



ÖSTERSUNDS KOMMUN
STAAREN TJÆLTE

Tavelbäcksskolans lokala Elevhälsoplan 2024-2025

Reviderad juni 2024

Innehållsförteckning

Inledning	2
Klasslärares ansvar	2
Övriga undervisande pedagogers ansvar	3
Fritidslärares ansvar	3
Arbetsgång vid oro för elev eller grupp	4
Rutiner vid frånvaro	4
Rutiner vid extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram	5
Elevhälsoteamet och elevhälsoteamets uppgifter	8
Anmälningssplikten – barn som far illa	9
Rutiner klasskonferenser	9
Bilaga 1 Processkarta ökad skolnärvaro	10
Bilaga 2 Arbetsgång extra anpassningar, särskilt stöd	10

Inledning

Elevhälsoarbetet tar sin början i klassrummet i lärmiljön hos den enskilde pedagogen, i skolans olika arbetslag och finns behov av ytterligare stöd har skolan även andra professioner och annan kompetens att tillgå. Syftet med Tavelbäcksskolans elevhälsoplan är att utifrån kommunens riktlinjer för barn- och elevhälsoarbete förtydliga vår skolas inriktning och arbetsgång så att den lokala planen blir ett stöd för all personal i skolans elevhälsoarbete.

Klasslärares ansvar

- Ge alla elever en trygg tillvaro under skoltid och ansvara för att de främjande, förebyggande och åtgärdande insatser som finns i *Planen mot diskriminering och kränkande behandling* följs.
- Vid diskriminering och kränkande behandling ansvara för att arbetsgången i *Planen mot diskriminering och kränkande behandling* följs.
- Anpassa undervisning och redovisningsmetoder så att det passar *alla* elever så att alla elever ges möjlighet att utvecklas och utmanas med särskilt hänsyn tagen till elever i behov av särskilt stöd.
- Ge *alla* elever de bästa förutsättningar att *minst* nå kunskapskraven genom att fortlöpande ha överblick över elevens närvaro, studieresultat och sociala utveckling. Kontinuerligt ha dialog och samarbete med vårdnadshavare.
- Vid behov av råd och stöd kontakta någon i skolans elevhälsoteam (EHT).
- Ansvara för att meddela elev och vårdnadshavare när det finns oro för att eleven inte når målen/kunskapskraven.
- Ansvara för att elev och vårdnadshavare meddelas vid social oro, frånvaroproblematik eller kränkande behandling. Rektor och fritidslärare ska informeras. Vid misstanke om att elev far illa ska rektor omgående informeras.
- Vid behov kartlägga och utreda enskilda elevers behov av särskilt stöd tillsammans med elev, vårdnadshavare, ev. övrig lärare och specialpedagog. (*se rutiner för extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram*)
- Ansvara för att utvärdera åtgärdsprogram och att vid behov kalla alla berörda till utvärderingen (*se rutiner för extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram*).
- Ansvara för att andra undervisande lärare är informerade om elevers specifika behov.
- Ansvara för att med regelbundenhet utvärdera/justera elevers extra anpassningar tillsammans med elev och vårdnadshavare. Extra anpassningar dokumenteras i IST.
- Erbjuder föräldramöte och utvecklingssamtal en gång per termin.
- Registrera elevfrånvaro i början av varje skoldag och kontakta vårdnadshavare direkt på morgonen, vid frånvaro som inte är anmäld. Kontakta vårdnadshavare och EHT vid oroande

frånvaro för elev, inkluderar både anmäld och oanmäld frånvaro (*se rutiner vid frånvaro*).

- Informera vikarier och ny personal om elevers specifika behov.

Övriga undervisande pedagogers ansvar

- Anpassa undervisning och redovisningsmetoder så att det passar *alla* elever.
- Ta del av och följa besluten i åtgärdsprogrammen, vid behov delta i upprättande av åtgärdsprogram. (*se rutiner för extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram*)
- Ansvara för att i IST Lärande skriva in de extra anpassningar som eleven är i behov av i det ämne där man undervisar.
- Informera klasslärare och vårdnadshavare omgående om det finns oro för en elevs kunskapsutveckling, sociala utveckling eller oroande frånvaro.
- Vid diskriminering och kränkande behandling ansvara för att arbetsgången i *Planen mot diskriminering och kränkande behandling* följs.

Fritidslärares ansvar

- Ge eleverna en trygg tillvaro på fritidshemmet och ansvara för att de främjande, förebyggande och åtgärdande insatser som finns i *Planen mot diskriminering, och kränkande behandling* följs.
- Anpassa verksamheten så att det passar *alla* elever. (*med särskilt hänsyn tagen till elever i behov av extra anpassningar/särskilt stöd*).
- Vid behov delta i upprättande av samt följa besluten i åtgärdsprogrammen. (*se rutiner för extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram*)
- Ge eleverna de bästa förutsättningar för att nå målen i Lgr 22 kap 2 genom att fortlöpande ha överblick över elevens sociala utveckling. Kontinuerligt ha dialog och samarbete med vårdnadshavare.
- Föra dialog med EHT vid eventuellt fördjupade insatser som stöd för social utveckling.
- Vara delaktig i uppföljningar och utvärderingar av åtgärdsprogram (*se rutiner för extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram*).
- Ansvara för att sätta sig in i elevernas behov av extra anpassningar (enligt dokumentation i IST) eller särskilt stöd (enligt dokumentation i åtgärdsprogram).
- Ansvara för att vikarier och nya lärare är informerade om elevers specifika behov.
- Erbjuder föräldramöte, vara delaktig och vid behov delta i utvecklingssamtal

- Informera ny personal/vikarier om elevers specifika behov.

Arbetsgång vid oro för elev eller elevgrupps kunskapsutveckling

1. Vid oro på individ- eller gruppnivå lyfts detta i arbetslaget på arbetslagsplaneringen under punkten *elevärenden*, som finns som fast punkt på dagordningen.
2. Informera vårdnadshavare om oro över elevens kunskapsutveckling och/eller sociala utveckling.
3. Konsultera någon från elevhälsoteamet och vid behov föra ärendet till elevhälsoteamet, EHT.

Rutiner för frånvaroregistrering

I Barn- och utbildningsförvaltningen, Östersunds kommun ansvarar rektor för att rapportering av ogiltig och giltig frånvaro sker i Dexter frånvarosystem. Vis oroande frånvaron ska skolans personal direkt agera enligt kommunens rutiner och bestämmelser för frånvaro- och närvarouppföljning.

Rutiner vid frånvaro:

1. Information

Vårdnadshavare informeras om skyldigheten att meddela sjukfrånvaro. Detta görs på höstens första föräldramöte och på skolans hemsida. Vårdnadshavare ska sjukanmäla sitt barn innan kl. 8 varje dag som eleven är frånvarande.

2. Ledighet (Skollagen 7 kap 18§)

En elev i en skolform som avses i 17§ får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter. Klasslärare får besluta om ledighet upp till *3 dagar* per termin. 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.

3. Närvaro och frånvaroregistrering

Tavelbäcksskolans rutiner är att **all giltig och ogiltig frånvaro** registreras i Dexter IST från det att eleven börjar i förskoleklass.

Skolans personal är uppmärksam på:

- sen ankomst, som registreras i Dexter
- upprepad kortfrånvaro
- ogiltig frånvaro
- lång sammanhängande frånvaro
- om en elev är närvarande i skolans lokaler men inte deltar i undervisningen registreras eleven som frånvarande.
- ifall en elev blir sjuk och vill gå hem under skoldagen ska handledare/lärare kontakta vårdnadshavare innan eleven får gå hem. Vårdnadshavare ansvarar för att sjukanmäla sitt

barn.

Insatser vid frånvaro (Skollagen 7 kap, 17§) (se processkarta bilaga 1)

Vid oanmäld frånvaro informeras vårdnadshavare snarast.

Klasslärare ansvarar för att följa upp elevens frånvaro och meddela rektor snarast vid oroande frånvaro. Klasslärare ansvarar för att blankett *enkel utredning vid skolfrånvaro* fylls i samråd med elev och vårdnadshavare och lämnas därefter till rektor. *Blankett finns i Teams under filer.*

Rektor följer systematiskt upp vid klasskonferenser varje termin. Enligt skollagen ansvarar rektor för att utredning görs och att eventuella åtgärder vidtas. Rektor informerar huvudmannen om frånvaron. Om förutsättningar för utredning av särskilt stöd finns, ska utredning göras enligt SL 3, kap 7§. Rektor beslutar om att upprätta åtgärdsprogram eller inte, samt följer upp insatser/åtgärder. Om frånvaron trots detta fortsätter vara oroande ansöker skolan om mobilisering av närvaroteam från Centrala elevhälsan, alternativt initierar SIP-möte.

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.

Rutiner vid skolbyte

Rektor får in ansökan. Ett beslut tas om eleven ska börja på skolan.

När ny elev ska börja på skolan görs följande skyndsamt inför klassplacering:

- Klasslärare tar kontakt med tidigare skola och vårdnadshavare för information om tidigare skolgång.
- Vid behov förs dialog om klassplacering mellan specialpedagog och rektor.
- Vid behov möte med tidigare lärare, mottagande lärare och specialpedagog. I förekommande fall är även BUP, BUH och/eller Socialtjänst med på överlämningsmötet.

Rutiner vid extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram, rutiner vid upptäckt av elev i svårigheter:

Det är undervisande lärares uppgift att ge *alla elever* den *ledning och stimulans* som de behöver i sitt lärande utifrån de egna förutsättningarna. Alla elever ska ges möjlighet att utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. De elever som lätt når de kunskapskrav som minst ska uppnås ska ges den ledning och stimulans som de behöver för att kunna nå längre i sin kunskapsutveckling. Om du som pedagog befarar att en elev inte kommer att nå kunskapskraven eller har oro för en elevs inläring eller sociala utveckling följer du denna rutin:

1. Extra anpassningar-uppmärksamma dokumentera (lärares ansvar)

De extra anpassningarna dokumenteras i elevens IUP. Alla berörda lärare ska vara uppdaterade om extra anpassningar som görs i andra ämnen. Extra anpassningar ska kommuniceras med elev och vårdnadshavare. De extra anpassningarna ska utvärderas och vid behov justeras.

2. Beslut om utredning och ev. åtgärdsprogram

Om de insatserna inte fungerar tillfredsställande kontaktas specialpedagog. Specialpedagog och rektor beslutar om eventuell pedagogisk utredning utifrån den samlade bilden. Utredning genomförs. Specialpedagog ansvarar för utredning i samråd med berörda pedagoger. Om utredningen visar att elevens behov kan tillgodoses genom att göra *extra anpassningar* i det dagliga pedagogiska arbetet behöver inte åtgärdsprogram upprättas. Om utredningen visar att eleven är i behov av *särskilt stöd* för att utvecklas mot kunskapsmålen i läroplanen och för att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, upprättas ett åtgärdsprogram efter beslut från rektor. Åtgärdsprogrammet dokumenteras i IST och i Prorenata.

3. Uppföljning och utvärdering (klasslärare, specialpedagog)

För att säkerställa att stödet motsvarar elevens behov åtgärdsprogrammen utvärderas. Rektor och specialpedagog beslutar om datum för utvärdering av åtgärdsprogrammet.

Utvärderingen görs av lärare, specialpedagog och vid behov vårdnadshavare. Resultatet av utvärderingen kan leda till beslut om att avsluta åtgärdsprogrammet eller att det upprättas ett nytt åtgärdsprogram. Åtgärdsprogrammet dokumenteras i IST och i Prorenata.

Extra anpassningar:

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 läraren fattar beslut själv i dialog med eleven och genomför extra anpassningar. Extra anpassningar ska dokumenteras i IST Lärande. Ta först och främst reda på hur undervisningen har mött elevens behov. När fungerar undervisningen? När fungerar den inte? Och – den kanske viktigaste frågan – varför? Klasslärare behöver förstå varför eleven har svårt att nå kunskapskraven. Utgå ifrån en samlad bedömning av elevens kunskapsutveckling. Hur ligger eleven till? Ta gärna hjälp av underlaget från det senaste utvecklingssamtalet. Undersök elevens hela skolsituation, alltså även hur det fungerar utanför klassrummet, till exempel på raster och i matsalen.

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 eleven inte utvecklas i riktning mot kunskapsmålen eller mot att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, trots att skolan gjort extra anpassningar. Det finns situationer där särskilt stöd behöver ges omgående, utan att först sätta in extra anpassningar, t.ex. vid uppenbart stort behov av stöd.

Elevhälsoteamet

- Elevhälsoteamet (EHT) på Tavelbäcksskolan består av rektor, specialpedagog, skolkurator, skolpsykolog och skolsköterska.

- Elevhälsoteamet leds av rektor och träffas varannan tisdag jämna veckor kl.8.15-11.30.
- Elevhälsoteamet har en stödjande funktion på både individ- och gruppnivå.
- Klasslärare/fritidslärare kan anmäla till någon av professionerna i EHT att de vill lyfta ett ärende för rådgivning på EHT, på individ och gruppnivå. Syftet med konsultationen ska framgå.

Elevhälsomöten

- Vid behov av ytterligare analys och reflektion i ett individärende kan ett elevhälsomöte (EHM) sammankallas.
- I detta möte träffas berörda pedagoger och elevhälsopersonal samt eventuellt elev och vårdnadshavare för att göra en bredare analys och bedömning av ärendet.

Elevhälsoteamets uppgifter

- Bidra med kompetens och vara delaktig i genomförandet av insatser som stödjer elevers hälsa, lärande och utveckling generellt, på såväl främjande, förebyggande som åtgärdande nivå.
- Särskilt uppmärksamma de elever/grupper som är i behov av riktat stöd och synliggöra utmaningar för lärande och utveckling som kan förkomma på både individ- och gruppnivå.
- Bidra till att kartlägga, utreda, analysera, föreslå, genomföra och följa upp elevhälsoinsatser.
- Stöd för rektor inför beslut i elevärenden.
- Vara delaktig i skolans samverkan med externa aktörer.
- Vara ett stöd för pedagoger i svåra samtal med vårdnadshavare.

Rektor

- Elevhälsoteamets träffar leds av rektor som äger befogenheten att besluta om insatser.
- Rektor har ansvar för att utveckla verksamheten och elevhälsoarbetet i enlighet med verksamhetens mål.
- Övergripande ansvar för elevernas situation.
- Ansvara för att upprätta, utvärdera och vid behov skriva om skolans aktuella planer: *Plan mot diskriminering och kränkande behandling, Lokal elevhälsoplan, Plan för skolövergångar, Beredskapsplan.*
- Samverka med lärare, elever, vårdnadshavare, EHT och externa aktörer.
- Sammankallande till SIP- och nätverksmöten
- I första hand ansvarar rektor för anmälan till Socialtjänsten, Barn-och Utbildningsnämnden och Polisen.
- Arbetsmiljöansvarig

Specialpedagog/speciallärare

- Identifiera, analysera och medverka i förebyggande och främjande elevhälsoarbete.
- Genomföra pedagogiska kartläggningar/utredningar och analysera svårigheter på organisations-, grupp- och individnivå.

- Delta i arbetet med att genomföra åtgärdsprogram.
- Vara en kvalificerad samtalspartner och rådgivare i pedagogiska frågor för kollegor, vårdnadshavare och andra berörda.
- Genomför uppföljning och utvärdering samt leda utveckling av det pedagogiska arbetet med målet att kunna möta behoven hos *alla* elever.

Skolkurator

- Tillföra psykosocial kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet och i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete
- Genomföra samtal såsom stöd-, motivations- och krissamtal liksom utredande och rådgivande samtal med enskilda elever och deras familjer relaterade till skolsituationen
- På rektorns uppdrag utreda och bedöma den sociala och psykosociala situationen för enskilda elever, bland annat som underlag inför beslut om särskilt stöd och vid upprättande av åtgärdsprogram samt för elevernas mottagande i grund- och gymnasie-särskola
- Ge handledning och konsultation till skolans övriga personal
- bidra med kunskap om risk- och skyddsfaktorer för elevers hälsa, sociala situation, lärande och utveckling
- Bidra med kunskaper om samhällets stödsystem
- Delta i arbetet med skolans struktur och organisation när det gäller värdegrund och likabehandling
- Ta till vara kunskap om elevernas generella psykosociala hälsa och sociala situation i elevhälsans övriga arbete.

Skolpsykolog

- Konsultation/handledning i psykologiska frågor
- Stötta skolans utveckling av elevhälsoarbete och erbjuda olika typer av fortbildning
- Skolpsykologiska utredningar

Skolsköterska och skolläkare – elevhälsans medicinska insatser

- Erbjuder hälsosamtal, hälsokontroller och vaccinationer.
- I samverkan med elever, vårdnadshavare och skolans övriga personal arbeta för att ge eleverna kunskap om hälsosamma levnadsvanor och om faktorer som bidrar till hälsa eller ohälsa
- Vid hälsobesök tidigt identifiera problem eller symtom hos elever som kan innebära att de är i behov av särskilt stöd eller andra insatser
- Bevaka elevernas vaccinationstäckning så att kompletterande vaccinationer kan erbjudas om det finns behov samt fullfölja vaccinationer enligt Folkhälsomyndighetens vaccinationsprogram
- Stötta elever med medicinska behov och handleda personal vid medicinska frågor.

Anmälan till socialtjänsten vid kännedom eller misstanke om att ett barn far illa

Anställda på vissa myndigheter och i vissa verksamheter som berör barn och unga t.ex. skola, hälso- och sjukvård och tandvård är skyldiga enligt lag att genast anmäla om de i sitt arbete misstänker att ett barn far illa. Vid oro över att en elev far illa ska rektor

omgående informeras. Som anmälare behöver man inte vara säker på att barnet far illa, det är sin oro man ska anmäla. Det är socialtjänsten som ska utreda barnets situation och bedöma om barnet behöver det skydd eller stöd som de förfogar över.

Klasskonferenser

Ansvar och syfte

Varje termin genomförs klasskonferenser. Klassläraren ansvarar för att komma förberedd till klasskonferensen. Under klasskonferensen är det fokus på gruppen utifrån måluppfyllelse, sociogram och närvaro. Rektor och specialpedagog deltar alltid övriga EHT-medlemmar delar i de klasser där de har ett aktivt pågående arbete.

Dokumentation och förberedelse inför klasskonferens

Inför klasskonferensen ska klassläraren fylla i skolans mall för klasskonferensen.

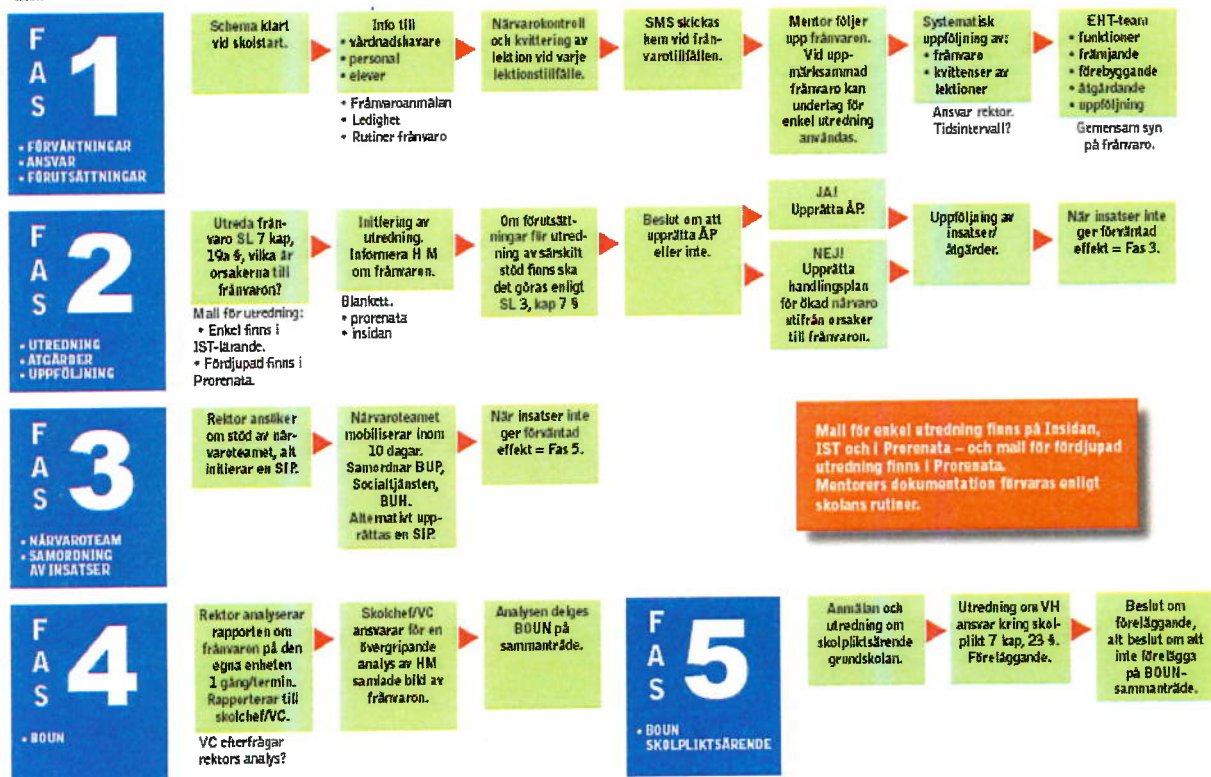
Genomförande dagordning

Klasskonferensen består av tre delar:

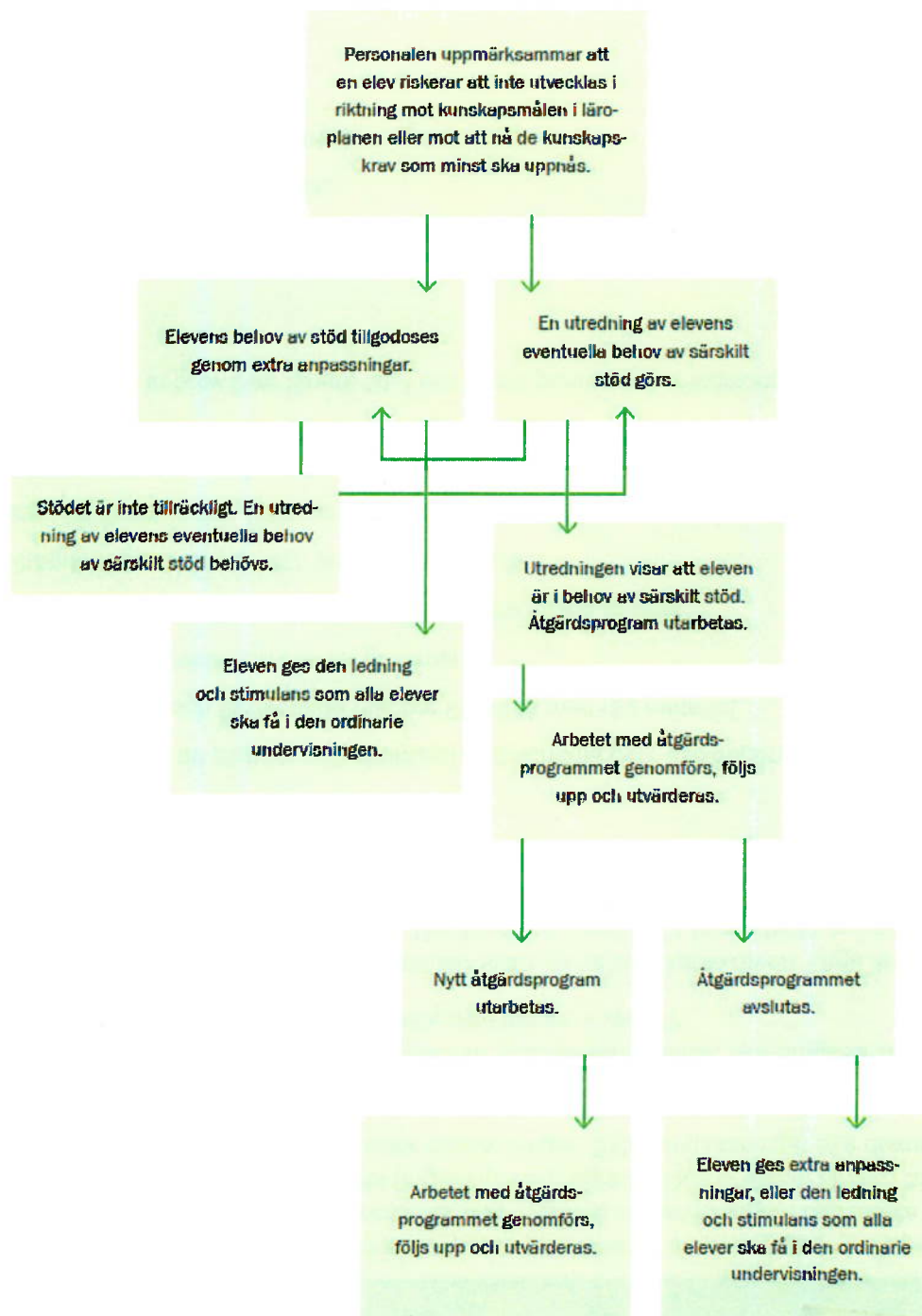
1. Grupp: Beskrivning av gruppen utifrån hur klassen fungerar som helhet med frisk- och riskfaktorer.
2. Individärenden: måluppfyllelse m.m. vid behov lyfts ärenden vidare till EHT
3. Planera hur fortsatt arbete med gruppen ska ske.



Processkarta ökad skolnärvaro



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. Stödbehovet utvärderas i förhållande till kunskapskraven, vilket bestämmer vilken väg man ska gå. Det finns situationer där särskilt stöd behöver sättas in direkt utan att extra anpassningar först genomförs, t ex vid stora kunskapsbehov, stor social oro m fl.



Modell över arbetsgången med stödinsatser