



# Lokal elevhälsoplan

Fåker skola F-5  
Ångsta skola F-5  
Fritidshem

<b>Dokumenttyp</b> Handlingsplan	<b>Dokumentnamn</b> Lokal elevhälsoplan	<b>Fastställd/reviderad</b> 2017-08-18
<b>Dokumentägare</b> Fåker skola Ångsta skola	<b>Dokumentansvarig</b> Patrik Gärd, rektor	
<b>Dokumentinformation</b>		

## **Innehållsförteckning**

<b>Innehållsförteckning</b>	<b>2</b>
<b>Inledning</b>	<b>3</b>
<b>Förhållningssätt</b>	<b>3</b>
<b>Undervisande lärares ansvar</b>	<b>3</b>
<b>Rutiner vid upptäckt av elev med svårigheter</b>	<b>4</b>
<b>Rutiner vid frånvaro</b>	<b>4</b>
<b>Rutiner vid extra anpassningar och särskilt stöd</b>	<b>7</b>
<b>Elevhälsoteamet</b>	<b>9</b>
<b>Anmälningssplikten – Barn som far illa</b>	<b>11</b>
<b>Rutiner vid kränkande behandling</b>	<b>12</b>
<b>Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränks av personal</b>	<b>12</b>

## Inledning

Alla barn utvecklas inte i samma takt och inte utan stöd eller hjälp från omgivningen. De elever som av sociala eller kognitiva (kunskapsmässiga) skäl hamnar i en svår inlärningsituation hjälper och stöder vi på olika sätt. När en elev, föräldrar eller skola upplever svårigheter ser vi tillsammans på elevens hela situation.

Den lokala elevhälsoplanen är tänkt att bli ett stöd för all skolans personal att snabbt veta vilken väg man ska gå när ett dilemma dyker upp kring en elev. Planen syftar också till att personalen agerar professionellt vid olika uppkomna situationer.

Elevhälsoarbetet vid Fåker skola och Ångsta skola tar alltid sin början i arbetslagen, där varje enskild personal bidrar med sina erfarenheter, egenskaper och kunskaper. Arbetslaget ska vara ett forum för kollegialt stöd på både individ, grupp och organisationsnivå. I arbetslaget lyfts och beslutas det kring förebyggande, främjande och åtgärdande insatser.

## Förhållningssätt

Hur vi som pedagoger, lärare, rektorer eller annan personal inom skolan förhåller oss till våra elever får genomslag i hur eleverna mår och presterar. Vi ska alltid ha höga förväntningar på våra elever. Vårt mål och inställning skall alltid vara att **alla** elever har möjlighet och kapacitet att nå minst godkänd i alla ämnen.

Vi måste ständigt utmana oss själva som pedagoger och utveckla och prova nya metoder och hjälpmedel då vi inte når framgång. Fungerar inte en metod eller ett material så måste vi utveckla och hitta nya vägar. Problemet får aldrig belasta eleven.

## Undervisande lärares ansvar

- ✚ Ge eleverna en trygg studietid på Fåker skola/Ångsta skola.
- ✚ Stötta eleverna att nå kunskapskraven.
- ✚ Ha fortlöpande överblick över elevens studie och sociala situation.
- ✚ Anpassa undervisning och redovisningsmetoder så att det passar varje elev.
- ✚ Kontinuerligt stämna av med eleven hur det går i ämnena och råda eleven hur hon/han ska nå kunskapskraven (formativ bedömning).
- ✚ Formulera och upprätta IUP och skriftliga omdömen i alla ämnen inför utvecklingssamtal som ska erbjudas en gång per termin.
- ✚ Lärare i (slöjd, musik, idrott) om det inte är klasslärare formulera skriftliga omdömen i det undervisande ämnet, delge klasslärare.
- ✚ Kontinuerligt följa upp närvaro (se rutin vid frånvaro).
- ✚ Anmäla behov av utredning till rektor (se rutin för åtgärdsprogram).
- ✚ Kartlägga och utreda elevers behov av stöd tillsammans med elev, vårdnadshavare, resurspedagog och andra lärare (se rutin för åtgärdsprogram)
- ✚ Föreslå åtgärder till rektor som vid behov beslutar om åtgärdsprogram (se rutin för åtgärdsprogram)
- ✚ Vid kränkningar och trakasserier ansvara för att utreda och se till att åtgärder vidtas när en elev kränks av andra elever (se plan mot diskriminering och kränkande behandling).

## Rutiner vid upptäckt av elev med svårigheter

När någon personal på skolan känner oro för en elev eller grupp är första steget att diskutera det i arbetslaget. Som stöd för diskussionen kan ni ta hjälp av följande frågeställningar (Dokument att skriva i se bilaga 1):

### **Nulägesbeskrivning**

- Beskriv problemet?
- För vem är det ett problem?

### **Vad har vi gjort hittills?**

- Vad fungerar bra?
- Vad fungerar mindre bra?
- Vilka möjligheter finns?
- Vilka hinder finns?

### **Åtgärder/hur går vi vidare?**

- Vad kan läraren göra?
- Vad kan arbetslaget göra / berörda pedagoger göra?
- Behöver ärendet lyftas i EHT?
- Behöver stegen kring åtgärdsprogram inledas (se rutiner åtgärdsprogram)?
- Har eleven hög frånvaro (se rutin vid frånvaro)?
- Behöver planen för diskriminering och kränkande behandling aktualiseras (se plan mot diskriminering och kränkande behandling)?
- Finns misstanke om att eleven far illa (se information om anmälningsskyldighet)?

### **Dokumentation**

Ansvarig lärare (pedagog) ansvarar för att dokumentation sker.

## Rutiner vid frånvaro

I Barn- och utbildningsförvaltningen, Östersunds kommun, har rektor ansvar för att rapportering av ogiltig och giltig frånvaro sker i Dexters frånvarosystem och att skolans personal direkt agerar i enlighet med rutiner och bestämmelser för frånvaro- och närvarouppföljning.

### **Fåker- och Ångstas skolors rutiner för frånvaroregistrering**

#### **1. Information**

Elever och vårdnadshavare informeras årligen om skyldigheten att meddela sjukfrånvaro. Detta görs på höstens första föräldramöte.

#### **2. Ledighet (Skollagen 7 kap 18§)**

En elev i en skolform som avses i 17§ får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighets beviljas. Rektor beslutar om ledighet. Rektorn får inte uppdras åt någon annan att fatta beslut om ledighet

som avser längre tid än 10 dagar.

### **3. Närvaro- och frånvaroregistrering/kvittering av lektion**

All giltig och ogiltig frånvaro registreras i Dexters frånvarosystem och att skolans personal direkt uppmärksammar:

- sen ankomst
- upprepad korttidsfrånvaro
- ogiltig frånvaro
- lång sammanhängande frånvaro
- Lektionerna ska kvitteras i Hypernet

### **4. Insatser vid frånvaro (Skollagen 7 kap 17§)**

Om en elev inte kommer till skolan och skolan saknar information från vårdnadshavarna om orsaken till frånvaron skall vårdnadshavare kontaktas så snart som möjligt samma dag (om du inte når vårdnadshavare tala in ett meddelande eller skicka ett mail att vårdnadshavaren ska kontakta dig).

Elevhälsoteamet har ansvar för att följa upp elevers frånvaro. EHT sammanställer alla elevers frånvaro vid sina träffar. Lärare och pedagog anmäler till EHT all frånvaro över 20% som vid upprepad korttidsfrånvaro, ogiltig frånvaro och/eller lång sammanhängande frånvaro. Åtgärder att vidta är:

- Samtal med eleven
- Samtal med vårdnadshavare
- Enligt skollagen ansvarar rektor för att utredning görs och att eventuellt åtgärdsprogram upprättas (se rutin för åtgärdsprogram)

### **5. Alla insatser som vidtas ska dokumenteras**

### **6. Anmälan och eventuell föredragning i barn- och utbildningsnämnden**

Om det av olika skäl är svårigheter att anordna undervisning för elev och bedömningen är att vårdnadshavaren ej tar sitt ansvar vad gäller skolplikt skall rektor snarast anmäla detta skriftligen till barn- och utbildningsnämnden på fastställd blankett.

Om presidiet så beslutar, ska ärendet föredras i nämnden.

Då ska följande kunna redovisas i ärendet – beslut, vidtagna insatser och tidpunkter vad gäller:

- I vilken omfattning eleven ej erhållit undervisning på tillfredställande sätt.
- Kontakter och samtal med eleven
- Kontakter och samtal med vårdnadshavare
- Gjord utredning
- Hantering i EHT
- Åtgärdsprogram
- Uppföljning av åtgärdsprogram
- Kontakter, samarbete och samverkan med andra stödfunktioner, internt inom barn- och utbildningsförvaltningen samt extern, exempelvis socialtjänst, BUP, Barn- och ungdomshabiliteringen.

Rektors anmälan till barn- och utbildningsnämnden innebär inte att ansvaret för elevens rätt till utbildning och särskilt stöd överläts till nämnden.

Om det utifrån anmälan och föredragning framkommer att vårdnadshavaren ej tagit sitt ansvar när det gäller skolplikten har barn- och utbildningsnämnden möjlighet att ta ställning till vitesföreläggande.

**7. Statistik**

Rektor ansvarar för att inmatade uppgifter i Dexter sammanställs och analyseras på skolnivå terminsvis.

## Rutiner vid extra anpassningar och särskilt stöd

### 1.

#### Extra anpassningar

##### Arbetslag/pedagoger

Uppmärksamma elever med behov av:

- Särskilt stöd (riskerar att ej nå målen)
- Utsätts för kränkande behandling
- Stör tryggheten och studie ron
- Eller annan orsak som kan påverka elevens skolgång negativt

Dessa insatser görs utan formellt beslut av rektor. Det är stödinsatser av mindre ingripande karaktär som ges inom ramen för ordinarie undervisning. Elevhälsan bör involveras. Exempel på anpassningar:

- Hjälpa att planera och strukturera skoldagen
- Ge tydliga instruktioner eller stöd för att sätta igång
- Stöd att förstå texter och arbetsområden
- Färdighetsträning
- Särskilda läromedel eller utrustning
- Enstaka specialpedagogiska insatser

**Dokumentation:** Görs av ansvarig pedagog i elevens IUP.

### 2.

#### Särskilt stöd

##### Uppmärksamma och anmäl

##### Arbetslag/pedagog

Uppmärksamma elever med behov av:

- Särskilt stöd (riskerar att ej nå målen)
- Utsätts för kränkande behandling
- Stör tryggheten och studie ron
- Eller annan orsak som kan påverka elevens skolgång negativt
- Extra anpassningar har genomförts men räcker inte för att eleven ska nå målen

När det finns oro för elevs inläring eller sociala situation ska detta uppmärksammas i arbetslaget / med berörda pedagoger (se rutiner för elev i svårigheter). Oron kan lyftas av lärare/övrig skolpersonal, vårdnadshavare eller elev. Oron kan handla om studieresultat, närvaro eller andra svårigheter i skolsituationen. Vid behov samråd med någon i skolans elevhälsoteam. Oron ska lyftas till rektor. Lärare eller ansvarig pedagog (i samråd med resurspedagog) är sedan ansvarig att följa ärendegången.

**Mottagande av anmälan gällande behov av särskilt stöd** (Lämnas till resurspedagog vid respektive skola)

Rektor skriver under blanketten.

(Skollagen 3 kap 8 §)

### 3.

#### Kartlägga/Utredda

Om det framkommer att en elev kan vara i behov av särskilt stöd ansvarar rektor för att en kartläggning/utredning görs. Kartläggningen ska ske skyndsamt, samt ge tillräckligt underlag för att förstå elevens behov. Skolan ska samverka med eleven och vårdnadshavare när en kartläggning inleds. Kartläggningen ska ta hänsyn till elevens situation på individ, grupp och organisationsnivå.

**Pedagogisk kartläggning** (genomförs av berörd/berörda pedagoger och resurspedagog, vid behov samråd med någon i elevhälsoteamet tex specialpedagog)

Rektor skriver under blanketten.

(Skollagen 3 kap 8 §)

### 4.

#### Beslut om åtgärdsprogram

Utifrån kartläggningens resultat beslutar rektor om åtgärdsprogram ska upprättas alternativt inte upprättas.

#### Beslut angående åtgärdsprogram

Rektor skriver under blanketten.

(Skollagen 3 kap 8 §)

Om rektor beslutar att åtgärdsprogram inte ska upprättas:

#### Motivering till varför ett åtgärdsprogram inte ska upprättas.

Rektor skriver under blanketten.

(Skollagen 3 kap 8 §)

### 5.

#### Utarbeta och genomföra åtgärdsprogram

Åtgärdsprogrammet ska grunda sig på kartläggningen av elevens behov av särskilt stöd. Elev och vårdnadshavare ska vara delaktiga.

Åtgärdsprogram ska utarbetas för en elev som ges särskilt stöd.

Åtgärdsprogrammet ska relatera till läroplanens och kursplanernas mål.

Konkreta beskrivningar av åtgärder på kort och lång sikt med tydlig ansvarsfördelning.

I åtgärdsprogrammet skall det anges ***vilka behoven är, hur de ska tillgodoses och hur åtgärderna ska följs upp och utvärderas.***

Skolans åtgärder ska utgå från positiva förväntningar på eleven och bygga på elevens förmågor och intressen.

Skolan ska beskriva sina åtgärder i ett och samma åtgärdsprogram om elevens behov av särskilt stöd finns i flera ämnen.

Originalen av åtgärdsprogrammet ska diarieföras och arkiveras på respektive skola hos resurspedagogen.

Kopia av åtgärdsprogrammet ska delges berörd personal och vårdnadshavare.



### **Åtgärdsprogram**

Rektor skriver under åtgärdsprogrammet. Om beslutet innebär att särskilt stöd ska ges i annan elevgrupp, enligt 11 §, eller i form av anpassad studiegång enligt 12 § får rektor inte överlåta sin beslutanderätt till någon annan.

(Skollagen 7 kap 9 §)

## **6.**

### **Följa upp och utvärdera**

Uppföljning handlar om att kontrollera att beslutade åtgärder är vidtagna.

Utvärdering är en bedömning om åtgärderna varit lämpliga i förhållande till uppsatta mål.

Alltså en bedömning av kvalitén. Resultaten jämförs med genomförda insatser.

Har läget förändrats? Om målen inte har uppnåtts bör man ställa sig frågan VARFÖR?

### **Utvärdering av åtgärdsprogram**

Rektor skriver under blanketten.

(Skollagen 3 kap 9 §)

### **Följande bilagor ska fyllas i och lämnas till resurspedagog för arkivering i dokumentskåp:**

- **Mottagande av anmälan gällande behov av särskilt stöd**  
Rektor skriver under
- **Underlag för rektorsbeslut om kartläggning / utredning**  
Rektor skriver under
- **Pedagogisk kartläggning**  
Rektor skriver under
- **Beslut angående åtgärdsprogram**  
Rektor skriver under
- **Motivering till varför ett åtgärdsprogram inte ska upprättas**  
Rektor skriver under
- **Åtgärdsprogram**  
Delegat kan skriva under. Rektor måste skriva under om stödet ska ges i annan grupp, enskilt i särskild undervisningsgrupp eller anpassad studiegång.  
Rektor skriver under.
- **Utvärdering av åtgärdsprogram**  
Rektor skriver under

## **Elevhälsoteamet**

Elevhälsoteamet består på Fåker skola och Ångsta skola av rektor, resurspedagog, specialpedagog, kurator, psykolog, skolsköterska samt vid behov specialpedagog hörsel. Elevhälsoteamet träffas tre gånger per termin (datum se plan för det systematiska kvalitetsarbetet).

Vid de mötena diskuteras elevhälsofrågor på individ, grupp- och organisationsnivå samt skolans främjande och förebyggande arbete.

Förutom EHT träffarna genomförs elevuppföljningskonferens varannan vecka med rektor och resurspedagog.

Vid behov av ytterligare analys och reflektion i ett individärende kan ett elevhälsomöte sammankallas. I detta möte träffas berörda pedagoger och elevhälsopersonal samt eventuellt elev och vårdnadshavare för att göra en bredare analys och bedömning av ärendet.

### **Elevhälsoteamets uppgifter**

- Bidra med kunskaper och genomföra insatser som stödjer elevers hälsa, lärande och utveckling generellt, på såväl främjande, förebyggande som åtgärdande nivå.
- Stödja pedagoger, arbetslag, elever och deras vårdnadshavare.
- Särskilt uppmärksamma de elever som är i behov av riktat stöd och undanröja de hinder för lärande och utveckling som kan förekomma.
- Bidra till att kartlägga/utreda, analysera, föreslå, genomföra och följa upp elevhälsainsatser.
- Utgöra ett stöd för rektor inför ett beslut om hur insatserna ska utformas.
- Följa upp och uppmärksamma elevers frånvaro.
- Samverka med externa aktörer.

### **Arbetslagets uppgifter kopplat till elevhälsoarbetet**

- Diskuterar och uppmärksammar elevens hela skolsituation tex, raster, lektioner, retas, utanför, trivsel, slåss osv.
- Enas om gemensamma insatser nära eleverna.
- Reflektera om vilka elever som ska vidare till EHT, vad har vi gjort? Hur har det gått?
- Kollegialt lärande
- Reflektera över praktiska situationer när det gäller våra elever med speciella behov, hur kan vi göra vad fungerar?
- Kartläggningar av elever inför upprättande av åtgärdsprogram.
- Hjälpas åt att formulera åtgärdsprogram med stöd av resurspedagog.
- Skapa en struktur för träffarna med stående punkter.
- Se till att dokumentation genomförs.

### **Rektor**

- Elevhälsoteamets träffar leds av rektor som äger befogenheten att besluta om insatser.
- Övergripande ansvar för elevens situation.
- Samverka med lärare, elever, vårdnadshavare, EHT och externa aktörer.
- Arbetsmiljöansvar samt ansvaret för anmälan till socialtjänsten och polisen.

### **Resurspedagog**

- Identifiera, analysera och medverka i förebyggande elevarbete.
- Stödja rektor i elevhälsoarbetet, reflektion, analys, planering, resursfördelning
- I samverkan med lärare / berörd pedagog ansvara för att utredningar genomförs och analyseras utifrån svårigheter på organisations-, grupp-, och individnivå.
- Vara en länk mellan pedagoger, arbetslag och elevhälsa samt andra inblandade instanser.
- Samverka med specialpedagog vid behov.
- Delta i arbetet med att upprätta åtgärdsprogram tillsammans med berörd lärare.
- Delta i arbetet med att genomföra åtgärdsprogram.

- Ansvar för att uppföljning och utvärdering genomförs regelbundet på upprättade åtgärdsprogram.
- Ansvarar för diariet och förvaringen av elevdokumentationen på respektive skola.
- Ansvara för att tester genomförs i alla årskurser och att resultaten förs in i våra system.
- Vid behov delta på utvecklingssamtal, elevhälsomöten, svåra samtal, stötta pedagoger och rektor.
- Erbjuder specialinriktade insatser mot elev/elevgrupp utifrån kompetens om det finns extra anpassningar eller åtgärdsprogram.
- Skriva och begära stöd från elevhälsan tillsammans med rektor.
- Delta i EHT och ansvarar för minnesanteckningar.
- Deltar på EUK tillsammans med rektor.
- Ansvarar att pedagogiska kartläggningar genomförs av lärarna/pedagogerna.
- Vara kontakt person på skolan i kontakt med elevhälsa/BUP/HAB.
- Rapportera resultaten i NP till hypernet.
- Resurslärarna ska signalera till rektor när det blir arbetsanhopning så hjälps alla på skolan åt att friställa resurslärarna. Vikarie kan sättas in vid behov, dialog med rektor.

### **Specialpedagog**

- Identifiera, analysera och medverka i förebyggande elevarbete.
- Genomföra pedagogiska utredningar och analysera svårigheter på organisations-, grupp-, och individnivå.
- Delta i arbetet med att genomföra åtgärdsprogram.
- Vara en kvalificerad samtalspartner och rådgivare i pedagogiska frågor för rektor, lärare, pedagoger, föräldrar och andra berörda.

### **Kurator**

- Samtalsstöd till elev och vårdnadshavare.
- Konsultation / handledning i psykosociala frågor.
- Klassarbeten / gruppdynamik
- Utveckla kris- och trygghetsarbetet.
- Delta i det främjande och förebyggande arbetet
- Bidra med kompetensutveckling till personal på skolan

### **Psykolog**

- Konsultation / handledning i psykologiska frågor
- Skolpsykologiska utredningar.
- Erbjuder verksamhetsstöd i form av arbetsutveckling och olika typer av fortbildning.
- Samtalsstöd till elev och vårdnadshavare.

### **Skolsköterska**

- Erbjuder hälsosamtal, hälsokontroller och vaccinationer.
- Finns tillgänglig för elever och vårdnadshavare via öppen mottagning och telefontid.
- Stötta elever med särskilda medicinska behov.
- Handleda personal vid medicinska frågor.

## **Anmälningsplikten – Barn som far illa**

## **Utifrån Socialtjänstlagen 14 kap.**

### **Anmälan om och avhjälpande av missförhållanden m.m.**

1 § Var och en som får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd bör anmäla detta till nämnden. Myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdom samt andra myndigheter inom hälso- och sjukvården, annan rättspsykiatrisk undersökningsverksamhet, socialtjänsten och kriminalvården är skyldiga att genast anmäla till socialtjänsten om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd. Detta gäller även dem som är anställda hos sådan myndighet. Sådan anmälningsskyldighet gäller också dem som är verksamma inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet som berör barn och unga eller annan yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet hälso- och sjukvården eller på socialtjänstens område.

På Fåker skola och Ångsta skola är rektor ansvarig för att göra anmälan till socialtjänsten. Som enskild person tar du kontakt med rektor vid misstanke om att barn far illa. Skolsköterska och skolkurator har ett eget anmälningsansvar om misstanke om att ett barn far illa.

## **Rutiner vid kränkande behandling**

Se plan mot diskriminering och kränkande behandling.

## **Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränks av personal**

Om en elev anser sig ha blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling av en vuxen följs nedanstående plan:

1. Händelsen anmäls till lärare, pedagog eller annan vuxen på skolan som eleven har förtroende för.
  2. Mottagaren av anmälan anmäler händelsen till rektor.
  3. Vårdnadshavare informeras. Ansvarig för att detta sker är rektor.
  4. Rektor informerar sin chef/förvaltning.
  5. Rektor ansvarar för att utredning genomförs.
- Samtal förs med samtliga berörda parter.
  - Samtalen dokumenteras.
  - Rektor ansvarar för att lämpliga åtgärder vidtas.
  - Åtgärder som sätts in bör leda till långsiktiga lösningar. Det bör alltid övervägas om åtgärder också ska vidtas i syfte att förändra strukturer och förhållanden på grupp- och verksamhetsnivå.
  - I fall av allvarliga kränkningar/trakasserier avgör rektor, eventuellt tillsammans med chef, om ärendet kräver disciplinära åtgärder eller ska anmälas till annan myndighet.
  - Rektorn informerar den anställde om rätten till fackligt stöd.
  - Åtgärderna dokumenteras.
  - Rektor följer upp ärendet med elev och vårdnadshavare.

- Rektor träffar regelbundet den personal som kränkt eleven och följer upp ärendet.
- Utredning och åtgärder utvärderas och dokumenteras.
- Uppföljningen dokumenteras.

**Arbetsgång elevhälsoarbete i arbetslaget  
Blankett inför barn/elevärende till Elevhälsoteamet**

**Barn/Elev:**

**Pers.nr:**

**Skola:**

**Ansvarig pedagog:**

**Nulägesbeskrivning**

Beskriv problemet:

För vem är det ett problem:

Vad har vi gjort hittills?

Vad fungerar bra?

Vad fungerar mindre bra?

Vilka möjligheter finns?

Vilka hinder finns?

**Åtgärder och ansvarsfördelning**

Vad kan ansvarig lärare göra?

Vad kan arbetslaget/berörda pedagoger göra?

Har eleven hög frånvaro (se rutiner vid frånvaro):

Behöver ärendet lyftas till EHT (se beskrivning elevhälsoteamet):

Behöver stegen kring åtgärdsprogram inledas (se rutiner för åtgärdsprogram):

Behöver planen mot diskriminering och kränkande behandling aktualiseras. (se rutiner vid kränkande behandling):

Finns misstanke om att eleven far illa (se information om anmälningsplikt):

## **Utvärdering**

Hur har det gått och varför?

Lärdomar? På rätt väg?

Nya åtgärder?

Datum:

Blanketten lämnas till resurspedagog på respektive skola. Resurspedagog ansvarar för att informera rektor och att ärenden lyfts till elevuppföljningsträffar (varannan vecka) och EHT-teamet (tre träffar per termin).

Ansvarig lärare och berörda pedagoger behåller kopia.