



Böle Byskolas elevhälsoplan

2026–27



Inledning

Skolan har ansvar att skapa en god lärande miljö för elevernas kunskapsutveckling och personliga utveckling. Elevhälsa är ett verksamhetsområde där skolhälsovård, elevvård och specialpedagogiska insatser ingår. Arbetet med elevhälsa bör i stor utsträckning vara förebyggande och ha en hälsofrämjande inriktning.

"Varje elev har rätt att i skolan få utvecklas, känna växandets glädje och få erfara den tillfredsställelse som det ger att göra framsteg och övervinna svårigheter." "Skolan ska stimulera varje elev att bilda sig och växa med sina uppgifter." (Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet 2022: Kap 1).

På Böle Byskola strävar vi mot att alla barn kommer till skolan med glädje, känner trygghet och respekteras för den de är. Det förebyggande arbetet genomsyrar all verksamhet. (Se likabehandlingsplanen). Vi utgår från ett salutogent synsätt där vi söker friskfaktorer före riskfaktorer, vi ser vad och när det fungerar bra och strävar efter att utöka dessa bitar och lära av det fungerande.

All personal har ansvar för att en positiv skolmiljö utvecklas. Personalen ska vara bra förebilder och stärka och se varje elev. Material och arbetssätt skall anpassas genom att varje elevs individualitet tas tillvara. Varje elev ska ha en individuell utvecklingsplan som upprättas tillsammans med elev och vårdnadshavare eller föräldrar vid utvecklingssamtalet.

Arbetet med den enskilde eleven ska ske i nära samverkan med föräldrarna. Föräldrarna ska informeras om vad som händer i skolan, via telefonsamtal, mejl och träffar.

Varje år upprättar personalen på skolan en ny plan mot diskriminering och kränkande behandling. Som omfattar förebyggande och åtgärdande insatser. Det är en levande plan som skolan arbetar aktivt med under hela året.

All personal har gemensamt ansvar för elevvården, rektor har det yttersta ansvaret. All personal har anmälningsskyldighet vid misstanke att barn far illa och ska utan dröjsmål anmäla oro till rektor. Personal och rektor kan alltid ringa och rådfråga våra kontaktpersoner på socialtjänsten vid funderingar/oro eller ringa journumret vid mer akuta ärenden. Det är alltid rektor som anmäler till socialtjänsten.

Vid akut kris (dödsfall, svårare olycka m.m.) tar KRISGRUPPEN över ansvaret för vad som bör göras (se årets Krisberedskapsplan).

All personal har tystnadsplikt och har skriftligt försäkrat att tystnadsplikten ska hållas livet ut. All personal i alla yrkeskategorier inom vår koncern lämnar utdrag från polisregistret senast första arbetsdagen.

Skolhälsovård

Alla elever ska ha tillgång till skolhälsovården enligt skollagen. Elevhälsan har en hälsofrämjande och förebyggande uppgift. Det sker i form av Elevhälsoträffar, handledning till vår personal, kurser och utbildningsinsatser, arbeten direkt med eleverna tex "Stopp! Min kropp!", puberteten eller att vara vänner.

Böle Byskola har avtal med Östersunds kommun avseende fria nyttigheter för fristående huvudman. I avtalet har Böle Byskola valt att Elevhälsa ska ingå vilket innebär att skolan har samma tillgång till Elevhälsan som de kommunala skolorna. Det innebär att vi har vårt eget elevhälsoteam.

Under läsåret 2026–27 är detta vårt elevhälsoteam:

Jessica Gunnarsson - psykolog
Erik Grelsson - kurator
Cecilia Moverare – skolsköterska
Malin Lundh – speciallärare
Anton Hemmingsson - rektor

Elevhälsoteamet träffas ca en gång/månad kl. 13.00-16:00 och består av skolans rektor, speciallärare, skolsköterska, skolpsykolog, skolkurator. Vid behov kan även annan efterfrågad kompetens komma till träffarna.

Skolsköterskan är på skolan en dag i veckan.

En skolläkare är knuten till skolan och bokas via skolsköterskan.

Skolhälsovården är frivillig.

Utöver vårt elevhälsoteam har vi även tillgång till Centrala stödteamet som består av:

- Specialpedagog
- Logoped
- Autismteamet
- Närvaroteamet

När en pedagog upplever behov av stöd, handledning eller utredning av profession inom elevhälsan anmäler läraren det till rektor eller speciallärare som bokar in tid på EHT-träff. Om ärendet ska vidare till Centrala stödteamet fyller ansvarig lärare eller speciallärare i Elevhälsans avsedda blankett om ansökan av stöd. Om ärendet ska vidare till någon i vårt elevhälsoteam behöver inte blankett fyllas i utan kontakt tas direkt med den det gäller.

Elevhälsoteamets uppgifter:

- Stötta och handleda pedagoger i arbetet med elever i behov av särskilt stöd eller särskilda insatser
- Bidra med sin kompetens i kartläggning/utredning i enskilda ärenden
- Vara ett stöd för rektor inför beslut i ärenden
- Under EHT-träffarna ta del av ärenden, reflektera kring och stödja beslut om vilken kompetens ärendet ska landa i
- Vara delaktig i olika samverkansformer med skolan, vårdnadshavare och externa samarbetspartners

- Att på individ-, grupp- och organisationsnivå vara en hälsofrämjande och stöttande funktion till personal på skolan
- Arbeta främjande och förebyggande och åtgärdande inom olika områden

Återkommande insatser i samarbete med elevhälsoteamet

Stående arbete i olika klasser:

Hälsosamtal i f-klass (skolsköterska)

Hälsosamtal i åk 2 (skolsköterska)

Klassarbete Värdegrundshuset i åk 3 (kurator)

Hälsosamtal i åk 4 (skolsköterska)

Klassarbete i åk 5 med normer, sexualitet och pubertet (skolsköterska och kurator)

Föreläsning från någon i EHT-teamet

Elevvård/ärendehantering/arbetsgång

Elevvårdsträff – EVT

Cirka var fjärde vecka, i samband med huskvällen, träffas arbetslagen F-1, 2-3, 4-5 med all personal och samtalar på individ- och gruppnivå. Elevvårdsträffarna dokumenteras i elevvårdspärmen.

Elevhälsomöte – EHM

Rektor sammankallar vid behov till möte och där beslutar man om olika åtgärder. Till mötet kallas vårdnadshavare, lärare och eventuell elev samt professioner från elevhälsan och/eller andra externa aktörer till exempel barnhabiliteringen. Mötet protokollförs.

Elevhälsoteamsträff - EHT

Elevhälsoteamet kommer till skolan ca var fjärde vecka. Mötet inleds med en stund med bara teamet för att arbeta med det främjande och förebyggande arbetet samt annat organisatoriskt arbete. Sedan är det ca 2 timmar med personal som kommer in och lyfter ärenden. Personal förbereder nya ärenden genom att fylla i blanketten "Ärendehantering EHT" och bokar in en träff med rektor senast veckan före EHT. Rektor planerar in vilka ärenden som ska lyftas.

Samordnad Individuell Plan – SIP

Om vi upplever att det finns ett behov av att kalla flera instanser till ett möte för att samordna våra insatser kan vi kalla till en SIP. Den är tvingande och alla måste närvara eller skicka ersättare. Innan en SIP skickas ska vårdnadshavare godkänna kallelsen och de bjuds sedan in till mötet. Mötet protokollförs.

Rutin för stödinsatser

Extra anpassningar

Extra anpassningar är en stödinsats av mindre karaktär som normalt är möjlig att genomföra inom ramen för den ordinarie undervisningen och arbetslagets resursfördelning. För denna stödinsats behöver det inte fattas något formellt beslut utan det ingår i lärarens ansvar att tillse att extra anpassningar sker. De extra anpassningarna dokumenteras i elevens IUP.

Exempel på extra anpassningar:

- Ge extra tydliga instruktioner eller stöd för att sätta igång arbetet
- Hjälpa elev med att planera och strukturera ett schema över skoldagen.
- Färdighetsträning inom ramen för undervisningen, tex lästräning.
- Anpassade läromedel
- Stöd i sociala situationer, hjälp att förstå lekar och sociala spelregler.
- Digital teknik och anpassade programvaror.
- Extra stöd i att förstå texter, förklaring av ett ämnesområde på ett annat sätt.

Exempel på särskilt stöd:

- Placering i särskild undervisningsgrupp under planerad längre tid.
- Enskild undervisning under planerad längre tid
- Anpassad studiegång
- Elevassistent/personlig resurs med varaktighet
- Regelbundna och varaktiga specialpedagogiska insatser utöver ordinarie undervisning eller i stället för ordinarie undervisning.

Utredning av behov av särskilt stöd

Om det framkommer att en elev inte kommer att uppfylla kriterier för bedömning av kunskaper som minst ska uppfyllas, trots stöd i form av extra anpassningar, ska det anmälas till rektor. Detsamma gäller om det finns särskilda skäl att anta att extra anpassningar inte skulle vara tillräckliga. Det kan även förekomma att en elev uppfyller kriterierna för bedömning av kunskaper som minst ska uppfyllas men uppvisar andra svårigheter som gör att skolan bedömer att eleven längre fram kan få svårigheter att nå kommande bedömningskriterier. Även då kan eleven vara i behov av särskilt stöd. Det kan handla om en elev med funktionsnedsättning, psykisk ohälsa, svårigheter i det sociala samspelet eller upprepade eller långvarig frånvaro.

Rektor ser till att utredningen görs skyndsamt i samråd med elevhälsan, om det inte är uppenbart att det inte behövs. Utredningen görs av specialläraren tillsammans med klassläraren och om det är aktuellt även fritidspedagog och resurser.

Utredningen ska ge skolan ett tillräckligt underlag för att förstå varför eleven hamnar i svårigheter i skolsituationen och vilka stödåtgärder som skolan behöver sätta in för eleven. En utredning består av två delar - en kartläggning av skolsituationen och en pedagogisk bedömning. Kartläggningen ligger på organisation-/skolnivå, gruppnivå och individnivå. Vid den pedagogiska bedömningen tittar vi på den fysiska miljön, pedagogiska miljön och på den psykosociala miljön. Vad behöver eleven i skolsituationen?

Innan utredningen startar söker skolan samarbete med elevens vårdnadshavare. Om inte vårdnadshavare är intresserad av att vi gör en utredning eller motsätter sig det helt och hållet,

är det ändå skolans skyldighet att genomföra den om situationen är sådan. Skolan får heller inte avvakta en utredning med hänvisning till att en kompletterande utredning görs. Allt dokumenteras på en särskild blankett. Rektor beslutar om ett åtgärdsprogram ska upprättas eller om det inte ska upprättas.



Åtgärdsprogram

Så snart en utredning visar att en elev är i behov av särskilt stöd ska vårdnadshavare och eventuellt elev ges möjlighet att ta del av utredningen och komma med synpunkter. De ska även ges möjlighet att delta när åtgärdsprogrammet upprättas alternativt underrätta vårdnadshavare om beslutet. De har tre veckor på sig att överklaga beslutet om åtgärdsprogram.

Ett åtgärdsprogram avser en begränsad tidsperiod och ska inte förväxlas med individuell studieplan som följer eleven under hela skoltiden, även om innehållet förändras. Om en elev har behov av särskilt stöd i flera ämnen ska skolan utarbeta ett gemensamt åtgärdsprogram för eleven i dessa ämnen.

Ett åtgärdsprogram grundar sig alltid på en utredning av elevens behov av särskilt stöd. Ett åtgärdsprogram kan även upprättas efter att ett tidigare åtgärdsprogram har avslutats om det beslutas att det ska upprättas ett nytt.

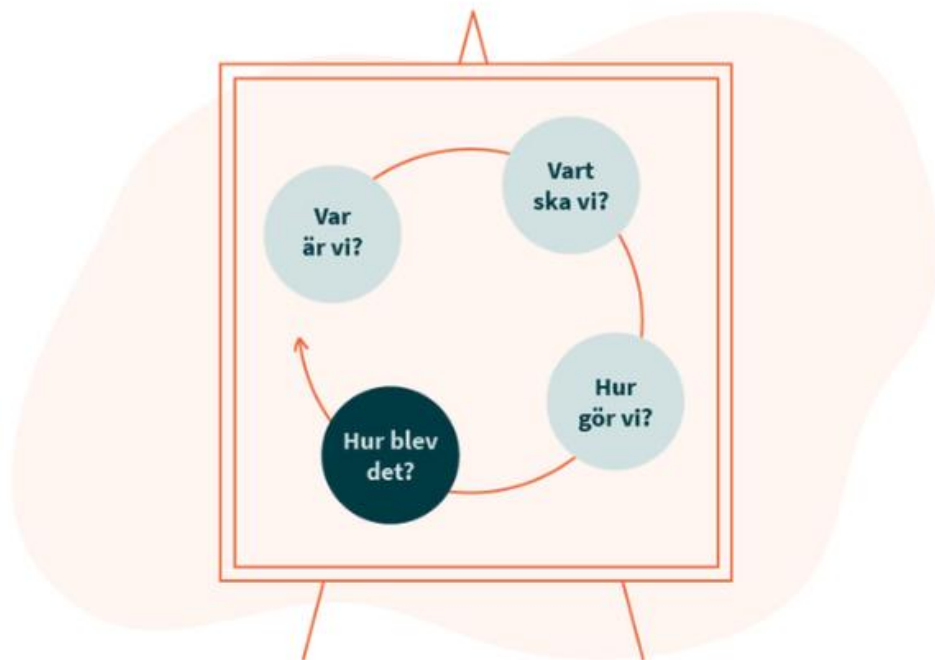
Ett beslut av åtgärdsprogrammet innebär att skolan tydliggör vilka stödinsatser som kommer att genomföras och vem som är ansvarig för att åtgärderna följs upp och utvärderas på ett systematiskt sätt. Åtgärderna ska beskrivas i omfattning och varaktighet samt vad åtgärderna ska leda till på lång och kort sikt.

Observera att det endast är åtgärder inom ramen för särskilt stöd som ska skrivas ner i ett åtgärdsprogram, extra anpassningar ska dokumenteras i IUP.

Självklart är det viktigt att elev och vårdnadshavare är delaktig och arbetar för att nå målen, men i åtgärdsprogrammet är det skolans åtgärder och särskilda insatser som är i fokus.

Följa upp och utvärdera

De som ansvarar för att följa upp och utvärdera åtgärdsprogrammet ska tillsammans med övrig personal utvärdera om insatserna utgör tillräckligt stöd för eleven, eller om andra kompletterande åtgärder bör vidtas. När en elev har behov av särskilt stöd under en längre tid finns det nästan alltid skäl att vid flera tillfällen ta ställning till stödbehovet och fatta nya beslut om åtgärdsprogram. Resultatet från uppföljningen och utvärderingen av de insatta åtgärderna kan användas som kompletterande utredningsunderlag inför nya beslutet.



Löpande dokumentation

Arbetslaget ansvarar för dokumentation från arbetslags- och elevvårdsträffar, möten med föräldrar, viktiga telefonsamtal och enskilda händelser.

Extra anpassningar ska dokumenteras i IUP.

På blanketten "särskilda insatser" fylls löpande in all extra träning som görs med eleven, t ex. extra lästräningstillfällen. Även uteblivna planerade insatser fylls i tillsammans med orsak.

Klasslärare ansvarar för att all dokumentationen sätts in i elevvårdspärmen som hålls inlåst på expeditionen.

Böle Byskolas rutiner för skolnärvaro

Att lyckas i skolan är en av de viktigaste nycklarna till hälsa för barn och unga, både under uppväxten och in i vuxenlivet. Forskning visar tydliga kopplingar mellan hög skolfrånvaro och risk att hamna i utanförskap, psykisk- och fysisk ohälsa, kriminalitet och missbruk på sikt. Att gå i skolan är en rättighet, men även skyldighet för grundskolans elever.

Tidiga insatser där elev, vårdnadshavare, skolpersonal och elevhälsa verkar tillsammans för att skapa förutsättningar för skolnärvaro förbättrar chanserna att vända en negativ trend. Skolverksamheten och vårdnadshavarna har gemensamt ansvar i att skapa bästa förutsättningarna för elevens utveckling och lärande. Skolan är ansvariga i arbetet att främja närvaro genom det dagliga elevhälsoarbetet som sker under skoltiden. Det sker genom en strukturerad och varierad undervisning, tillitsfulla relationer mellan lärare och elever samt ett aktivt värdegrundsarbete på skolan.

Rutiner vid frånvaro

Skolan använder sig av Infomentor där vårdnadshavare anmäler sitt barns sjukfrånvaro. Har de inte tillgång till tjänsten av någon anledning kan de även ringa till expeditionen eller skicka sms dit. Om en elev saknas på morgonen och ingen frånvaroanmälan har gjorts söker lärare kontakt med vårdnadshavare senast kl. 10.00.

En elev får enligt skollagen 7 kap 18§ beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter. Om det finns synnerliga skäl kan längre ledighet beviljas. Rektor delegerar till klasslärare att bevilja upp till 10 skoldagar ledighet utöver det kan endast rektor bevilja. Vid beviljande av ledighet tas särskild hänsyn till graden av angelägenhet samt elevens tidigare frånvaro och förutsättning att nå kunskapsmålen.

All frånvaro, sjukfrånvaro och ledigheter, registreras i Infomentor från det att eleven börjar i förskoleklass.

Det är viktigt att eleven känner sig saknad och efterfrågad. Efter tredje dagen skall klassläraren kontakta vårdnadshavare för att fråga hur eleven mår och eventuellt erbjuda arbete att ta hem om eleven är pigg nog att göra skoljobb. Detta gäller om ingen kontakt gjorts mellan skola och hem tidigare under frånvaron.

Rutiner vid hög eller oroande frånvaro

1. Klassläraren ansvarar för att följa upp elevernas frånvaro. Avstämning av frånvaron sker var sjätte vecka och lyfts på lärarkonferens. Specialläraren ansvarar för att ta fram frånvarostatistik.
Vid återkommande sjukdom och frånvaro som överstiger 10 % under en sexveckorsperiod eller vid oro kring elevs frånvaro skall klasslärare kontakta vårdnadshavare för ett omtankessamtal. Läraren förklarar att det är vår rutin att kontakta vårdnadshavare och pratar om orsaker till frånvaro.
2. Om frånvaron är fortsatt oroande efter ytterligare 4 veckor bokat läraren in ett skolnärvarosamtal. Frånvarostatistiken skall medvetandegöras, samtal föras kring orsaker bakom frånvaron och vad som kan underlätta för elevens skolnärvaro. Rektor informeras och medverkar på mötet vid behov. Blankett ”Enkel utredning” används och lämnas till rektor. Rektor beslutar om insatser/åtgärder ska sättas in.

3. Om eleven trots skolnärvarosamtalet har en fortsatt oroande fyra veckor efter mötet skall klasslärare omgående informera rektor om detta. Rektor kallar då vårdnadshavare till ett elevhälsomöte. Blanketten ”fördjupad utredning” används och handlingsplan upprättas. Uppföljningsmöte 4 veckor fram bokas in.
4. Om eleven, trots insatser från klasslärare och eventuellt elevhälsoteamet, har en fortsatt oroande hög frånvaro vid uppföljningsmötet skall handlingsplanen utvärderas och revideras. Nytt datum för uppföljning bokas in.
5. Om alla insatser inte ger förväntad effekt och frånvaron är fortsatt oroande hög kan rektor ansöka om stöd av Närvaroteamet alternativt bjuda in till en SIP. Närvaroteamet skall mobilisera inom 10 dagar om de tar ärendet. De samordnar BUP, socialtjänsten, BUH.
6. Rektor informerar Huvudmannen. Rektor informerar BOUN som har det yttersta skolpliktsansvaret.

Kommentar: Om klasslärare har kontakt med vårdnadshavare ang. frånvaro och den är förklarlig pga. tex särskild sjukdomsperiod, planerad ledighet eller operation behöver inte ovanstående rutin aktualiseras men rektor ska informeras.

Elever i risk för att hamna i skolfrånvaro

Ibland möter vi elever som har god närvaro men som inte vill vara här och känner starkt motstånd till skolan. Dessa elever behöver vi stötta i ett tidigt läge. Det är viktigt med kontinuerlig kontakt med vårdnadshavare samt mellan verksamheterna här på skolan om eleven är inskriven på fritids. Rektor ska informeras och EHT-teamet kopplas in. Möjlighet till tidig kontakt med närvaroteam för råd och stöd.



Processkarta ökad skolnärvaro

