

Tavelbäcksskolans elevhälsoplan

2026-2027

Dokumenttitel:	Tavelbäcksskolans elevhälsoplan
Dokumentansvarig:	Jenny Eriksson, rektor
Dokumenttyp:	Lokal elevhälsoplan
Berörd verksamhet:	Tavelbäcksskolan
Diarienummer:	-
Skapad:	2026-05-26
Senast reviderad:	2026-05-26
Antal sidor:	12
Författare:	Elevhälsoteamet 2026 -27

Innehåll

1. Inledning	3
1.1. Klasslärares ansvar.....	3
1.2. Övrigt undervisande pedagogers ansvar	4
1.3. Fritidslärares ansvar.....	4
2. Arbetsgång vid oro för elev eller grupps kunskaps- och/eller sociala utveckling	5
2.1. Rutiner vid frånvaro.....	5
2.1.1. Information	5
2.1.2. Ledighet (Skollagen 7 kap 18§).....	6
2.1.3. Närvaro och frånvaroregistrering.....	6
2.1.4. Insatser vid frånvaro (Skollagen 7 Kap, 19a §)	6
2.1.5. Anmälan till och eventuellt föredragning i Barn- och utbildningsnämnden	6
2.2. Rutiner vid extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram	7
2.2.1. Extra anpassningar	7
2.2.2. Särskilt stöd	7
2.2.3. Beslut om utredning och eventuellt åtgärdsprogram.....	7
2.2.4. Uppföljning och utvärdering av åtgärdsprogram.....	8
3. Elevhälsoteamet.....	8
3.1. Elevhälsoteamets uppgifter	8
3.1.1. Rektor	8
3.1.2. Specialpedagog/speciallärare	9
3.1.3. Skolkurator	9
3.1.4. Skolpsykolog.....	10
3.1.5. Skolsköterska och skolläkare.....	10
3.1.5.1. Erbjuda hälsobesök:.....	11
3.1.6. Elevhälsomöten	11
4. Skyldighet att anmäla oro Socialtjänstlagen 19 kap.	11
4.1. Anmälan till socialtjänsten vid kännedom eller misstanke om att ett barn far illa ..	11
5. Rutin klasskonferens	11
5.1. Ansvar och syfte.....	11
5.2. Genomförande.....	12
6. Rutiner vid skolbyte	12

1. 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.

1.1. 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 kriterier för att nå godtagbara kunskaper 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 elevens kunskapsutveckling.
- 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 vårdnadshavaremöte 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.

1.2. Övrigt 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 elevens kunskapsutveckling, sociala utveckling eller oroande frånvaro.
- Vid diskriminering och kränkande behandling ansvara för att arbetsgången i *Planen mot diskriminering och kränkande behandling* följs.

1.3. 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.
- Erbjudna vårdnadshavaremöte, vara delaktig och vid behov delta i utvecklingssamtal
- Informera ny personal/vikarier om elevers specifika behov.

2. Arbetsgång vid oro för elev eller grupps kunskaps- och/eller sociala utveckling

Detta gäller även vid oro för elevs hälsa, mående, kunskaps- och/eller sociala utveckling. *Vid oro för våld se avsnitt 4. Skyldighet att anmäla oro.*

- Prata med eleven om oron.
- Vid oro på individ- eller grupp nivå lyfts detta i arbetslaget på arbetslagsplaneringen.
- Informera vårdnadshavare om oro.
- Konsultera någon från elevhälsoteamet och vid behov föra ärendet till elevhälsoteamet, EHT.

2.1. Rutiner vid frånvaro

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

2.1.1. Information

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

2.1.2. Ledighet (Skollagen 7 kap 18§)

En elev i en skolform som avses i 18§ 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.

2.1.3. Närvaro och frånvaroregistrering

Tavelbäcksskolans rutiner är att **all giltig och ogiltig** frånvaro registreras i 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 i IST.

2.1.4. Insatser vid frånvaro (Skollagen 7 Kap, 19a §)

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 (kommungemensam rutin) fylls i samråd med elev och vårdnadshavare och lämnas därefter till rektor. *Blankett finns även i Teams under filer.* Rutin vid skolfrånvaro. Rektor följer systematiskt upp frånvaro 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. Processkarta

2.1.5. Anmälan till och eventuellt 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.

2.2. Rutiner vid extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram

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 kriterier för att nå godtagbara kunskaper ska ges den ledning och stimulans som de behöver för att kunna nå längre i sin kunskapsutveckling. Följ denna rutin om du som pedagog befärar att en elev inte kommer att nå kunskapskraven i åk 3, i åk 6 minst nå kunskaper som motsvarar betygskriterier för betyget E eller om oro finns för social utveckling.

2.2.1. Extra anpassningar

De extra anpassningarna dokumenteras i elevens IUP av klasslärare. 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. De extra anpassningar ska utvärderas och vid behov justeras så att undervisningen möter elevens behov.

2.2.2. 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 kriterier för att nå godtagbara kunskaper 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.

2.2.3. Beslut om utredning och eventuellt 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* i de fall eleven inte kommer att nå kunskapskraven i åk 3, i åk 6 minst nå kunskaper som motsvarar betygskriterier för E, upprättas ett

åtgärdsprogram efter beslut från rektor. Åtgärdsprogrammet dokumenteras i IST och i Prorenata.

2.2.4. Uppföljning och utvärdering av åtgärdsprogram

För att säkerställa att stödet motsvarar elevens behov utvärderas åtgärdsprogrammen av klasslärare och specialpedagog. 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.

3. Elevhälsoteamet

- Elevhälsoteamet (EHT) på Tavelbäcksskolan består av rektor, specialpedagog, skolkurator, skolpsykolog och skolsköterska.
- Elevhälsoteamet leds av rektor och träffas varannan vecka.
- 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. Återkoppling sker till berörda pedagoger efter EHT. Dokumentation görs i elevakt i Prorenata.

3.1. 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 förekomma 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.

3.1.1. 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

3.1.2. 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.

3.1.3. 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 råd-givande 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 anpassad grund- och gymnasieskola.
- 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.
- Samverkan med externa aktörer
- Vid behov planera tematiska möten för vårdnadshavarna
- Vara delaktig i skolans kris-och trygghetsarbete
- Vara delaktig i upprättandet av *Plan mot diskriminering och kränkande behandling* samt *Lokal elevhälsoplan*

3.1.4. Skolpsykolog

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

3.1.5. Skolsköterska och skolläkare

- Tillföra medicinsk kompetens och omvårdnadskompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet och i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete
- Vid hälsobesök tidigt identifiera problem eller symtom hos elever som kan innebära att de är i behov av särskilt stöd eller andra insatser
- 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
- Ge handledning och konsultation till skolans övriga personal
- Bevaka elevernas vaccinationstäckning så att kompletterande vaccinationer kan erbjudas om det finns behov samt fullfölja vaccinationer enligt Folkhälsomyndighetens vaccinationsprogram
- Bidra med medicinsk kunskap inför arbetsmoment som är förlagda ute i verksamheter och vid yrkesvägledning
- Ta till vara kunskap om elevernas hälsa i skolans arbete.
- Erbjuder hälsosamtal, hälsokontroller och vaccinationer.
- Finns tillgänglig för elever och vårdnadshavare via öppen mottagning och telefontid.
- Stötta elever med medicinska behov och handleda personal vid medicinska frågor.

3.1.5.1. Erbjudna hälsobesök:

- 6-åringar mätning av längd och vikt synprovning hörselundersökning hälsosamtal med hälsoenkät som underlag skolläkarkontakt vid behov
- 8-åringar mätning av längd och vikt
- vaccination mot mässling, påssjuka och röda hund
- 10-åringar mätning av längd och vikt ryggundersökning hälsosamtal med hälsoenkät som underlag Vid behov: synprovning, hörselundersökning, skolläkarkontakt
- 11-åringar vaccination mot HPV (Human Papillom Virus) 2 doser

3.1.6. 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.

4. Skyldighet att anmäla oro Socialtjänstlagen 19 kap.

Skyldighet att anmäla oro för ett barn.

4.1. 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. *Vid oro för våld konsultera socialtjänsten omgående utan kontakt med vårdnadshavare i ett första skede.*

5. Rutin klasskonferens

5.1. Ansvar och syfte

Varje termin genomförs klasskonferenser. Klassläraren ansvarar för att komma förberedd till klasskonferensen och fylla i mallen inför. Mallen skickas till rektor, specialpedagog och representant från EHT. 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.

5.2. Genomförande

Klasskonferensen består av tre delar:

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

6. 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.