



Organ: Utbildningsnämnden

Plats och tid för
sammanträde: Sammanträdesrum Venus, torsdag den 20 november 2025, kl 10.00-12.00

Tid för justering: administrativa enheten torsdag den 27 november 2025, kl 10.00

Föredragande	Ärenden	Sida
	1 Upprop	
	2 Val av protokolljusterare	
	3 Dagordning	
	4 Anmälan av jäv	
Malin Stenberg	5 Fastställande av biblioteksplan för Malå bibliotek 2026-2029	3 - 18
	6 Skolchefen informerar	
	7 Information - Förste förskollärare	
	8 Fastställande av Förskolans plan mot kränkande behandling	19 - 30
	9 Fastställande av skolans plan mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier	31 - 45
	10 Redovisning av kränkande behandling till huvudmannen	46 - 51
	11 Redovisning av barn- och elevolycksfall-tillbud 2024	52 - 56



12	Elevhälsoplan 2025-2026	57 - 90
13	Fastställande av internkontrollplan 2026	91 - 93
14	Fastställande av Utbildningsnämndens sammanträdesdagar 2026	94
15	Fastställande av nya regler och ekonomiska ersättningar för resor, kost och logi under PRAO- perioder på högstadiet	95 - 96

MALÅ KOMMUN

Ruth Hellsten
Ordf

Biblioteksplan för Malå bibliotek 2026-2029**Bakgrund**

I Malå kommun finns ett integrerat folk- och skolbibliotek. Biblioteksverksamheten styrs av bibliotekslagen (SFS 2013:801), som innehåller bestämmelser om det allmänna biblioteksväsendet. Lagen fastslår bland annat att alla medborgare ska ha tillgång till ett folkbibliotek och att kommunerna ansvarar för dessa. Skolbiblioteken ingår i det allmänna biblioteksväsendet, som styrs av bibliotekslagen. Skolbiblioteken styrs även av skollagen (2010:800), som säger att *"eleverna i grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan, gymnasieskolan och gymnasiesärskolan ska ha tillgång till skolbibliotek"*.

Bibliotekslagen fastslår även att *"kommuner och landsting ska anta biblioteksplaner för sin verksamhet på biblioteksområdet"*. Med biblioteksplan avses en av kommunal eller landstingskommunal instans antagen plan för viss biblioteksverksamhet som ger närmare besked om verksamhetens inriktning och omfattning. Nu fastslår även skollagen att *"varje huvudman ska i en biblioteksplan precisera hur ändamålet med skolbiblioteksverksamheten ska uppnås"*.

I arbete med Biblioteksplan för Malå bibliotek 2026–2029 har synpunkter från allmänheten inhämtats genom befintliga kanaler, så som instagram och på plats i det fysiska biblioteksrummet. Vidare har erfarenheter från tidigare period, utvecklingen av samhället i stort och projektlärdomar bidragit till utformningen.

Bedömning

Biblioteksplanen omfattar all biblioteksverksamhet i Malå kommun och gäller 2026–2029. Biblioteksplanen bedöms bidra till en jämställd, inkluderande och väl fungerande biblioteksverksamhet i hela kommunen.

**FÖRSLAG TILL UTBILDNINGSNÄMNDEN/KOMMUNSTYRELSEN/
KOMMUNFULLMÄKTIGE**

- Biblioteksplanen 2026–2029 för Malå bibliotek fastställs.

Maria Larsson

Bilaga



- Biblioteksplan 2026–2029

Beslutsexpediering

- Teknisk chef, Malå kommun
- Skolchef, Malå kommun
- Verksamhetsansvarig kultur, Malå kommun



Biblioteksplan 2026–2029

Malå kommun





Titel: Biblioteksplan 2026 - 2029
Utgiven av: Malå kommun 2026
Text: Malå bibliotek
Bildomslag: Malin Stenberg
Adress: Malå kommun, Skolgatan 2A, 939 31 Malå
Telefon: 0953 - 141 20
E-post: biblioteket@mala.se
Hemsida: [Startsida - V8-biblioteken](#)

Dokumenttyp Styrdokument - Biblioteksplan	Antagen av kommunfullmäktige XXX, § XX, dnr XXX	Gäller från och med 2026-01-01
Dokumentägare Teknisk enhet	Gäller för Kommunstyrelsen - Teknisk enhet – Malå bibliotek	Gäller till och med 2029-12-31

Sammanfattning

Biblioteksplan 2026–2029 anger riktningen för Malå kommuns biblioteksverksamhet de kommande åren. Planen ska revideras vart tredje år för att hållas aktuell.

Fem målområden är prioriterade under perioden: Barn, unga och inkludering, Skolbibliotek, Läsförbättring, Digital delaktighet och Kulturliv.

Innehåll

1. Inledning och syfte	1
1.2 Prioriteringar för 2026–2029	1
1.3 Biblioteksverksamheten i Malå kommun	1
1.4 Kulturpolitiskt ställningstagande i Malå kommun	2
1.5 Personal	2
1.6 HBTQ-diplomerings	2
2. Vägledande styrdokument	3
2.1 Bibliotekslag (2013:801)	3
2.2 Skollag (SFS 2010:800)	3
2.3 Lag (2018:1197) om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter	3
2.4 Lag (SFS 2009:724) Nationella minoriteter och minoritetsspråk	4
3. Samverkan och delaktighet	4
3.1 V8-biblioteken	4
3.2 Samisk förvaltningskommun	4
3.3 Biblioteksutveckling - Region Västerbotten	5
3.4 Kungliga biblioteket	5
3.5 Biblioteket i ett lokalt sammanhang	5
4. Prioriteringar för 2026–2029	6
4.1 Ett inkluderande bibliotek för barn och unga	6
4.2 Skolbiblioteket	6
4.3 Läsförämjande för alla åldrar	7
4.4 Digital delaktighet	7
4.5 Kulturliv och mötesplats	8
5. Uppföljning och utvärdering	9
6. Bilagor	10

1. Inledning och syfte

Biblioteken är en grundläggande del av det demokratiska samhället. Enligt bibliotekslagen 17 § ska varje kommun ha en plan för hur biblioteksverksamheten ska fungera. Malå bibliotek är ett integrerat folk- och skolbibliotek och denna plan omfattar både folkbibliotek och skolbibliotek. På så vis får vi en tydlig och samlad bild av hur biblioteket ska arbeta för alla invånare oavsett ålder eller behov. Den här biblioteksplanen visar prioriteringar och hur verksamheten ska utvecklas under de kommande tre åren. Planen ska revideras vart tredje år för att hållas aktuell. Syftet med biblioteksplanen för Malå kommun är:

- Beskriva bibliotekets uppdrag och utvecklingsområden
- Tydliggöra prioriteringar för perioden 2026 - 2029
- Visa hur biblioteket bidrar till Malå kommuns övergripande vision
"En trygg och välkomnande kommun där utveckling sker."

1.2 Prioriteringar för 2026–2029

Utifrån regeringens nationella biblioteksstrategi, regionala prioriteringar och lokala behov har fem målområden valts ut som särskilt prioriterade för Malå kommun:

1. Ett inkluderande bibliotek för barn och unga
2. Skolbiblioteket
3. Läsförnjande för alla åldrar
4. Digital delaktighet
5. Kulturliv och mötesplats

1.3 Biblioteksverksamheten i Malå kommun

Malå bibliotek är kommunens folkbibliotek och huvudbibliotek, som är ett integrerat folk- och skolbibliotek. På så vis är biblioteket både en mötesplats för hela Malåbygden och en pedagogisk resurs för skolans elever och lärare. Här kan du låna böcker och andra medier, använda digitala tjänster, studera eller delta i olika aktiviteter och kulturarrangemang. En utlåningsstation finns även i Adak. Malå bibliotek är ett öppet och avgiftsfritt forum för alla. Vi arbetar för att vara en trygg och inkluderande plats där alla känner sig välkomna.

1.4 Kulturpolitiskt ställningstagande i Malå kommun

Biblioteket är en del av Malå kommuns kulturpolitik och kommunstyrelsen ansvarar för biblioteksverksamheten. Politikerna bestämmer ramar och resurser, men bibliotekets personal ansvarar för innehåll och kvalitet. Det gör att du som invånare alltid kan lita på att biblioteket är en fri och neutral träffpunkt. [Bilaga 1]

1.5 Personal

Vi är ett litet bibliotek med engagerade anställda. Tillsammans skapar vi en biblioteksverksamhet som når ut till alla åldrar och vi arbetar även integrerat.

1.6 HBTQ-diplomering

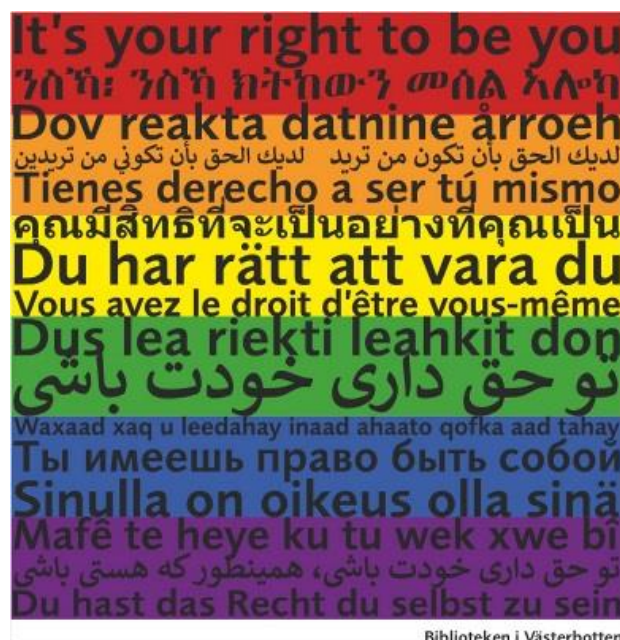
DU HAR RÄTT ATT VARA DU – i alla sammanhang, och specifikt i vårt.

Bibliotek är till för alla, alla ska känna sig välkomna, sedda och respekterade.

Malå bibliotek är ett HBTQ diplomerat bibliotek vilket betyder att vi har utbildning och verktyg för att skapa en trygg och inkluderande miljö.

För oss är inkludering viktig för att alla ska känna gemenskap och ha möjlighet att delta oavsett kön, könsidentitet eller uttryck, etnisk bakgrund, religion eller livsåskådning, funktionsvariation, sexuell läggning eller ålder. Detta går hand i hand med hela Malå kommuns vision: "En trygg och välkomnande kommun där utveckling sker".

Diplomeringen är ett viktigt stöd för biblioteken att stå upp för demokrati, mänskliga rättigheter och barnkonventionen.



2. Vägledande styrdokument

2.1 Bibliotekslag (2013:801)

Biblioteksverksamheten styrs framför allt av Bibliotekslagen. Det betyder att biblioteket fått ett tydligt uppdrag från staten. I lagen står det varför biblioteken finns och vad de ska arbeta för. [Bilaga 2]

- Biblioteket ska vara en plats där alla har tillgång till kunskap och information
- Biblioteket ska vara en plats där alla kan tänka fritt, uttrycka sina åsikter och ta del av olika perspektiv
- Biblioteket ska stödja besökare som vill lära sig mer att söka information på nätet, använda digitala medier och tar del av kultur. Det gäller både i skolan, jobbet och fritiden
- Biblioteket ska ägna särskild uppmärksamhet för personer med funktionsnedsättning, nationella minoriteterna och personer som har annat modersmål än svenska
- Bibliotekets utbud av böcker, medier och tjänster ska vara varierat, av hög kvalitet och spegla olika perspektiv
- Biblioteket ska ägna särskild uppmärksamhet åt barn och ungdomar för att främja deras språkutveckling och stimulera till läsning, bland annat genom att erbjuda litteratur utifrån deras behov och förutsättningar

2.2 Skollag (SFS 2010:800)

Alla elever i grundskolan, anpassade grundskolan, specialskolan, sameskolan, gymnasieskolan och anpassade gymnasieskolan ska ha tillgång till ett skolbibliotek på sin egen skola. Utöver de ändamål som anges i 2 § bibliotekslagen (2013:801) ska ett skolbibliotek främja elevernas läsande och medie- och informationskunnighet. Lag (2024:1072).

2.3 Lag (2018:1197) om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter

FN:s konvention om barnets rättigheter, även kallad Barnkonventionen, handlar om att alla barn har mänskliga rättigheter. I beslut och åtgärder som rör barn ska barnets bästa alltid beaktas. Staten har ett ansvar för att skydda barnet mot vanvård, utnyttjande och övergrepp. Konventionen består av 54 artiklar, men det finns fyra som är relevanta och som är viktiga när biblioteket planerar sin verksamhet. [Bilaga 3]

- Alla barn har samma rättigheter och lika värde. Ingen får diskrimineras. [Artikel 2]
- Barnets bästa ska alltid komma först [Artikel 3]
- Varje barn har rätt till liv och utveckling. [Artikel 6]
- Alla barn har rätt säga sin mening och bli lyssnade på [Artikel 12]

Barnkonventionen artiklar blev lag i Sverige den 1 januari 2020.

2.4 Lag (SFS 2009:724) Nationella minoriteter och minoritetsspråk

Lagen om nationella minoriteter och minoritetsspråk ger de fem nationella minoriteterna judar, romer, samer, sverigefinnar och tornedalingar, ett grundskydd som bland annat innebär att all offentlig verksamhet har ett särskilt ansvar för att främja minoritetsspråk och skyddas samtidigt som kulturen ska utvecklas och bevaras. Samerna har även status som ett urfolk. [Bilaga 4]

3. Samverkan och delaktighet

Malå biblioteket är en del av både lokala, regionala och internationella nätverk. Biblioteken i Sverige samarbetar på många olika sätt för att alla ska få tillgång till landets samlade resurser. Malå bibliotek växer genom samarbeten.

3.1 V8-biblioteken

Biblioteken i Dorotea, Lycksele, Malå, Norsjö, Sorsele, Storuman, Vilhelmina och Åsele samarbetar sedan 2005 under namnet v8-biblioteken. Tillsammans driver vi en gemensam webbplats www.v8biblioteken.se, där hittar du alla våra digitala tjänster samlade på ett ställe. År 2022 tog v8-biblioteken fram en gemensam vision som hjälper oss att utveckla biblioteken för framtiden. [Bilaga 5]

3.2 Samisk förvaltningskommun

Sedan 2010 är Malå kommun, Målåge kommunvdna, en samisk förvaltningskommun och ligger inom det umesamiska språkområdet. Enligt bibliotekslagen 5§ ska folkbiblioteken ägna särskild uppmärksamhet åt urfolket samerna och de nationella minoriteterna. Biblioteket har därför en viktig roll i att främja, synliggöra och stärka de samiska språken och den samiska kulturen.

3.3 Biblioteksutveckling - Region Västerbotten

Region Västerbotten Biblioteksutveckling arbetar för att stärka bibliotekens arbete med demokrati, delaktighet och mångfald. De arbetar även med att främja läsning och litteratur genom att erbjuda råd, kompetensutveckling och olika resurser till biblioteken. Malå bibliotek deltar utifrån relevans och möjlighet i insatserna för att säkerställa att invånarna i Malå kommun får likvärdig biblioteksverksamhet som övriga länsbor.

3.4 Kungliga biblioteket

Kungliga biblioteket (KB) är Sveriges nationalbibliotek och en statlig myndighet. De samlar, bevarar och tillgängliggör allt som trycks och publiceras i Sverige.

KB ansvarar bland annat för LIBRIS, en nationell söktjänst där man kan hitta information om böcker och andra medier som finns på svenska bibliotek. Malå bibliotek är ett LIBRIS-bibliotek vilket innebär att alla nya böcker som köps in registreras där och blir sökbara även nationellt. Biblioteken följer också KB:s riktlinjer för fjärrlån, vilket gör det möjligt för invånare i Malå att låna material från andra bibliotek i Sverige.

3.5 Biblioteket i ett lokalt sammanhang

Samverkan lokalt är viktig för biblioteksverksamheten eftersom den stärker bibliotekets roll som en gemensam resurs i samhället. Genom samarbeten med skolor, föreningar, näringsliv, äldreomsorg och andra aktörer kan biblioteket nå fler målgrupper, skapa relevanta aktiviteter och bidra till ökad delaktighet. På så sätt blir biblioteket en mötesplats som inte bara stödjer lärande och läsande, utan också bygger broar mellan olika generationer och samhällssektorer.

4. Prioriteringar för 2026–2029

4.1 Ett inkluderande bibliotek för barn och unga

Malå bibliotek vill vara en plats där alla barn och unga känner sig välkomna och inkluderade. Genom olika lässatsningar, kulturupplevelser och aktiviteter är ambitionen att väcka nyfikenhet, inspirera till läslust och gemenskap, både på fritid och skoltid. Malå bibliotek tror på vikten av delaktighet och vill ge barn och unga möjlighet att påverka verksamheten.

I enlighet med rekommendationerna *På barn och ungdomars villkor* ska barn och ungas perspektiv och intressen vara vägledande för verksamheten. De ska ges möjlighet att påverka och vara delaktiga i biblioteket utveckling. [Bilaga 6] Detta perspektiv tillsammans med Barnkonventionen är grunden för bibliotekets arbete för barn och unga.

Mål

- Alla barn och ungdomar i Malå ska känna till och känna sig välkomna till biblioteket
- Barnkonventionen ska vara vägledande i planering, genomförande och utvärdering av bibliotekets verksamhet
- Erbjuder medier på nationella minoritetsspråk och övriga språk som talas i kommunen
- Erbjuder läsfrämjande aktiviteter riktade särskilt till barn och unga
- Ge barn och unga möjlighet att möta litteratur och kultur på egna villkor

4.2 Skolbiblioteket

Stödja elever och lärare i skolan och väcka lusten att läsa och lära. Skolbiblioteket ska vara en inkluderande mötesplats samt en trivsamt och trygg plats för läsning och studier.

Biblioteket är en integrerad del av skolans pedagogiska verksamhet. Bibliotekarierna har en viktig roll i att väcka elevernas intresse för att läsa. Med sitt engagemang och sin kunskap om böcker skapar de en miljö som gör att elever vill utforska och upptäcka mer.

I bibliotekslagen framgår att skolbiblioteken ska ägna särskild uppmärksamhet åt elever med funktionsnedsättningar samt elever som har annat modersmål än svenska och elever vars modersmål är något av de nationella minoritetsspråken genom att erbjuda litteratur på andra språk än svenska och i former särskilt anpassade till dessa grupps behov.

Biblioteket är ett självklart nav för informationssökning och inhämtning. Att veta hur bibliotek fungerar, varför de finns och hur en orienterar sig i bibliotekets bestånd är en viktig del i media- och informationskunnigheten. Samhället är under ständig utveckling och

digitaliseringen breder ut sig snabbare än någonsin. Att kunna orientera sig bland och värdera all information som vi konstant möter är idag ett krav snarare än ett undantag. Biblioteket vill stärka elevernas språkutveckling genom att ge tillgång till varierad litteratur, både skön- och facklitteratur i olika format såsom tryckta böcker, ljudböcker, e-böcker och lättläst litteratur.

Mål

- Lyfta bibliotekets digitala resurser som en del av undervisningen
- Läsfrämjande aktiviteter som exempelvis bokprat, högläsning och läsmotivation
- Erbjuder lämpligt mediabestånd anpassat efter elevers olika behov och intresse i undervisningen
- Elever och lärare ska kunna hitta i bibliotekets mediebestånd

4.3 Läsfrämjande för alla åldrar

Tillgång till litteratur och information är en förutsättning för lärande, delaktighet och inflytande i samhället. Läsning har även ett värde i sig genom att bidra till personlig utveckling och ökad bildning. Att arbeta läsfrämjande och väcka läslust är därför en av bibliotekens viktigaste uppgifter. Biblioteket vill inspirera till läsning och erbjuda resurser för såväl studier och folkbildning som för läsglädje och kulturella upplevelser.

Mål

- Biblioteket ska inspirera och väcka läslust hos invånarna i alla åldrar
- Alla barn och unga ska möta biblioteket antingen genom skola eller fritid
- Särskilt uppmärksamma grupper där läsintresset generell är lägre exempelvis ovana läsare, unga vuxna och pojkar
- Erbjuder läsfrämjande aktiviteter som exempelvis sagostunder, bokcirkel eller läsutmaningar

4.4 Digital delaktighet

Ett av bibliotekens uppdrag är att bidra till digital delaktighet och motverka de klyftor som uppstår i ett alltmer digitaliserat samhälle. Medie- och informationskunnighet är en grundläggande förutsättning för att få fler att våga och vilja använda webben. Det är även en demokratisk angelägenhet.

Malå biblioteket har en central roll i att stärka invånarnas digitala kompetens och motverka digitalt utanförskap.

För studerande erbjuder biblioteket olika former av stöd, exempelvis genom inköp av böcker, låna från andra bibliotek inom v8 samarbetet eller fjärrlåna via LIBRIS. Lånet av kurslitteratur är kostnadsfritt.

För personer med läsnedsättning finns det möjlighet att få kurslitteratur i anpassade format exempelvis talböcker via det digitala biblioteket Legimus som drivs av Myndigheten för tillgängliga medier, MTM. Personalen på biblioteket kan hjälpa till med registrering av ett konto.

Mål

- Erbjuder handledning och guidning till besökare i att använda digitala hjälpmedel, "själv till självhjälp"
- Synliggöra bibliotekets digitala tjänster
- Tillhandahålla publika datorer, skrivare och kommunens Wifi
- Samverka med myndigheter, föreningar för att bredda stödet kring digital delaktighet
- Biblioteket tillhandahåller kurslitteratur genom fjärrlån via LIBRIS

4.5 Kulturliv och mötesplats

Biblioteket är mer än bara böcker, det är en öppen och avgiftsfri mötesplats för alla i Malåbygden. Här finns kultur, tillfällen för samtal, gemenskap och sammanhang. Biblioteket arrangerar bland annat sagostunder, föreläsningar, författarbesök och utställningar, både i och utanför det fysiska biblioteksrummet.

Med tjänsten Meröppet¹ är biblioteket tillgängligt även utanför bemannade öppettider. Det gör det lättare för fler att låna böcker, läsa, studera eller använda datorerna. [Bilaga 7]

¹ Meröppet är en tjänst där användare kan ansöka om en nyckeltagg och nyttja biblioteket utöver de bemannade öppettiderna. Den som är över 18 år, har ett svenskt personnummer eller LMA-kort och har ett giltigt lånekort hos V8-biblioteken kan få tillgång till Meröppet. Det kostar ingenting att bli meröppet-användare.

Mål

- Samverka med studieförbund, föreningsliv, näringsliv och lokala kulturutövare
- Vara en tydlig aktör i arbetet för demokrati, mänskliga rättigheter och yttrandefrihet
- Programverksamhet som speglar mångfalden i Malåbygden
- Att stå upp för bibliotekets demokratiska uppdrag genom att vara en förebild i arbetet för mänskliga rättigheter och demokratiska värderingar
- Fler invånare i Malå kommun ska upptäcka och använda tjänsten Meröppet

5. Uppföljning och utvärdering

Biblioteksplanens innehåll integreras i kommunens verktyg för planering och uppföljning, det vill säga att mål och aktiviteter följs upp och redovisas i samband med delårsrapportering och årsbokslut.

Biblioteksplanen gäller för 2026 – 2029 och används som stöd i utvecklingen av biblioteksverksamheten under hela perioden.

6. Bilagor

Bilaga 1

[Kulturpolitiskt ställningstagande i Malå kommun](#)

Bilaga 2

[Bibliotekslag \(2013:801\)](#)

Bilaga 3

[Lag \(2018:1197\) om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter](#)

Bilaga 4

[Lag \(SFS 2009:724\) Nationella minoriteter och minoritetsspråk](#)

Bilaga 5

[V8-bibliotekens vision](#)

Bilaga 6

[På barns och ungdomars villkor – Svensk biblioteksförenings
rekommendationer för folkbibliotekets barn- och ungdomsverksamhet](#)

Bilaga 7

[Meröppet - V8-biblioteken](#)



Förskolans plan mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier

Bakgrund

En plan mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier ska enligt Skollagen 6 kap 8 § upprättas varje läsår för att skapa en struktur för verksamhetens arbete mot diskriminering och kränkande behandling.

Bedömning

Planen utarbetas tillsammans med personal och barn. Föregående läsårs plan och arbete utvärderas och blir en grund för utformning av den nya planen. Förslaget är könsneutralt.

FÖRSLAG TILL UTBILDNINGSNÄMNDEN

- Förskolans plan mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier för läsår 2025/2026 fastställs.

Tobias Thomson

Bilaga

- Förskolans plan mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier

Beslutsexpediering

- Maria Larsson

ÅRSPLAN MOT KRÄNKANDE BEHANDLING – 2025/2026

Malå kommuns förskola

Tankar från föregående år

Målsättningen med *Plan mot kränkande behandling* är att få en helhetsblick över hur arbetet mot kränkande behandling i vår förskola ser ut. Arbetsgången ska vara tydlig för vårdnadshavare och personal.

Förskolan i Malå består av 9 avdelningar, 7 avdelningar för barn 1–4 år och två avdelningar för de äldsta förskolebarnen. I det systematiska kvalitetsarbetet (hädanefters hänvisat till som SKA) har personalen på varje avdelning skrivit en sammanfattning av de trygghetsenkäter som i november skickades ut till alla barn i förskolan. I SKA har personalen även skrivit hur de använt sig av sociogram och kontaktbarometer för att ge alla barn förutsättning för delaktighet i förskolan. Nedan följer en analys av denna sammanfattning med syfte att utvärdera vårt arbete mot kränkande behandling.

Barnenkäten har en självklar plats i alla arbetsgrupper och används för att få en tydlig bild av vilka barn som är i behov av anpassningar eller stöd. Av de barn som svarade på enkäten trivs majoriteten på förskolan. Enkäten är utformad så att barnen kan svara med hjälp av bildstöd med en glad eller sur gubbe. De barn som markerar en sur gubbe följs upp genom föräldrasamtal och andra åtgärder utifrån det som framkommer. I år ser vi inga mönster utifrån det barnen beskriver utan det är enskilda kommentarer som har hanterats var för sig.

I avdelningarnas SKA ser vi år däremot skillnader i hur verktygen kontaktbarometer och sociogram används. Föregående år har inneburit personalförändringar i många arbetslag. Det har medfört att kunskapen kring varför och hur dessa verktyg ska användas behöver uppdateras och förankras på nytt.

Återkommande åtgärder på alla avdelningar är att dela barngruppen och i mindre lekgrupper, exempelvis i studios, fokusera på de barn som behöver stöd för att hitta en kompis eller för att trivas i gruppen. Genom enkäten framkommer i år, så väl som tidigare år, att några barn reagerar starkt på känslouttryck, både från jämnåriga kamrater och från vuxna exempelvis i samband med tillsägningar. Sedan tidigare har de vuxna inlett ett arbete för att minska problematiska situationer. Förebyggande åtgärder vi behöver fortsätta att utveckla är ett medvetet relationsbyggande mellan barn-barn, pedagog- barn och pedagog - vårdnadshavare. Det är i detta arbete som användningen av sociogram och kontaktbarometer har betydelse då det hjälper oss att upptäcka problematiska situationer samt se vilket resultat våra åtgärder ger.

Specialpedagogresursen har under föregående läsår fortsatt varit begränsad vilket inneburit att barn med allra störst stödbehov prioriterats. En möjlig förbättring är att återuppta användningen av de material och arbetssätt som finns tillgängliga för att användas i barngrupper: Detta gynnar alla barns utveckling men i synnerhet de barn som är i särskilt behov av stöd. Ett annat sätt att nyttja specialpedagogresursen så att den kommer fler till godo är införandet av regelbundna Case möten. I denna grupp sker beskrivning av dilemman tillsammans med kollegor, specialpedagog och rektor. Reflektion och dialog i dessa möten syftar till att öka förmågan, att själva och tillsammans, hitta strategier och lösningar på utmaningar som vi ställs inför.

Reviderad 2025-XX-XX

I vår förskola vill vi att....

- alla vuxna bemöter barn och föräldrar med respekt. Vi vill alla barnets bästa!
- olikhet är normen! Alla har rätt att vara olika.
- vuxna är närvarande och lyhörda.
- barn som berättar att hen är ledsen, skadad eller rädd alltid tas på allvar.
- alla vuxna ska reagera och agera mot varje form av diskriminering, kränkande behandling eller trakasserier av och mot både vuxna och barn.
- alla ska få göra sin röst hörd. (se bilaga 5 "rätten till kommunikation")
- platser där besvärliga situationer riskerar att uppstå ska uppmärksammas.

Aktiviteter:

- Kontinuerlig användning av sociogram
- Kontinuerlig användning av kontaktbarometer
- Enkät om trivsel och trygghet skickas hem och fylls i tillsammans med vårdnadshavarna.
- Rektor tillsammans med specialpedagog/logoped arbetar för att ge tillgång till olika kommunikationssätt och ger pedagogerna stöttning i det språkutvecklande arbetet.

Arbetsplan

- Genomgång av plan mot kränkande behandling
Ansvarig av genomgång: Specialpedagog och rektor
Tidsplan: augusti
- Likabehandlingsplanen ska finnas på varje avdelning, samt på hemsidan
Ansvarig: Samordnare och rektor
Tidsplan: september
- Sociogram och kontaktbarometer (bilagor 2,3 och 4)
Ansvarig: Förskollärare ansvarar för att lyfta frågan på arbetslagsträffar och agera Samtalsledare. Alla i arbetslaget ansvarar gemensamt för genomförandet och deltar i samtalen.
Tidsplan: En gång i månaden på arbetslagsträffar
- Kommunikation och delaktighet (bilaga 5)
Ansvarig: Förskollärare ansvarar för att lyfta "rätten till kommunikation" på arbetslagsträffar och agera samtalsledare. Alla i arbetslaget deltar i samtalen och är delaktiga i åtgärder.
Tidsplan: En gång i månaden på arbetslagsträffar
- Enkät till barnen (bilaga 1)
Ansvarig: En särskilt ansvarig i varje arbetslag distribuerar enkäten till vårdnadshavare. Förskollärare ansvarar för att lyfta frågan på arbetslagsträffar och agera samtalsledare. Alla i arbetslaget deltar i analysen och arbetet med åtgärder.
Tidsplan: november



Bilaga 1

Enkät om trivsel och trygghet

Vi uppskattar om du tar dig tid tillsammans med ditt barn och svarar på denna enkät. Hjälp ditt barn att förstå frågorna och vi ber er om att vänta in barnens svar. Beroende på barnets ålder och språk kan du behöva hjälpa till som förälder att fylla i enkäten utifrån hur du tror att ditt barn har det på förskolan. **Resultatet ligger till grund för förskolans arbete mot kränkande behandling.**

Ditt namn

1.Hur trivs du på din förskola?



2.När känner du dig så här?



.....

.....

.....

.....

.....



3. När känner du dig så här?



.....

.....

.....

.....

.....

4. Finns det något på förskolan som gör dig rädd?

.....

.....

.....

.....

.....



5. Hur trivs du med dina kompisar?

☐☐

Kommentar:

.....

.....

.....

6.Vem/vilka brukar du leka med?

.....

.....

.....

7.Finns det någon plats på förskolan där du känner dig så här?



.....

.....



8. Finns det någon plats på förskolan där du känner dig så här?



.....

.....

9. Kommentarer från vårdnadshavare

.....

.....

.....

.....

.....

Tack för er medverkan!

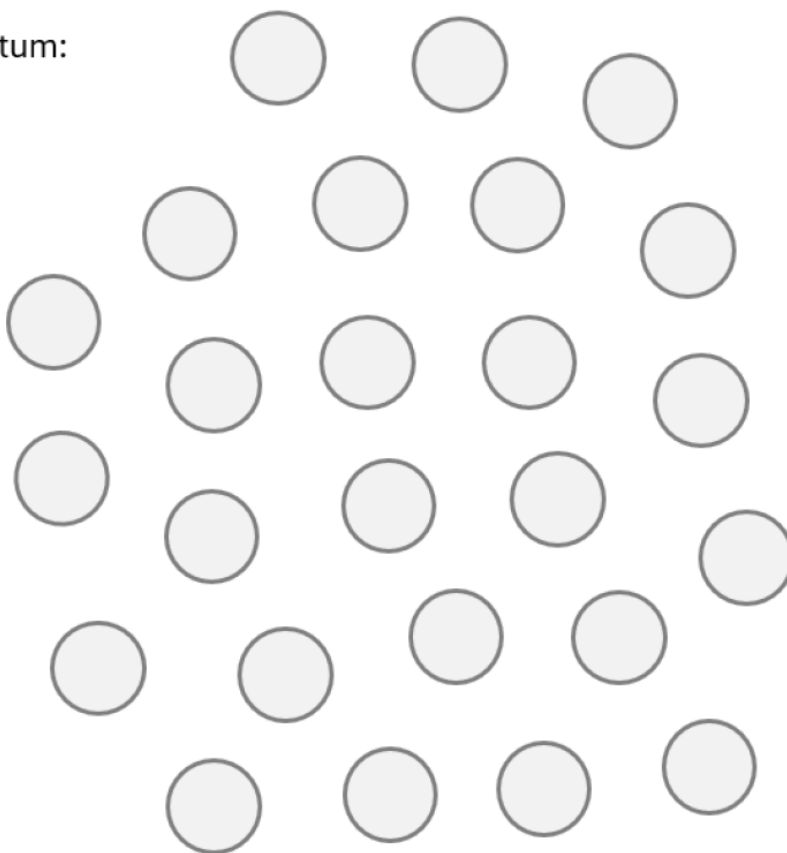


Bilaga 2

Sociogram för barngrupp

- Varje cirkel representerar ett barn.
- Dra en eller flera pilar mellan de barn som ofta leker med varandra.
- Pilen riktas från barnet som väljer lekkamrat till det barn som blir vald.
- När det rör sig om barn som väljer varandra skall pilarna vara dubbelriktade.

Datum:



Analysera tillsammans. Exempel på frågor:

- Finns barn som har pilar riktade från sig till andra barn men inte blir valda av andra?
- Finns det grupperingar och hur påverkar dessa?
- Hur påverkas resultatet av tillfället och platsen då observationen gjordes?

Jämför mot tidigare genomförda observationer för att hitta förändringar över tid.

Identifiera barn som behöver ökat stöd och planera tillsammans vilka åtgärder ni vill prova med syftet att öka alla barns delaktighet.

Planerade åtgärder:



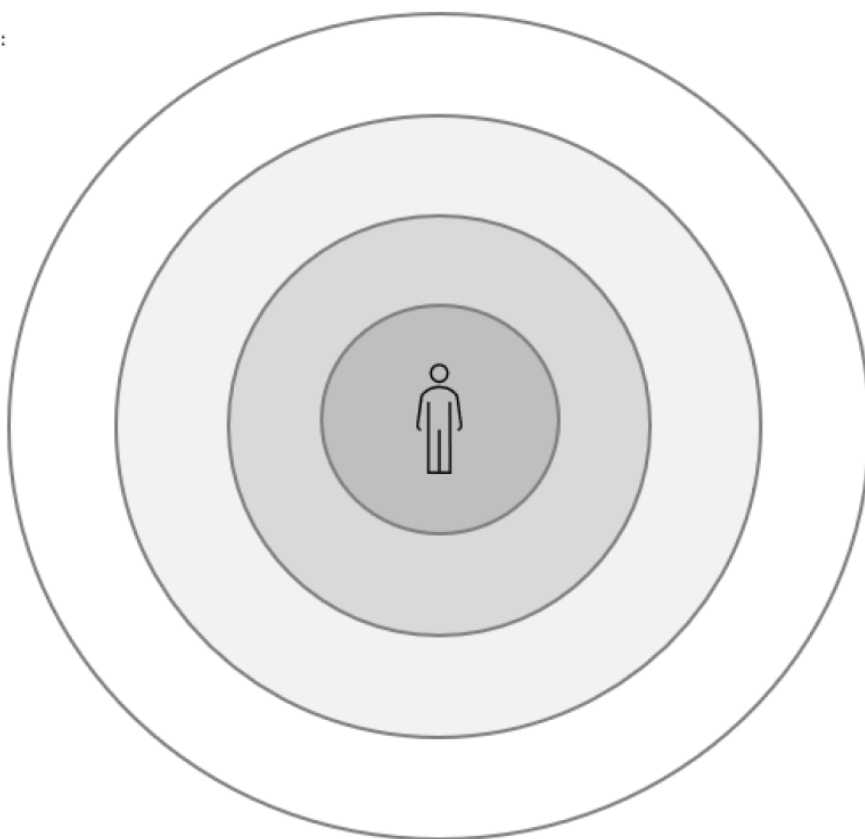
Bilaga 3

Sociogram pedagog - vårdnadshavare

Syftet med sociogrammet är att synliggöra behov av förändringar i relationer och bryta negativa mönster. Varje person i arbetslaget skattar sin kontakt med barnens vårdnadshavare. (Figuren kan också användas för att sammanfatta resultaten från kontaktbarometer pedagog – barn)

I ringarna omkring pedagogen skrivs namnen in utifrån hur kontakterna upplevs. I innersta cirkeln skrivs vårdnadshavare som pedagogen upplever sig fått en god kontakt med. Om vårdnadshavaren har frågor vänder de sig ofta till pedagogen. I yttersta ringen skrivs vårdnadshavare man upplever att man ännu inte har fått tillräcklig kontakt med. Det kan röra sig om att vårdnadshavaren inte vänder sig till pedagogen vid frågor eller funderingar. Notera också om det finns vårdnadshavare där man upplever att man har en negativ kontakt som behöver förbättras. Det kan handla om att samtal med vårdnadshavaren ofta handlar om negativa händelser.

Datum:



Lägg samman era figurer och analysera tillsammans. Förslag på frågor:

- Har alla vårdnadshavare fått god kontakt med någon av pedagogerna?
- Finns någon vårdnadshavare som vi behöver bygga kontakt med?
- Finns något vi behöver arbeta vidare med utifrån hur relationerna mellan pedagoger och vårdnadshavare ser ut just nu? Vilka åtgärder vill vi prova?

Planerade åtgärder:



Bilaga 4

Kontaktbarometer pedagog - barn

Syftet med kontaktbarometern är att synliggöra behov av förändringar i relationer och bryta negativa mönster.

Varje person i arbetslaget utgår från en lista med barnens namn. Genomför observationen snabbt, pedagogen noterar sin första spontana tanke efter att ha läst namnet.

Invid namnet markeras

- +** Barn man upplever att man har en god och positiv kontakt med.
- Barn som man upplever att man har en negativ kontakt med. Det kan röra sig om att man ofta stoppar eller tillrättavisar barnet.
- 0** Barn man upplever att man inte har tillräcklig kontakt med. Det kan röra sig om att man sällan lägger märke till barnet och/eller inte vet så mycket om vad barnet helst leker med eller är intresserad av.

Namn	+ / - / 0

Lägg samman era listor och analysera tillsammans. Förslag på frågor:

- blir alla barn positivt bekräftade?
- blir alla barn sedda?
- Finns barn som ofta får negativ uppmärksamhet?
- Finns något vi behöver arbeta vidare med utifrån hur relationerna mellan barn och vuxna är i gruppen just nu?
- Vilka åtgärder vill vi prova?

Planerade åtgärder:



Bilaga 5

Rätten att kommunicera

Jag har rätt att:

- få möjlighet att välja
- säga nej till föremål och handlingar
- be om det jag vill ha
- uttrycka önskemål och känslor
- bli lyssnad på och få ett svar även om svaret är "nej"
- be om och få uppmärksamhet och samspela med andra
- ha möjlighet att använda mitt kommunikations-sätt hela tiden
- be om och få information om planer och rutiner som rör mig
- få insatser för att utveckla min kommunikations-förmåga
- alltid ha ett kommunikations-system som fungerar
- vistas i miljöer som är kommunikativt tillgängliga
- delta i samtal som har ett meningsfullt innehåll
- bli pratad med, inte om
- bli tilltalad på ett respektfullt sätt

Fritt översatt av DART (www.dart-gbg.org) från National Joint Committee for the Communicative Needs of Persons with Severe Disabilities (1992): http://www.asha.org/NJC/bill_of_rights.htm För information om bildlicenser: www.dart-gbg.org/licenser

Analysera punkterna ovan tillsammans. Exempel på frågor:

- Uppfyller vi de kommunikativa rättigheterna för alla i vår barngrupp?
- Finns situationer där vi har svårare att uppfylla någon av punkterna för alla våra barn?
- Hur kan vi utveckla vårt arbete och vilka resurser/stöd behöver vi?

Planerade åtgärder:



Fastställande av skolans plan mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier 2025-2026

Bakgrund

En plan mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier ska enligt Skollagen 6 kap 8 § upprättas varje läsår för att skapa en struktur för verksamhetens arbete mot diskriminering och kränkande behandling.

Bedömning

Planen utarbetas tillsammans med personal, vårdnadshavare och elever. Föregående läsårs plan och arbete utvärderas och blir en grund för utformning av den nya planen. Förslaget är könsneutralt.

FÖRSLAG TILL UTBILDNINGSNÄMNDEN

- *Skolans plan mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier för läsår 2025/2026 fastställs.*

Tobias Thomson

Bilaga

- Skolans plan mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier

Beslutsexpediering

- Viveka Eliasson
- Evelina Hedström
- Emelie Renling
- Nina Grenvall



Plan mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier

Fastställd av Utbildningsnämnden 25-XX-XX, § XX



Bild från Stina Wirséns bok Liten, Bonnier Carlsen förlag

Gemensam plattform för Malå kommuns skol- och fritidsverksamheter.

ARBETET MOT KRÄNKANDE BEHANDLING, DISKRIMINERING OCH TRAKASSERIER I MALÅ**KOMMUN2**

Vision.....2

Målet2

Syftet.....2

Delaktighet i arbete med likabehandlingsplanen/plan mot kränkande behandling, diskriminering
och trakasserier2

Förankring av plan mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier.....2

**LEDNINGSGRUPPENS ANALYS AV LÅ 22–23 SYSTEMATISKA KVALITETSARBETE OCH TANKAR
OM DET FRAMÅTSYFTANDE ARBETET3****FRÄMJANDE, FÖREBYGGANDE OCH ÅTGÄRDANDE ARBETE MOT KRÄNKANDE BEHANDLING,
DISKRIMINERING OCH TRAKASSERIER4**

Grundläggande främjande och förebyggande arbete5

Främjande arbete5

Förebyggande arbete6

Åtgärdande arbete6

Vad ska elev, andra elever eller vuxna på skolan göra i det akuta skedet om en eller flera elever
kränkts av personal eller annan elev?.....6

Åtgärder för att stoppa pågående kränkningar/trakasserier/diskriminering.....7

**UTREDNING AV KRÄNKANDE BEHANDLING, TRAKASSERIER OCH
DISKRIMINERING8**

Arbetsgång vid utredning:8

ARBETSGÅNG VID KRÄNKANDE BETEENDEN/KRÄNKNINGAR9

Bilagor:

DEFINITIONER10

STYRDOKUMENT OCH LAGAR11

**ARBETET MOT KRÄNKANDE BEHANDLING, DISKRIMINERING OCH
TRAKASSERIER I MALÅ KOMMUN**

- alla elever är i skolan
- alla elever är trygga
- alla elever känner sig sedda
- alla elever känner att de lyckas
- alla elever når målen

Målet med denna plan

I Utbildningsavdelningens verksamheter ska ingen kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering förekomma. Detta gäller självklart både elever och personal! Alla ska vara engagerade i det främjande och förebyggande arbetet. Alla vuxna ska vara tydliga och goda sociala förebilder.

Syftet med denna plan

- Alla barn, ungdomar och personal skall känna sig trygga
- Alla ska visa respekt och medkänsla för varandra
- Alla ska våga lyfta fram problem när man själv känner sig utsatt och när man ser någon utsättas
- Öka kunskapen bland elever, föräldrar och skolpersonal kring kränkande behandling, diskriminering och trakasserier

Delaktighet i arbete med likabehandlingsplanen/plan mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier

Planen mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier tas fram av skolläda, elevhälsa och personal – i samarbete med elever. Detta samarbete sker genom vårt dagliga arbete och diskussioner i klassrummen, elevenkäter och elevråd. Personalen deltar i kartläggning, genomförande och utvärdering av sin egen verksamhet.

Förankring av plan mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier

Skolans personal deltar i kartläggning, genomförande och utvärdering av sin egen verksamhet samt tar del av och tycker till om planen främst under fortbildningsdagar och pedagogiska eftermiddagar. Eleverna tar del av planen i undervisningen, värdegrundsarbetet, diskussioner och aktiviteter i respektive klass. Vårdnadshavare tar del av planen på föräldramöten, utvecklingssamtal, via Malå kommuns hemsida och Schoolsoft.

LEDNINGSGRUPPENS ANALYS AV LÅ 24–25 SYSTEMATISKA KVALITETSARBETE OCH TANKAR OM DET FRAMÅTSYFTANDE ARBETET.

Sida 15 av 96

Under läsåret 24/25 har skolan arbetat aktivt för att främja samarbetet och skapa ett tillåtande klimat i hela verksamheten. Rutiner och struktur har även detta läsår förtydligats och skolans gemensamma konsekvenstrappa har nyttjats utifrån ålder och mognad.

Trygghetsteamet med professioner från hela verksamheten och med pedagoger från samtliga stadier har träffats varannan vecka för att arbeta förebyggande kring trygghet och studiero. All personal i trygghetsteamet har fått tid avsatt för att kunna samverka och arbeta med grupper och enskilda elever.

Under läsåret har skolan haft färre kränkningar än tidigare. Den största skillnaden är på mellanstadiet där det blivit betydligt färre konflikter. Skolinspektionens skolenkät visar att eleverna överlag är trygga, trivs och är nöjda med sin skola. I de äldre åldrarna sjunker dessa siffror inom vissa områden och där efterfrågar eleverna att vuxna bryr sig mer om eleverna.

i de lägre åldrarna förekommer ett språkbruk som inte är acceptabelt och detta kommer skolan fortsätta arbeta aktivt med även under läsåret 25/26. Personalen arbetar systematiskt för att stävja detta och det är viktigt att all personal får ett likvärdigt förhållningssätt kring vad som accepteras och ej. Viktigt är även att hemmet involveras i ett tidigt skede i detta för att ge förutsättningar till ett god samarbete mellan skola och hem.

Föräldrarådet är numera väl implementerat på skolan och det har genomförts kontinuerliga träffar under läsåret för att öka samverkan mellan skola och hem. Föräldrarådet föreslog mobilförbud på Nilaskolan vilket påbörjades under vid läsårsstarten 2025.

Rastaktiviteter har erbjudits i olika omfattning på stadierna vilket varit uppskattat hos eleverna och positivt för tryggheten. Lågstadiet har fortsatt ha öppet sin rastbod och mellan- och högstadiet kommer få en rastbod under läsåret 25/26. Skolgården skulle dock behöva utökas med gungor och klätterställningar för att främja möjligheten till aktiviteter och lek.

Trivselenkäter har genomförts kontinuerligt i verksamheten och dessa har analyserats av pedagoger, elevhälsoteam och ledningsgrupp som en del i det systematiska kvalitetsarbetet. Detta för att möjliggöra en samlad bild som är jämförbar på grupp- och individnivå samt kunna se skillnader mellan årskurser och kön på nationell nivå.

Lär miljön behöver som tidigare läsår fortsätta göras tillgänglig för våra elever och vi behöver arbeta för att öka förståelsen för de elever som inte hanterar den dagliga skolmiljön på ett önskvärt sätt av olika anledningar. Vikten av att skapa goda relationer behöver fortsätta prioriteras hos all personal och all personal har under läsåret deltagit i en kollegial satsning från Skolverket som riktats mot specialpedagogik för lärande.

FRÄMJANDE, FÖREBYGGANDE OCH ÅTGÄRDANDE ARBETE MOT KRÄNKANDE BEHANDLING, DISKRIMINERING OCH TRAKASSERIER

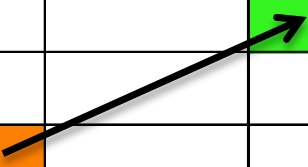
Sida 36 av 96

Alla elever på Nilaskolan ska ha samma rättigheter. De ska inte utsättas för någon form av kränkande behandling oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning, ålder och könsöverskridande identitet eller uttryck (de sju diskrimineringsgrunderna).

Skolan har ett särskilt ansvar att förmedla samhällets gemensamma värdegrund till barnen. För att lyckas med detta behöver man kartlägga verksamhetens behov på verksamhets-, grupp-, och individnivå utifrån diskrimineringsgrunderna. På verksamhetsnivå arbetar man främst främjande, på gruppnivå arbetar man främst förebyggande och på individnivå arbetar man främst åtgärdande i de akuta situationer som kan uppstå.

Hälsa och lärande går hand i hand!

	Individnivå	Gruppnivå	Skolnivå
Främja			Till
Förebygga			
Åtgärda	Från		



En hälsofrämjande skola

På Nilaskolan vill vi skifta fokus till att bli en mer hälsofrämjande skola. Det innebär att vi ska lägga ner mest resurser på det främjande och förebyggande arbetet på skolnivå så att så många elever som möjligt får förutsättningar för att frodas, må bra och lära sig så mycket som möjligt i skolan. Det innebär även att det åtgärdande arbetet på individnivå ska minska i takt med att fler får ännu bättre förutsättningar till hälsa och lärande.

Grundläggande främjande och förebyggande arbete

- Samtal, värderings- och samarbetsövningar ska genomföras kontinuerligt i undervisningen och aktiviteterna ska dokumenteras och analyseras i "Systematiskt kvalitetsarbete i skolan".
- Elevenkäter ska genomföras minst en gång/termin. Resultatet ska analyseras i "Systematiskt kvalitetsarbete i skolan".
- Pedagogerna planerar tillsammans med eleverna insatser utifrån kartläggningar av deras trygghet, på tex klassråd.
- Undervisningen planeras så att den gynnar eleven oavsett könstillhörighet.
- Varje verksamhet utformar egna trivselregler för sina respektive åldersgrupper utifrån skolans gemensamma värdegrund och trivselregler.

- Övergångar mellan olika verksamheter ska underlättas genom samverkan mellan överlämnande och mottagande personal.
- Det ska finnas vuxennärvaro bland eleverna på hela grundskolan även på rasttid.
- De vuxna på skolan är medvetna om gemensamma trivsel och ordningsregler och säger till vid de tillfällen elever behöver vägledning.

Elevhälsan ska vara en naturlig resurs att anlita i det främjande och förebyggande arbetet i grundskolan, både konsulterande samt i undervisningen. Pedagoger kan givetvis rådfråga Elevhälsoteamets olika kompetenser och även lyfta frågor och funderingar på respektive årskurs EHM (elevhälsomöte) och/eller boka tid för öppen handledning med Elevhälsoteamet.

Främjande arbete

Syftar till att skapa en trygg skolmiljö och förstärka respekten för allas lika värde.

Riktas mot alla och bedrivs kontinuerligt för att stärka de positiva förutsättningarna och avvärja risker för kränkningar, diskriminering och trakasserier i skolan. Tex genom:

- *Trivselaktiviteter i klassen.*
- *Friluftsdagar/aktiviteter planeras så att alla ges lika möjlighet och förutsättningar att delta.*
- *Litteratur som belyser olika typer av familjebildningar eller olika minoriteter används.*
- *Genomföra trygghetsinventeringar med elevgrupper.*

Det främjande arbetet omfattar diskrimineringsgrunderna kön, etnisk tillhörighet, religion eller trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning, ålder och könsidentitet.

- Nilaskolan arbetar from läsåret 25 strategiskt med diskrimineringsgrunderna utifrån detta schema:

Årskurs	Diskrimineringsgrund
Fsk	Barnkonventionen
2,5,8	Funktionsnedsättning, ålder
3,6,9	Kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, sexuell läggning
1,4,7	Etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning

Är det arbete som ofta utförs av pedagogerna eller andra vuxna i klassrummet för att aktivt arbeta med de problem man uppmärksammat och bygger på fyra steg i det systematiska kvalitetsarbetet.

1. **Kartlägg:** Underlag kan vara enkäter, tidigare dokumentation, organiserade samtal mellan personal och elever, trygghetsvandringar, dokumentation från fall av kränkande behandling.
2. **Analysera orsaker:** för att få förståelse för problem.
3. **Sätta upp konkreta och uppföljningsbara mål:** planera och genomför åtgärder. Bestäm vem som är ansvarig för att respektive åtgärd genomförs och hur dessa ska följas upp och utvärderas. Gör en tidsplan.
4. **Följa upp och utvärdera:** Varje arbetslag följer upp och dokumenterar detta kontinuerligt i det systematiska kvalitetsarbetet, där även elevernas synpunkter och utvärderingar beaktas.

Åtgärdande arbete

Alla vuxna som arbetar i skolan har självklar rätt/skyldighet att ta tag i den akuta situationen när någon elev eller vuxen kränker, diskriminerar eller trakasserar andra. *Det är viktigt att personen får veta att handlingen var kränkande även om hen kränkts utan uppsåt.*

Utgångspunkten ska vara den utsatte elevens upplevelse.

- Exempel på åtgärder som kan genomföras av mentor/arbetslag för att förhindra fortsatta kränkningar. Utvisning ur lektionslokal under pågående lektion, kvarsittning/försittning, ökad vuxennärvaro, arbetslaget ser till att överenskomna rutiner i aktuellt fall är kända och följs av alla. Ökat värdegrundsarbete. Täta samtal med berörda elever och vårdnadshavare. Observationer. Närmaste chef för samtal med berörd medarbetare eller vårdnadshavare som kränkt en elev. Arbetet fortsätter även när en kränkingsanmälan lämnats till rektor!
- Exempel på åtgärder som kan genomföras av rektor för att förhindra fortsatta kränkningar, vid tex fortsatt kränkande beteenden eller allvarligare händelser. Trygghetsteamet aktiveras, utredning, genomföra disciplinära åtgärder enligt skollagen respektive de arbetsrättsliga reglerna.

Vad ska elev, andra elever eller vuxna på skolan göra i det akuta skedet om en eller flera elever kränkts av personal eller annan elev?

- Eleven/eleverna bör försöka säga till själv, det är av vikt att den som kränker förstår sin handling och det är viktigt att man sätter gränser för vad man godtar från andra. Prata med en vuxen på skolan och hemma om det som hänt.
- Om en vuxen person ser eller får höra att något hänt undersöker man händelsen och säger omedelbart till den som utfört den kränkande handlingen. Uppmärksamma den som utsatts och informera Mentor. Återkoppla till hemmet.

Det åtgärdande arbetet ska påbörjas genast när det kommit signaler om att ett barn eller en elev känner sig kränkt, diskriminerad eller trakasserad och görs för att alla våra elever ska få en bättre skolgång.



Vad kan elev eller vårdnadshavare göra om hen kränkts av personal eller annan elev?

1. Elev eller vårdnadshavare tar i första hand kontakt med aktuell personal och berättar vad som hänt, även mentor bör inkluderas i vad som hänt för att kunna stötta eleven. En egen anmälan om upplevd kränkande behandling kan göras på kommunens hemsida via E-tjänster: <https://minasidor.mala.se/oversikt/overview/54> . Rektor utser utredare för ärendet som undersöker kränkningen. Har kränkningen genomförts av personal är det närmaste chef som ansvarar för utredningen.
2. Om man upplever att man inte får respons för det som hänt tar man kontakt med biträdande rektor eller rektor.
3. Om du gjort steg 1 och 2 och ändå upplever att du inte fått någon hjälp kan du göra en anmälan till Barn- och elevombudet, BEO. Mer information om till exempel rättigheter och skyldigheter i frågor som gäller kränkningar och mobbning finns att läsa på Skolinspektionens hemsida.

Åtgärder för att stoppa pågående kränkningar/trakasserier/diskriminering

Vuxen/Mentor/Arbetslag

- All skolpersonal får vidta de åtgärder som är befogade för att tillförsäkra eleverna trygghet och studiero. Fysiskt ingripande för att avvärja våld, kränkningar eller andra ordningsstörningar är tillåtet men andra mindre ingripande åtgärder ska väljas i första hand.
- Insamlande av fakta för att bilda sig en första uppfattning om vad som hänt, kontakt med berörda vårdnadshavare samt rektor/elevhälsoteam/personal vid behov.
- Starta ett ärende om kränkande behandling i DF-respons där även fortgående arbete dokumenteras. Rektor och huvudman får meddelande om ärendet via DF.

Rektor

- Rektor får meddelande att ett kränkningsärende påbörjats och utser utredare för ärendet. Huvudmannen får även ett meddelande att ett ärende påbörjats.
- Rektor utser utredare för ett ärende. Vid allvarigare/svårare ärenden kan rektor tillsammans med mentor bestämma om flera utredare eller att trygghetsteamet ska aktiveras i ärendet. Är det en medarbetare som kränkt en elev är det närmaste chef som utreder.

Utsedd utredare/utredningsteam/trygghetsteam

- Individuella utredande samtal med direkt berörda utan förvarning.
- Kontakt med hemmen, ev möten med elever och vårdnadshavare vid behov (kan ske i samarbete med elevhälsoteamet och IFO).

- Uppföljning, återkoppling och stöd till de inblandade inom två veckor.
- I vissa fall anmäler rektor även till berörd myndighet (IFO, individ och familjeomsorgen och/eller polisen) för att eleven eller den vuxne ska få den stöttning hen behöver i att förändra sitt negativa beteende.

Sida 40 av 96

UTREDNING AV KRÄNKANDE BEHANDLING, TRAKASSERIER OCH DISKRIMINERING

En anmälan om kränkande behandling leder till att en utredning aktualiseras i DF-respons. Rektor ansvarar för att utse en utredare, att utredningen görs, att eventuella åtgärder följs upp och utredningen slutförs, DF-respons påminner utredare och rektor om detta.

Utredningen av kränkningen skall göras neutralt och fritt från egna värderingar. Ibland kan det vara nödvändigt att en helt neutral person granskar fallet, i vissa fall en extern person.

Utredningen skall innehålla så mycket material som krävs för att få svaret om ärendet handlar om kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering eller inte. Om en kränkning har skett skall utredningen också visa vem som är utsatt, av vilka personer och på vilket sätt. Om flera personer är med och utsätter - vem är ledare och vem/vilka är s.k. medlöpare? Utredningen skall dokumenteras löpande i DF-respons.

Arbetsgång vid utredning:

- Inledd utredning uppmärksammar rektor och huvudmannens representant (skolchefen) på att en kränkning skett och behöver utredas. Om det är personal som kränkt en elev är det närmaste chef som utreder händelsen och följer upp med berörd medarbetare enligt arbetsgången.
- Skolchefen redovisar till huvudmannen att utredning inletts.
- Insamlande av befintliga fakta - Genom intervjuer med den utsatte/utsatta, föräldrar, klasskamrater och skolpersonal.
- Enskilt samtal med förövaren (ledaren). Samtalsmall finns att använda som stöd vb.
- Samtal med "medlöparna". Samtalsmall finns att använda som stöd vb.
- Vårdnadshavare till de elever man haft på samtal ska informeras om samtalen och ev. andra vidtagna åtgärder.
- Observera vid behov- iakttagelser i flera miljöer, till exempel skolgård, matsal, gymnastik, skolväg.
- Återkoppling till berörda parter enligt överenskommelse.
- Uppföljning med utsatt elev och förövare efter senast 2 veckor.
- Kränkningsärendet följs regelbundet upp och avslutas först när kränkningarna anses ha upphört.
- Om mentors insatser inte gett önskad beteendeförändring kan trygghetsteamet aktiveras. Mentor kontaktar rektor.

- När rektor avslutat ärendet redovisas resultatet till skolchefen som redovisar detta för huvudmannen. Sida 41 av 96

ARBETSGÅNG VID KRÄNKNINGAR, TRAKASSERIER OCH DISKRIMINERING

VAD?	ÅTGÄRD	ANSVAR	DOKUMENTATION
Elev har kränkande språkbruk och/eller beteende. Elev/elever blir kränkt, trakasserad eller diskriminerad Även händelser som inte skett under verksamhetstid rapporteras i DF om det kommer till skolans vetskap- OBS! Markeras Under icke verksamhetstid vid frågan Händelsen inträffade under – (Ett sådant ärende bör även hanteras i rätt verksamhet om det finns sådan- har det skett på träning kontaktas tränare och klubb om inte vh gjort det).	1. Direkt tillsägelse till den som utsätter. Möt upp berörda elever vid behov. Rapportera till mentor och kom överens om vem som ringer berörda vårdnadshavare så snart som möjligt.	Alla vuxna	Kränkande behandling anmäls i DF, dokumentera vilka som kontaktats och när. Anmälan rapporteras automatiskt till rektor och huvudman.
	2. Utredare utses.	Rektor	Utredare dokumenteras i ärendet i DF.
	3. Samla in fakta. Enskilt samtal med berörda elever. Kontakt med vårdnadshavare sker så snart som möjligt om det ej gjorts tidigare.	Utsedd utredare	Utredare dokumenterar utredning och åtgärder i DF. Har kränkningen samband med någon av diskrimineringsgrunderna markeras detta i utredningen.
	4. Vid grova kränkningar görs orosanmälan och/eller polisanmälan.	Rektor	Dokumenteras i DF.
	5. Uppföljning (efter ca 2 v). Ärendet avslutas när man kommit till rätta med problemet.	Utsedd utredare	Om beteendet upphört behövs ingen vidare åtgärd. Uppföljning dokumenteras i DF och ärendet avslutas av rektor. Huvudman rapporterar till Kommunstyrelsen.
	6. Vid fortsatt negativt beteende efter avslutat kränkingsärende eller vid ny kränkning, gör ny anmälan i DF, se steg 1–5.	Alla vuxna	Kränkande behandling anmäls i DF och arbetas vidare med enl. steg 1–5
	7. Trygghetsteam aktiveras vid behov i samråd med mentor om önskad beteendeförändring inte skett.	Rektor i samarbete med mentor	Dokumenteras i DF.

	* Eleven kan lyftas i HLT eller orosanmälan göras för att eleven ska få stöttning i sin beteendeförändring.	HLT-teamet/mentor/Elevhälso-teamet	HLT samtycke/ orsanmälan dokumenteras.
--	---	------------------------------------	---

Bifogade:

DEFINITIONER

De sju diskrimineringsgrunderna:

- **Kön:** En persons biologiska könstillhörighet, man eller kvinna.
- **Könsöverskridande identitet eller uttryck:** En person med könsöverskridande identitet eller uttryck identifierar sig inte med sin biologiska könstillhörighet som man eller kvinna. Man ger genom sin klädsel eller på annat sätt uttryck för att tillhöra ett annat kön.
- **Etnisk tillhörighet:** En persons nationella eller etniska ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande.
- **Religion och annan trosuppfattning:** En persons religion, annan trosuppfattning, annan religiös åskådning samt ateism.
- **Sexuell läggning:** Med detta avses homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning.
- **Funktionsnedsättning:** Varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå.
- **Ålder:** En persons uppnådda levnadsålder.

Kränkande behandling innebär ett uppträdande från elev eller skolpersonal som *utan att ha samband med diskrimineringsgrunderna* kränker ett annat barns eller en elevs värdighet.

- Fysiskt (t.ex. slag, knuffar, andra negativa fysiska handlingar).
- Verbalt (t.ex. hot, svordomar, öknamn).
- Psykiska (t.ex. utfrysning, grimaser, blickar, nedlåtande skratt).
- Texter och bilder (teckningar, fotografier, sms, mms, lappar och meddelanden på webbcommunities).

Diskriminering innebär att de som arbetar på skolan behandlar en elev sämre än andra *på grund av någon eller några av de sju diskrimineringsgrunderna* (t.ex. genom uttalanden, regler, undervisning, läroböcker).

- Direkt diskriminering är när ett barn behandlas sämre än ett annat.
- Indirekt diskriminering är när man diskriminerar genom att behandla alla lika så att man hindrar de barn som behöver anpassningar.

Trakasserier innebär ett uppträdande riktat mot eleven själv eller indirekt mot elevens närstående som gör att eleven känner sig kränkt, förolämpad, hotad eller illa behandlad och *som har samband med någon eller några av de sju diskrimineringsgrunderna*.

Sexuella trakasserier är en form av diskriminering som innebär ett handlande av sexuell natur som kränker en persons värdighet *utan att behöva ha samband med*

diskrimineringsgrunderna (till exempel sexuell jargong, skämt, ovälkomna beröringar, tafsning, blickar eller bilder med sexuell anspelning som upplevs kränkande). Sida 43 av 96

Repressalier

Personalen får inte utsätta ett barn för straff eller annan form av negativ behandling på grund av att barnet eller vårdnadshavaren har anmält skolan för diskriminering eller påtalat förekomsten av trakasserier eller kränkande behandling.

STYRDOKUMENT OCH LAGAR

Skollagen 1 kap 5 § (2010:800)

Utbildningen ska utformas i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor.

Var och en som verkar inom utbildningen ska främja de mänskliga rättigheterna och aktivt motverka alla former av kränkande behandling. Utbildningen ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.

Skollagen 5 kap. 6–15 och 22§ (2022:940). (Träder i kraft 22 08 01)

6 § Personalen får vidta de omedelbara och tillfälliga åtgärder som är befogade för att tillförsäkra eleverna trygghet och studiero. Detta innefattar en befogenhet att ingripa fysiskt för att avvärja våld, kränkningar eller andra ordningsstörningar. Åtgärd ska stå i rimlig proportion till sitt syfte och övriga omständigheter.

7 § Utvisning ur lektionslokal under pågående lektion.

8 § Kvarsittning (Högst en timme innan eller efter skoltid).

9 § Utredning (När elev vid upprepade tillfällen stört ordningen eller uppträtt olämpligt eller om eleven gjort sig skyldig till en allvarligare förseelse, i samråd med vårdnadshavare).

10 § Åtgärder ska vidtas för att eleven ska förändra sitt beteende.

11 § Skriftlig varning. (Efter utredning kan rektor besluta om denna åtgärd. Varningen ska innehålla information om vilka åtgärder som kan komma att vidtas om eleven inte ändrar sitt beteende).

12 § Tillfällig omplacering upp till 2 veckor och vid synnerliga skäl 4 veckor. (Rektor beslutar.)

13 § Tillfällig omplacering utanför den egna skolenheten (inom huvudmannens organisation) upp till 4 veckor vid synnerliga skäl.

14 § Avstängning helt eller delvis. (eleven och elevens vårdnadshavare får yttra sig. Rektor beslutar). Maximalt en vecka, och inte vid fler tillfällen än två gånger per kalenderhalvår enl. 15 §

21 a § I 10 kap. 30 och 31 §§ och 11 kap. 29 och 30 §§ finns bestämmelser om placering utan tidsbegränsning av en elev i grundskolan eller grundsärskolan vid en annan skolenhet än den som elevens vårdnadshavare har önskat, om det är nödvändigt med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero.

22 § Rektorn eller en lärare får från en elev **omhändertaga föremål** som används på ett sätt som är störande för utbildningen eller som kan utgöra en fara för säkerheten i denna. Sida 44 av 96

Skollagen 6 kap 6–11§ (2010:800)

6 § Huvudmannen ska se till att det inom ramen för varje särskild verksamhet bedrivs ett **målinriktat arbete** för att motverka kränkande behandling av barn och elever.

7 § Huvudmannen ska se till att det genomförs åtgärder för att **förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling**.

8 § Huvudmannen ska se till att det **varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever**. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.

9 § **Huvudmannen eller personalen får inte utsätta ett barn eller en elev för kränkande behandling.**

10 § En lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är **skyldig att anmäla detta till rektorn**. En rektor som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är **skyldig att anmäla detta till huvudmannen**. Huvudmannen är skyldig att skyndsamt **utreda omständigheterna** kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall **vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden**.

Första stycket första och andra meningarna ska tillämpas på motsvarande sätt om ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier på sätt som avses i diskrimineringslagen.

11 § **Huvudmannen eller personalen får inte utsätta ett barn eller en elev för repressalier** på grund av att barnet eller eleven medverkat i en utredning enligt detta kapitel eller anmält eller påtalat att någon handlat i strid med bestämmelserna i kapitlet.

Förordning om barns och elevers deltagande i arbetet med en plan mot kränkande behandling 1–2§ (2006:1083)

1 § Denna förordning tillämpas på utbildning och annan verksamhet som avses i skollagen (2010:800). Förordning (2011:681).

2 § En plan mot kränkande behandling enligt 6 kap. 8 § skollagen (2010:800) ska **upprättas, följas upp och ses över under medverkan av barnen eller eleverna vid den verksamhet som planen gäller för**. Utformningen och omfattningen av barnens eller elevernas deltagande ska anpassas efter deras ålder och mognad. Förordning (2016:1011).

Diskrimineringslagen 3 kap 1–3§ (2016:828)

1 § **Aktiva åtgärder är ett förebyggande och främjande arbete** för att inom en verksamhet motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

2 § **Arbetet med aktiva åtgärder** innebär att bedriva ett förebyggande och främjande arbete genom att

1. undersöka om det finns risker för diskriminering eller repressalier eller om det finns andra hinder för

enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten,

2. analysera orsaker till upptäckta risker och hinder,

3. vidta de förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan krävas, och

4. följa upp och utvärdera arbetet enligt 1–3.

Sida 45 av 96

3 § Arbetet med aktiva åtgärder ska genomföras fortlöpande.

Åtgärder ska tidsplaneras och genomföras så snart som möjligt.



Redovisning av kränkande behandling till huvudmannen

Bakgrund

Skollagen (6 kap. 10 §) föreskriver att lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev blivit utsatt för kränkande behandling är skyldig att anmäla detta till rektorn som i sin tur har skyldighet att anmäla detta till huvudmannen. Sådana anmälningar sammanställs av skolchef och redovisas för huvudmannen.

Bedömning

Från och med den 1/1 till och med den 31/10 2025 har 38 anmälningar om kränkande behandling inkommit till Utbildningsavdelningen.

29 fall har bedömts som kränkning.

Verbala kränkningar och fysiska kränkningar är vanligast, inte sällan i kombination vid situationer med bråk eller upprörda känslor hos elever.

Anmälningarna är relativt jämt spridda över skolans stadier.

Trenden är fortsatt att något färre kränkningar anmälts än tidigare år men siffrorna ska ses med stor försiktighet. Mer detaljerad information gällande de aktuella anmälningarna redovisas i bilagan.

FÖRSLAG TILL UTBILDNINGSNÄMNDEN

- Redovisningen av anmälningar om kränkande behandling godkänns.

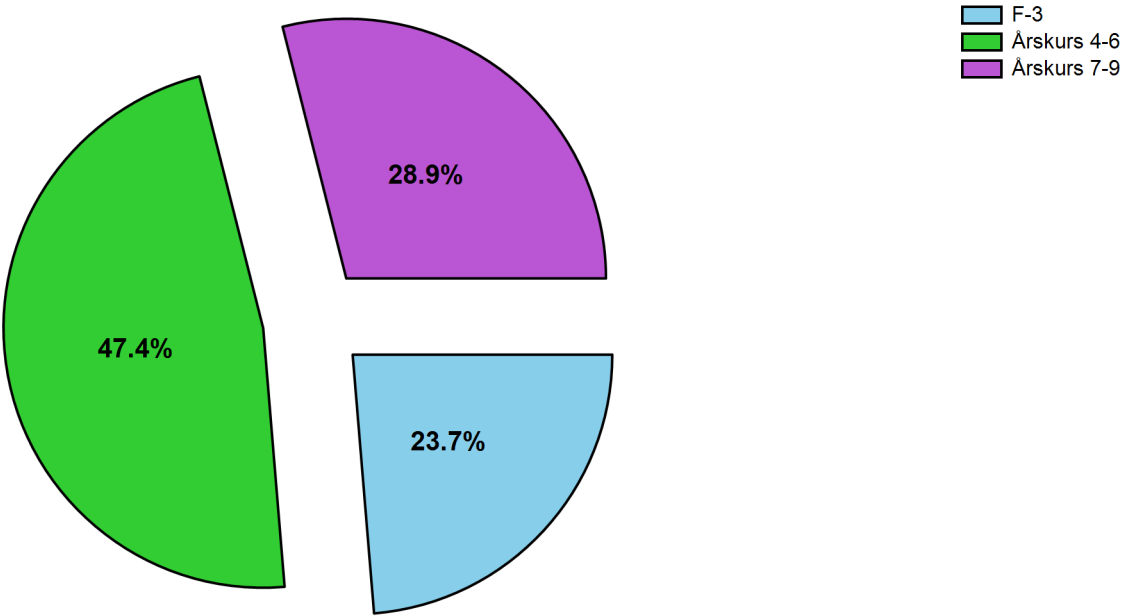
Tobias Thomson

Bilaga

- Statistikrapport november 2025

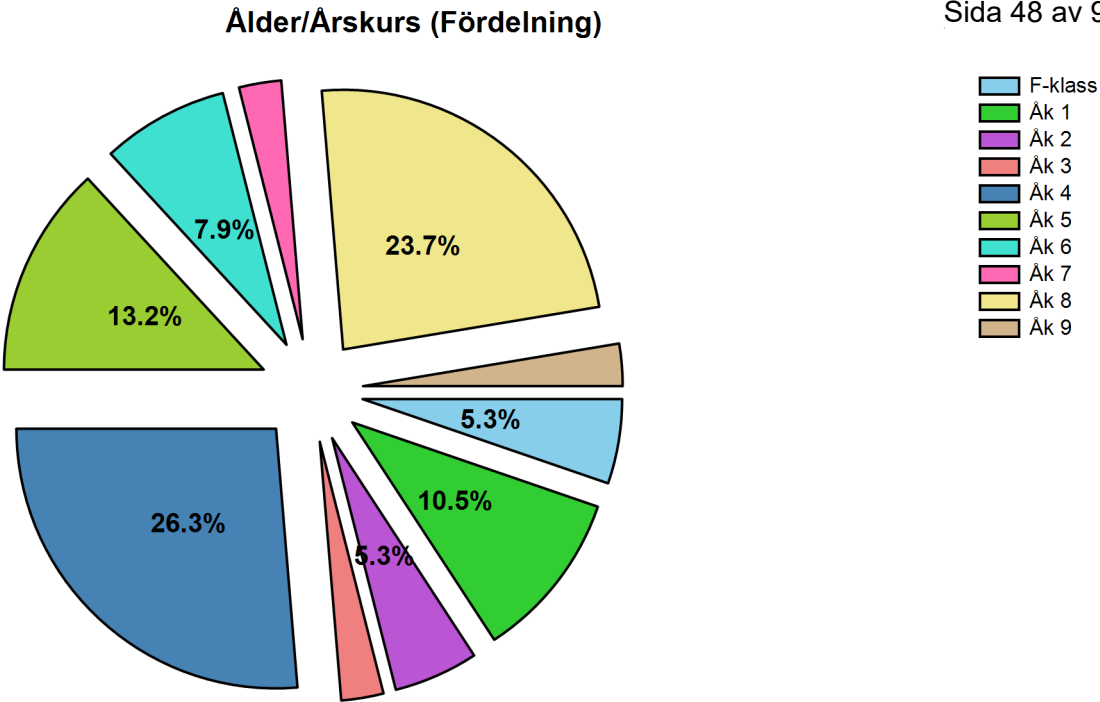
Ändratdatum: 2025-01-01 t.o.m. 2025-10-31

Inträffade på (Fördelning)



Inträffade på	Antal
F-3	9
Årskurs 4-6	18
Årskurs 7-9	11
Totalt:	38

Ändratdatum: 2025-01-01 t.o.m. 2025-10-31

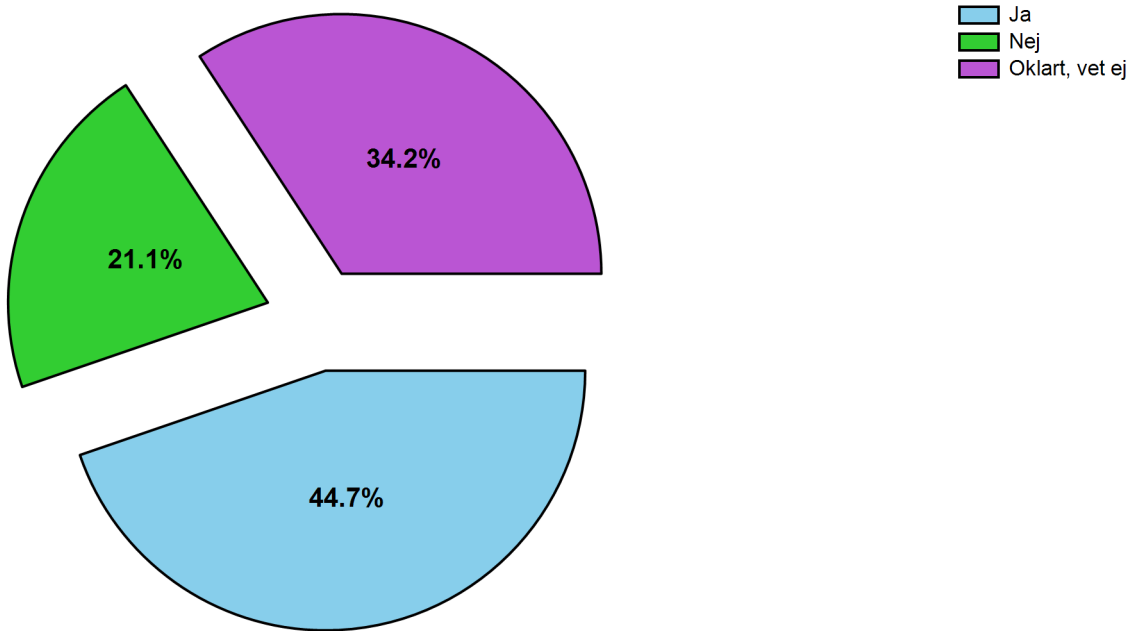


Ålder/Årskurs	Antal
F-klass	2
Åk 1	4
Åk 2	2
Åk 3	1
Åk 4	10
Åk 5	5
Åk 6	3
Åk 7	1
Åk 8	9
Åk 9	1
Totalt: 38	

Ändratdatum: 2025-01-01 t.o.m. 2025-10-31

Fanns personal på plats? (Fördelning)

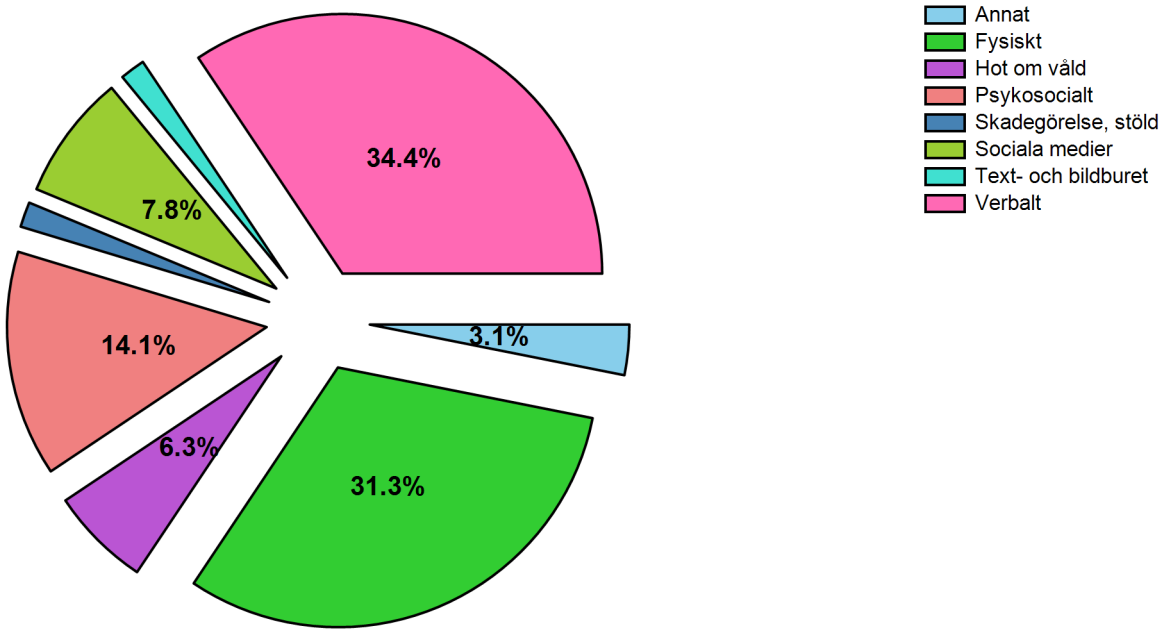
Sida 49 av 96



Fanns personal på plats?	Antal
Ja	17
Nej	8
Oklart, vet ej	13
Totalt:	38

Ändratdatum: 2025-01-01 t.o.m. 2025-10-31

Tillvägagångssätt (Fördelning)

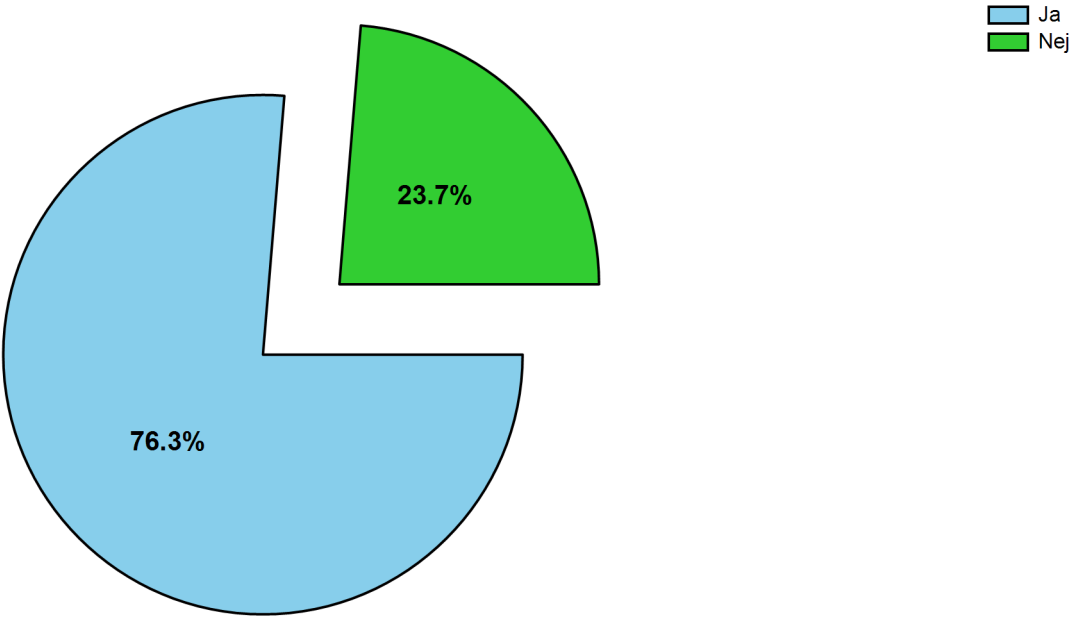


Tillvägagångssätt	Antal
Annat	2
Fysiskt	20
Hot om våld	4
Psykosocialt	9
Skadegörelse, stöld	1
Sociala medier	5
Text- och bildburet	1
Verbalt	22
Totalt:	64

Ändratdatum: 2025-01-01 t.o.m. 2025-10-31

Händelsen bedöms vara kränkande behandling (Fördelning)

Sida 51 av 96



Händelsen bedöms vara kränkande behandling	Antal
Ja	29
Nej	9
Totalt:	38



Redovisning av barn- och elevolycksfall och tillbud 2024

Bakgrund

Alla tillbud och olycksfall skall rapporteras till berörd arbetsledare, detta gäller såväl barn, elever och personal. Ett tillbud är en händelse som kan leda till olycksfall. Tillbud följs upp av respektive arbetsledare och görs i förebyggande syfte så att inga olyckor inträffar. Olycksfall utreds också men med syftet att inga nya liknande olyckor ska uppstå. Utredningen av orsaken till det som har hänt görs av ansvarig arbetsledare tillsammans med den som råkat ut för händelsen. Fackligt skyddsombud skall delta vid utredningen. När orsakerna till det som har inträffat är utredda ska åtgärder vidtas för att förhindra att det händer igen. Allvarliga tillbud och olycksfall ska även rapporteras till Arbetsmiljöverket. Statistik gällande barn- och elevolycksfall förs och redovisas i den Avdelningsövergripande samverkansgruppen samt årligen i Utbildningsnämnden, som ett led i det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM).

Bedömning

För verksamheten i stort blir det tydligt att flesta olyckor som leder till någon form av personskada eller risk för skada uppkommer vid lek eller rastaktivitet.

I de lägre åldrarna handlar det om utemiljö, olyckor på is eller halka etc. I de lägre skolåldrarna handlar det oftast om rastlek. Genomgående för skolan finns såväl olyckor eller risk för olyckor liksom bråk mellan elever och bråk där personal gått emellan. Det finns också ett antal situationer där personal utsatts av utåtagerande elever eller elever i gråt och affekt. Anmälningar finns också om bristande städning, sandning eller annan anledning till risker i arbetsmiljön. Det finns också anmälningar kopplade till bemanning, generell bemanning och kopplat till enskilda elevers behov.

FÖRSLAG TILL UTBILDNINGSNÄMNDEN

- *Redovisningen av barn- och elevolycksfall och tillbud 2024 godkänns.*

Tobias Thomson



Bilaga

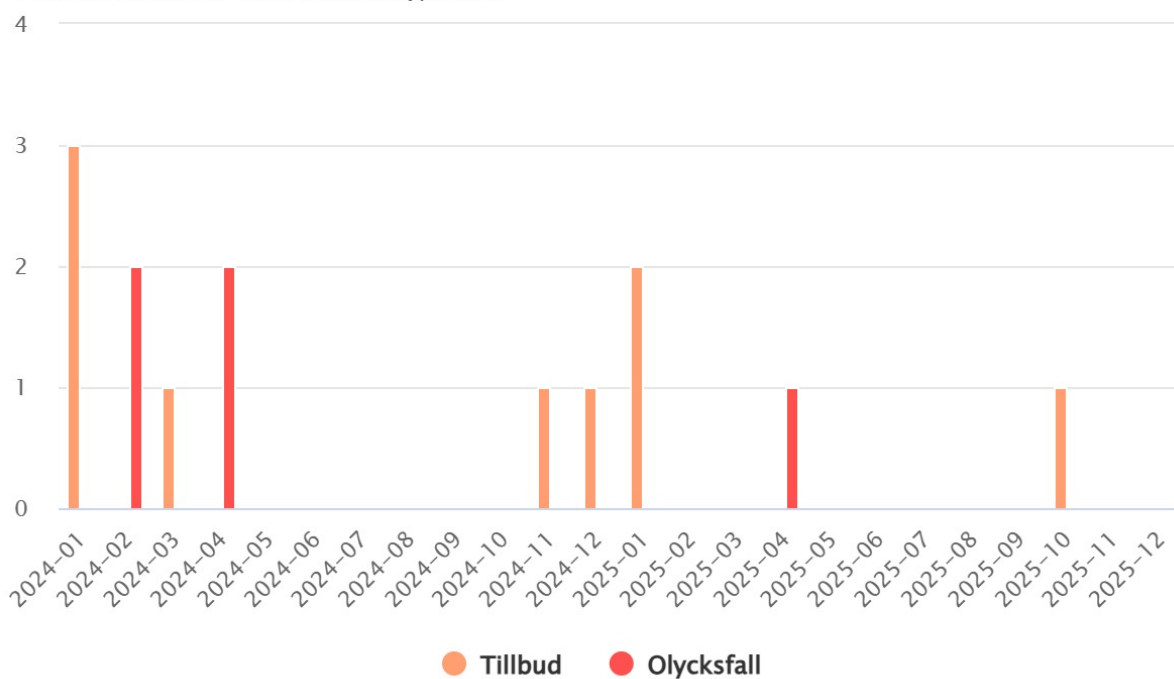
- Statistik olycksfall och tillbud 2024

Beslutsexpediering

Maria Larsson
Viveka Eliasson
Evelina Hedström
Emelie Renling

Händelsetyp / Månad

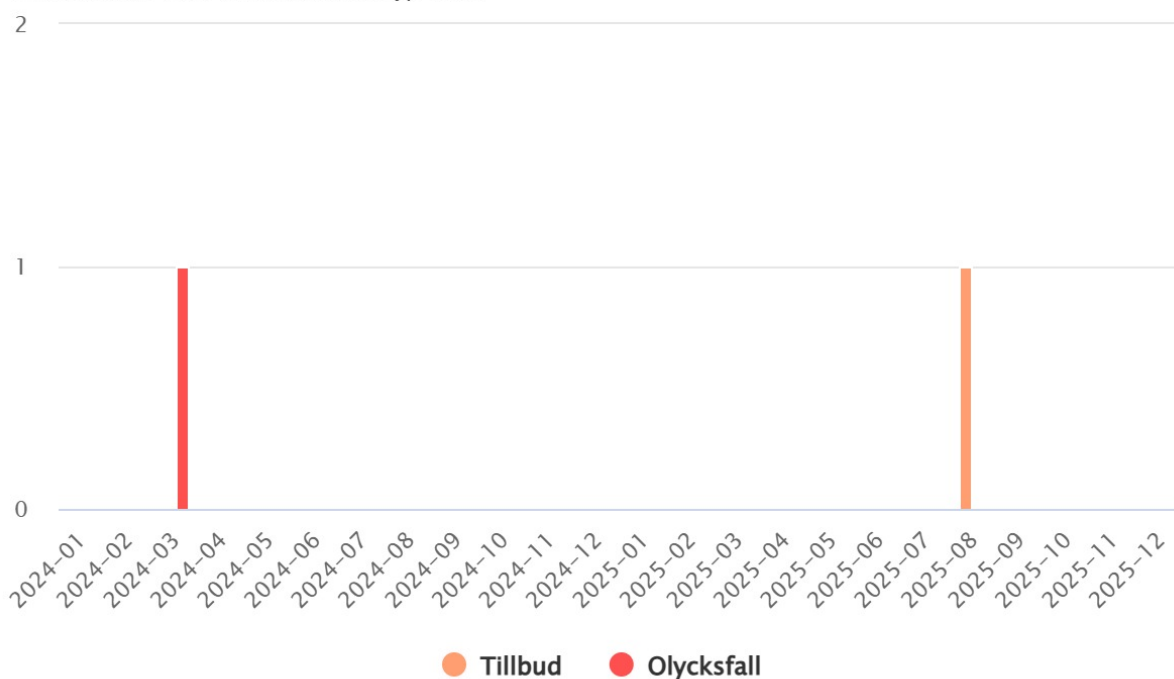
14 händelser. Alla 2 val av händelsetyp visas.



Förskoleklass 240101-

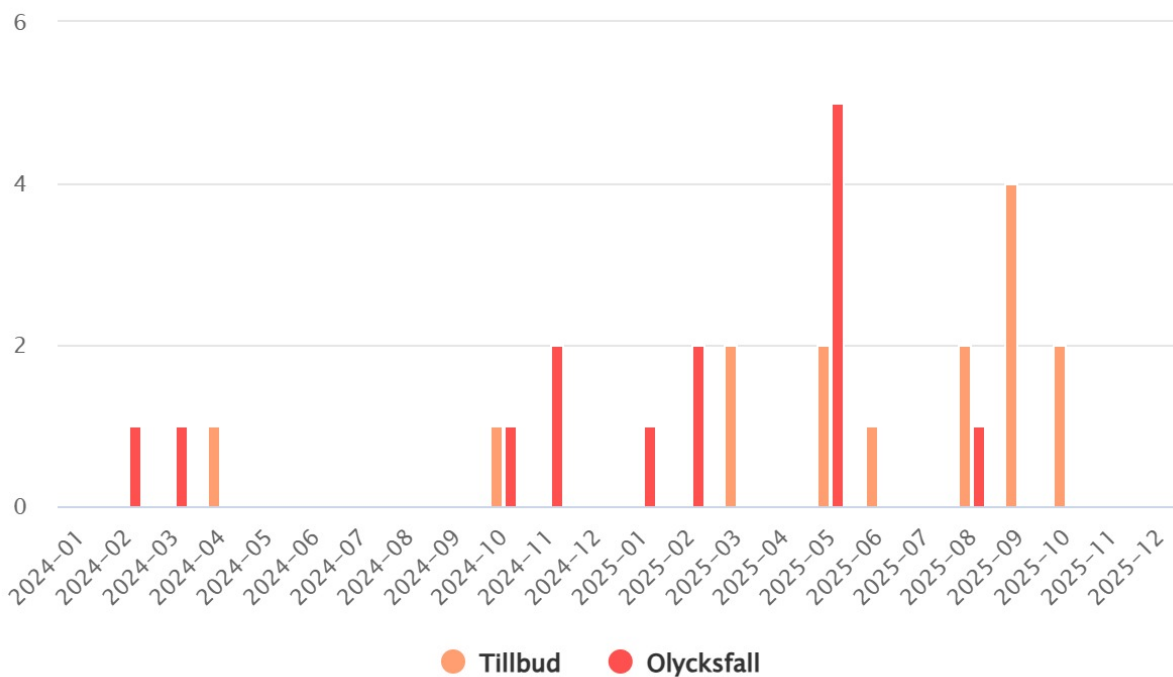
Händelsetyp / Månad

2 händelser. Alla 2 val av händelsetyp visas.



Händelsetyp / Månad

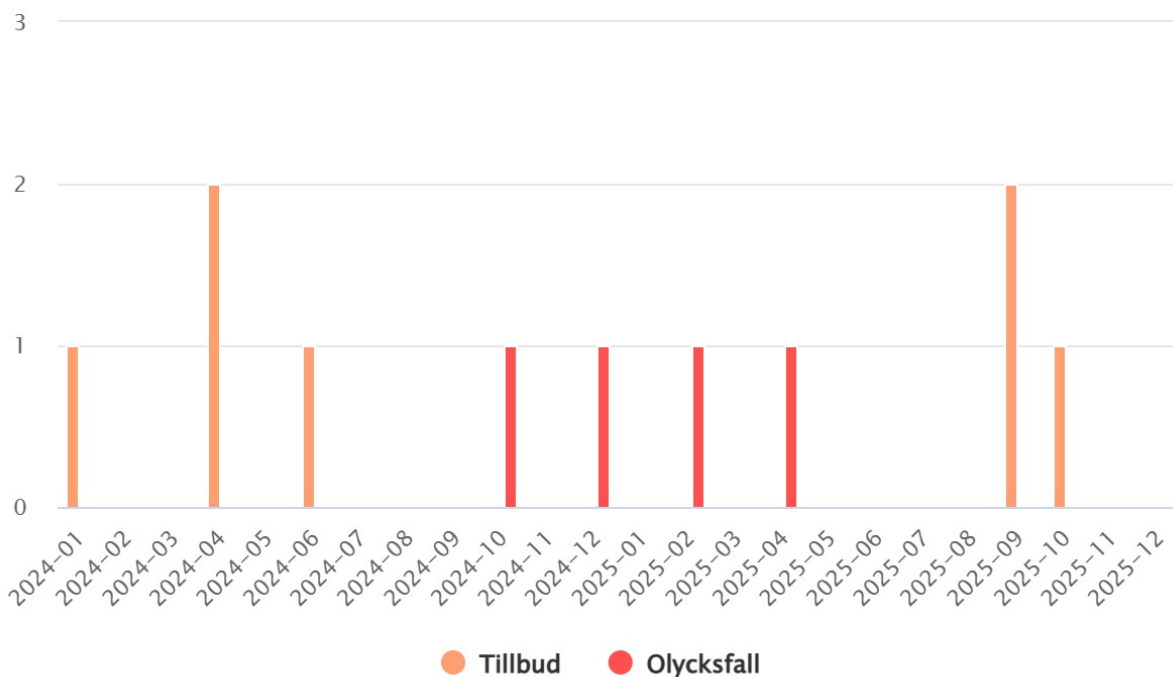
29 händelser. Alla 2 val av händelsetyp visas.



Grundskola 4-6 240101-

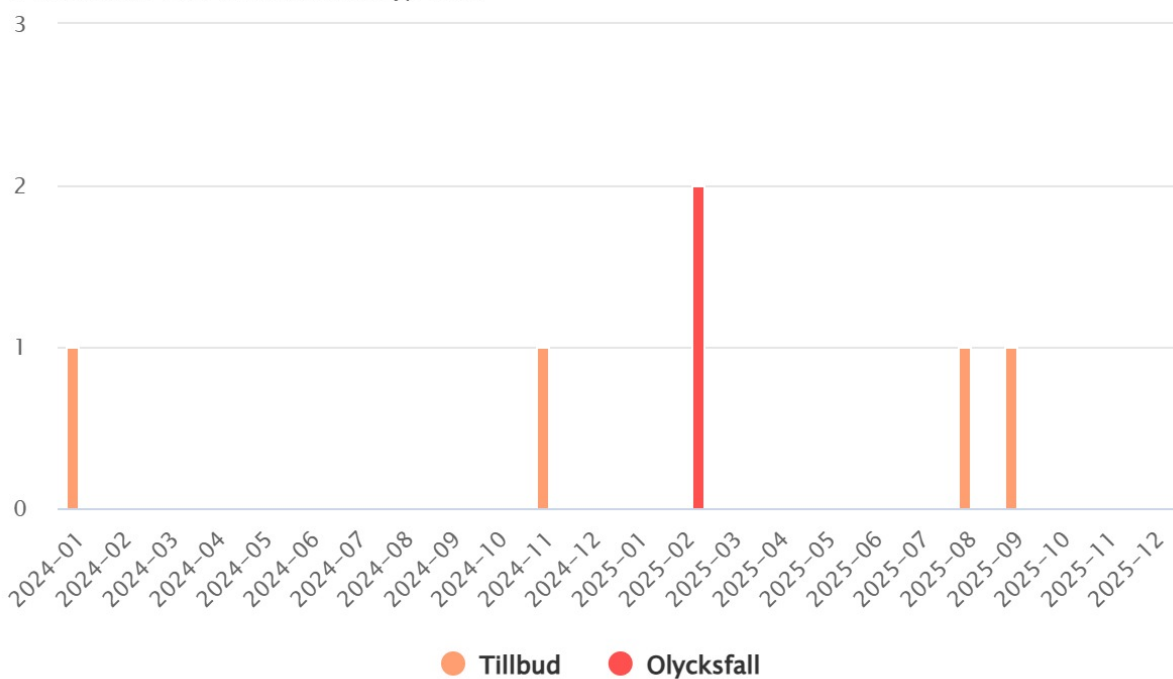
Händelsetyp / Månad

11 händelser. Alla 2 val av händelsetyp visas.



Händelsetyp / Månad

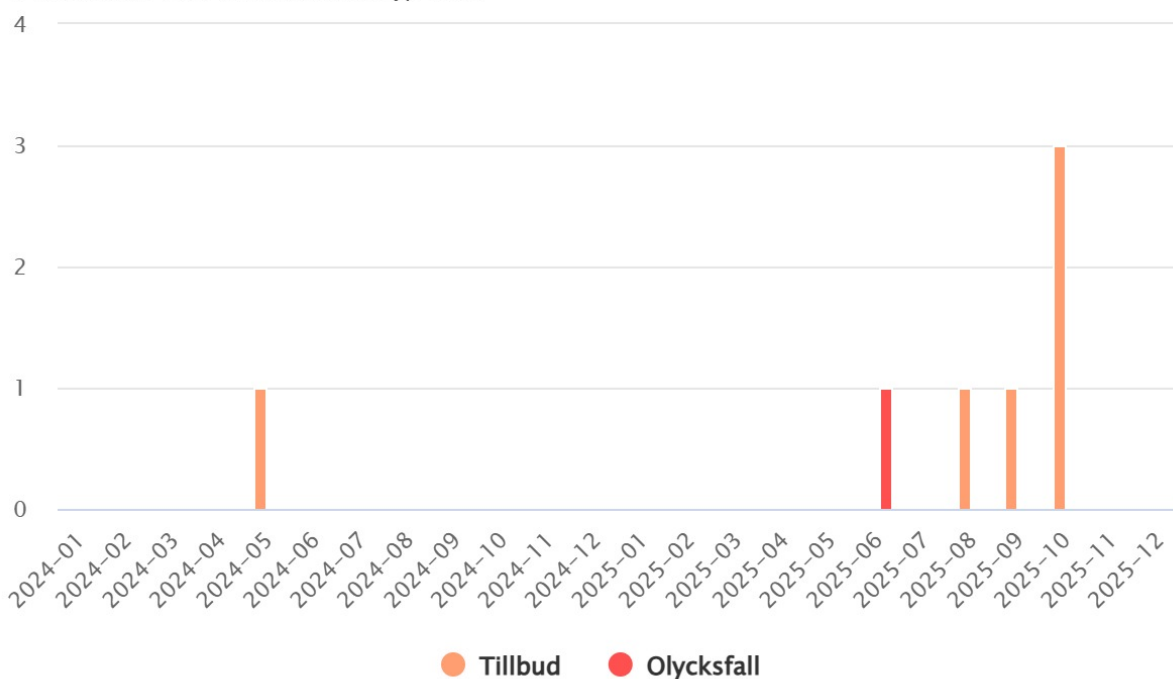
6 händelser. Alla 2 val av händelsetyp visas.



Fritids 240101-

Händelsetyp / Månad

7 händelser. Alla 2 val av händelsetyp visas.





Fastställande av elevhälsoplan 2025-2026

Bakgrund

Enligt skollagen (2010:800) ska elevhälsan arbeta förebyggande och hälsofrämjande för att stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål. En väl fungerande elevhälsa är avgörande för att skapa en trygg och hälsosam skolmiljö, där eleverna ges de bästa förutsättningarna för inläring och personlig utveckling.

I Malå kommun finns behov av en samlad och strukturerad elevhälso-plan som tydliggör elevhälsans uppdrag, ansvar och samverkan mellan olika yrkesroller inom skolan. En elevhälsoplan bidrar till en likvärdig och kvalitetssäker elevhälsa genom att ange rutiner för elevhälsans olika insatser.

Bedömning

För att säkerställa en sammanhållen och effektiv elevhälsa i Malå kommuns grundskola har en elevhälsoplan utarbetats och implem-terats. Planen definierar hur elevhälsans olika professioner samarbetar internt men också externt, vilka insatser som ska erbjudas samt hur uppföljning och utvärdering ska ske.

Elevhälsoplanen har utformas i enlighet med gällande lagstiftning och nationella riktlinjer, samt anpassats till lokala behov och förutsättningar.

FÖRSLAG TILL UTBILDNINGSNÄMNDEN

- *Information gällande upprättande av elevhälsoplan godkänns.*

Tobias Thomson

Bilaga

- Elevhälsoplan 2025-2026

Beslutsexpediering

- Viveka Eliasson



ELEVHÄLSOPLAN

Nilaskolan
2025/2026



Malå Kommun
Fastställd i Utbildningsnämnden 2025-XX-XX, § XX

Inledning	2	Sida 59 av 96
Syfte.....	3	
Regelverk för elevhälsan	3	
Elevhälsoteamets mål och uppdrag.....	5	
Elevhälsoteamets insatser	6	
<i>Elevhälsoteamets specialpedagogiska insats</i>	6	
<i>Elevhälsoteamets medicinska insats</i>	6	
<i>Elevhälsoteamets psykosociala insats</i>	7	
<i>Elevhälsoteamets psykologiska insats</i>	7	
Främjande insatser	8	
Förebyggande insatser	9	
Åtgärdande insatser	9	
Professionernas del i elevhälsoarbetet.....	10	
Mentor	10	
Ämneslärare, fritidspedagoger och andra medarbetare.....	10	
Skolsköterska.....	11	
Skolläkare	11	
Skolkurator	11	
Skolpsykolog	12	
Specialpedagog/speciallärare	13	
Studie- och yrkesvägledare.....	13	
Socialpedagog	14	
Skolsocionom.....	14	
Tillgänglig lärmiljö, extra anpassningar och särskilt stöd.....	16	
Tillgänglig lärmiljö.....	17	
Pedagogisk lärmiljö	18	
Fysisk lärmiljö	19	
Social lärmiljö	19	
Särskilt stöd och extra anpassningar	20	
Extra anpassningar	20	
Särskilt stöd.....	21	
Anmälan om behov av särskilt stöd	22	
Utredning om behov av särskilt stöd	23	
Åtgärdsprogram	23	
Organisation för elevhälsa och mötesformer	24	
Nilaskolans team.....	24	
SST Skolsociala teamet	24	

THT Trygghetsteamet.....	24
HLT Hälsa, Lärande och Trygghet	24
Nilaskolans mötesformer.....	25
Elevråd	25
EHM Elevhälsomöten	25
EHT Elevhälsoträffar	25
SIP Samordnad individuell plan.....	25
Pedagogiskt samråd.....	25
Arbetslagsträffar	26
Föräldraråd	26
Särskild undervisningsgrupp.....	27
Vintergatan och Björken.....	27
Anpassad grundskola	27
Extra studietid	28
Lovskola för åk 7-9.....	28
Betygsundervisning	28
Ferieskola efter läsåret - särskild prövning.....	28
Studieverkstad	29
Trivselregler	29
Nilaskolans konsekvenstrappa	29
Rutiner för frånvarohantering.....	30
Systematisk screening för tidiga insatser kring språk- läs- och skrivutveckling.....	30
Screeningplan	30
Elevhälsans systematiska kvalitetsarbete	31
Uppföljning och utvärdering av elevhälsoplanen	31
Rutiner för krishantering.....	31
Rutiner för diskriminering och kränkande behandling.....	31
Rutiner för orosanmälan.....	32
Bilagor.....	32

Inledning

Nilaskolan är kommunens enda F-9 skola och har ca 360 inskrivna elever. Nilaskolan inrymmer grundskola, anpassad grundskola, gymnasium, vuxenutbildning samt lärcentrum.

Skolan har engagerade, välutbildade och behöriga lärare och arbetar aktivt för att utveckla organisationen och uppnå goda resultat.

För att ständigt utveckla undervisningen har all personal gemensamt pedagogiskt arbete en gång i månaden då man arbetar med skolans olika utvecklingsområden. Nilaskolans vision är att alla är i skolan, alla är trygga, alla känner sig sedda, alla känner att de lyckas och alla når målen.

Samtliga klasser på skolan är tvåparallelliga. På låg- och mellanstadiet arbetar man med flexibla klasser vilket innebär att oavsett elevantal är årskursen en klass som sedan delas in i två basgrupper som förändras vid behov. Målet är att få optimalt fungerande arbetsgrupper där lärandet får vara i fokus. På högstadiet har verksamheten två stadigvarande klasser.

Syfte

Nilaskolans elevhälsoplan syftar till att definiera skolans elevhälsouppdrag, skapa rutiner för elevhälsoarbetet samt möjliggöra ett systematiskt förbättringsarbete med fokus att stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål. Elevhälsoplanen ska bidra till en gemensam syn och ett gemensamt förhållningssätt till elevhälsoarbetet på Nilaskolan och främja en effektiv och likvärdig arbetsgång för elevhälsoarbetet.

Den ska tydliggöra rutiner och arbetsformer för att säkerställa att alla elever får det stöd de behöver under hela skoltiden. Planen ska även vara utgångspunkt för skolans gemensamma hälsofrämjande, förebyggande och åtgärdande elevhälsoarbete. När elevhälsoteamet omnämns åsyftas de professioner som är anställda för att arbeta specifikt med elevhälsoarbete på skolan.

Planen följs upp och revideras årligen som en del i det systematiska kvalitetsarbetet och för att urskilja utvecklingsområden inom elevhälsa på skolan.

Regelverk för elevhälsan

Alla elever i skolan ska ha tillgång till elevhälsa som omfattar medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Det ska finnas tillgång till skolläkare, skolsköterska, psykolog, kurator samt specialpedagog eller speciallärare. På Nilaskolan har vi valt att även inkludera studie- och yrkesvägledare, socialpedagog och skolsocionom i vårt förebyggande och hälsofrämjande arbete mot en god elevhälsa. Elevhälsoplanen tar sin utgångspunkt i lagar, förordningar och styrdokument.

Här nedan följer de mest centrala:

- FN:s barnkonvention
- FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättningar
- Salamancadeklarationen
- Skollagen, skolförordningen och gymnasieförordningen
- Läroplaner
- Föreskrifter och allmänna råd från Arbetsmiljöverket, Skolverket och Socialstyrelsen

- Socialtjänstlagen
- Hälso- och sjukvårdslagen
- Föräldrabalken
- Diskrimineringslagen
- Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade LSS
- Patientdatalag
- Patientsäkerhetslag
- Personuppgiftslagen, PUL
- Offentlighet- och sekretesslagen
- Arbetsmiljölagen
- Kommunallagen, förvaltningslagen
- Kommunala planer och policy

Elevhälsoteamets mål och uppdrag

Sida 63 av 96

Elevhälsoteamets primära uppgift är att arbeta hälsofrämjande och att utifrån ett salutogent perspektiv förbättra förutsättningarna för elevers lärande, utveckling och hälsa. Att arbeta med människors hälsa utifrån ett salutogent förhållningssätt innebär att fokusera på hälsobringande faktorer som finns hos personen och i dennes omgivning.

Elevhälsoteamet skall också arbeta förebyggande med att identifiera och undanröja riskfaktorer som påverkar elevernas utveckling. I de fall där svårigheter redan uppstått kan elevhälsoteamet erbjuda åtgärdande insatser riktade till enskilda elever. Elevhälsoteamets arbete illustreras i triangeln nedan, där tyngdpunkten ligger på tidiga hälsofrämjande insatser.



Elevhälsoarbetet syftar till att vidareutveckla skolans förmåga att möta elevers olika och specifika behov för att alla elever ska erbjudas en likvärdig utbildning av hög kvalitet. Elevhälsoteamets ska erbjuda specialpedagogiska, medicinska, psykosociala och psykologiska insatser.

Elevhälsoteamets specialpedagogiska insats

I elevhälsoteamets specialpedagogiska insats ingår att:

- fungera som en länk mellan arbetslagen och Elevhälsoteamet genom kontinuerlig närvaro på arbetslagsträffar där dialog och vägledning kring elevhälsoarbetet sker.
- tillföra specialpedagogisk kompetens i det pedagogiska arbetet och i den övergripande planeringen av det pedagogiska arbetet på Nilaskolan.
- ge handledning och stöd till pedagogerna utifrån organisation, grupp och individnivå.
- utifrån behov vara delaktig i elevärenden där andra aktörer är inkopplade samt samarbeta med inkopplade aktörer.
- bidra till att elevhälsa börjar i klassrummet genom att observera, kartlägga och följa upp hinder och möjligheter i verksamhetens lärandemiljöer. Stödja utvecklingen av tillgängliga lärmiljöer.
- observera, kartlägga och göra pedagogiska bedömningar på individnivå.
- utreda behov om särskilt stöd för att utröna om eleven är i behov av särskilt stöd. Ansvara för utformandet av åtgärdsprogram.
- vid behov ge enskilt stöd/undervisning till elev/grupp i intensiv period.
- tillhandahålla pedagogiska hjälpmedel.

Elevhälsoteamets medicinska insats

I elevhälsoteamets medicinska insats ingår att:

- tillföra medicinsk kompetens och omvårdnadskompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet och i den övergripande planeringen av elevhälsoarbetet på Nilaskolan.
- vid hälsobesök tidigt identifiera problem eller symtom hos elever som kan innebära att de är i behov av särskilt stöd eller andra insatser. Identifiera medicinska problem och hjälp med att minska dessa.
- 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 i medicinska frågor.

- erbjuda vaccinationer samt bevaka elevernas vaccinationstäckning så att kompletterande vaccinationer kan erbjudas.
- ta till vara på kunskap om elevernas hälsa genom att utgå från hälsosamtalens statistik för att belysa och arbeta vidare med sådant som är relevant på individ-grupp och organisationsnivå och arbeta vidare med detta tillsammans med övriga skolan.

Elevhälsoteamets psykosociala insats

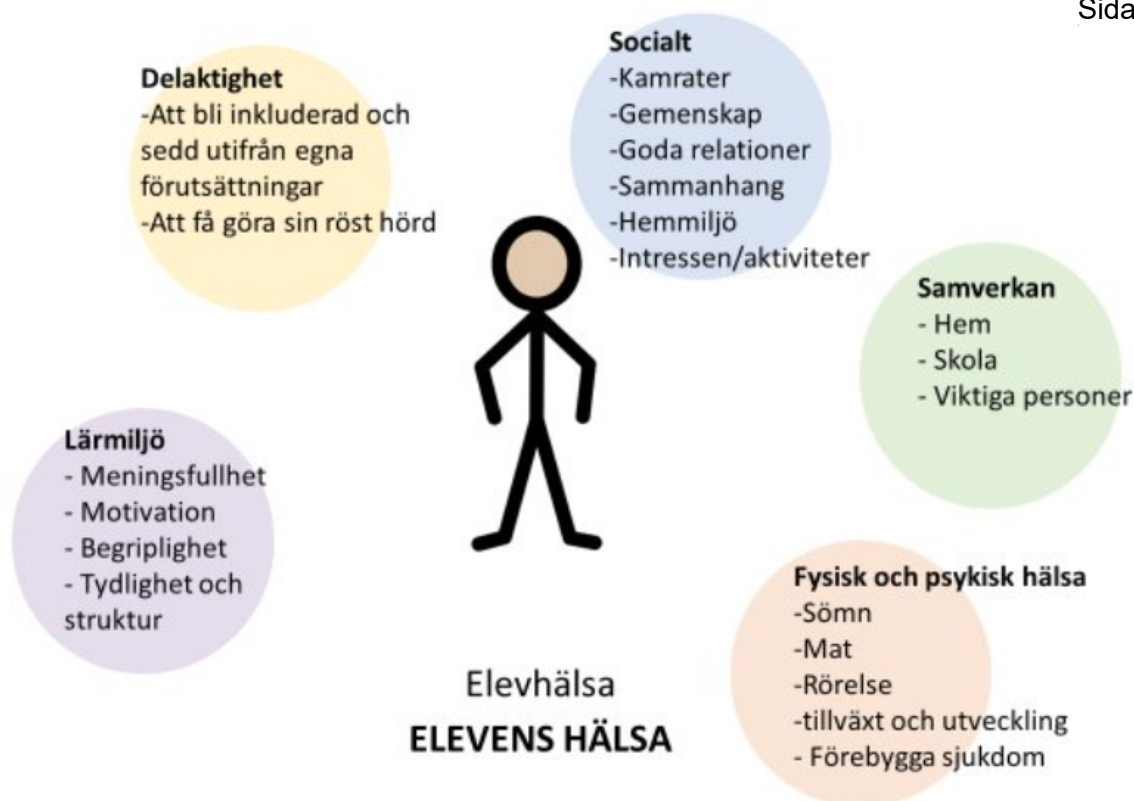
I elevhälsoteamets psykosociala insats ingår att:

- tillföra psykosocial kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet och i den övergripande planeringen av det förebyggande och hälsofrämjande arbetet.
- genomföra stödjande, motiverande, utredande, rådgivande och krissamtal med enskilda elever och familjer relaterade till skolsituationen.
- handleda och ge konsultation till skolans personal i psykosociala frågor.
- på uppdrag av rektor 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 inför elevers mottagande i anpassad grundskola.
- 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 värdegrund och likabehandling
- ta till vara kunskap om elevernas generella psykosociala hälsa och sociala situation i elevhälsans övriga arbete

Elevhälsoteamets psykologiska insats

Det ingår i elevhälsoteamets psykologiska insats att:

- tillföra psykologisk kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet och i den övergripande planeringen av elevhälsoarbetet på Nilaskolan
- på rektorns uppdrag genomföra psykologiska bedömningar av elever för att få ökad kunskap om elevens förutsättningar för lärande och behov av stöd.
- ge handledning och konsultation till skolans personal i psykologiska frågor.
- bidra med kunskap kring psykisk ohälsa samt med psykologisk kunskap kring skydds- och riskfaktorer för elevers hälsa, lärande och utveckling.
- vid behov och på uppdrag av skolan, delta i samtal/möten tillsammans med vårdnadshavare/elev.



Arbetet med elevhälsa utgår ifrån ett brett perspektiv på hälsa som berör fysisk och psykisk hälsa såsom samverkan, delaktighet, lärmiljö och social miljö såsom bilden visar. Främjande, förebyggande och åtgärdande elevhälsoarbete bedrivs på organisations-, grupp- och individnivå och är skolans gemensamma ansvar.

Främjande insatser

Ett hälsofrämjande arbete kännetecknas av fokus på de friska egenskaperna hos varje individ på organisations-, grupp- och individnivå. Det syftar till att förbättra, bibehålla och stärka individens hälsa.

Exempel på främjande elevhälsoarbete på olika nivåer:

Organisationsnivå – Utarbetandet av gemensamma riktlinjer och styrdokument, gemensam strategi för undervisning med evidensbaserade metoder, pedagogiska måltider, rastvärdar och styrda rastaktiviteter. Fortbildningsinsatser riktade till samtlig personal på skolan. Screeningplan för alla årskurser inom språk, läs- och skrivutveckling.

Gruppenivå - Arbete med tillgänglig lärmiljö, gemensam lektionsstruktur och extra anpassningar på gruppnivå.

Individnivå – Relationer på individnivå och individuella extra anpassningar.

Ett förebyggande arbete innebär att förebygga ohälsa och hinder i lärandet. Insatserna börjar med att identifiera och kartlägga de faktorer som utgör risker för olika former av ohälsa eller hinder i lärandet.

Exempel på förebyggande elevhälsoarbete på olika nivåer:

Organisationsnivå - Erbjudande av vaccinationer enligt nationellt vaccinationsprogram.

Gruppnivå - Fortbildning av skolpersonal kring bemötande av elever med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar. Insatser på gruppnivå utifrån screeningresultat.

Individnivå - Extra anpassningar för enskild elev, intensivsatsningar utifrån behov.

Åtgärdande insatser

Ett åtgärdande arbete innebär att hantera svårigheter som redan har uppstått och som orsakar problem eller hinder i lärandeprocessen för en elev eller klass. Det åtgärdande arbetet bedrivs på individ-, grupp- och organisationsnivå.

Exempel på åtgärdande elevhälsoarbete på olika nivåer:

Organisationsnivå - Elevhälsoteamet konsulteras och medverkar i risk- och konsekvensanalys tillsammans med skolläningen vid akuta omorganisationer.

Gruppnivå - Arbete med enskilda klasser utifrån identifierade problemområden. Samarbete kring insatser på gruppnivå, tex genom pedagogiska samråd eller elevhälsomöten.

Individnivå - Elevutredning, elevsamtal.

Mentor

- Utgör den främsta länken mellan elever, föräldrar och skola.
- Ansvarar för kontakten mellan hem och skola.
- Ansvarar för att stödja varje elevs optimala kunskapsutveckling.
- Ansvarar för att inhämta bedömningsunderlag och övrig information från undervisande lärare inför utvecklingssamtal och inför kontakt med skolans elevhälsoteam.
- Kontakter elevhälsoteamet för stöd och konsultation genom pedagogiskt samråd.
- Anmäler till rektor/biträdande rektor om det framkommer att en elev uppvisar svårigheter i sin skolsituation, exempelvis bristande måluppfyllelse eller frånvaro.
- Ansvarar för att medverka tillsammans med specialpedagog/speciallärare för att utarbeta pedagogiska utredningar och åtgärdsprogram.
- Ansvarar för att dokumentera och informera övrig skolpersonal om elevers extra anpassningar och särskilda stöd.

Ämneslärare, fritidspedagoger och andra medarbetare

- Ansvarar för att stödja varje elevs optimala kunskapsutveckling. Anpassar materialet för att elevens ska utvecklas så långt som möjligt. Håller sig informerade om elevers extra anpassningar och särskilda stöd, samt anpassar sin undervisning och sitt förhållningssätt därefter.
- Informerar mentor om en elev riskerar att inte nå kunskapskraven, eller om en elev inte utvecklas enligt sin optimala förmåga.
- Håller sig informerade om elevers svårigheter och bidrar till elevers kunskapsutveckling och välbefinnande.
- Informerar mentor om extra anpassningar samt föra in i DF.
- Samtlig personal har en skyldighet att göra en *barn som far illa- anmälan* vid misstanke om att ett barn far illa. Beroende på orons karaktär informeras vårdnadshavaren i ett första skede. Sker ingen förändring lämnar berörd personal in en anmälan till rektor/biträdande rektor. Vid våld och sexuella övergrepp görs orosanmälan utan att vårdnadshavare vidtalas.
- Undervisande lärare anmäler till rektor i DF om inte eleven når kunskapskraven efter att ha vidtalat och informerat mentor.

Skolsköterskan ingår i elevhälsoteamet på Nilaskolan och ansvarar för att bedriva hälsofrämjande och förebyggande arbete. Det inkluderar vaccinationer, hälsosamtal, hälsokontroller och att informera elever om hälsa och livsstil. Skolsköterskan arbetar för att stödja elevernas fysiska, psykiska och sociala utveckling. Det kan innefatta individuella samtal och rådgivning kring hälsa och livsstil. Skolsköterskan samarbetar med de andra professionerna inom elevhälsoteamet. Detta samarbete syftar till att skapa en helhetssyn kring elevens behov.

Skolsköterskan identifierar och åtgärdar hälsoproblem som påverkar elevernas möjligheter att lära och utvecklas. Detta kan innebära att hänvisa elever till vård eller stödinsatser utanför skolan. Skolsköterskan delar med sig av sin kompetens till både elever, vårdnadshavare och skolpersonal om olika hälsorelaterade frågor, som till exempel mental hälsa, kost och motion.

Skolsköterskan fungerar som en trygg och tillgänglig person för elever som har frågor eller problem relaterade till sin hälsa. Skolsköterskan ansvarar för att dokumentera och följa upp insatser och hälsokontroller, vilket är viktigt för att säkerställa att eleverna får det stöd de behöver. Genom att arbeta aktivt för att främja en trygg och hälsosam skolmiljö bidrar skolsköterskan till att skapa en atmosfär där alla elever kan trivas och utvecklas.

Skolläkare

Skolläkaren finns på Nilaskolan ca två-tre dagar per termin och samarbetar i första hand med skolsköterskan som i sin tur för relevant information vidare till andra yrkesgrupper inom elevhälsoteamet för att skapa en helhet kring elevens välbefinnande. Skolläkaren genomför obligatoriska hälsoundersökningar vid olika åldrar, vilket kan inkludera kontroller av syn, hörsel och allmän hälsa. Skolläkaren kan erbjuda samtal med elever för att diskutera hälsa, levnadsvanor och eventuella problem som kan påverka skolgången. Genom att informera och arbeta med frågor som rör psykisk och fysisk hälsa kan skolläkaren bidra till ett förebyggande arbete mot ohälsa. Skolläkaren kan även samarbeta med pedagoger och vårdnadshavare. Finns behov kan skolläkaren kallas för att delta i möten med elevhälsoteamet.

Skolläkaren dokumenterar sina besök och insatser, vilket är viktigt för att kunna följa upp elevens hälsotillstånd med syftet att påverka skolmiljön positivt. Vid behov kan skolläkaren skriva remisser och hänvisa elever till specialister eller andra myndigheter för vidare utredning och behandling.

Skolkurator

Skolkurator ingår i elevhälsoteamet på Nilaskolan och har som sitt huvudsakliga uppdrag att bevaka och utveckla skolans arbete för att skapa en sådan positiv psykosocial lärmiljö som möjligt för skolans elever. Arbetet utförs på organisationsnivå, grupp- och individnivå. Skolkuratoren arbetar för att kunskap om elevernas generella psykosociala hälsa och sociala situation tas till vara i elevhälsoteamets övriga arbete. Skolkuratoren samverkar med andra

instanser i samhället, t.ex. IFO, psykiatri, barn- och ungdomshälsan, habilitering och polis. Skolkuratoren har en samordnande roll i HLT-teamet lå 25/26. Skolkuratoren ingår även i kommunens rekognoseringsgrupp som arbetar förebyggande med operativa insatser i Malå. Sida 70 av 96

Skolkuratoren har en viktig roll i skolans systematiska arbete med värdegrund och likabehandling och stöttar i arbete runt detta som kräver samordning av resurser, tex trygghetsteamet och skolsociala teamet. Skolkuratoren medverkar i utformandet av skolans planer, rutiner och policydokument.

Skolkuratoren medverkar till övrig skolpersonals kompetensutveckling inom det sociala och psykosociala området och kan handleda och ge konsultation till skolans personal i sociala frågor. Skolkuratoren arbetar med elevgrupper i förebyggande syfte, främst genom värdegrundsarbete men även åtgärdande arbete vid beteendeproblematik på gruppnivå.

Skolkuratoren kan genomföra stödjande, motiverande, utredande, rådgivande och krissamtal med enskilda elever, främst relaterade till skolsituationen. I uppdraget ingår även att vägleda elever och familjer till rätt stödsats utifrån elevens svårigheter tex genom samverkan med vårdnadshavare lyfta barnet i HLT (Hälsa Lärande Trygghet) eller att skicka remiss till Kontakcenter för barn och unga psykisk hälsa Västerbotten för att hjälpa barnet utvecklas och må bra.

På rektors uppdrag genomför kurator utredning och bedömning av den sociala och psykosociala situationen för enskilda elever, bland annat som underlag inför beslut om särskilt stöd samt inför elevernas mottagande i anpassad grundskola.

Skolpsykolog

Skolpsykologen finns tillgänglig på konsultbasis och får sina uppdrag via skolans elevhälsoteam. Skolpsykologen är i första hand ett stöd till skolans personal vad gäller elevers svårigheter. I vissa fall avslutas skolpsykologens uppdrag efter några konsultationer, ibland behövs fördjupade insatser såsom bedömning och utredning. Skolpsykologen kan även kontaktas om det uppstår kriser på skolan. Dennes främsta roll är att arbeta preventivt och bidra med psykologisk kunskap.

Skolpsykologen bidrar till att undanröja hinder för lärande och utveckling hos eleverna och bidrar även med sina psykologiska kunskaper i ledarskaps- och organisationsutveckling. Skolpsykologen utför observationer på både grupp- och individnivå och kan ge handledning/konsultation och psykoedukation (utbildning gällande funktioner och beteenden) till skolpersonal.

Skolpsykologen genomför på rektors uppdrag och med vårdnadshavares samtycke psykologutredningar i syfte att utreda elevens begåvning. Begåvningsutredning kan ske vid misstanke om intellektuell funktionsnedsättning eller särskild begåvning. Utredningen resulterar i ett psykologutlåtande med bedömningar och riktade förslag på insatser.

Skolpsykologen kan delta i möten i komplexa elevärenden och bidrar då med ett helhetsperspektiv.

Specialpedagog/speciallärare ingår i elevhälsoteamet på Nilaskolan och arbetar hälsofrämjande, förebyggande och åtgärdande på organisations-, grupp- och individnivå genom att bidra med det specialpedagogiska perspektivet i elevhälsoarbetet. Specialpedagogiska insatser ska bidra till att utveckla det pedagogiska arbetet för att möta behoven hos alla elever i skolan. I specialpedagogens arbetsuppgifter förekommer även stöd och förebyggande arbete i samverkan med polis, ungdomsgård samt civilsamhället runt elevernas närmiljö.

Nilaskolans specialpedagogiska team har särskilt ansvar för att överblicka specifika årskurser inom verksamheten och utgör en länk mellan elevhälsoteamet och pedagoger genom närvaro vid arbetslagstider och i skolverksamheten.

Specialpedagogiska teamet ansvarar för organisationen runt systematisk screening och tidiga insatser kring läs- och skrivutveckling.

Specialpedagogiska insatser kan delas in i tre områden:

- **Handledning** – Specialpedagogiska teamet har framförallt en handledande roll och arbetar tillsammans med personal och ledning och bidrar till skolans pedagogiska utveckling. Specialpedagogiska teamet genomför observationer inför handledning och stödjer pedagoger i att undanröja hinder och svårigheter i lärmiljön.
- **Utredning** – Specialpedagogiska teamet genomför på uppdrag av rektor observationer, pedagogiska kartläggningar och utredningar av behov av särskilt stöd. Specialpedagogiska teamet deltar i screeningarbete och analyser.
- **Elevarbete** – Specialpedagogiska teamet hjälper till att underlätta inläringen i skolan för de elever som har behov av särskilt stöd och kan ingå som en del i åtgärderna för elever i behov av stöd.

Studie- och yrkesvägledare

Studie- och yrkesvägledare förkortas allmänt SYV, som också är ett begrepp för studie- och yrkesvägledning. Studie- och yrkesvägledning är hela skolans ansvar.

Studie- och yrkesvägledaren ingår i elevhälsoteamet på Nilaskolan och har studie- och yrkesvägledning som huvuduppgift. Arbetet utförs på individ- och gruppnivå, bland annat genom att informera, vägleda och stötta individer i deras studier och inför framtida studie- och yrkesval. Arbetet omsluter hela Malå kommuns utbildningsväsen som omfattar förutom grundskola även gymnasieverksamhet och Komvux.

Studie- och yrkesvägledaren samverkar med och är delaktig i nätverk med bland annat externa aktörer såsom andra utbildningsanordnare, arbetslivs- och branschorganisationer och avnämare. Samverkar i tvärprofessionella team inom elevhälsan.

Att informera och vägleda elever och vårdnadshavare om gymnasievalet och framtida yrken samt individer inför/inom Vuxenutbildningen och individer inför eftergymnasiala studier ingår i uppdraget. SYV informerar även om ekonomi vid studier och studiefinansiering (CSN) och ansvarar för aktiviteter och föräldramöten för information inför gymnasieval.

Samverkar med Gymnasieantagningen i Västerbotten, är delaktig i och utvecklar den lokala samverkansgruppen för skola och arbetsliv samt organiserar PRAO för högstadiet. Sida 72 av 96

Har en roll inom KAA (Kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar), med fokus på att återfå ungdomar i målgruppen i studier

Socialpedagog

Socialpedagogens uppdrag är att utveckla verksamheten både på organisations-, grupp- och individnivå. Socialpedagogen arbetar som en länk mellan skola, hem och IFO och arbetar förebyggande och som ett komplement för att hitta nya vägar och få nya infallsvinklar. Socialpedagogen ska fungera som en vuxen i skolan utan lektioner som elever kan komma fram och prata med om de undrar över någonting eller mår dåligt – en extra resurs till kuratorn och till IFO. Uppdraget innebär att stötta hemmen/familjen samt ha koll på elevers situation både i skola och på fritiden.

Fördelning av socialpedagogens tid ses över och fördelas på elevhälsomöten utifrån behov i verksamheten. Socialpedagogen arbetar nära eleverna och stöttar pedagogerna i deras mentorskap, deltar på enskilda samtal med elever och vårdnadshavare samt ingår i det skolsociala teamet och trygghetsteamet.

Socialpedagogen medverkar och ansvarar för att finnas till för elever och skapa goda relationer med dessa samt skapa individuella planer för elever i riskzon. Socialpedagogen ingår i det skolsociala teamet och ansvarar för att följa upp elevernas frånvaro.

Skolsocionom

Nilaskolans skolsocionom arbetar med elever med upprepad eller långvarig skolfrånvaro, eller elever med andra typer av problem som påverkar skolgången. Insatserna ska leda till ökad skolnärvaro och ökad måluppfyllelse. Detta sker i samverkan med personal i det skolsociala teamet, pedagoger och elevhälsoteamet. Skolsocionomen arbetar även med att utveckla samverkan mellan skola och IFO. Uppdraget innebär att bedriva motiverande och socialt förändringsarbete med enskilda elever samt att bidra till ett smidigt och välfungerande samarbete mellan skola och socialtjänst. Skolsocionomen har en rådgivande roll gentemot IFO och deltar på orosmöten samt finns tillgänglig och bistår vid orosanmälningar.

Skolsocionomen är en tillgänglig vuxen som kan hjälpa eleven att hantera påfrestande känslor och situationer, inom eleven och/eller i relation till personer i elevens direkta omgivning. En annan del kan vara att hjälpa eleven med strategier för att hen ska komma till rätt plats i rätt tid och med rätt material. Ännu en del är att stötta en konstruktiv kommunikation inom familjen och vägleda föräldrar så att de kan vara ett stöd för sitt barn när det gäller skolgången.

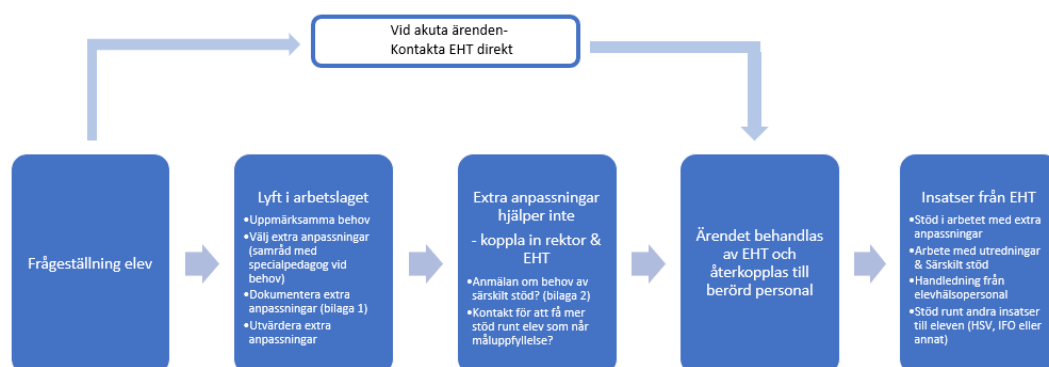
Elevhälsochefen leder elevhälsoteamet och arbetar för att stödja utvecklingen och beslut som rör barn i behov av särskilt stöd. Elevhälsochefens uppgift är att driva det förebyggande och främjande elevhälsoarbetet för att ge skolans elever goda förutsättningar att lyckas. I rollen ingår att samordna och leda elevhälsoteamets olika professioner utifrån de specifika behov som identifieras i verksamheten. Det främjande och förebyggande arbetet ska bedrivas med ett inkluderande förhållningssätt. Elevhälsochefen ska arbeta för att finna samverkansformer mellan det pedagogiska uppdraget och de hälsofrämjande insatserna och på så vis utveckla arbetet kring barn och elever i behov av stöd. Elevhälsochefen samverkar med externa aktörer och ansvarar för elevhälsoteamets strukturerade arbete.

I elevhälsoteamets uppdrag ingår dels arbetsuppgifter och insatser som utförs enskilt av de olika professionerna. Dit hör till exempel skolsköterskans och skolläkarens hälsobesök eller kuratorns enskilda stödsamtal. Elevhälsoteamet har också gemensamma arbetsuppgifter och insatser som utförs av delar av eller hela elevhälsoteamet tillsammans. Det generella arbetet som omfattar alla i elevhälsoteamet kan innebära att

- samverka kontinuerligt och strukturerat inom den samlade elevhälsan och med skolans övriga personal i det hälsofrämjande och förebyggande arbetet och i frågor som rör lärmiljö.
- uppmärksamma förhållanden som kan öka risken för skador, ohälsa, utsatthet, diskriminering och kränkande behandling i elevernas närmiljö.
- ge skolledningen information och råd i frågor som har betydelse för elevernas lärande, utveckling och hälsa.
- samverka med externa aktörer, till exempel IFO och hälso- och sjukvård.
- ta del av aktuell vetenskaplig utveckling för att utveckla elevhälsans arbete på skolan.

I elevhälsans individuellt inriktade arbete med att stödja elever ingår att främja elevernas utveckling mot utbildningens mål genom att undanröja hinder för lärande, utveckling och hälsa. Elevhälsan behöver uppmärksamma och på rektorns uppdrag utreda orsaker till inlärningsproblem samt bidra till de åtgärder och anpassningar som sätts in till enskilda elever i behov av stöd.

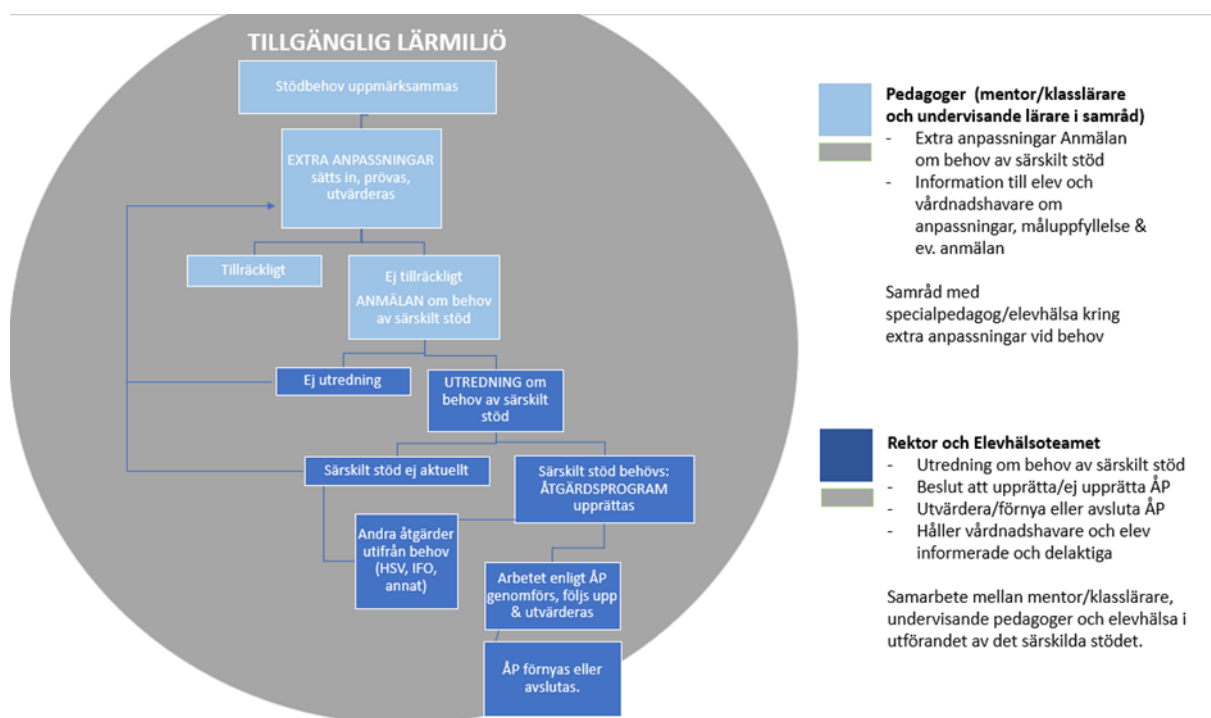
När enskilda elever aktualiseras i elevhälsoteamet sker detta enligt en bestämd ordning:

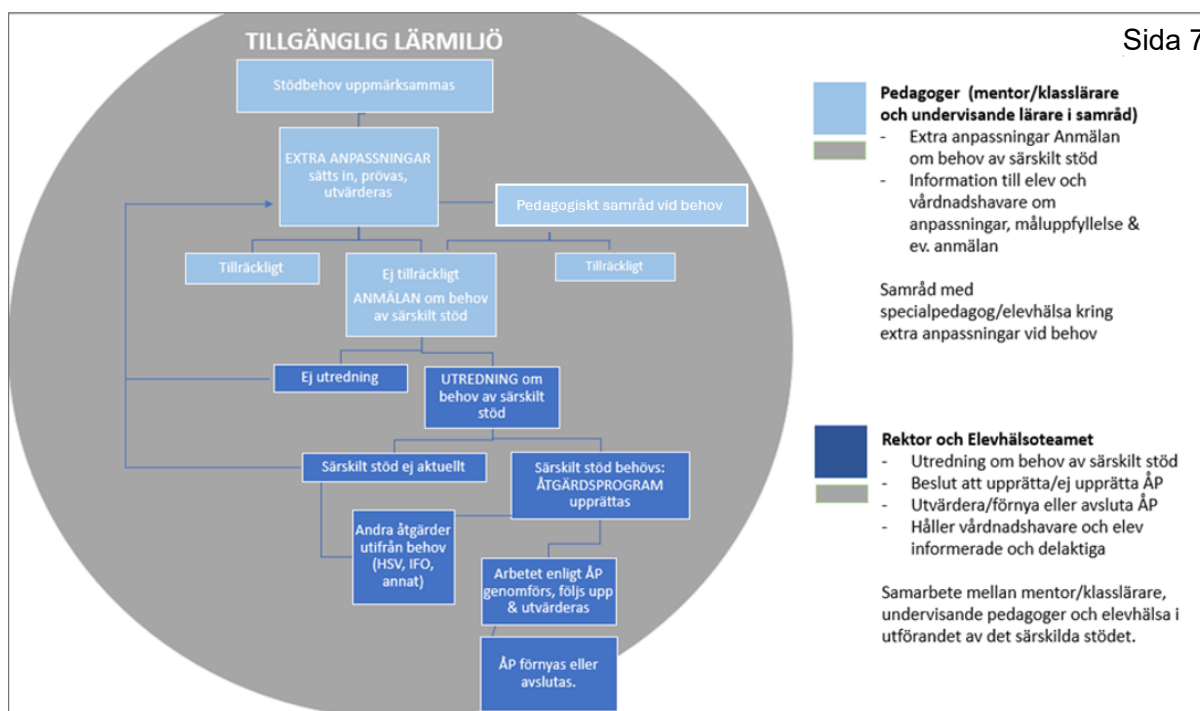


Elevärendet aktualiseras först i arbetslaget där specialpedagog/speciallärare deltar på Sida 74 av 96 arbetslagsträffar för stöd och vägledning.

Extra anpassningar sätts in, dokumenteras, prövas och utvärderas. Eleven kan lyftas vid ett pedagogiskt samråd. Om de extra anpassningarna inte är tillräckliga gör arbetslaget en ärendeanmälan som lyfts på elevhälsoteamets möte. Ärendet behandlas och olika insatser kan bli aktuella. Återkoppling till arbetslaget sker kring vilken insats som aktualiseras.

Tillgänglig lärmiljö, extra anpassningar och särskilt stöd





Tillgänglig lärmiljö

Skolans lärmiljöer anpassas så att eleverna ges möjlighet att utvecklas maximalt utifrån sina förutsättningar. En tillgänglig lärmiljö innebär att skolan ser och förstår olikheter, identifierar hinder samt söker och genomför möjliga justeringar för att kunna möta en bredd av behov. Målsättningen är att utforma en skola som fungerar för alla, oavsett funktionsförmåga.

Arbetet med en tillgänglig lärmiljö är hela skolans gemensamma ansvar och innefattar att skapa förutsättningar för lärande och omfattar både den fysiska miljön, pedagogiska miljön och sociala miljön.



För att gynna elevers inläring arbetar skolan med gemensamma former för hur undervisningen genomförs. Undervisningen utgår ifrån elevernas behov, förutsättningar och erfarenheter. Lärarna ansvarar för att planera och genomföra undervisningen så att den omfattar målen i läroplanen och respektive kursplan.

Eleverna ges aktivt lärarstöd i undervisningen och hänsyn tas till individernas behov och förutsättningar. Detta innebär att anpassningar sker på gruppnivå och att alla elever har tillgång till vissa tekniska verktyg för att underlätta studierna.

Nedanstående tabell används för att beskriva sådant stöd som finns tillgängligt för skolans alla elever. Arbetet runt den tillgängliga lärmiljön utvärderas varje läsår/termin av skolans arbetslag tillsammans med representant från elevhälsoteamet.

Tydlig start och avslut av arbetspasset:
Vid lektionens start ges en kort repetition av förra lektionens innehåll
Tavelstruktur, fyller i strukturrutan (bildstöd) <i>Var? Vem? Vad? Hur? När (hur länge)? Varför? Vad händer sedan?</i>
Visuellt stöd med bilder vid genomgång och lektionsupplägg
Time timer
Förklara nya ord och begrepp, t.ex. genom gemensam ordlista
Genomtänkt placering i klassrummet
Tillgång till verktyg för att få texter/uppgifter upplästa. Inläsningstjänst, talsyntes
Alternativa redovisningssätt (film, utställning, demonstration, dramatisering, intervju, tankekarta, affisch mm)
Bildstöd vid uppgifter, glosor nya ord och begrepp
Rörelsepauser vid långa arbetspass
Skrivmallar, stödstrukturer vid textproduktion
Reducera hörselintryck (t.ex. tillgång till hörselkåpor, arbeta för god ljudnivå i klassrummet)
Reducera visuella intryck- "rena väggar, hyllor/ordning och reda"
Tillgång till utrymme som möjliggör enskilt arbete
Assisterande teknik för läsning och skrivning. Oribi speak, Stava rex, Spell right.
Uppgifter och/eller prov finns tillgängliga i pappersform och digitalt
Annat

Stora delar av Nilaskolan inryms i äldre byggnader som i nuläget inte gynnar elevernas inläring optimalt. Målsättningen är att lokaler som restaureras utformas på ett sätt som kan tillmötesgå behoven i undervisning och där särskild vikt läggs vid att lokaler och inredning stödjer goda fokuseringsförutsättningar, vilket gäller visuell, auditiv och organisatorisk miljö.

När skolans lokaler renoveras och utrustning byts ut utgår vi från följande principer:

- Balanserad färgsättning som gynnar elevens uthållighet. Neutrala färgnyanser används i första hand där kulörtoner är avsevärt reducerade.
- Stora ytor är färgsatta i enhetliga färger.
- Mönstrade textilier används inte.
- Minimalt antal föremål är synliga i lokalens utrymmen.
- Endast visuell stimulans relevant för den undervisning som pågår används.
- Slutna förvaringsutrymmen används i första hand, märkta upphängningsanordningar eller ställ i andra hand. Alla undervisningshjälpmedel kan hittas och läggas undan, på ett tydligt sätt för eleven. - var sak på sin plats.
- Föremål /inredning som skapar höga ljud eller eko undviks i lokalen.
- Ljusreglering i form av ljustäta material för fönster och möjlighet att variera belysningen efter behov finns.
- Starka dofter används inte av elever och personal.
- Lokaler är väl ventilerade enligt gällande normer.
- Möjlighet till enskildhet skapas med skärmningar av olika typ.
- Genom tydlig skyltning på flera sätt säkerställs att alla elever hittar i lokalerna. Information om personalens uppgifter framgår på ett tydligt sätt för att eleven ska kunna identifiera vilken person som har en specifik roll.

Social lärmiljö

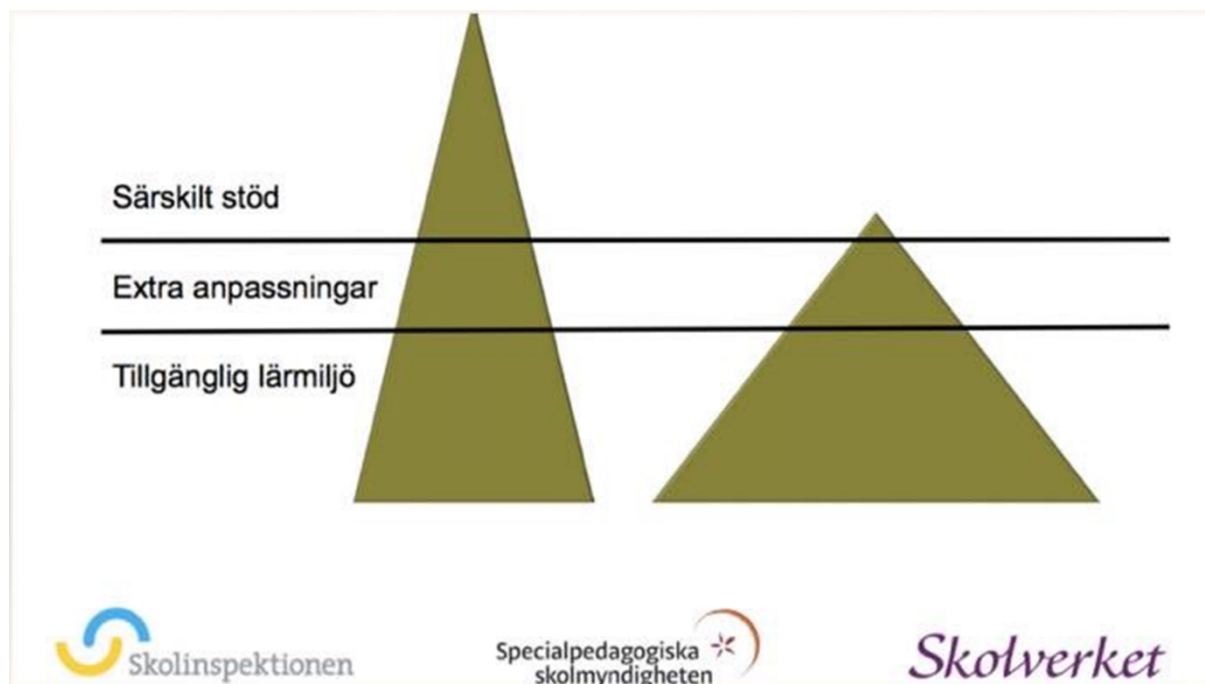
Eleverna på Nilaskolan ska känna sig trygga och delaktiga i sociala sammanhang och den sociala lärmiljön ska vara inkluderande och tillgänglig. Målet är att all personal på skolan ska ha ett gemensamt förhållningssätt och en gemensam värdegrund för att säkerställa att vi agerar utifrån samma grunder när elever utmanar. Vi ser mångfald som en tillgång och fokus behöver läggas på lärmiljöerna som går att påverka och som gör skoldagen bättre för våra elever.

För att erbjuda en god social lärmiljö under hela dagen har vi fritidspedagoger som ansvarar för att planera givande raster för eleverna och vår rastbod på lågstadiet är välbesökt av eleverna. Inför kommande läsår kommer vi även upprätta en rastbod för mellan- och högstadiet. Vi ser att aktiviteter och aktiv personal på rasterna främjar tryggheten och att det blir färre konflikter bland eleverna. Rasterna ger möjlighet för att skapa goda relationer mellan personal och elever vilket påverkar elevernas skolprestationer positivt.

Särskilt stöd och extra anpassningar

Sida 78 av 96

Målsättningen med elevhälsans arbete är att möta behoven hos de flesta elever genom att tillhandahålla en god och tillgänglig lärmiljö. Förhoppningen är att andelen elever i behov av individuella anpassningar på detta sätt ska minska. När det framkommer att elever har behov av ytterligare stödinsatser än de som tillgodoses genom en tillgänglig lärmiljö ska dessa erbjudas i form av extra anpassningar och/eller särskilt stöd.



Extra anpassningar

Enligt lokala rutiner dokumenteras *extra anpassningar* i en särskild modul i systemet DF-respons som skolan använder. Mentor och ämneslärare ansvarar för att dokumentera och följa upp extra anpassningar samt delge elev och vårdnadshavare om dessa. Om en elev får extra anpassningar ska detta också dokumenteras i elevens skriftliga individuella utvecklingsplan i de årskurser där sådan upprättas.

Elever i behov av extra anpassningar i lärsituationen ska skyndsamt erbjudas detta. Extra anpassningar ska genomföras inom ramen för den ordinarie undervisningen.

Extra anpassningar lyfts som en stående punkt på arbetslagsträffar där information inhämtas och lämnas till alla berörda pedagoger. Mentor informerar elev och vårdnadshavare om anpassningarna, t ex i samband med utvecklingssamtalen. Om extra anpassningar bara är aktuellt i ett enstaka ämne kan mentor och ämnesläraren komma överens om att undervisande pedagogen dokumenterar och kommunicerar de extra anpassningarna.

På arbetslagsträffarna finns möjlighet att ta kontakt med specialpedagog för samråd kring vilka extra anpassningar som kan prövas utifrån de svårigheter som ses.

I de fallen genomförda extra anpassningar inte räcker för att stödja eleven i arbetet mot målen kan ärendet lyftas med skolans elevhälsoteam vid pedagogiskt samråd.

Det kan efter detta bli aktuellt att prova andra extra anpassningar, men även att genomföra en utredning av behov av särskilt stöd för att ta ställning till ytterligare stödinsatser som faller utanför ramen för den ordinarie undervisningen. Sida 79 av 96

Kort om extra anpassningar:

- Extra anpassningar sätts in när den tillgängliga lärmiljön inte räcker till för att stödja elevens kunskapsinhämtning.
- Extra anpassningar är en mindre ingripande stödinsats som normalt kan ges inom ramen för den ordinarie undervisningen.
- Extra anpassningar ska alltid utgå från elevens svårigheter. Elevhälsoteamet finns till hands för handledning vid behov.
- Extra anpassningar upprättas av ansvarig mentor tillsammans med elev och vid behov vårdnadshavare. Inget formellt beslut eller utredning krävs.
- När extra anpassningar har prövats, utvärderats och inte varit tillräckliga görs en anmälan till rektor. I anmälan ska tydligt framgå vad som prövats, hur det har fungerat, samt vilka mål som eleven riskerar att ej uppnå.
- Extra anpassningar följs upp och utvärderas kontinuerligt. Dessa ska dokumenteras enligt lokal rutin, samt i elevens individuella utvecklingsplan för aktuella årskurser, och lyftas vid utvecklingssamtal.

Särskilt stöd

En pedagogisk utredning, *Utredning om behov av särskilt stöd*, ska skyndsamt göras vid misstanke om en elev är i behov av särskilt stöd. Den pedagogiska utredningen ska innehålla två delar:

1. En kartläggning av elevens skolsituation på individ-, grupp- och organisationsnivå.
2. En pedagogisk bedömning av elevens stödbehov.

En social kartläggning kan ingå som en del i den pedagogiska kartläggningen.

Utredningen genomförs av personal från elevhälsoteamet i samråd med mentor och den personal som möter eleven i skolmiljön och ansvarar för undervisning. Utredningen dokumenteras i DF-respons av den som håller i utredningen, vanligtvis personal från elevhälsoteamet. Nödvändigt underlag tillhandahålls av pedagoger, antingen skriftligt via enkätsvar eller vid möten med den som håller i utredningen. Valda delar av elevhälsoteamet konsulteras och vårdnadshavare och elev involveras i utredningsarbetet.

Rektor beslutar på basis av utredningen om åtgärdsprogram ska upprättas eller ej. Beslutet grundas främst i den pedagogiska bedömningen av elevens stödbehov.

Elev och vårdnadshavare informeras om beslutet som fattas och har möjlighet att överklaga detta.

- Särskilt stöd sätts in när varken den tillgängliga lärmiljön eller extra anpassningar är tillräckliga för elevens kunskapsinhämtning.
- Särskilt stöd är insatser av mer ingripande karaktär som normalt inte går att genomföra inom ramen för den ordinarie undervisningen.
- Ofta blir särskilt stöd nödvändigt när elevens behov av stöd är omfattande och varaktigt.
- Innan man bestämmer sig för att ge särskilt stöd är skolan skyldiga att genomföra en utredning.
- Särskilt stöd måste dokumenteras i ett åtgärdsprogram och ska följas upp regelbundet.
- Exempel på särskilt stöd är särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning, anpassad studiegång eller regelbundna specialpedagogiska insatser, undervisning av en speciallärare under längre tid och resurs i klass och assistent.

Anmälan om behov av särskilt stöd

Enligt lokala rutiner dokumenteras *Anmälan om behov av särskilt stöd* i särskild modul i DF-respons.

Vid misstanke om att en elev inte kommer att nå de lägsta kunskapskraven i ett ämne ansvarar den pedagog som undervisar i ämnet att lyfta detta med mentor.

Om eleven riskerar att inte nå målen i enbart ett ämne ansvarar undervisande pedagog för att upprätta anmälan. Fyll i information om vilka kriterier som eleven har svårt att uppnå och vilka extra anpassningar som prövats och utvärderats.

Om risk för måluppfyllelse finns i flera ämnen eller om eleven behöver stöd i andra situationer i skolan för att kunna prestera i skolan/nå måluppfyllelse ansvarar mentor för att upprätta anmälan. Detta efter att ha sammanställt information från de olika undervisande pedagogerna om vilka kriterier som är svåra att uppnå samt vilket annat stödbehov som uppmärksammas.

Rektor tar del av anmälan, kopplar den skriftliga information som inkommit till elevakten, lyfter ärendet på elevhälsoteamets möte och fattar beslut om en utredning om behov av särskilt stöd ska genomföras eller ej. Specialpedagog återkopplar beslutet till den pedagog som skickat in anmälan som komplement till den notis som skickas via DF när rektor tagit beslut.

Rektor startar utredningen och tilldelar ansvarig utredare. Även mentor läggs till som utredare för att vid behov kunna läsa i ärendet. Ansvarig utredare är den som håller i arbetet med att inhämta information och sammanställa utredningen i samråd med berörda pedagoger.

Enligt lokala rutiner dokumenteras *Utredning om behov av särskilt stöd* i modul i DF-respons, av den utredare som tilldelats uppdraget av rektor.

Ansvarig utredare kontaktar berörda pedagoger och eventuellt annan skolpersonal och inhämtar information.

Ansvarig utredare inhämtar information från elev och vårdnadshavare. Vid behov kontaktas mentor/berörd pedagog för att närvara vid dessa tillfällen. Vid behov kompletteras information från pedagoger, elev och vårdnadshavare med observationer i klassrummet eller i andra sammanhang i lärmiljön.

Utredningen kan kompletteras med testresultat och screeningresultat. Ansvarig utredare sammanställer informationen och gör en sammanfattande bedömning. Vid behov sker avstämning med berörda pedagoger innan utredning och förslag på stödinsatser färdigställs.

Rektor tar del av utredningen, lyfter ärendet på elevhälsoteamets möte och fattar beslut om åtgärdsprogram ska upprättas eller ej.

Ansvarig för att upprätta åtgärdsprogrammet förmedlar detta till vårdnadshavare och skickar hem dokumentet.

När särskilt stöd ska ges upprättar rektor ett åtgärdsprogram, kopplar ärendet till rätt elevakt och anger vem som har huvudansvaret för att utarbeta åtgärdsprogrammet och eventuella medansvariga.

Åtgärdsprogram

Enligt lokala rutiner dokumenteras *Åtgärdsprogram* i modul i DF-respons av den huvudansvarige som tilldelats uppdraget av rektor. Ofta är specialpedagog för årskursen den som tilldelas huvudansvar för åtgärdsprogrammet.

Det särskilda stödet sammanfattas i åtgärdsprogrammet. Här beskrivs elevens behov av särskilt stöd och hur behovet ska tillgodoses. Åtgärder ska vara konkreta och utvärderingsbara. Åtgärdsprogrammet ska bara innehålla den information om eleven som behövs för att adekvata stödåtgärder ska kunna vidtas. Det finns inte något som hindrar att hänvisningar görs till den underliggande utredningen.

Rektor tar del av åtgärdsprogrammet och fattar beslut om att sätta in åtgärder. Rektor ansvarar för att ge förutsättningar för arbetet med särskilt stöd samt se över fördelning av personal och ekonomiska resurser om detta behövs.

Ansvarig för åtgärdsprogrammet kontaktar berörda pedagoger och eventuellt annan berörd skolpersonal och informerar om innehållet i åtgärdsprogrammet. Ansvarig för åtgärdsprogrammet delger innehållet till vårdnadshavare. Vid behov kontaktas mentor/berörd pedagog för att närvara vid dessa möten.

Uppföljning och utvärdering av insatserna i åtgärdsprogrammet ska ske kontinuerligt och målen ska utvärderas. Ansvarig utredare följer upp åtgärdsprogrammet. Elevhälsoschef tar del av utvärderingen och fattar beslut om åtgärdsprogrammet ska avslutas eller om det ska upprättas ett nytt åtgärdsprogram. Beslutet dokumenteras och ansvarig för åtgärdsprogrammet förmedlar detta till vårdnadshavare.

För att få en organisation där elevhälsa är allas ansvar har Nilaskolan olika team mötesformer där personal träffas i tvärprofessionella team för att kunna göra gemensamma behovsanalyser och insatser. När vi analyserar resultat tillsammans kan vi skapa mer främjande och förebyggande insatser där tydliga mötesstrukturer med en salutogen och hälsofrämjande inriktning är grunden.

Nilaskolans team

SST Skolsociala teamet

Skolans skolsociala team består av personal från både skolan och socialtjänsten. Teamets uppdrag är bland annat att öka samarbetet mellan skola och socialtjänst med syfte att öka närvaro och måluppfyllelse för skolans elever med problematisk skolfrånvaro. Teamet inkluderar skolsocionom från socialtjänsten, kurator, specialpedagog, socialpedagog, fritidsledare och rektor.

Teamet ger stöd till familjer med barn som riskerar att hamna i problematisk skolfrånvaro. I en del ärenden samarbetar skolsocionom och socialpedagog med elever och vårdnadshavare.

THT Trygghetsteamet

Trygghetsteamets uppdrag är att arbeta förebyggande, planera och leda skolans trygghetsarbete samt bistå i akuta ärenden. Trygghetsteamet består av representanter från skolans olika verksamheter.

Teamet arbetar för att förebygga, upptäcka och stävja att det förekommer normbrytande beteende, diskriminering eller kränkande behandling på Nilaskolan och för att skapa och upprätthålla en säker och trygg miljö för alla på skolan. Arbetet fokuserar på att förebygga och hantera konflikter samt främja goda relationer mellan elever. Trygghetsteamet ska ses som en ytterligare resurs för undervisande lärare, mentorer och elever i arbetet mot mobbning och otrygghet i skolan.

HLT Hälsa, Lärande och Trygghet

HLT är en samverkansmodell för tidigt stöd till barn 0-16 år och deras familjer. HLT-teamen består av fasta representanter från grundskolan, elevhälsoteamet, socialtjänsten och hälsocentralen.

HLT-teamet är en samordnad insats mellan skola, socialtjänst och regionen där både oidentifierade ärenden och kända ärenden, med vårdnadshavares samtycke, kan diskuteras och samordnas. Elevhälsочef och kurator ingår från skolans sida tillsammans med representant från socialtjänsten och psykolog från regionen (Malå sjukstuga). Vid HLT-mötet kan beslut tas om att upprätta en Samordnad Individuell Plan (SIP). Till SIP-möten kallas vårdnadshavare, elev och berörda instanser. Vid mötet ses behoven över och en

överenskommelse om åtgärder upprättas. Lå 25/26 ansvara skolkurator för att samordna teamet. Sida 83 av 96

Nilaskolans mötesformer

Elevråd

På Nilaskolan sker kontinuerliga elevråd på mellan- och högstadiet. Representanterna i elevrådet är elever på respektive stadium. Elevråden arbetar med olika frågor som är viktiga för eleverna. Syftet med Nilaskolans elevråd är att alla elever på ett demokratiskt sätt ska göras delaktiga i sin skolgång, och därigenom få möjligheter att påverka sin skolsituation. Skolans båda elevråd är viktiga forum för att göra eleverna delaktiga i det systematiska kvalitetsarbetet. Syftet med elevråden är också att forumet ska fungera som en länk mellan skolans elever, ledningsgruppen och elevhälsoteamet.

EHM Elevhälsomöten

Ett strukturerat möte för elevhälsoteamet och skolpersonal som finns runt eleverna i respektive årskurs. Skolans olika kompetenser och professioner samverkar för att i regelbundet återkommande möten ringa in utmaningar och möjligheter långt innan arbetsinsatserna blir av enbart åtgärdande karaktär. EHM genomförs tre gånger per år i respektive årskurs. Syftet är att skapa en organisation där elevhälsa är en integrerad och naturlig del i skolans arbete och där främjande och systematiskt elevhälsoarbete utförs i tvärprofessionella team.

EHT Elevhälsoträffar

Elevhälsoträffar är veckovisa möten där elevhälsoteamet samlas för att gå igenom inkomna ärenden, prioriterar och fördelar uppgifter, redovisar resultat och avslutar insatser. På dessa möten är det tänkt att främjande och förebyggande arbete ska planeras. Elevhälsan arbetar även med att revidera och utarbeta planer och policys, gå igenom frånvaro, samt följa upp och utveckla arbetet med tillgänglig lärmiljö, extra anpassningar och särskilt stöd.

SIP Samordnad individuell plan

Om en elev behöver hjälp från flera instanser, till exempel skola, socialtjänst och BUP, anordnas en SIP. Mötet ger förutsättningar till att upprätta en samordnad individuell plan, där insatser från de olika instanserna lyfts och samplaneras, för att främja elevens hälsa och lärande. Det är IFO eller aktör från hälso- och sjukvården som kallar till SIP.

Pedagogiskt samråd

För att kunna erbjuda personalen kontinuerlig handledning på individ- och gruppnivå

erbjuder elevhälsoteamet personalen samråd där man tillsammans hittar gemensamma lösningar och åtgärder på problem som lyfts. Pedagogiskt samråd erbjuds en gång per vecka. Berörd personal som har behov av ett pedagogiskt samråd tar kontakt med någon från elevhälsoteamet för att boka en tid som passar.

Arbetslagsträffar

På Nilaskolan sker kontinuerliga arbetslagsträffar på respektive stadium. Vid arbetslagsträffarna närvarar ansvariga pedagoger som arbetar mot årskursen. Förhoppningen är att den specialpedagog/speciallärare som har särskilt ansvar för årskursen närvarar regelbundet på tiderna och finns tillgänglig i frågor som rör elevhälsoarbetet. Syftet med arbetslagsträffarna är att samplanera den dagliga undervisningen, både på kort och lång sikt. Arbetslagsträffarna är också tänkta att fungera som en länk mellan pedagoger och elevhälsoteamet.

Föräldraråd

Syftet med skolans föräldraråd är att främja en god dialog och samverkan mellan hem och skola och att ta vara på goda idéer och synpunkter från vårdnadshavare. Det är ett forum för samråd där frågor som är viktiga för verksamheten och som kan ha betydelse för eleverna och vårdnadshavarna behandlas.

Föräldrarådet är ett diskussionsforum som ska ägna sig åt övergripande frågor som gäller hela skolans verksamhet, miljö och arbetssituation. På klassnivå kan tas upp om det är av intresse för skolverksamheten i stort. Föräldrarådet är även ett informationsforum där rektor har möjlighet att direkt informera föräldrar och samtidigt kunna föra en diskussion om olika frågor.

På föräldrarådet informerar rektor om den pedagogiska verksamheten och eventuella stundande förändringar, vårdnadshavare framför och diskuterar olika förslag, ställer konkreta frågor och kommer med råd som gagnar verksamheten.

Vintergatan och Björken

För elever där stödet som getts i ordinarie verksamhet inte varit tillräckligt för att hjälpa eleven till en fungerande skolsituation och måluppfyllelse kan stöd i någon av skolans två särskilda undervisningsgrupper erbjudas. Det kan handla om elever som behöver omfattande stödinsatser, en lugn och trygg miljö med mindre ovidkommande omgivningsintryck och utökat vuxenstöd.

Syftet är att öka elevens måluppfyllelse, vid behov öka skolnärvaron samt ge möjlighet att träna strategier för att kunna driva sitt eget lärande och arbete. Eleverna ska i största möjliga mån fortsätta ta del av undervisningen tillsammans med sin klass, upplägget planeras utifrån vad eleven själv klarar av och vad eleven behöver hjälp med.

Nilaskolan erbjuder två särskilda undervisningsgrupper i nära anslutning till varandra från och med hösterminen 2024. På Vintergatan erbjuds elever från åk 4-9 särskilt stöd och Björken tar emot elever från de lägre åldrarna i åk 1-6. I denna lärmiljö ges särskilt individuellt stöd i olika omfattning. Alla elever ska inför start ha en individuell plan där det framgår vilka tider de ska vistas på Vintergatan respektive Björken och i vilka skolämnen eller andra områden som stödet ska ges. Stödet dokumenteras i elevens åtgärdsprogram.

I anslutning till den särskilt anpassade undervisningen på Vintergatan finns ett utrymme som kan användas av elever som spontant behöver tillfällig hjälp. Stödet ges då i den mån personal och utrymme finns tillgängligt.

Även elever i anpassad grundskola med behov av särskild undervisningsmiljö har viss del av undervisningen på Vintergatan respektive Björken. Vintergatan är alltid bemannad under skoltid av minst en personal medan tillgången av bemanning inte är lika stor i Björken.

Rektor är den som fattar beslut om att erbjuda plats på Vintergatan eller Björken, efter samråd med pedagoger och elevhälsa och utredning av stödbehovet.

Anpassad grundskola

Nilaskolan har för närvarande ingen elevgrupp i anpassad grundskola utan dessa elever integreras i ordinarie grundskoleklass med anpassningar för den enskilde eleven.

Ibland har någon elev så särskilda behov att integrering är olämplig. För att elevens behov och utveckling ska stimuleras i så hög grad som möjligt kan då köp av plats ske i närliggande kommun. Detta görs då i samråd med vårdnadshavare.

Ett mottagandeteam har huvudansvaret för in- och utskrivning av elever i den anpassade grundskolan i kommunen. Mottagandeteamet består av rektor, kurator, skolsköterska och specialpedagog. För att garantera en likartad bedömning går mottagandeteamet igenom den ansökan som vårdnadshavaren gjort samt den pedagogiska kartläggning, sociala kartläggning, psykologiska utredning och det medicinska utlåtandet som ligger till grund för ansökan. Beslut om inskrivning tas av rektor efter rekommendation av mottagandeteamet.

Elever som är inskrivna följer timplanen för anpassad grundskola i så stor utsträckning som möjligt vilket innebär att extra undervisning i bild, idrott, hem- och konsumentkunskap och slöjd erbjuds. Sida 86 av 96

Elever i anpassad grundskola med behov av särskild undervisningsmiljö kan ta del av undervisning på Vintergatan respektive Björken. I övrigt deltar eleverna tillsammans med ordinarie årskurs.

Extra studietid

Lovskola för åk 7-9

Lovskola erbjuds under läsåret och innebär att elever får möjlighet att genomföra delar av undervisningen som de inte hunnit göra under läsåret. Syftet är att komma i fatt den ordinarie undervisningen.

Information om tillfällen att genomföra denna extra undervisning meddelas vårdnadshavare och elever vid varje tillfälle cirka 3 veckor före aktuellt lovskoltillfälle. Vårdnadshavaren anmäler eleven till lovskolan via Schoolsoft inom utsatt tid. Vid de tillfällen då en elev erbjudits lovskola men vårdnadshavaren och eleven tackar nej skall detta noteras och dokumenteras.

Betingsundervisning

Undervisningen planeras av den ansvarige undervisande ämnesläraren och ska vara utformad på ett sådant sätt att eleven kan arbeta med specifika uppgifter. När eleven är färdig kan eleven avsluta sin lovskola.

Detta kan innebära att eleven genomför uppgifter av repetitiv natur, till exempel glos-inläring eller kunskap om kartor med mera. Den undervisande läraren utarbetar en planering som innehåller instruktioner om både vad eleven ska göra och hur många gånger det behöver ske. Betinget utformas individuellt utifrån elevens behov av kunskapsutveckling.

I undantagsfall kan tiden användas för enbart genomförande av prov och förhör. För att detta ska vara meningsfullt är det naturligtvis viktigt att eleven kommer väl förberedd.

Eleven handleds av specialpedagog/ elevassistenter under lovskolan.

Ferieskola efter läsåret - särskild prövning

Om eleven behöver göra en särskild prövning kan detta ske under sommarferieskolan. En särskild överenskommelse görs då med skolan som tillhandahåller ämneslärare under prövningstiden. Detta sker enbart under sommarferier och görs i samråd med ämnesläraren.

Studieverkstad erbjuds alla elever inom grundskolan. På studieverkstad får eleverna hjälp av pedagoger med skoluppgifter, läxor eller att ta i kapp efter en sjukfrånvaro utanför skoltid. Lågstadiet erbjuder studieverkstad en timme i veckan, mellan- och högstadiet erbjuder två timmar per vecka.

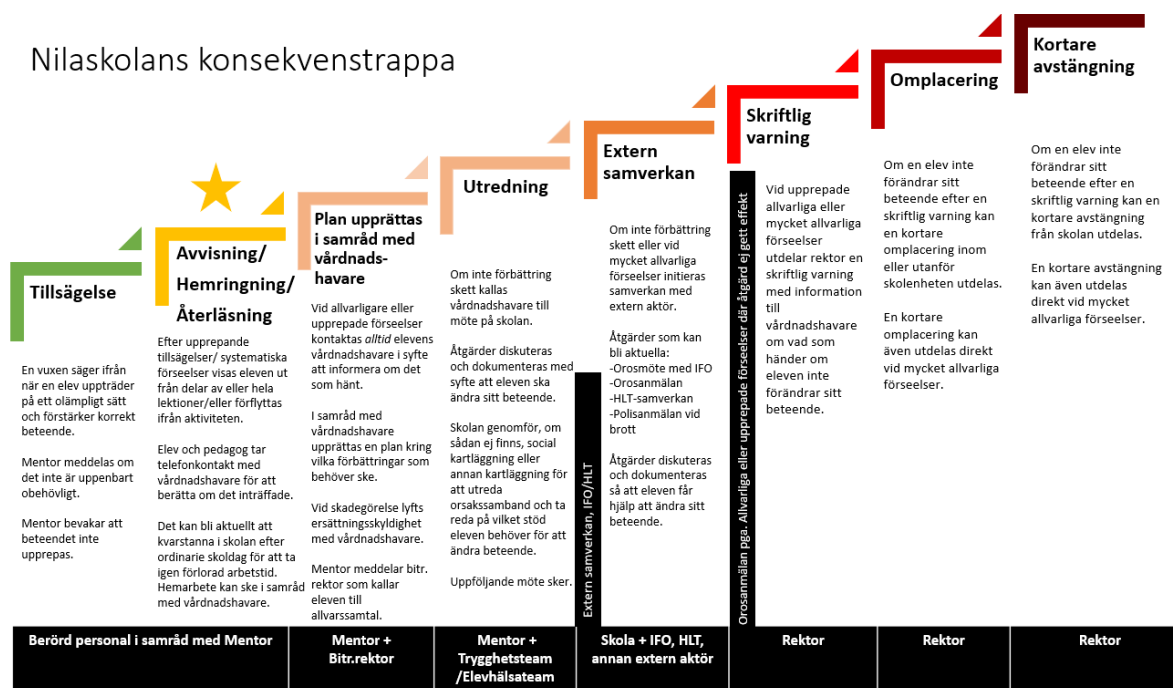
Trivselregler

Nilaskolan har gemensamma trivselregler som är kända för elever och personal. I samband med skolstart arbetar respektive årskurs även med ordningsregler som är relevanta för specifikt årskursen.

- Trygghet, trivsel och studiero
- Vi respekterar varandra och visar hänsyn
- VI är rädda om vår skola, om egna och andras saker
- Vi använder ett vårdat språk
- Vi respekterar allas rätt till studiero
- Vi följer de regler vi gemensamt kommit överens om

Nilaskolans konsekvenstrappa

Skolan ska vara trygg och erbjuda lugn och ro för att elever och personal ska kunna arbeta och trivas. Syftet med Nilaskolans konsekvenstrappa är att tydliggöra vilka rutiner skolan har när ordningsregler inte följs och disciplinära åtgärder behöver vidtas.



Elevnärvaro rapporteras dagligen via Schoolsoft av undervisande lärare. Giltig frånvaro rapporteras av vårdnadshavare. När en elev avviker eller inte kommer till en lektion anmäls frånvaro av pedagog. Elever där vårdnadshavare valt att inte ta del av information via sms kontaktas av utbildningskontoret. Om en elev har upprepad eller längre frånvaro från skolan ska rektor, oavsett om det är fråga om giltig eller ogiltig frånvaro, se till att frånvaron skyndsamt utreds om det inte är obehövt att eleven haft sjukdom som förklarar frånvaron.

Se plan.

Systematisk screening för tidiga insatser kring språk- läs- och skrivutveckling

Screeningplan

Se plan, hänvisa till länk

Systematisk screening av språk- läs- och skrivutveckling genomförs på Nilaskolan enligt en bestämd plan. Arbetet med screeningplanen ska skapa förutsättningar för elevhälsan att uppfylla sitt grundläggande förbyggande och hälsofrämjande uppdrag enligt skollagen.

Screening syftar på användandet av objektiva prov på gruppnivå där resultaten ger möjlighet att fånga upp elever som av olika anledningar befinner sig i svårigheter med sin läs- och skrivutveckling. Resultaten används som ett underlag för att sätta in rätt stödinsatser, ta ställning till behov av fördjupad utredning samt för att ge pedagoger en översiktlig bild av gruppens och enskilda elevers färdigheter. Resultaten används också som ett verktyg i utvärdering om undervisningen som bedrivs ger önskvärd effekt.

Tre analystillfällen (oktober-nov, mars-april, juni) bokas inför läsårsstart. Specialpedagoger och utvecklingsansvarig pedagog för Lexpire deltar. Relevant information från analys delges elevhälsoteamet, rektor och biträdande rektorer. Dialog med arbetslag och årskursens specialpedagog sker inför och efter analystillfällen.

Vid sista analystillfället på läsåret ses resultaten över på grupp- och individnivå över tid och jämförs mot slutbetygen i kärnämnen i åk 6 och 9. Specialpedagog kopplad mot årskursen ansvarar för att inhämta information och resultat för sina årskurser från pedagoger samt att föra in dessa i sammanställning så att de finns tillgängliga inför analystillfällen. Rektorer ansvarar för att skapa förutsättningar för genomförandet av screening och analystillfällen.

Elevhälsans systematiska kvalitetsarbete

Sida 89 av 96

Elevhälsa ska vara en del av skolans systematiska kvalitetsarbete. Elevhälsoteamet undersöker, analyserar verksamheten kontinuerligt under läsåret för att bli ännu bättre på att i huvudsak arbeta förebyggande och hälsofrämjande och möjliggöra tidiga insatser samt ett åtgärdande arbete av hög kvalitet. Prioriterade mål upprättas utifrån elevhälsoteamets systematiska kvalitetsarbete.

Uppföljning och utvärdering av elevhälsoplanen

Uppföljning och utvärdering av elevhälsoplanen sker i juni 2024. Planen går igenom med personal vid höstterminens start. Information kring planen ges till vårdnadshavare och elever varje hösttermin.

Rutiner för krishantering

Nilaskolan har en krisplan som är reviderad höstterminen 2024. Planen har lämnats som ett informationsärende till utbildningsnämnden januari 2025.

Se bilaga

Rutiner för diskriminering och kränkande behandling

Nilaskolan har en plan för diskriminering och kränkande behandling som årligen revideras och skickas som ett ärende till utbildningsnämnden.

Plan för vilka diskrimineringsgrunder man har fokus på i olika årskurser för att öka elevernas medvetenhet och förebygga diskriminering och kränkande behandling.

Årskurs	Diskrimineringsgrund
Fsk	Barnkonventionen
2,5,8	Funktionsnedsättning, ålder
3,6,9	Kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, sexuell läggning
1,4,7	Etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning

Se bilaga

Personal inom skolan och fritidshem har skyldighet att anmäla oro om de misstänker att ett barn far illa.

Se bilaga

Bilagor

Krisplan	Krisplan
Ökad närvaro	Frånvaro elever
Kränkande behandling	https://www.mala.se/utbildning-och-barnomsorg/barn-och-elevhalsa/skola-och-fritidshem/arbete-mot-krankande-behandling-diskriminering-och-trakasserier/
Barn som far illa	Orosanmälan
HLT	HLT - Hälsa, Lärande, Trygghet
Screeningplan	Screeningplan språk- läs- och skrivförmåga



Fastställande av plan för internkontroll 2026 - Utbildningsavdelningen

Bakgrund

Enligt gällande internkontrollreglemente ska en plan för internkontrollen för innevarande år fastställas.

Förslag till plan för internkontroll har upprättats.

FÖRSLAG TILL UTBILDNINGSNÄMNDEN

- Upprättat förslag till plan för internkontroll 2026 fastställs.

Tobias Thomson

Bilaga

- Förslag Internkontrollplan 2026

Beslutsexpediering

- Tobias Thomson
- Utbildningskontoret
- Viveka Eliasson
- Evelina Hedström
- Maria Larsson
- Emelie Renling

Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Metod	Rapportering till	Risk-bedömning	Genomförs
Nämndbeslut	Beslut fattade under 2025 har genomförts	Skolchef	Två gånger/år	Komplett	Nämnd	Allvarlig	Maj/December (och redovisas med internkontroll en gång/år).
Delegationer	Kontrollera att delegationsbeslut anmäls i laga ordning till nämnd.	Skolchef	Två gånger/år	Komplett	Nämnd	Måttlig	Maj/December (och redovisas med internkontroll en gång/år).
	Kontrollera att delegationsbeslut fattats enligt delegationsförteckningen	Skolchef	Två gånger/år	Komplett	Nämnd	Måttlig	Maj/December (och redovisas med internkontroll en gång/år).
Registerkontroll av personal inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnsomsorg,	Kontrollera att samtliga som är föremål för anställning inlämnar registerutdrag enl. SFS 2000:873	Utbildningsadministratör	Vid varje nyanställning	Komplett	Skolchef/Nämnd	Mindre	Kontrolleras kontinuerligt, och redovisas med internkontroll en gång/år
Plan mot diskriminering och kränkande behandling	Ny plan fastställs årligen	Skolchef	En gång per läsår	Komplett	Nämnd	Mindre	Redovisas med internkontroll en gång/år
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivs	Rektor	Var tredje månad	Stickprov	Skolchef/Nämnd	Allvarlig	Kontrolleras kontinuerligt, och redovisas med internkontroll en gång/år
Personalhandbok	Rutiner gällande nyanställningar följs	Rektor	Varannan månad	Stickprov	Skolchef/Nämnd	Måttlig	Kontrolleras kontinuerligt, och

							redovisas med internkontroll en gång/år
Riktlinjer för rehabilitering	Riktlinjer för rehabilitering följs	Skolchef	Varannan månad	Stickprov	Kommunchef/ Nämnd	Måttlig	Kontrolleras kontinuerligt, och redovisas med internkontroll en gång/år
Riktlinjer för distansarbete	Riktlinjer för distansarbete följs	Skolchef	Varannan månad	Stickprov	Nämnd	Måttlig	Kontrolleras kontinuerligt, och redovisas med internkontroll en gång/år

Fastställd av Utbildningsnämnden 202X-XX-XX



Fastställande av Utbildningsnämndens sammanträdesdagar 2026

Bakgrund

Utbildningsnämnden har att besluta om dess sammanträdesdagar för 2026.

29 januari
9 april
21 maj
24 september
12 november

FÖRSLAG TILL UTBILDNINGSNÄMNDEN

- Upprättat förslag till Utbildningsnämndens sammanträdesdagar för 2026 fastställs.

Tobias Thomson

Beslutsexpediering

- Tobias Thomson



Fastställande av nya regler och ekonomiska ersättningar för resor, kost och logi under PRAO-perioder på högstadiet

Bakgrund

Nilaskolans elever har Praktisk Arbetslivsorientering en vecka under höstterminen i åk 8, vårterminen i åk 8 och på höstterminen i åk 9. Totalt tre veckor under åk 8-9.

I utbildningsnämnden 2025-09-25, § 36 togs beslut utifrån felaktiga belopp.

Nya regler

A. Praoplatsen finns inom skolans upptagningsområde

- Elev får ersättning för lunch med högst 120 kr om man inte kan äta i skolmatsal och det ej finns möjlighet att ta med egen mat (styrkta kostnader, ex kvitton).
- Kostnadsersättning för medhavd lunch utgår med priset för skollunch i Malå.
- Elev får ersättning för resor motsvarande gällande taxa för kollektivtrafik om inte skolbusskort nyttjas (styrkta kostnader).

B. Praoplatsen finns utanför skolans upptagningsområde.

- Elev får ersättning för kost enligt A.
- Elev får ersättning för en resa tur och retur per praovecka motsvarande gällande taxa för kollektivtrafik (styrkta kostnader).
- Ingen ersättning för logi

Högsta belopp som utbetalas är 1200 kr per vecka.

Lägsta belopp som utbetalas är 100 kr/vecka.

FÖRSLAG TILL UTBILDNINGSNÄMNDEN

- *Nya regler och ekonomiska ersättningar för resor, kost och logi under PRAO-perioder på högstadiet fastställs. Tidigare regler och ersättningar fastställa av barn- och utbildningsnämnden 2025-09-25 § 36 upphör att gälla.*



Tobias Thomson

Beslutsexpediering

- Viveka Eliasson
- Oskar Sjölund
- Tobias Thomson