

**LAG OM GRUNDLÄGGANDE
UTBILDNING**

**LAG OM ELEV- OCH
STUDERANDEVÅRD**

LÄROPLANSGRUNDER

STYRGRUPP FÖR ELEVVÅRDEN-

- planering
- styrning
- sektoröverskridande
- utveckling
- utvärdering

VÄLFÄRDSPLAN

- uppdrag enl. § 12

ELEVVÅRDSTJÄNSTER

**ELEVVÅRDEN I DEN LOKALA
LÄROPLANEN**

- gemensamma riktlinjer
- gemensamma delar preciseras och kompletteras skolvist

GENERELLT INRIKTAD ELEVVÅRD

INDIVIDUELLT INRIKTAD ELEVVÅRD

KURATOR

- ansvarig kurator
- personligt samtal, 7 arb.dagar
- brådskande samma eller nästa dag
- också om vårdnadshavare eller annan tagit kontakt

**SKOLANS OCH FÖRSKOLANS
ELEVVÅRDSGRUPP**

- sektoröverskridande
- utveckling, utvärdering
- förebyggande verksamhet
- uppgifter och förfaringsätt i läroplansgrunder

EXPERTGRUPP

- yrkesövergripande samarbete (fall för fall)
- stöd, ordna för enskild elev, grupp eller klass
- sammankallas av en inom undervisningspersonal eller elevvårdspersonal
- ansvarsperson utses
- förutsätter elevens eller vårdnadshavares skriftliga samtycke
- kan anlita experter
- (icke rektor i gruppen)

KLIENTJOURNAL

SKOLSPECIFIK ELEVVÅRDSPLAN

1. Totala behovet av elevvård och tillgängliga elevvårdstjänster
2. Gemensam elevvård och tillvägagångssätt.
3. Innehåll enligt punkter i LP-grunder.
4. Plan för mobbning, trakasserier.
5. Akuta kriser och hotfulla situationer
6. Ordnanandet av individuell elevvård som helhet.
7. Ordnanandet av samarbetet med vårdnadshavare, elever, elevvård.
8. Genomförande och uppföljning

HÄLSOVÅRD/LÄKARE/PSYKOLOG

- personligt samtal, 7 arb.dagar (psykolog)
- arbetstid ordnas för mottagning utan tidsbeställning (hälsovårdare)
- möjlighet att omedelbart få kontakt
- hälsogranskningar åk 1, 5, 8

PEDAGOGISK STÖDGRUPP

- trestegsstödet
- antimobbningsarbete
- arbetsro etc.
- disciplinära åtgärder

PATIENTJOURNAL

**ELEV- och
STUDERANDESREGISTER**

- registeransvarig (rektor, kanslist)
- se Wilma processbeskrivning

ELEVVÅRDENS JOURNALER

- anteckningar förs av den ansvariga i första hand
- fortlöpande, kronologisk form
- innehåll:
 - Personuppgifter
 - Kontaktinformation
 - Datum, vem som antecknat
 - Deltagar, tjänsteställning
 - Ärendet, vems initiativ
 - Åtgärder som vidtagits, utretts, utlåtan-den, undersökningar, utredningar
 - Samarbetet mellan olika parter
 - Mötesbeslut, plan
 - Ansvar för genomförandet
 - Anteckna om uppgiften ges till vem och på vilka grunder

**ELEVVÅRDS-
REGISTER**

- registeransvarig (inte rektor, kanslist)
- bedöma på basen av skriftlig anhållan om utgående av uppgifter

ELEVHÄLSANS ORGANISATION

och pedagogiskt stöd