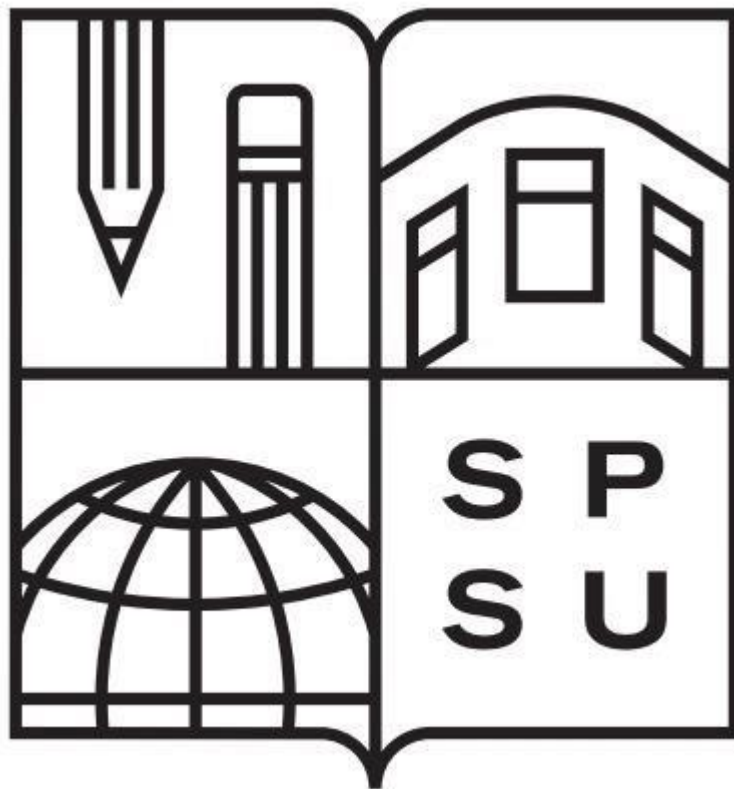


**ELEVÅRD OCH FRÄMJANDET AV  
TRYGGHET OCH SÄKERHET VID  
SVENSKA PRIVATSKOLAN I ULEÅBORG**



Uppdaterad 9/2024

Innehållsförteckning .....	2
ELEVVÅRD.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
1.1 Vad avses med elevvård? .....	2
1.2 Organiseringen av elevvården vid Svenska Privatskolan i Uleåborg .....	3
1.2 Elevvårdsgruppen vid Svenska Privatskolan i Uleåborg .....	4
1.3 Individuellt inriktad elevvård.....	5
1.4 Förfaringssätt vid oro för enskild elev .....	6
1.5 Det yrkesövergripande samarbetet.....	8
Klasslärares/ klassföreståndarens/ grupphandledarens uppgifter .....	8
Ämneslärares uppgifter .....	10
Skolkuratorns uppgifter inom elevhälsan.....	11
Skolhälsovårdarens uppgifter inom elevhälsan.....	11
Psykologens uppgifter inom elevhälsan .....	11
Övriga instanser inom Uleåborgs stad .....	12
BILAGA.....	15

## ELEVVÅRD

### 1.1 Vad avses med elevvård?

Med elevvård avses främjande och upprätthållande av elevens goda lärande, goda fysiska och psykiska hälsa och sociala välbefinnande samt verksamhet som ökar förutsättningarna för dessa. Målet är att skapa en sund, trygg och säker inlärnings- och uppväxtmiljö, värna om den mentala hälsan samt förebygga utslagning och främja välbefinnandet i skolgemenskapen. Elevvårds- och krisplanen uppdateras årligen av skolans personal. Skolans undervisningspersonal och övrig personal introduceras i och innehar den kompetens som behövs inom den gemensamma elevvården. Detta görs vid skolstarten.

Elevhälsa omfattar elevvård i enlighet med denna läroplan samt sådana elevvårdstjänster som i **Hälso- och sjukvårdslag** (1326/2010) och **Lag om elev- och studerandevård** (1287/2013) avses med skolhälsovård och studerandehälsovård och i **Barnskyddslag** (417/2007) avses med stöd för skolgången.

Elevvården

- hör till alla som arbetar på läroanstalten samt till de myndigheter som ansvarar för elevvårdstjänster,
- genomförs i samarbete med eleven och vårdnadshavaren,
- innebär både generellt inriktad (i förebyggande syfte) och individuellt inriktad elevvård
- ordnas genom yrkesövergripande samarbete mellan utbildningsanordnaren och stadens social- och hälsovårdsväsende  
<https://pohde.fi/palvelukokonaisuus/opiskeluhoolto/>

Elevvårdens uppgift är att

- som en del av verksamhetskulturen i skolan utveckla en inlärningsmiljö som stödjer välbefinnandet och stärker skolgemenskapen
- främja en positiv interaktion och en atmosfär av omsorg,
- vid behov ingripa i problemsituationer
- utveckla, följa upp och utvärdera välbefinnandet i hela skolgemenskapen,
- följa upp varje elevs helhetsmässiga välbefinnande och att vid behov i samarbete med vårdnadshavaren stödja eleven och ingripa i eventuella förändringar i välbefinnandet,
- sörja för att behov i anslutning till elevens individuella växande, utveckling och hälsa beaktas i skolans vardag.

Rektor har ett helhetsansvar för elevhälsan i skolan.

## 1.2 Organiseringen av elevvården vid Svenska Privatskolan i Uleåborg

Elevvårdsarbetet genomförs på två nivåer (bilaga 1):

1. Inom elevvårdsgruppen, vars uppgift är
  - att planera, styra och utvärdera elevvården i skolan
  - att främja det förebyggande arbetet inom elevvård, då lärande, välmående, hälsa, social ansvarskänsla, interaktion, delaktighet, säkerhet och tillgänglighet är i fokus.

Rektor leder arbetet i nära samarbete med speciallärarna. Alla som arbetar på skolan och som svarar för elevvårdstjänsterna har ansvar för det förebyggande arbetet.

Elevvårdsgruppen ansvarar för uppgörandet av elevvårdsplanen där följande uppgifter registreras:

- Det totala behovet av elevvård i skolan samt tillgängliga elevvårdstjänster
- Förfaringssätt inom den gemensamma elevvården (planerna enligt grunderna för läroplanen)
- Ordlandet av den individuella elevvården
- Samarbetet inom elevvård med eleverna och deras vårdnadshavare

- Genomförande och uppföljning av elevvårdsplanen
2. Inom individuell elevvård, som omfattar skolhälsovårdstjänster, psykolog- och kuratorstjänster som ges eleven samt yrkesövergripande elevvård som gäller en enskild elev.
- Målsättningen är att följa och främja elevens helhetsmässiga utveckling, hälsa, välmående och lärande.
  - Den individuella elevvården bygger alltid på elevens och vid behov vårdnadshavarens samtycke.
  - Eleven/studerande, för vilken man har oro, hänvisas till elevvårdstjänsterna – enskilt samtal till exempel med skolkuratoren.

Vårdnadshavaren ges information om att eleven hänvisats till elevvårdstjänster. Eleven kan vägra anlita elevvårdstjänster.

Vid behov sammansätts en yrkesövergripande arbetsgrupp i enlighet med elevens/vårdnadshavarens samtycke. Den yrkesövergripande arbetsgruppen kan bestå av lärare, skolhälsovårdare, skolpsykolog och -kurator. Gruppen dokumenterar sitt arbete.

Nödvändig information om ordnandet av elevvård kan överföras till ansvarig myndighet.

## 1.2 Elevvårdsgruppen vid Svenska Privatskolan i Uleåborg

Elevvårdsarbetet vid Svenska Privatskolan i Uleåborg koordineras och utvecklas i elevvårdsgruppen, som

- sammanträder regelbundet
- ansvarar för planering, utveckling, styrning och utvärdering av elevvårdsplanen
- som leder och ansvarar för det gemensamma elevvårdsarbetet i skolan
- gruppen består av till exempel skolans rektorer, kuratorer, psykologer, speciallärare, skolhälsovårdare och studiehandledare. Gruppens sammansättning bestäms läsårsvis.

Elevvårdsgruppen följer upp hälsa och välbefinnande hos skolans elever inom ramen för undersökningen *Skolhälsa* som genomförs av Institutet för hälsa och välfärd.

Samtliga som arbetar i skolan oavsett arbetsuppgift har ett kollegialt elevvårdsansvar. De är i första hand själva skyldiga att uppmärksamma behovet av gemensam respektive individuell elevvård hos elever och föra ärendet vidare till skolans elevvårdsgrupp eller till behörig personal.

För elever i behov av intensifierat eller särskilt stöd fästs särskild uppmärksamhet vid behovet av elevvårdstjänster då planen för elevens lärande (PL) eller den individuella planen för hur undervisningen ska ordnas görs upp (IP). Vid behov möjliggörs även flexibel grundläggande utbildning och sjukhusundervisning.

Rektor ansvarar för att personalen, eleverna, vårdnadshavarna och samarbetsparterna informeras om beskrivningen av elevvårdsarbetet i den lokala läroplanen och tillämpning i skolan. Vårdnadshavarna ska särskilt informeras om hur ett elevvårdsärende, som gäller den enskilda eleven, inleds och bereds.

Elevvårdspersonalen är aktivt med i de olika övergångsskedena i utbildningen, dvs. från förskolan till nybörjarundervisningen, övergångar inom den grundläggande utbildningen samt från grundskolan till andra stadiets utbildning.

Kontakten mellan hem och skola sköts vanligtvis genom föräldramöten, årliga utvärderingssamtal, mellan- och läsårsbetyg samt Wilma, som bl.a. möjliggör uppföljning av framsteg i studier samt frånvaro. Vårdnadshavarna kontaktas alltid då personal upplever oro för en elevs hälsa eller välmående och därför hänvisat eleven till elevvårdstjänster. Vårdnadshavarna kontaktas också alltid då en elev varit olovligt frånvarande, tilldelas disciplinärt straff eller förvägras undervisning.

Information om elevvårdens organisation, verksamhet och struktur presenteras under de allmänna föräldramötena.

### 1.3 Individuellt inriktad elevvård

Med individuellt inriktad elevvård avses skolhälsovårdarnas, skolkuratorernas och skolpsykologernas tjänster för enskilda elever och studerande. De omfattande hälsoundersökningarna och andra återkommande kontroller är en del av den individuella elevvården. Individuell elevvård förutsätter alltid elevens och vid behov vårdnadshavarens samtycke.

Elevens egen åsikt i planeringen och genomförandet av den individuella elevvården ska utgöra grunden för elevvårdsarbetet, med beaktande av elevens *ålder, utvecklingsnivå och personliga förutsättningar*. Det är viktigt att eleven känner förtroende för den grupp som samlas kring

hans eller hennes ärende och därför ska eleven godkänna sammansättningen av den eventuella yrkesövergripande arbetsgruppen som samlas.

Då en yrkesövergripande arbetsgrupp samlas tillsammans med eleven och hans vårdnadshavare eller annan närstående, utser gruppen inom sig en ansvarig. Den ansvariga dokumenterar elevens ärende i Wilma i Elevvårdsgruppens PM.

Dokumentationen ska innehålla

- elevens person- och kontaktuppgifter,
- datum för behandling i yrkesövergripande arbetsgruppen,
- vem som inlett ärendet,
- vem som deltagit i mötet,
- ärendet (vad frågan gäller),
- beslut om fortsatta åtgärder med motivering,
- vem som deltagit i behandlingen av ärendet,
- vem som ansvarar för genomförandet och uppföljningen av åtgärderna.

Anteckningarna i Wilma i Elevvårdsgruppens PM bevaras, sparas och behandlas så att gällande sekretessbestämmelser följs.

#### 1.4 Förfaringssätt vid oro för enskild elev

1. Då en anställd vid skolan upplever oro för en elevs välmående talar hen direkt med eleven, eller kontaktar elevens klasslärare/-föreståndare som snarast möjligt tar upp oron med eleven.

Om vårdnadshavaren eller någon av skolkamraterna känner oro, kontaktar hen elevens klasslärare/-föreståndare eller skolhälsovårdaren, skolkuratoren eller psykologen.

2. I samtal med eleven hänvisar den anställda inom personalen eleven till skolhälsovårdaren, skolkuratoren eller psykologen.

- Den vuxna och eleven kommer överens om att tillsammans kontakta skolhälsovårdaren, skolkuratoren eller psykologen.
  - Ifall den vuxna inte har möjlighet att tillsammans med eleven kontakta ovanstående elevhälsopersonal informerar hen eleven att skolhälsovårdaren, skolkuratoren eller psykologen underrättas om oron och att eleven hänvisats till elevhälsotjänster.
  - Den vuxna informerar elevens vårdnadshavare om att hen hänvisat eleven till elevhälsotjänster.
  - Oron och vidtagna åtgärder dokumenteras skriftligt (bilaga 3) och sparas i Wilma.
  - Eleven kan vägra att besöka skolhälsovårdaren, kuratorn eller psykologen.
  - Elevens vårdnadshavare kan inte hindra att eleven utnyttjar elevhälsotjänster.
3. Eleven besöker skolhälsovårdaren, skolkuratoren eller psykologen. I samtalet med eleven bedömer skolhälsovårdaren, skolkuratoren eller psykologen behovet av elevhälsotjänster utöver det egna ansvarsområdet och initierar i samråd med eleven och vårdnadshavaren ett sammankallande av en expertgrupp till stöd för elevens välmående.
- Skolhälsovårdaren, skolkuratoren eller psykologen dokumenterar elevens besök i sitt eget yrkesregister.
  - Eleven kan vägra att en yrkesövergripande arbetsgrupp sammankallas, vilket vårdnadshavaren däremot inte kan hindra.
  - Skolhälsovårdaren, skolkuratoren eller psykologen dokumenterar i sitt eget yrkesregister ifall eleven vägrat besöka denne.
4. Med elevens och vid behov vårdnadshavarens samtycke för val av medlemmar sammankallas en yrkesövergripande arbetsgrupp. Den yrkesövergripande

arbetsgruppen utser inom sig en ansvarsperson som dokumenterar gruppens arbete angående eleven.

5. Krävande elevhälsoärenden, då skolans egna elevhälsotjänster inte räcker till, behandlas på större nätverksmöten, där även socialarbetare, skolpolis och vårdande instans(er) kan delta.
6. Vid behov kan även begäran om utredning av barnskyddsbehov eller en barnskyddsanmälan vara en del av elevhälsoarbetet. I **mån av möjlighet** gör skolans personal tillsammans med barnets vårdnadshavare en begäran om utredning av barnskyddsbehovet. Om detta inte är möjligt, så har skolans personal anmälningsplikt (Barnskyddslagen 417/2007, 25 §).

I egenskap av tjänstemän är skolans personal skyldiga att utan dröjsmål och oberoende av sekretessbestämmelserna göra en anmälan till det organ som ansvarar för socialvården i elevens hemkommun, om de i sin uppgift fått kännedom om ett barn för vars del behovet av vård och omsorg, omständigheter som äventyrar barnets utveckling eller barnets eget beteende kräver att behovet av barnskydd utreds. I sådana fall konsulteras tillvägagångssättet med barnskydds-myndigheterna.

Närmare information:

<https://pohde.fi/palvelumme/lastensuojelu/lastensuojeluilmoitus/>

<https://thl.fi/sv/publikationer/handbocker/handbok-forbarnskyddet/arbetsprocesser/barnskyddsanmalan>

All dokumentering gällande elevhälsotjänster för en enskild elev bevaras i olika register (se nedan), beroende på vem som ansvarar för dokumenteringen. Uppbevaring och behandling av dessa register följer gällande sekretessbestämmelser.

## 1.5 Det yrkesövergripande samarbetet

De olika yrkesgruppernas ansvarsområden är:

Klasslärares/ klassföreståndarens/ grupphandledarens uppgifter



Klassföreståndaren/ klassläraren/ grupphandledaren fungerar som en länk mellan klassen/ gymnasiegrupperna och lärarkollegiet och handhar frågor som gäller gruppens elever och elevernas vårdnadshavare.

Klasslärarens/ klassföreståndarens/ grupphandledarens uppgifter gällande gruppens elever/studerande är att:

- regelbundet diskutera med sin klass om frågor i anslutning till skolvardagen och informera eleverna om sådant som diskuterats på lärarmötet eller som rektor beslutat om
- hålla klassföreståndarkvart eller klassföreståndartimme efter behov eller enligt skolans rutin
- känna till elevernas eventuella svårigheter förknippade med skolgången
- differentiera sin undervisning och sitt material enligt elevens behov
- följa upp elevernas frånvaro och utreda eventuella oklarheter
- följa med elevernas studieframgång och ansvara för deras betyg
- vid behov utdela och följa upp bestraffningar
- ansvara för kontakten till vårdnadshavaren då en elev är i behov av allmänt eller intensifierat stöd eller elevhälsotjänster
- ansvara för arbetet tillsammans med specialläraren kring eleven i behov av särskilt stöd

Klasslärarens/ klassföreståndarens/ grupphandledarens uppgifter gällande samarbete med hemmet är att

- informera eleverna och vårdnadshavarna om läsordningar, skolans ordningsregler och aktuella frågor
- upprätthålla kontakten till elevernas vårdnadshavare och regelbundet ordna föräldramöten

- minst en gång per läsår erbjuda möjlighet till utvärderingssamtal med varje elev och hans eller hennes vårdnadshavare

Klasslärarens/klassföreståndarens/grupphandledarens uppgifter i anslutning till administrativa uppgifter är att

- ansvara för att planen för elevens lärande (PL) och den individuella planen för hur undervisningen ska ordnas (IP) skrivs in i Wilma
- ansvara tillsammans med specialläraren för uppgörandet av pedagogiska bedömningar och utredningar
- se till att förändringar gällande elevernas person- och kontaktuppgifter meddelas kansliet

Klasslärarens/ klassföreståndaren samarbetar med skolhälsovården kring den omfattande hälsoundersökningen i årskurserna 1, 5 och 8.

#### Ämneslärarens uppgifter

- känna till elevernas eventuella svårigheter förknippade med skolgången
- differentiera sin undervisning och sitt material enligt elevens behov
- följa upp elevernas frånvaro och utreda eventuella oklarheter
- samarbeta med speciallärare, studiehandledare, skolkurator och övrig elevhälsopersonal kring elevens studieframgång och utveckling
- skriver in information för att planen för elevens lärande (PL) och den individuella planen för hur undervisningen ska ordnas (IP) i Wilma

## Skolkuratorns uppgifter inom elevhälsan

Skolkuratoren använder olika metoder för att främja trivsel, trygghet och välbefinnande för alla i skolan. Arbetet sker på olika plan: arbete med enskilda elever och deras vårdnadshavare, med grupper av elever, med skolsamfundet och i samarbete med andra instanser.

Skolkurators arbete skall i främsta hand vara ett förebyggande arbete som stöder elevens skolgång och på sikt förhindrar utslagning. Arbetet sker utifrån en helhetssyn med fokus på elevens situation och relation till sin omgivning, familj och skola:

- samtal med enskilda elever och deras familjer
- arbete med mindre elevgrupper och med hela klasser
- yrkesövergripande samverkan och nätverksarbete
- utvecklings- och planeringsarbete på skolnivå

## Skolhälsovårdarens uppgifter inom elevhälsan

Skolhälsovårdaren planerar och ansvarar för skolhälsovården i skolan i samarbete med skolläkaren. Skolhälsovården verkar i nära samarbete med elever, vårdnadshavare, elevhälsopersonal (skolpsykolog, kurator), rektor och olika aktörer inom social- och hälsovård.

Skolhälsovården bygger på uppföljning av den fysiska, psykiska, sociala och intellektuella utvecklingen och hälsotillståndet hos eleverna. Verksamheten är i första hand förebyggande och kan delas in på följande sätt:

- individriktad hälso- och sjukvård med årliga hälsogranskningar, som i åk 1, 5 och 8 är omfattande och innefattar även undersökning av skolläkare, hälsokontroller med samtliga elever i klasserna 2, 3, 4, 6,7, 9 och G I (läkarkontroller vid behov) och hälsokontroller vid behov i G II och G III
- hälsofostran och förebyggande upplysningsverksamhet både individuellt och i grupp
- miljöinriktad hälsovård med inriktning på sanitära förhållanden och arbetshälsa

## Psykologens uppgifter inom elevhälsan

Psykologen arbetar inom elevhälsan som sakkunnig på sitt område i samarbete med andra yrkesgrupper. Psykologen deltar i elevvårdsmötena och i förebyggande elevhälsoarbetet. Psykologen deltar i uppföljningen av enskilda elevers psykiska mående, inläring och skolframgång, samt vid behov i planerandet av lämpliga stödåtgärder.

Psykologen gör också vid behov undersökningar för att klargöra svårigheter med inläring och skolframgång, eller för att få ökad förståelse för elevens mentala hälsa, oroväckande eller avvikande beteende. Vid behov hänvisar psykologen vidare för tilläggsutredningar. Psykologen kan också konsultera och fungera rådgivande i elevhälsoteamet eller direkt till lärare och annan skolpersonal.

## Övriga instanser inom Uleåborgs stad

### *Ungdomsverksamhetens uppgift*

Till specialungdomsarbetarnas och ungdomsarbetarnas uppgifter hör bl.a.

- förebyggande ungdomsarbete
- uppsökande och uppföljande ungdomsverksamhet
- att arrangera verksamhet för speciella grupper
- samarbeta med skolor, föreningar och organisationer, till exempel klubbverksamhet 'Harrastamisen aarrearkku'

Målet med stadens ungdomsverksamhet är att stödja de ungas utveckling och självständighetsprocess, samt att främja ett aktivt medborgarskap och stärka deras sociala identitet.

I Uleåborgs stad är verksamheten koncentrerad till det sk. Byströmska huset (Byströmin ohjaamo) i stadens centrum. Barn och ungdomar i 13-20 årsåldern erbjuds ett brett utbud av tjänster, allt från ärenden gällande kultur, sysselsättning och handledning till hälsovårds- och psykiatriska tjänster.

Kontaktuppgifter:

Tfn. 050 599 2293 e-post:

bystrom@ouka.fi

Besöksadress: Hallituskatu 5, 90100 Oulu

Byströmin Ohjaamo öppet:

måndag- torsdag kl. 9–16 fredagar

kl. 9–15.

<https://nuortenoulu.fi/bystrom/>

### *Barnskyddet*

Barnskydd är barn- och familjeinriktat barnskydd. Barnskyddet främjar barnets gynnsamma utveckling och välfärd. Barnskyddet stödjer föräldrarna, vårdnadshavarna och andra personer som svarar för barnets vård och fostran.

Barnskyddet involveras i elevhälsoarbetet då oron över eleven sträcker sig utöver själva skolprestationerna. Barnskyddets personal står till tjänst med konsultation. Skolornas personal kan konsultera personal inom barnskyddet för att få råd i enskilda elevärenden. Konsultationen ska då ske utan att elevens namn nämns.

**Barnskyddets telefonjour** tel:0447036235

Barnskyddets jour sköter brådskande barnskyddsärenden under tjänstetid. Under övriga tider kan socialjouren kontaktas via nödnumret 112.

Då ärendet inte är brådskande kontaktas den ansvariga socialarbetaren för den ifrågavarande eleven. En barnskyddsanmälan kan göras via:

<https://pohde.fi/palvelumme/lastensuojelu/lastensuojeluilmoitus/>

**I mån av möjlighet** gör skolans personal tillsammans med barnets vårdnadshavare en begäran om utredning av barnskyddsbehovet.

Om detta inte är möjligt så har skolans personal anmälningsplikt (Barnskyddslagen 417/2007, 25 §). I egenskap av tjänstemän är skolans personal skyldiga att utan dröjsmål och oberoende av sekretessbestämmelserna göra en anmälan till det organ som ansvarar för socialvården i kommunen, om de i sin uppgift fått kännedom om ett barn för vars del behovet av vård och omsorg, omständigheter som äventyrar barnets utveckling eller barnets eget beteende kräver att behovet av barnskydd utreds.

<https://pohde.fi/palvelut/lastensuojelu/>

### *Andra samarbetsparter*

Då skolans elevhälsogrupp inte längre ser möjligheter att inom ramen för sitt uppdrag klara av ett elevhälsoärende eller då förtroendet mellan parterna saknas, förhållandena är inflammerade eller då problemen omfattar situationer som sträcker sig utöver den egna skolan (till exempel droger, brottslighet) ska skolans rektor eller elevhälsopersonal be om hjälp av andra instanser inom Uleåborgs stad. Beroende på ärendets natur kontaktas t.ex.

**Skolpolisen** Jarkko Kähkönen Tfn:

040 7270507 e-post:

jarkko.kahkonen@poliisi.fi **Barn-**

**och ungdomspsykiatriska**

**arbetsgruppen, Lanu** (Lasten- ja

nuorisopsykiatrinen työryhmä)

Akut vård och jour i Uleåborg

Om du behöver vård samma dag, kom till akutmottagning på hälsocentralen.

Hälsocentralerna är öppna måndag till torsdag kl. 8–16 och fredag kl. 8–15. Om du behöver akut vård när hälsocentralen är stängd, ring Jourhjälp på 116 117.

Närmare information och kontaktuppgifter hittas här:

Hälsovårdscentralerna i Uleåborg: <https://pohde.fi/palvelupaikat/terveyskeskukset/?word-search=&area=oulu#areasearch-title>

Barn- och ungdomspsykiatriska jouden:

<https://pohde.fi/palvelut/lastenpsykiatrian-paivystys/#phones>

**Vid livshotande nödsituationer, ring alltid nödnumret 112.**

## BILAGA

### GENERELLT INRIKTAD ELEVHÄLSA

#### Elefvårdsgrupp

Ansvarar för planering, styrning, genomförande och utvärdering av arbetet kring elevhälsa i Svenska Privatskolan i Uleåborg.

Kan ledas av rektor eller annan person som har utsetts av utbildningsanordnaren.

Målsättningen med gruppens arbete är att främja välbefinnandet, och säkerheten i skolan samt utveckla arbetet kring elevhälsa. **OBS! Elefvårdsgruppen behandlar inga enskilda elevvårdsärenden.**

Ansvarar för att elevvårdsplanen är i skick.

I elevvårdsgruppen kan ingå rektor, speciallärare, kurator, studiehandledare, skolhälsovårdare, representanter för utbildningsanordnare, klasslärare, klassföreståndare samt ämneslärare.

### INDIVIDUELLT INRIKTAD ELEVHÄLSA

Elefvårdens hälsovårdstjänster

Elefvårdens psykolog- och kuratorstjänster

Yrkesövergripande individuellt elevhälsoarbete

I samarbete med <https://pohde.fi/palvelut/opiskeluterveydenhuolto/>

**ELEV / STUDERANDE** som någon anställd/vuxen har oro för hänvisas till elevvårdstjänster till exempel enskilt samtal med skolkuratoren eller skolhälsovårdaren.

**YRKESÖVERGRIPANDE ARBETSGRUPP** som tillsätts vid behov

Behandlar individuella elevvårdsärenden och utreder stödbehovet och hur elevvårdstjänster ska ordnas för en enskild elev för vilken man har oro

Varierar i sin sammansättning, med representanter från skol- och elevvårdspersonalen samt utomstående sakkunniga vid behov

Sammanfattas av den person som ärendet enligt arbetsuppgifterna hör till, t.ex. kurator eller psykolog

Utser sig en ansvarsperson

Arbetet dokumenteras och följs upp