller mot att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås. Det kan även handla om att en elev har andra svårigheter i sin skolsituation vilka på sikt kan leda till att eleven inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås. I sådant fall ska utredning och åtgärdsprogram skrivas. Det finns också situationer där särskilt stöd behövs ges omgående, utan att först sätta in extra anpassningar, t.ex. vid uppenbart stort behov av stöd.

Exempel på behov av särskilt stöd kan vara:

- Om eleven har fysisk eller psykisk funktionsnedsättning som ger upphov till ett behov av betydande stöd, vilket inte kan tillgodoses inom ramen för den ordinarie undervisningen.
- Vid hög frånvaro som påverkat prestationerna i flera ämnen.
- Betydande svårigheter i sociala samspelet.
- Koncentrationssvårigheter som påverkar elevens möjligheter att nu eller längre fram nå de kunskapskrav som minst ska uppnås.

Rutiner vid frånvaro

I Barn- och utbildningsförvaltningen, Östersunds kommun, har rektor ansvaret för att rapportering av ogiltig och giltig frånvaro sker i Dexter frånvarosystem och att skolans personal direkt agerar i enlighet med rutiner och bestämmelser för frånvaro- och närvarouppföljning.

STV/SÖR rutiner för frånvaroregistrering:

1. Information

Vårdnadshavare informeras om skyldigheten att meddela sjukfrånvaro. Detta görs av de pedagoger som ansvarar för skolbesök/fritidshemsinformation för blivande elever i förskoleklass. Informationen finns också i dokumentet "Skolintroduktion" som skickas ut till alla vårdnadshavare. Vårdnadshavare ska sjukanmäla sitt barn varje dag som eleven är hemma.

2. Ledighet (Skollagen 7 kap 18§)

En elev i en skolform som avses i 17§ får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas. Rektorn beslutar om ledighet. Rektorn får inte uppdra åt någon annan att fatta beslut om ledighet som avser längre tid än 10 dagar. Handledare har delegation att bevilja upp till 10 dagar, vid tveksamhet kontakta rektor.

3. Närvaro och frånvaroregistrering

STV/SÖR rutiner är att all giltig och ogiltig frånvaro registreras i Dexter och att skolans personal direkt uppmärksammar:

- sen ankomst
- upprepad kortfrånvaro
- ogiltig frånvaro
- lång sammanhängande frånvaro

4. Insatser vid frånvaro (Skollagen 7 kap 17§)

Vid ogiltig frånvaro informeras vårdnadshavare per automatik via Dexter samma dag genom mail och sms. Vid frånvaro som överstiger 13% meddelar ansvarig klasslärare detta till rektor samt vid avstämningsmöte som genomförs 1g/termin. Klasslärare pratar med vårdnadshavare och elev.

STV/SÖR elevhälsoteam har ansvar för att följa upp elevers frånvaro.

EHT sammanställer alla elevers frånvaro vid sina möten och uppmärksammar frånvaro över 13 %. EHT kontakter handledaren som vid elevs upprepade kortfrånvaro, ogiltig frånvaro och/eller lång sammanhängande frånvaro ska:

- Enligt skollagen ansvarar rektor för att utredning görs och att eventuellt åtgärdsprogram upprättas (se rutiner för åtgärdsprogram).

5. Anmälan till och eventuell föredragning i Barn- och utbildningsnämnden

Om det av olika skäl är svårigheter att anordna undervisning för elev och bedömningen är att vårdnadshavare inte tar sitt ansvar vad gäller skolplikten skall rektor snarast anmäla detta skriftligt till Barn- och utbildningsnämnden på fastställd blankett.

Om presidiet så beslutar, ska ärendet föredras i nämnden. Då ska beslut, vidtagna insatser och tidpunkter redovisas vad gäller:

- I vilken omfattning eleven inte erhållit undervisning på tillfredsställande sätt.
- Kontakter och samtal med eleven
- Kontakter och samtal med vårdnadshavare
- Utredning
- Hantering i EHT
- Åtgärdsprogram
- Uppföljning av åtgärdsprogram
- Kontakter, samarbete och samverkan med andra stödfunktioner, internt inom barn- och utbildningsförvaltningen samt externt, exempelvis socialtjänst, BUP, Barn- och ungdomshabiliteringen.

Rektors anmälan till barn- och utbildningsnämnden innebär inte att ansvaret för elevens rätt till utbildning och särskilt stöd överläts till nämnden.

Om det utifrån anmälan och föredragningen framkommer att vårdnadshavaren inte tagit sitt ansvar när det gäller skolplikten har barn- och utbildningsnämnden möjlighet att ta ställning till vitesföreläggande.

Rutiner vid önskan om klassbyte

- Byte av klass ska endast ske vid extraordinära behov där tidigare insatser inte gett önskad effekt. Elev och vårdnadshavare formulerar motivering till klassbyte.
- Klasslärare vidarebefordrar frågan till rektor.
- Klasslärare och elevhälsoteamet samlar information om tidigare åtgärder, effekt och resultat.
- Vid behov elevhälsomöte där tidigare åtgärder, effekter och resultat analyseras.
- Beslut om klassbyte tas av rektor på EHT -möte:
 - JA – motivering.
 - NEJ – beslut om åtgärder och ny uppföljning.

Rutiner vid skolbyte

1. Rektor får in ansökan. Ett beslut tas om eleven ska börja på skolan.
2. Rektor bjuder in elev och vårdnadshavare för besök på skolan.
3. När ny elev ska börja på skolan görs följande skyndsamt inför klassplacering:
 - a. Specialpedagog tar kontakt med mottagande skola och vårdnadshavare för information om extra anpassningar, särskilt stöd, tidigare skolgång osv.
 - b. Klassplaceringsdialog förs mellan rektor och klasslärare.
 - c. Vid behov möte med tidigare lärare, specialpedagog eventuellt BUP, BUH och Socialtjänsten.
 - d. Rektor tar beslut om klassplacering och meddelar klasslärare och övrig administratör.
 - e. Information till undervisande lärare och annan berörd personal om kunskapssituation och social situation ges av specialpedagog.

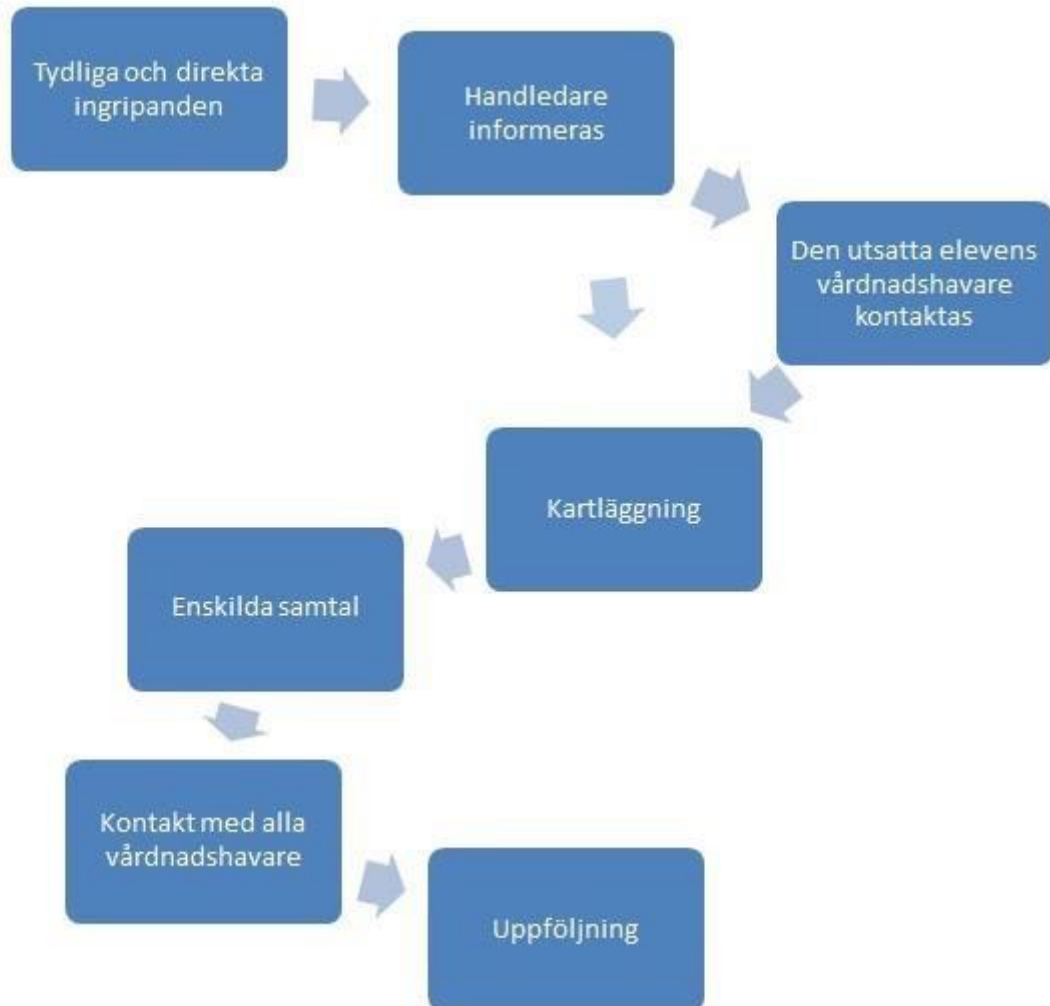
Anmälningsplikten – Barn som far illa (SOL14)

Vid oro för att en elev far illa ska rektor omgående informeras. Utifrån Socialtjänstlagen 14 kap. Anmälan om och avhjälpande av missförhållanden m.m.

1 § Var och en som får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd bör anmäla detta till nämnden. Myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdom samt andra myndigheter inom hälso- och sjukvården, annan rättspsykiatrisk undersökningsverksamhet, socialtjänsten och kriminalvården är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att

Socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd. Detta gäller även dem som är anställda hos sådana myndigheter. Sådan anmälningsskyldighet gäller också dem som är verksamma inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet som berör barn och unga eller annan yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet inom hälso- och sjukvården eller på socialtjänstens område.

Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränks av annan elev/andra elever



BILAGA 1 – Ärendegång anmälan till EHT.

1. Den som upptäcker att en elev riskerar att inte nå målen eller har oro av annan art sker anmälan skriftligt till rektor.
 - Blankett "2_Grundanmälan vid oro för elev"
 - Blankett "3_Dokumentation av extra anpassningar"
2. Avstämningsmöte sker (inom 2 månader, om extra anpassningar ej gett resultat):
 - Ta upp ärendet (Blankett 2 o 3) igen, med rektor på avstämningsmöte.
 - Skolorna ska ha två avstämningsmöten per termin. Är detta inte tillräckligt, så ska ärendet snarast föredras för rektor enskilt.
3. EHT lyfter och prioriterar
 - Lista vem som gör vad?
4. Utsedd person återkopplar till anmälaren och går vidare med ev utredningar. Dessa dokumenteras och åtgärder utvärderas enligt de mallar som finns i kommunen.
5. Vid behov samlas hela personalgruppen för information. Dokumentation kan även skickas ut från kollegahandledning.

BILAGA 2 – Blankett för intern orosanmälan till EHT

Anmälan enligt Skollagen (2010:800) 3 kapitel § 8.

”Om det inom ramen för undervisningen eller genom resultatet på ett nationellt prov, genom uppgifter från lärare, övrig skolpersonal, en elev eller en elevs vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att det kan befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, ska detta anmälas till rektor. Rektor ska se till att elevens behov av särskilt stöd skyndsamt utreds. Behovet av särskilt stöd ska även utredas om eleven visar andra svårigheter i sin skolsituation...”

Elevens namn	Personnummer	
Skola	Årskurs	Mentor
Vårdnadshavare 1	Vårdnadshavare 2	
Anmälare	Datum för anmälan	
Enligt Skollagen 3 kap § 8-9 kan rektor överlåta beslutanderätten om utredning och åtgärdsprogram till annan person.		
Anmälan avser: ☐ ☐ eleven riskerar att inte uppnå ett eller flera mål i läroplanen. annan oro över elevens skolsituation. annat		
Mottaget av rektor: ☐ Den ☐ / ☐ 20 ☐ Signatur: _____		
Rektor uppdrar utredning till: Rektor överlåter beslut om åtgärdsprogram till:		

Vilka underlag behövs?	Ansvarig:
Elevers åsikt: Vårdnadshavares åsikt: Beskrivning av elevens lärmiljö: Beskrivning av arbetssätt/metod/pedagogik: IUP: Utlåtande från ämneslärare: Specialpedagogisk bedömning/utlåtande: Yttrande från skolsköterska: Yttrande från skolkurator: Misstanke om mobbing: Observation: Tidigare utredningar finns:	
Underlagen ska vara (namn) _____ tillhanda den / _____ 20 _____.	
Tid för sammanställning och beslut:	
Vilka deltar på mötet?	

BILAGA 3 – Dokumentation av extra anpassningar

Elevens personuppgifter

Namn	Personnummer
Skolenhet	Skolform, årskurs och klass
	Datum

Vad har hittills provats? Anteckna om det är något särskilt som ska lyftas fram

Pedagogisk miljö

- ☐ Anpassat material (ex. skrivmaterial, läromedel)
- ☐ Bildstöd
- ☐ Digitala läromedel
- ☐ Egna läromedel att anteckna och markera i
- ☐ Schema uppsatt för klassen
- ☐ Textstöd
- ☐ Tidsstöd (ex. timglas, klocka, app)
- ☐ Tydligt personligt schema

Kommentarer:

Pedagogisk miljö – Lärare

- ☐ Anpassade uppgifter (t. ex tydligt markerade uppgifter i bok eller som utgår från specialintressen)
- ☐ Behöver förberedas på att lektionen snart är slut
- ☐ Behöver hjälp att komma igång att arbeta
- ☐ Förlängd provtid
- ☐ Förtydligat kravnivån som krävs för att uppnå ett visst betyg eller omdöme
- ☐ Individuella instruktioner (muntliga/visuella)
- ☐ Läshjälp vid behov
- ☐ Muntligt prov
- ☐ Påminnelser om läxor och prov i vecko-/informationsbrev
- ☐ Struktur på lektion: börjar och slutar lektionen på samma sätt?
- ☐ Stöd och förberedelse vid byte av aktivitet
- ☐ Stöd och förberedelse vid sociala aktiviteter (lekar, grupparbete etc.)
- ☐ Tydliga mål, instruktioner (målkort)

Kommentarer: