

Elevhälsoplan för Gustavslundskolan

Läsåret 2015-2016

Linda Wågström
Rektor Gustavslundskolan

Innehåll	sida
1. Elevhälsoplanens bakgrund och syfte	2
2. Elevhälsoteamets organisation och uppdrag	2
3. Lednings och stimulans, extra anpassningar och särskilt stöd	4
3.1 Främja en god lärmiljö för att förebygga svårigheter	4
3.2 Planera undervisningsprocessen	4
3.3 Ledning och stimulans	4
3.4 Extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen	5
3.5 Särskilt stöd	6
4. Arbetsgång för elever i behov av stöd Gustavslundskolan, schematisk bild	7
5. Arbetsgång för elever i behov av stöd Gustavslundskolan	8
5.1 Steg 1. Extra anpassningar	8
5.2 Steg 2. Särskilt stöd	8
5.3 Steg 3. Elevhälsoteamet	8
6. Handlingsplan för elevers upprepade frånvaro	10
Bilagor:	
1. Hjälpt vid utredningen om behov av stöd	11
2. Innehåll elevakt, närhetsområde, Instruktioner	12

1. Bakgrund och syfte

Det är skolans uppdrag att utifrån varje elevs förutsättningar ge de redskap som eleven behöver för att nå de nationella kunskapsmålen. En god pedagogisk verksamhet främjar hälsa och förebygger problem. Ju mer kvalificerad omsorg och undervisning, desto färre elever behöver särskilt stöd.

*I utbildningen ska hänsyn tas till barns och elevers olika behov. Barn och elever ska ges stöd och stimulans så att de utvecklas så långt som möjligt. En strävan ska vara att uppväga skillnader i barnens och elevernas förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen.
(Skollagen 2010:800, kap 1:4)*

Alla barn och elever ska ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. (Skollagen 2010:800, kap3:3)

Syftet med elevhälsa är att ge alla elever möjlighet att nå de nationella kunskapskraven. Allt elevhälsoarbete är i första hand hälsofrämjande och förebyggande. Elevhälsa inkluderar all personal i elevens närhet, men drivs primärt av de pedagoger och övrig personal som möter eleverna i deras vardag. Elevhälsa är en del av skolans lärandeuppdrag, ett verksamhetsområde där medicinska, psykologiska och specialpedagogiska insatser ingår.

Alla elever kan behöva stöd under sin uppväxt. Stödet är inte en angelägenhet endast för elevhälsopersonal – hela skolan ska vara en del av stödstrukturen. Vi som arbetar på Gustavslundskolan har ett gemensamt ansvar för alla våra elevers välbefinnande under skoldagen och för att erbjuda dem en god lärandemiljö. Grunden för elevhälsoarbetet på Gustavslundskolan är arbetet i klasserna och samarbetet mellan klassläraren, speciallärare/specialpedagog och fritidspersonal samt elev och föräldrar.

Elevhälsoarbetet på Gustavslundskolan ska vara:

- Salutogent – styrkor och friskhetsfaktorer grundar synen på eleven och verksamheten
- Systemteoretiskt – elevens agerande och förutsättning kommer ur ett socialt sammanhang, med fokus på lärandemiljön
- Inkluderande – vi har en tilltro till att alla elever ryms inom skolan

Uppstår svårigheter i inlärningssituationen, i samspelet med andra elever eller vuxna på skolan har ansvarig pedagog i skolan och på fritidshemmet ansvaret tillsammans med eleven och vårdnadshavare för att utarbeta extra anpassningar för att stödja eleven. Pedagogen har också stöd av specialpedagog, speciallärare och kompetens inom elevhälsoteamet på skolan.

2. Elevhälsoteamets organisation och uppdrag

Elevhälsan ska användas som ett verktyg i skolans hälsofrämjande och förebyggande arbete och i skolans arbete med att stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål.

I elevhälsoteamet på Gustavslundskolan ingår rektor, skolsköterska, speciallärare och/eller specialpedagog. Möjlighet finns att bjuda in klassläraren eller annan personal i ett elevärende.

Elevhälsoteamet träffas varannan vecka. Ärenden till elevhälsan kommer via rektor eller via någon av elevhälsoteamets deltagare. Vid mötena skrivs gemensamma minnesanteckningar så att ärenden kan följas upp. Rektor dokumenterar beslut som tas.

Vid *samrådsmöte* möts skola, föräldrar och eventuellt andra deltagare till exempel Arbete och Valfärd, kring barnet/eleven. Då skrivs minnesanteckningar som förvaras i elevakten.

Elevhälsan ska i samverkan med övrig personal verka för att:

- Öka andelen elever som når målen efter avslutad skolgång
- Förbättra trygghet och arbetsro
- Förbättra den fysiska och psykiska miljön
- Minska frånvaron för barn och elever

3. Ledning och stimulans, extra anpassningar och särskilt stöd

3.1 Främja en god lärmiljö för att förebygga svårigheter

Av skollagen framgår att alla barn och elever ska ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. Elever som lätt når de kunskapskrav som minst ska uppnås ska ges ledning och stimulans för att kunna nå längre i sin kunskapsutveckling.

Alla elever är olika och har olika erfarenheter, intressen och behov. Det är viktigt att läraren skaffar sig kunskap om varje elev för att kunna ta hänsyn till elevernas olika förutsättningar och behov i utbildningen. Skolan har ett särskilt ansvar för de elever som av olika anledningar har svårigheter att nå målen för utbildningen. Det gäller såväl i undervisningen som i andra lärmiljöer till exempel raster. För elever med olika funktionsnedsättningar gäller det att undervisningen motverkar funktionsnedsättningens konsekvenser, vilket innebär att läraren tar hänsyn till elevers olika behov i alla lärmiljöer och i hela undervisningsprocessen, dvs. vid planering, genomförande, kunskapsbedömning, betygsättning, uppföljning och dokumentation. Att skapa en god lärmiljö för alla elever börjar därför redan i planeringen.

3.2 Planera undervisningsprocessen

Vid planeringen av undervisningen behöver läraren väga in hur den ska anpassas i förhållande till elevernas behov, förutsättningar, erfarenheter och tänkande. Det gäller såväl ledning och stimulans som i arbetet med extra anpassningar, för att samtliga elever ska kunna tillgodogöra sig undervisningen.

Sammanställningen nedan har tagits fram vid gemensamt arbete i personalgruppen. Förslagen har grupperats utifrån de 3 kategorierna, ledning och stimulans, extra anpassningar samt särskilt stöd. Först finns konkretiserat det som berör ledning och stimulans dvs. det som alla elever har nytta av och som främjar en god lärmiljö. Därefter konkretiseras de mer individinriktade insatserna det vill säga extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen och slutligen åtgärder som bedöms som särskilt stöd. Ibland kan det råda tveksamheter mellan nivåerna, då är det bedömningen av insatsens varaktighet samt omfattning som är utgör grund för bedömningen.

3.3 Ledning och stimulans

Konkreta och tydliga mål. Beskriva varför uppgiften ska göras

Göra tydligt schema/planering över dagen/lektionen.

Tydlig koppling mellan mål – uppgift/aktivitet – bedömning

Ge återkoppling på elevens lärande genom feedback under arbetets gång.

Variation när det gäller arbetssätt under lektionen

Bred och allsidig bedömning

Gruppstärkande aktiviteter

Skapa struktur och trygghet genom att alla elever är trygga med svaren på följande frågor:

- Var ska jag vara?
- Vem ska jag vara med?
- Vad ska jag göra?
- Vad ska jag lära?
- Hur ska jag göra?
- När ska jag göra det?

- Hur länge ska jag göra det?
- Vad ska jag göra sen?

Komplettera muntlig information med instruktioner i skrift till exempel arbetsschema.

Fast placering i klassrummet.

Koppla innehållet i undervisningen till elevnära erfarenhet och vardaglig användning.

Skapa uppgifter utifrån motivation och intresse.

Samtala med eleven om hur den lär sig bäst och ta reda på lämpligt förhållningssätt.

Ge förförståelse inför läsning av texter, till exempel strukturerad genomgång med förklaringar av svåra ord/begrepp.

Ledning i att förstå texter, förklaringar av ett ämnesområde på ett annat sätt.

Hjälp att plocka ut viktiga/relevanta begrepp/fakta ur textavsnitt (tankekarta/stödord).

Hjälp att planera och organisera sitt arbete.

Använda bilder/IT/film som stöd för förståelsen i undervisningen (erbjuda variation av metoder och verktyg).

Använda ramsor, sånger, lekar, minnesknep, lathund som stöd för begreppsinsläring.

Samverka med hemmet genom att maila hem i förväg information om kommande arbetsområde och planering.

Möjlighet till repetition till exempel upprepa genomgångar, fler repetitioner av enskilt moment.

Använda konkret/laborativt material som stöd för förståelse.

Läsa provfrågor högt.

Förbereda i god tid inför händelser som bryter "det vanliga".

Låta eleverna ha rörelsepauser. Anpassning av rasttider/aktiviteter, till exempel lägg in extra pauser innan eleven tappat koncentrationen.

Hjälp att välja rastaktivitet.

3.4 Extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen

Ge tid för att lyssna först och skriva sedan vid genomgångar.

Strukturerade anteckningar på tavlan. Erbjud anteckningar/bild av den information som skrivs på tavlan

Prioritera och avgränsa genom att ge enklare texter och/eller minska mängden uppgifter i olika ämnen.

Extra strukturerade arbetsuppgifter med korta delmål och med feedback på vägen mot målet.

Ge tydliga instruktioner (kortfattade, avprickningsbara, muntliga och skriftliga)

Stöd vid igångsättning.

Stöd i att planera och organisera sitt arbete, till exempel översiktlig och tydlig planering/schema för dagen/lektionen (ev. med bilder) med delmålen inskrivna.

Erbjud tidshjälpmiddel till exempel timstock, klocka eller i iPad.

Extra färdighetsträning i ett ämne 1-3 tillfällen i veckan under ca 6-8 veckor.

Tillgång till och träning i att använda alternativa lärverktyg (dator, iPad, inläst material)

Anpassningar av provsituationer till exempel uppläst, muntligt, utökad tid, uppdelning, skrivstöd.

Erbjud stöd för att träna sociala färdigheter till exempel ritprata, skriv sociala berättelser och seriesamtal (eller särskilt stöd, beror på varaktighet och omfattning).

Bryta ner arbetsuppgifter i mindre och tydligare bitar.

Eget läromedel.

Erbjud något att göra (pillra med) under genomgångar för att stödja koncentrationen.

Erbjud avskild och tyst miljö och eller erbjud hörselskydd.

Erbjud inlästa ljudfiler, skönlitteratur eller läromedel.

Erbjuda lästräning med hjälp av pedagogiska program/intensivträning med vuxen under perioder om ca 6-8 veckor.

Färre uppgifter att arbeta med.

Hjälp att planera och strukturera skoldagen.

Särskilt tydliggörande schema med bilder.

3.5 Särskilt stöd

Enskild undervisning.

Särskild undervisningsgrupp.

Anpassad studiegång.

Genomgångar och undervisning i mindre grupp vid flera tillfällen i veckan.

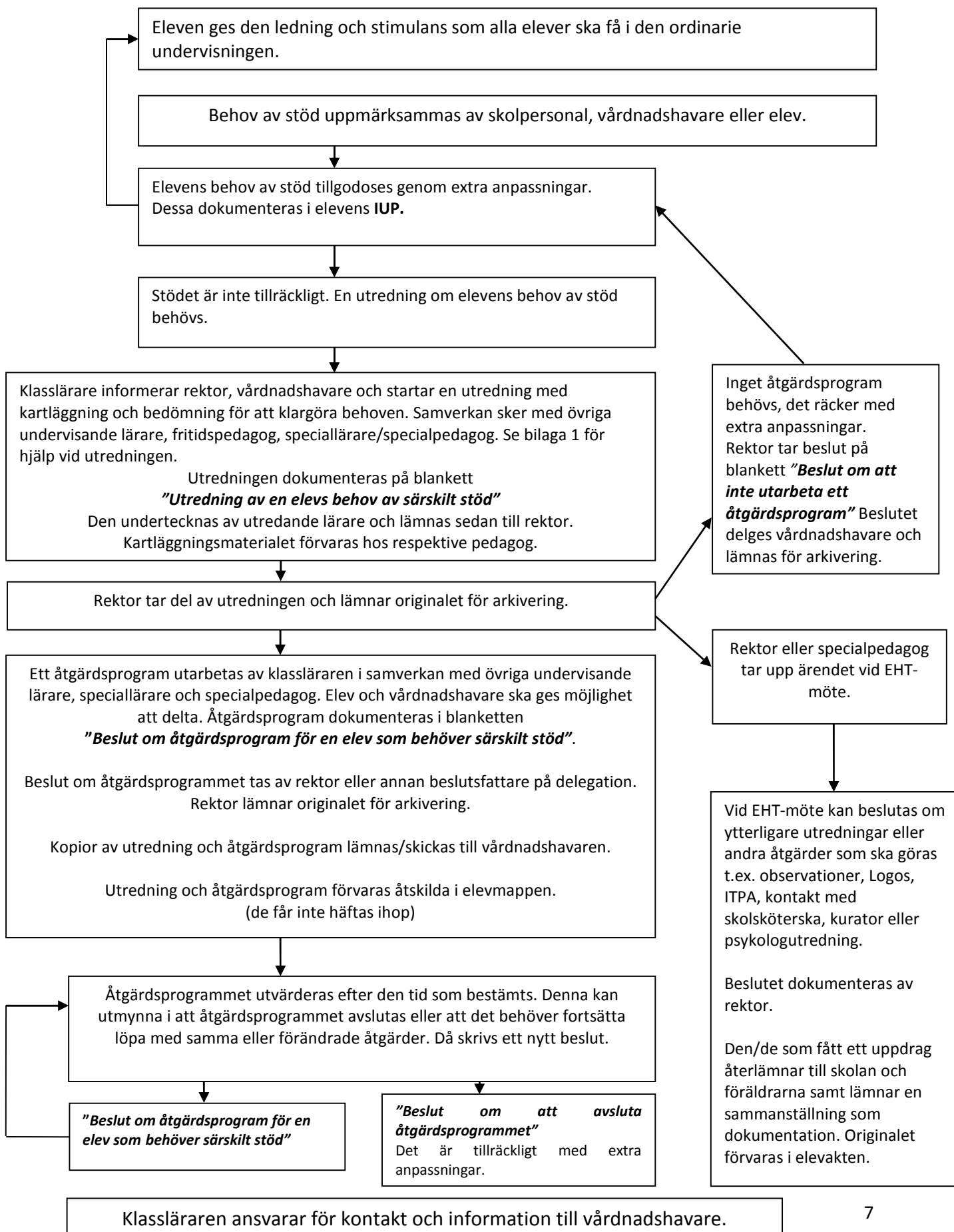
Intensivträning i ett ämne/ämnesområde flera tillfällen i veckan under till exempel en hel termin.

Extra färdighetsträning till exempel i engelska (att läsa och förstå texter) en gång i veckan.

Tillgång till resursperson som stödjer till exempel under rast och fritidstid för att stödja i kommunikation mellan elev x och andra elever. Alternativt vuxenstöd för att hjälpa hålla fokus och att motiveras att genomföra sina skoluppgifter på de flesta lektionerna.

Extra anpassning i stor omfattning och under längre varaktighet.

4. Arbetsgång för elever i behov av stöd Gustavslundskolan



5. Arbetsgång för elever i behov av stöd Gustavslundskolan

Steg 1: Extra anpassningar

Arbetsuppgifter för ansvarig pedagog (skola och fritidshem)

- Uppmärksammar behovet och formulerar problemet och samtalar med eleven.
- Extra anpassningar för eleven görs inom klassens ram. Eleven kan också få stöd kortare perioder av speciallärare/specialpedagog. Ta gärna stöd i arbetslaget för att få hjälp och för att hitta bra anpassningar. Anpassningarna dokumenteras i IUP. Tänk också på att fritidshemmet är en stor del av många elevers skoldag.

Steg 2: Särskilt stöd

- Om en elev riskerar att inte nå målen i ett eller flera ämnen eller om de extra anpassningarna blir omfattande och under längre tid ska klassläraren göra en utredning av elevens behov av särskilt stöd.
- Ansvarig pedagog påbörjar en utredning samt tar kontakt med vårdnadshavare. Ta hjälp av arbetslaget och speciallärare eller specialpedagog för att få en så bra bild som möjligt. Syftet med utredningen är att ge en helhetsbild av elevens situation samt uppmärksamma stödbehovet och vara till hjälp för alla som arbetar med eleven. Utredningen görs utifrån de tre nivåerna; skol-, grupp- och individnivå. (se bilaga 1 *Hjälp vid utredning om en elevs behov av särskilt stöd*)
- Visar utredningen att eleven behöver särskilt stöd så kan rektor fatta beslut om att åtgärdsprogram ska upprättas. Visar utredningen att det är tillräckligt med extra anpassning förs den dokumentationen in i IUP.
- Om åtgärdsprogram ska utarbetas är det klassläraren i samverkan med speciallärare eller specialpedagog som ansvarar för innehållet i åtgärdsprogrammet vilket ska bygga på gjord utredning. Vårdnadshavarna och eleven ska vara delaktiga vid upprättande av åtgärdsprogram. Åtgärderna utvärderas efter ca 8 veckor. Om åtgärderna fungerar skrivs ett nytt åtgärdsprogram alternativt vissa förändringar av åtgärderna. Fungerar åtgärderna vid utvärderingen kan sedan det nya åtgärdsprogrammet löpa vidare under terminen.
- Åtgärdsprogrammet ska användas av pedagogerna och skolan för att planera och utveckla hela den pedagogiska verksamheten för eleven.
- Specialpedagog/speciallärare finns som resurs och hjälp för handledning och hjälp gällande utredningar och åtgärdsprogram.
- Rektor tar beslut och skriver under åtgärdsprogrammet.

I samtalet med vårdnadshavarna, tänk på hur du själv skulle vilja bli kontaktad och informerad i motsvarande situation. Var tydlig med vad ni har sett och använd gärna formuleringen "Jag ser att ..." "Jag har uppmärksammat ..."

Steg 3: Elevhälsoteamet

Ärende till EHT anmälas via rektor, skolsköterska eller speciallärare/ specialpedagog som deltar i EHT.

På elevhälsomöten kan exempelvis förslag på lämpliga åtgärder ges eller anmälan till fördjupad utredning av specialpedagog eller psykolog göras. Elevhälsoteamet kan även förmedla kontakt med skolläkare och andra instanser.

Elevhälsoteamet kan också besluta att kalla till *Samrådskonferens*. Rektor ansvarar för och kallar till en sådan konferens. Beslut som tas i samförstånd har större förutsättningar att leda till ett positivt resultat.

Anmälan kan också behöva göras till Arbete och Valfärd utifrån det som kommit fram om förhållande kring eleven. Rektor gör en bedömning om kontakt/anmälan till Arbete och välfärd ska göras. Ärenden gällande kränkningar ska anmälas till huvudmannen.

Alla utredningar, beslut om åtgärdsprogram och anteckningar från andra möten läggs i elevens akt, se bilaga 2 för instruktioner.

Samtliga blanketter för utredning av behov om stöd och beslut om åtgärdsprogram finns att hämta i hemkatalogen under mappen Elevhälsa

6. Handlingsplan för elevers upprepade frånvaro

Föräldrar anmäler sjukfrånvaro varje dag till skolan på telefon 0470-79 69 81 före klockan 8.00 och elevens frånvaro bokförs då via Dexter. Vid första lektionerna loggar pedagogerna in på Dexter för att kvittera elevernas närvaro. Föräldrar till elever som inte är frånvaroenmälda får då automatiskt ett SMS.

Steg 1:

- Klassläraren kontaktar hemmet efter upprepade frånvarotillfällen.
- Klassläraren informerar rektor och skolsköterska om omfattning och anledning till frånvaron. Är det sjukfrånvaro, ströddagar eller finns det ett mönster, ex särskilda veckodagar för frånvaron.
- Vid behov förs en diskussion mellan klasslärare och skolsköterska.

Steg 2:

- Klasslärare kontaktar hemmet efter ytterligare frånvarotillfällen.
- Frånvaron utreds. Hjälptillgångar till frågeställningar finns i hemkatalogen under mappen Elevhälsa.

Steg 3:

- Vid fortsatt frånvaro kallas vårdnadshavare till samrådskonferens.

Steg 4:

- Vid fortsatt hög frånvaro trots insatser, beslutar elevhälsoteamet om fortsatta insatser, såsom anmälan till sociala myndigheter.

Beviljad ledighet

Ett beslut om ledighet ska grundas på en samlad bedömning av elevens situation. Omständigheter som bör beaktas är frånvarans längd, elevens studiesituation, hur angelägen ledigheten är för eleven, samt om eleven fullgör sin skolplikt.

- Ledighet för t ex semesterresor är inte en självklar rättighet.
- Klara skäl till ledigheten måste anges.
- Eleven är skyldig att med hemmets hjälp arbeta in väsentliga delar av undervisningen.
- Ledighet beviljas av rektor i första hand
- Samlad dokumentation över elevers ledighet förvaras hos administratör.

Elevhälsoteamet
Gustavslundskolan

Bilaga 1

Hjälp vid utredning om en elevs behov av särskilt stöd

Den pedagogiska utredningen ska vara en sammanställning av information från barnet/elev, föräldrar, lärare, arbetslag, elevvårdsteamet m fl.

Informationen kan införskaffas genom samtal, observationer, diagnoser, nationella prov mm. För att få en så allsidig bild som möjligt av barnets/elevens situation görs kartläggningen på tre nivåer; skol-, grupp- och individ nivå.

Följande frågeställningar kan vara till stöd vid den pedagogiska utredningen. Använd de frågor som är relevanta för utredningen. Utredningen av en elevs behov av särskilt stöd dokumenteras på blankett "Utredning av en elevs behov av särskilt stöd".

Skolnivå - Verksamhetens värderingar och struktur

- Hur speglar skolkulturen människosyn, kunskapssyn, syn på lärande, värderingar och attityder?
- Hur samverkar vi inom skolan för att få en gemensam syn på elever i svårigheter?
- Syn på klass, kön och etnicitet?
- Vilka rutiner och regler är positiva för utvecklingen?
- Vilka förväntningar har vi inom skolan på barnet/elev?
- Hur används resursfördelning, lokaler, personal för att främja elevens utveckling?
- Hur kan vi medvetet utnyttja arbetsformer, arbetsmaterial och arbetssätt (grupper, klasser, arbetslag, schema, timplaner, samarbete), tidslängd på arbetsuppgifter och raster?

Gruppenivå - Relationer i lärandemiljön och organisation av arbetet i gruppen

- Hur fungerar och påverkar relationerna mellan barnet/elev och kamrater, barnet/elev och vuxna i lärandemiljön, vuxna och vuxna i lärandemiljön?
- Hur organiseras arbetet i gruppen för att skapa ett gott klimat som främjar trygghet och utveckling av barnets/elevens självförtroende och förmåga till samarbete?
- Hur anpassas arbetssätt, arbetsformer och arbetsmaterial utifrån barnets/elevens förutsättningar och behov?
- Hur påverkar gruppansättning och hur används befintliga resurser i olika skolsituationer?
- Hur påverkar miljön, avseende möblering, ergonomi, placering i klassrummet, material exponering, förvaring av eget material i klassrummet?

Individnivå - Barnets/elevens utveckling - helhet och delfunktioner

Allmänt

- Hur ser barnets/elevens självbild ut?
- Hur ser föräldrarnas och personalens syn/förväntningar på barnet/elevens förutsättningar och förmågor ut? Hur påverkar en ev. skillnad?
- Hur fungerar samspel och kommunikation med andra barn/elever och vuxna och förmåga att hantera nya situationer?
- Hur är trivsel och motivation?
- Vad kännetecknar situationer där lärandet fungerar?
- Vilka förmågor och intressen har barnet/elev?
- Vilka möjligheter till ansvar och inflytande har barnet/elev?

Kunskaper

- Hur är elevens resultat i förhållande till läroplanens och kursplanernas mål för de olika ämnena?
- Vilka resultat har nåtts på Nationella prov, prov och tester i klassen och andra diagnoser/kartläggningar som gjorts?

Kognitivt

- Vad kännetecknar barnets/elevens kommunikationsförmåga: t ex lyssna och tala i dialog och grupp?
- Föredras någon speciell lärostil till exempel auditiv, visuell, taktil (känsl) och kinestetisk (att göra och uppleva)?
- Hur är barnets/elevens förmåga att inhämta och tolka yttre information samt utifrån den skapa inre föreställningar och bilder?
- Hur genomförs självständigt arbete (exekutiva funktioner): planera, organisera, komma i gång med, genomföra och avsluta uppgifter?
- Vilken omvärldsorientering och abstraktionsförmåga har barnet/eleven?
- Hur förstås instruktioner: muntligt/skriftligt i grupp eller enskilt?
- Hur visar sig uthållighet och koncentration: individuellt och i olika grupp konstellationer, i fria och styrda aktiviteter, med olika pedagoger, blir eleven störd av ljud och/eller av visuella intryck?
- Hur fungerar tidsuppfattning: klockan, dygnet, veckan, månader och årstider, begrepp som snart, om en stund?

Motorik/perception

- Har barnet/eleven åldersadekvat grov och finmotorik?
- Hur ser öga-hand koordination ut? Kan barnet/eleven kasta, fånga och studsa boll, kopiera förlagor? Förekommer spegelvändning av siffror/bokstäver?

Analys – Här analyseras det man kommit fram till på de olika nivåerna. En reflektion över barnets/ungdomens lärande situation i helhet.

Vilka styrkor och möjligheter finns att bygga vidare på?

Vilka hinder måste sänkas?

Vad utmärker situationer där elevens lärande fungerar?

Finns det alternativa hjälpmedel kan stärka eleven?

- Finns arbetsformer och arbetsätt som är mer kritiska eller mer stödjande för barnet/eleven?
- Hur svarar skolans organisation mot elevens förutsättningar och behov?
- Hur använder arbetslaget de resurser som står till förfogande?
- Vad hindrar barnet/eleven att nå måluppfyllelse?
- Vilka åtgärder behövs och planeras för att måluppfyllelse ska bli möjlig?
- Vilka lärdomar/erfarenheter kan vi som arbetslag ta med oss av denna kartläggning
- Finns det osäkerhet kring något som bör utredas vidare?

Bilaga 2

ELEVAKT

2014-06-19

Instruktioner

- Skriv i försättsbladet för varje dokument du lägger i eller tar bort (lånar), datum, beskrivning och vem som utfört. Fyll på akten kontinuerligt!
- Dokumentet som är en kopia, markeras.
- Vid elevs flytt till friskola eller annan kommun, ska gallrad elevakt i original gå till kommunarkivet. Kopia sänds till mottagande skola vid förfrågan efter godkännande av vårdnadshavare.
- Inga gem på handlingarna, inga plastfickor eller gummiband, häftklamrar är ok! (Regler från kommunarkivet).
- Vid gallring av akt följ dokumenthanteringsplanen.

Daterade dokument i elevakten sparas enligt följande ordning (framifrån och bakåt).

Försättsblad

Övriga dokument i Kronologisk ordning (senast längst fram).

- **Anteckningar från utvecklingssamtal** Gallras efter 2 år
- **Minnesanteckningar i övrigt** gallras vid inaktualitet
- **Individuella utvecklingsplaner (IUP) och skriftliga omdömen** (digital IUP skrivs ut läsårsvis vid skolårets slut) BEVARAS
- **Samrådskonferens** (elev) BEVARAS
- **Övriga handlingar av vikt som rör enskilda elever** BEVARAS. (Exempelvis dokument som är eller har betydelse för att bedöma elevens skolutveckling och underlag för betygssättning.)
- **Skriftlig bedömning vid betyg F** BEVARAS hanteras som betyg

Utredningar, Beslut, Ansökningar, Överklaganden

- **Begäran om 10:e skolår** BEVARAS (Förvaras tillsammans med IUP)
- **Beslut om anpassad studiegång** BEVARAS
- **Beslut om särskild undervisningsgrupp eller enskild undervisning** BEVARAS
- **Beslut om åtgärdsprogram** BEVARAS
- **Utredning av stödbehov, handlingar av vikt, sammanställningar, anmälningar avslut** BEVARAS
- **Avgångsintyg, hanteras som betyg** BEVARAS
- **Beslut om modersmålsundervisning** gallras vid inaktualitet
- **Elevers sjukanmälan** gallras vid inaktualitet
- **Ledighetsansökan elever** gallras vid inaktualitet

Aktuella elevdata

- **Information om elevs skolgång** BEVARAS
- **Elevinformation från grundskola till gymnasieskola** BEVARAS

FÖRSÄTTSBLAD ELEVAKT

Namn:	PersonID:
Vårnadshavare 1	
Vårnadshavare 2	

Förteckning över dokument:

Datum	Beskrivning	Utfört av (namn):