

# LILJEFORSSKOLANS ELEVHÄLSOPLAN



## Innehåll

Inledning .....	3
Bakgrund .....	3
Elevhälsoplanens syfte .....	3
Elevhälsans uppdrag.....	3
Elevhälsan på Liljeforsskolan.....	3
Elevhälsans ansvar och organisering .....	3
Ansvarsfördelning .....	4
Sekretess .....	6
Dokumentation .....	6
Samarbete med instanser utanför skolan .....	7
Arbetsgång vid extra anpassningar och särskilt stöd.....	7
Arbetsgång vid hög frånvaro .....	8
Övergångar.....	9
Arbetsgång vid omgång/nedflyttning av årskurs.....	9
Hälsofrämjande arbete på Liljeforsskolan .....	9
Förebyggande arbete på Liljeforsskolan .....	10
Implementering av elevhälsoplanen .....	10
Elevhälsoteamets mål för läsåret 2019/2020 .....	10
Uppföljning och utvärdering .....	<a href="#">11</a>
Kompetensutveckling .....	11
Länkar .....	11

## Inledning

### Bakgrund

Elevhälsan ska medverka till att stärka skolans hälsofrämjande och förebyggande arbete, på så vis ska elevhälsan ”stödja elevens utveckling mot utbildningens mål”.

### Elevhälsoplanens syfte

Syftet med föreliggande elevhälsoplan är att den ska utgöra ett stöd och fungera som en ledstång för samtliga medarbetare på skolan och underlätta ett systematiskt, strukturerat arbetssätt i elevhälsoarbetet.

### Elevhälsans uppdrag

Uppdraget för elevhälsan utgår från den nya skollagen (2010:800). Elevhälsans mål är att skapa en positiv lärandesituation för eleven. Elevhälsan bidrar med insatser som stödjer barns och elevers hälsa, lärande och utveckling. Elevhälsan ska omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala samt specialpedagogiska insatser och ska främst vara förebyggande och hälsofrämjande. Detta innebär att elevhälsoteamet stödjer personal, arbetslag, elever och deras vårdnadshavare. Rektor leder och ansvarar för elevhälsans arbete på skolan.

### Elevhälsoteamets övergripande roll

Elevhälsan har ett särskilt ansvar för att:

- Bevaka att skolan bidrar till att skapa goda och trygga uppväxtvillkor, samt skapa miljöer som främjar elevernas lärande, utveckling och hälsa.
- Undanröja hinder för varje enskild elevs lärande och utveckling, för att stödja elevens utveckling mot utbildningens mål.
- Samverka med övriga personalgrupper och andra instanser kring barn i behov av särskilt stöd.
- Elevhälsoteamets fokus ska i första hand vara förebyggande och hälsofrämjande.
- Elevhälsoteamet ska bidra med elevhälsoperspektivet när det gäller skolans organisation.
- Genom olika kartläggningsmetoder i verksamheten ska elevhälsoteamet få en överblick över elevernas behov av särskilt stöd. Behoven av särskilt stöd ska diskuteras i elevhälsoteamet och beslut om åtgärder tas.
- Elevhälsoteamet ska även arbeta med mer generellt inriktade uppgifter som rör elevernas arbetsmiljö, till exempel skolans värdegrund och arbetet mot kränkande behandling.

### Elevhälsan på Liljeforsskolan

#### Elevhälsans ansvar och organisering

Elevhälsoteamet består av rektor, specialpedagog, speciallärare, skolsköterska, kurator, psykolog och logoped. Rektor har ett övergripande ansvar.

Elevhälsoteamet arbetar förebyggande, konsulterande och direkt med elever som är i behov av särskilt stöd.

Elevhälsoteamet träffar regelbundet alla klasslag på skolan utifrån NÖHRA-modellen, se ”Mötesform – Elevhälsan träffar klasslagen”.

Elevhälsoteamet diskuterar även aktuella frågeställningar inom skolan samt elevernas arbets- och lärmiljö och skolans värdegrund.

### **Ansvarsfördelning**

Mentor/lärare:

- Arbeta hälsofrämjande och förebyggande med alla elever.
- Om det befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås skall extraanpassningar i klassen/klassrummet göras. Dessa dokumenteras i Unikum.
- Om det befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås trots extraanpassningar skall eleven, resurser och intensifierade extraanpassningar inom arbetslagets förutsättningar, diskuteras i arbetslaget.
- Om det befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, ska detta anmälas till rektor och elevhälsan muntligt eller med blankett - Anmälan om särskilt stöd.
- Mentor gör en utredning om elevs behov av särskilt stöd; kartlägger behoven, extraanpassningar och utvärdering av de insatser som gjorts.
- Ansvara för att utredningen presenteras och diskuteras med elevhälsan.
- Ansvara för kontinuerlig uppföljning, utvärdering och revidering av extraanpassningar och särskilt stöd.
- Ansvara för att utveckla elevernas lärmiljö.

Klasslag:

- Arbeta hälsofrämjande och förebyggande med alla elever.
- Delta i möten med elevhälsoteamet.
- Planera, organisera, utvärdera och analysera extra anpassningar och åtgärdsprogram med stöd av resursfördelningsgruppen.

Arbetslaget:

- Arbeta hälsofrämjande och förebyggande med alla elever.
- Om det befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås trots extraanpassningar hos enskild mentor/lärare skall arbetslaget diskutera och se över resurser och ytteliggare extraanpassningar inom arbetslagets förutsättningar.
- Ansvara för att stötta varandra i arbetslaget genom att hjälpa till med extraanpassningar, dokumentation, möten, uppföljningar och utvärderingar.

Resursfördelningsteamet:

(Specialpedagog, speciallärare, logoped, studiehandledare, IKT-pedagog, samordnare för nyanlända)

- Arbeta hälsofrämjande och förebyggande med alla elever.
- Stötta klasslagen kring extra anpassningar och åtgärdsprogram utifrån elevhälsoplanens arbetsgång vid extra anpassningar och särskilt stöd.
- Kartläggning och analys av elevens lärande, svenska som andra språk och studiehandledning.
- Fördela resurser – hjälpmedel, material, tid.
- Konsultation/handledning till arbetslagen.

Rektor:

- Ge förutsättningar för det hälsofrämjande och förebyggande arbete.
- Ha det övergripande elevhälsoansvaret. Om det befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, ska detta anmälas till rektor, som ska se till att elevens behov av särskilt stöd skyndsamt utreds.

- Ta beslut om huruvida åtgärdsprogram ska upprättas eller inte efter att utredning gjorts.
- Kan delegera beslutsrätt gällande åtgärdsprogram till annan pedagogisk personal.
- Kan inte delegera beslut rörande anpassad studiegång eller beslut rörande särskilt stöd i annan elevgrupp eller enskilt.
- Ansvara för uppföljning, analys och utvärdering av behovsinventering, särskilt stöd och organisationen.
- Ansvara för utvärdering, analys och uppföljning av elevhälsans arbete.
- Ansvara för att utveckla elevhälsans arbete.

#### Biträdande rektor:

- Hälsöfrämjande och förebyggande arbete.
- Ansvara för arbetet med nyanlända.
- Ansvara för att lägga in kartläggningar av nyanlända i ProReNata.
- Ansvara för extern överlämning och mottagande.
- Ansvara för vissa elevhälsomöten med vårdnadshavare.

#### Skolsköterska:

- Hälsöfrämjande och förebyggande arbete.
- Hälsosamtal med elever och vårdnadshavare.
- Deltagande i möten med pedagoger och vårdnadshavare.
- Konsultation till pedagoger.
- Deltagande i möten med nyanlända elever och vårdnadshavare.
- Vaccinationer.
- Enklare sjukvårdsinsatser.
- Informera och undervisa i klasser tillsammans med pedagoger.

#### Specialpedagog/speciallärare:

- Hälsöfrämjande och förebyggande arbete.
- Genomföra tester och kartläggningar.
- Vid behov ge stöd och handledning vid utredning av särskilt stöd, upprättande av åtgärdsprogram samt utvärdering av åtgärdsprogram.
- Konsultation och handledning till arbetslag, klasslag och enskilda pedagoger kring elever eller grupper.
- Ge elever specialundervisning vid behov.
- Ansvara för kartläggning, analys, resursfördelning och uppföljning av pedagogiska hjälpmedel i resursfördelningsteamet.
- Kompetensutvecklande insatser till skolans pedagoger.
- Arbeta för att utveckla elevernas lärmiljö.

#### Psykolog:

- Hälsöfrämjande och förebyggande arbete.
- Konsultation och handledning till arbetslag, klasslag och enskilda pedagoger kring elever eller grupper.
- Utredningsarbete gällande barn i behov av särskilt stöd.
- Enskilda samtal med elever.
- Konsultation till vårdnadshavare.
- Kompetensutvecklande insatser till skolans pedagoger.
- Gruppverksamhet för elever.
- Remittering vid NPF-frågeställning.
- Arbeta för att utveckla elevernas lärmiljö.

- Ansvara för arbetet mot diskriminering och kränkande behandling, leda stödgruppens arbete.
- Krisgrupp och krisplan
- Elevhälsoplanen.
- Ansvara för intern överlämning.

#### Kurator:

- Hälsofrämjande och förebyggande arbete.
- Enskilda samtal med elever.
- Konsultation och handledning till arbetslag, klasslag och enskilda pedagoger kring elever eller grupper.
- Ansvara för elevrådet tillsammans med förstelärare.
- Informera och undervisa i klasser tillsammans med pedagoger.
- Gruppverksamhet.
- Kartläggning av elevens sociala situation vid behov.
- Arbeta för att utveckla elevernas lärmiljö.
- Förmedla kunskap om hur socialtjänsten arbetar.
- Hantera anmälningar till socialtjänsten.
- Ansvara för att bevaka och följa upp elever med hög frånvaro.
- Ansvara för kränkingsanmälningar till huvudmannen.

#### Logoped:

- Hälsofrämjande och förebyggande arbete.
- Arbeta utvecklande för en god språkmiljö på skolan.
- Kompetensutveckling gällande språkstörning, språklig sårbarhet, alternativa verktyg för tal och språk samt läsning och skrivning, kommunikationsutveckling och språklig stimulans.
- Arbeta aktivt för att utveckla tillgängliga lärmiljöer i skolan utifrån ett språkutvecklingsperspektiv.
- Arbeta för att utveckla elevernas lärmiljö.
- Genomföra insatser på individnivå och gruppnivå för elever vid behov.
- Genomföra kartläggning inför utredning, samt remittera till utredning vid tal-, språk-, läs- och skrivfrågeställning.
- Konsultation och handledning till arbetslag, klasslag och enskilda pedagoger kring elever eller grupper.

#### **Sekretess**

Elevhälsoteamet måste följa sekretessen, utan att den blir ett hinder i arbetet. Teamets målsättning är att berörda klasslärare och övrig personal ska informeras om problem gällande elever utan att sekretesslagen åsidosätts.

Elevhälsoteamet ska alltid i första hand se till vad som gagnar eleven när åtgärder sätts in.

#### **Dokumentation**

Elevhälsoteamet för gemensamma minnesanteckningar på EHT-mötena. Anteckningarna sparas till nästkommande möte och förstörs därefter på ett säkert sätt.

För de elever som har ett ärende om särskilt stöd i skolans digitala dokumentationssystem, diarieförs relevanta anteckningar och handlingar i ärendet där.

### **Samarbete med instanser utanför skolan**

I de fall skolan inte kan svara upp mot hjälpbehovet, ska teamet hjälpa elever och vårdnadshavare att komma i kontakt med de instanser inom kommun och landsting som bäst klarar detta. Det kan innebära kontakt med t.ex. Socialtjänst, Råd och Stöd, BUP (Barn och ungdomspsykiatriska mottagningen), Habiliteringen, Barnahus, Polisen etc.

Det är skolans, och speciellt elevhälsoteamets, uppgift att samverka med berörd myndighet angående åtgärder.

### **Arbetsgång vid extra anpassningar och särskilt stöd**

Aktuell elev diskuteras inom klasslaget med stöd av resursfördelningsteamet/elevhälsoteamet.  
Extra anpassningar görs inom ramen för ordinarie undervisning.  
Samtliga extra anpassningar dokumenteras i Unikum.

Aktuell elev diskuteras inom arbetslaget. En intensifiering av extra anpassningar görs. Om denna involverar specialpedagogisk insats under kortare period, beslutas detta i resursfördelningsteamet.  
Samtliga extra anpassningar dokumenteras i Unikum.

Om eleven, trots intensifierade extra anpassningar, riskerar att inte uppnå kunskapskraven, anmäler mentor/lärare/resursfördelningsteamet detta till rektor/EHT. Anmälan sker muntligt eller med blankett "Anmälan om särskilt stöd". EHT öppnar ett ärende i PRN.

På uppdrag av rektor, gör anmälaren en Utredning om elevs behov av särskilt stöd. EHT beslutar och informerar anmälaren om när utredningen ska vara klar och återkopplas till

Inför återkoppling av Utredning av elevs behov av särskilt stöd, lämnas utredningen till specialpedagog, som registerar denna i PRN. Vid återkoppling till EHT beslutar rektor om åtgärdsprogram ska upprättas eller inte.  
EHT beslutar vem/vilka som är handläggare i åtgärdsprogrammet.

Åtgärdsprogrammet upprättas i samråd med elev och vårdnadshavare.  
Åtgärdsprogrammet lämnas till specialpedagog/speciallärare för återkoppling.

Mentor/handläggare gör kontinuerlig uppföljning av åtgärderna i åtgärdsprogrammet.  
Specialpedagog från resursfördelningsteamet och mentor/handläggare ansvarar tillsammans för att utvärdera åtgärdsprogrammet. Utvärderingen lämnas till specialpedagog.

Specialpedagog informerar om utvärderingen i EHT. Rektor beslutar om att utarbeta nytt åtgärdsprogram eller inte.

**Arbetsgång vid hög frånvaro**

- Skolan ansvarar för att alla föräldrar känner till Skola24.
- Skolan ansvarar för att vårdnadshavare får information om arbetsgången vid frånvaro vid föräldramöte och genom broschyr.
- All frånvaro rapporteras i Skola24 av undervisande lärare/mentor. Även sen ankomst och avvikande från lektion (skolk) ska rapporteras.
- Skolan ansvarar för att vårdnadshavare kontaktas samma dag vid oanmäld frånvaro.
- Statistik på frånvaro över 15 % skrivs ut av skolans administratör ur Skola24 en gång per månad.
- Kurator ansvarar för att bevaka och följa upp elever med hög frånvaro.
- Upprepad eller längre frånvaro ska enligt skollagen anmälas till huvudman och utredas.
- Vid behov kan rektor beställa stöd från kommunens koordinatörer för ökad skolnärvaro.

*Observera att alla steg nedan ska dokumenteras av lärare/mentor i blankett Dokumentation vid hög frånvaro.*

**Steg 1:** Mentor/läraren analyserar orsakerna till frånvaro över 15 % månadsvis (är frånvaron sammanhängande, ströfrånvaro, ledighet, sjukdom, skolk osv). Mentor/läraren noterar orsakerna i blankett Dokumentation vid hög frånvaro. Information om orsakerna ska även skickas till kurator via e-post. Numrera eleverna på samma sätt som i frånvarorapporten (använd inga namn) och ange orsakerna till varje elevs frånvaro.

**Steg 2:** Vid upprepad eller längre frånvaro kallar mentor/läraren vårdnadshavare och elev till ett möte för att samtala kring orsaker till frånvaron. Mentor/lärare informerar om skolans arbetsgång vid frånvaro. Rektor gör en anmälan till huvudmannen vid upprepad eller längre frånvaro och en utredning om frånvaron inleds.

Mentor/lärare utreder frånvaron tillsammans med eleven genom att göra del 1 i ”Utredning om frånvaro enligt 7 kap 19 a § Skollagen”. Denna fylls i digitalt och skickas då den är klar till kurator via e-post. Mentor/lärare analyserar det som framkommit i utredningen tillsammans med elev, vårdnadshavare och klasslag, och åtgärder/extra anpassningar diskuteras och överenskommes. Vid behov kan mentor/lärare få stöd av skolsköterska/kurator. Åtgärder/extra anpassningar följs upp inom en månad.

**Steg 3:** Vid fortsatt upprepad eller längre frånvaro görs en fördjupad utredning av kurator, del 2 i ”Utredning om frånvaro enligt 7 kap 19 a § Skollagen”. Kurator tar upp utredningen med elevhälsoteamet och klasslaget för analys av det som framkommit. Kurator kallar mentor/lärare och vårdnadshavare till ett elevhälsomöte där även rektor/biträdande rektor deltar. Utvärdering av överenskomna åtgärder/extra anpassningar görs. Samtal förs om intensifierade anpassningar.

**Steg 4:** Vid fortsatt upprepad eller längre frånvaro kallar representant för elevhälsoteamet mentor/lärare och vårdnadshavare till nytt elevhälsomöte där även rektor/biträdande rektor deltar. Ett åtgärdsprogram utarbetas i samråd med elev och vårdnadshavare. Ett åtgärdsprogram föregås av en utredning om särskilt stöd och denna görs parallellt med frånvaroutredning om det anses behövas. Åtgärdsprogrammet utvärderas efter en månad.

**Steg 5:** Om insatserna ovan inte räcker eller om oro finns för att eleven far illa, gör skolan en orosanmälan till socialtjänsten. Blankett Dokumentation vid hög frånvaro samt utredning om frånvaro bifogas anmälan.



### Övergångar

När elever byter skola eller stadie är det viktigt att den avlämnande verksamheten ger relevant information till den mottagande verksamheten. Vid övergångar ska speciell uppmärksamhet och omsorg ägnas de barn och elever som är i behov av särskilt stöd. Elevhälsoteamet verkar för att informationsöverlämningen till nya verksamheter alltid är så god som möjligt.

Förskola – skola: Skolan är med i nätverk tillsammans med de kommunala förskolorna där överlämning planeras och genomförs. Alla förskolebarn bjuds in till skolan på karuselldagen.

Förskoleklass – åk 1: En av pedagogerna i förskoleklassen följer med eleverna till åk 1.

Åk 3 – åk 4: Blivande lärare besöker klassen. Pedagoger och resurser i åk 3 överlämnar information till mottagande pedagoger och resurser i åk 4 i augusti tillsammans med elevhälsoteamet. Dessutom utvärderas och påbörjas eventuellt nytt åtgärdsprogram tillsammans i samband med överlämningen.

Åk 5 – åk 6: Elevhälsoteamet kontaktar mottagande skola för överlämning av elever med särskilt stöd. Mentorerna i åk 5 överlämnar information till mottagande mentorerna. Eleverna besöker mottagande skola på karuselldagen. Medicinska elevhälsan har egen överlämning.

Vid övergång när det gäller elever som inte har något särskilt stöd att informera om, skickar elevhälsoteamet ett mejl till mottagande skola och informerar om detta.

Skola – skola samt nyanlända: Se Mottagandeprocess nya elever.

### Arbetsgång vid omgång/nedflyttning av årskurs

En elevs omgång/nedflytt av årskurs är en insats av ingripande karaktär som ska vara väl underbyggd då den genomförs. Aktuell elev ska ha haft insatser i form av extra anpassningar och särskilt stöd, som också är utvärderade. En riskanalys; fördelar/nackdelar med omgång/nedflytt, ska göras inför beslut om nedflytt.

När mentor/pedagog väcker fråga om omgång/nedflytt ska blankett ”Beslut om årskursnedflyttning” användas och presenteras i EHT. En diskussion om lämplig klassplacering ska föras, där även mottagande pedagoger deltar. Beslut fattas därefter av rektor.

### Hälsofrämjande arbete på Liljeforskskolan

- **Hälsogrupperna** planerar insatser då hela skolan fokuserar på hälsofrämjande arbete. Det handlar om avslappning och massage för eleverna, Drömmen om det goda, aktivitetsbana, fokus på att äta en god och näringsriktig lunch, samt eventuell samverkan med Folktandvården.
- **Pedagogiska måltider:** Personal äter med eleverna i matsalen och stödjer på detta sätt eleverna i att skaffa sig sunda och goda matvanor.
- **Gemensamma aktiviteter** förekommer vid olika tillfällen. All personal och alla elever genomför tillsammans aktiviteter; skoljoggen, bokens dag, luciafirande, storsjung, röris (rörelser till musik) är exempel på detta.
- **Elevråd/klassråd/fritidsråd:** Används i syfte att öka elevernas delaktighet och inflytande över bl.a. arbetsmiljön men också för att ha en dialog och ge varandra goda exempel. Eleverna arbetar även med sin närmiljö bl.a. med skolgården och trapphus, och hur det ska vara för att det ska kännas bra för alla att vistas där.

- **Rastaktivitetsgruppen** planerar och organiserar rastaktiviteter för eleverna på rasterna.
- **Aktivitetsbanor och parkour bana:** Banor med olika rörelser som eleverna kan använda både på raster och när det föreligger behov av extra rörelse.
- **Bra start – tabata** – måndagmorgon på schemalagd tid.
- **Rörelse:** 20 minuter extra rörelse på schemat varje dag.
- **Samarbetsvecka** vid höstterminsstart. Idrottslärare och mentorer arbetar tillsammans med att förstärka gruppkänslan i respektive klasser år 1-5 vid läsårsstart.
- **Värdegrundsarbete** för personalen: Diskussioner på APT, EHT ansvarar för diskussioner/kompetensutveckling kring elever i behov av särskilt stöd, fokuserat på inkludering, språkutvecklande arbetssätt och lärmiljö.
- **Bokcirklar:** Gemensamma diskussioner utifrån läst litteratur för all personal eller personalgrupper.
- **Kompis:** Relationsfrämjande arbete i förebyggande syfte som genomförs i alla klasser på schemalagd tid.

### Förebyggande arbete på Liljeforsskolan

- **Stödgruppen mot mobbning** består av en representant från varje arbetslag, samt elevhälsan. I Stödgruppen arbetar vi generellt med frågor som handlar om diskriminering och kränkningar, samt konkret med ärenden kring dessa frågor. Stödgruppen intar ett hälsofrämjande och förebyggande perspektiv på skolans verksamhet och organisation. Gruppen är delaktig i att en återkommande utvärdering och revidering av skolans Plan mot diskriminering och kränkande behandling sker.
- **Kartläggning av psykosociala miljöer** görs varje läsår i form av en enkät och i form av kartläggningen ”Huset”. Huset är en kartläggningsmetod där eleverna medverkar och ger synpunkter på var det känns bra respektive mindre bra att vistas på skolan.
- Under **rasterna** finns det alltid, enligt ett speciellt schema, vuxna iklädda reflexvästar ute på skolgården i syfte att skapa trygghet för eleverna. Till de vuxna kan man vända sig om man behöver hjälp. De vuxna är indelade i olika zoner eller har en cirkulerande roll på skolgården. Även i elevhälsans uppdrag ingår att vara ute på rasterna.
- **Vid förflyttningar** följer vuxna eleverna – mellan ämnen/klassrum, till och från matsal samt i omklädningsrum, korridorer, trapphus och till fritids.
- **Elevernas delaktighet:** Klasserna gör klassrumsregler utifrån planen mot diskriminering och kränkande behandling. Klasserna gör även en handlingsplan utifrån Trygghetsenkäten som genomförs i alla klasser varje år i vecka 7.
- **Frånvarouppföljning:** Kurator har ett särskilt uppdrag att stötta mentorer gällande uppföljning av frånvaro.

### Implementering av elevhälsoplanen

Implementering av elevhälsoplanen sker hos all personal genom

- Arbetsplatsträffar
- När elevhälsan träffar klasslagen

### Elevhälsoteamets mål för läsåret 2019/2020

- Pedagogisk miljö: Alla elever som behöver stöd, hjälpmedel och utmaningar får det för ökad målpuppfyllelse.
- Social miljö: Ökad aktiv närvaro. Minska %.
- Fysisk miljö: Alla lärmiljöer är tillgängliga för alla elever.

Se ”Verksamhetsplan EHT 19/20” för strategier, aktiviteter, ansvarig och utvärdering.

### **Uppföljning och utvärdering**

Utvärdering sker vid två tillfällen under läsåret, den 22 november och den 17 mars 2019, samt i slutet av vårterminen 2020.

### **Kompetensutveckling**

1. Läsecirkel i elevhälsoteamet: ht: Kooperativt lärande, vt: Lektionsdesign
2. Språkutvecklande arbete, kommunövergripande samt för personalen på skolan.
3. Workshop för pedagoger gällande utredning av elevs behov av särskilt stöd.

### **Länkar**

På Insidan finns alla blanketter som personalen behöver i elevhälsoarbetet:  
Mitt jobb: Grundskolan/Stöd till elever.

Elevhälsoteamet rekommenderar att samtliga medarbetare lägger till sidan Stöd till elever som genväg från Insidans startsida.

### **Mer information**

Elevhälsans årshjul  
Årsmatris/årshjul elevens lärande  
Dagordning elevhälsoteamets möten  
Elevhälsomöten mötesordning  
Mottagandeprocess nya elever  
Mötesform – Elevhälsan träffar klasslagen