**Elevhälsans organisation**

**Magelungens gymnasium/Danvikstull 2018/2019**

**Helene Degerfelt**

Rektor

Magelungens Gymnasium/Danvikstull

Hästholmsvägen 28, plan 3

131 30 Nacka

072 8575640

[Helene.degerfelt@magelungen.com](mailto:Helene.degerfelt@magelungen.com)

[www.magelungen.com](http://www.magelungen.com/)

Inledning

Magelungens gymnasium/Danvikstull är en specialpedagogiskt inriktad enhet som vänder sig till elever som av olika skäl har svårigheter att lära i en stor skolmiljö och som oftast även har en utredd specifik funktionsnedsättning som kräver extra stödinsatser.

Extra resursförstärkning har fördelats till enhetens elevhälsa. Med detta menas att tillgången till elevhälsopersonal räknad per elev, är mycket god i jämförelse med många andra skolor, men också att övervägande del av elevhälsan har en lokal förankring på skolenheten så att elevhälsopersonalen utgör en del i elevernas vardag. Den lokala förankringen möjliggör också kollegialt lärande och samarbete över professionsgränserna.

Magelungens gymnasium/Danvikstull arbetar utifrån gällande styrdokument och verksamhetsutvecklingen sker i samklang med ett vetenskapligt förhållningssätt och beprövad erfarenhet. Ambitionen är att hålla samtlig personal uppdaterad om nya forskningsrön och studier.

Elevhälsans arbete bygger delvis på publikationen ”Vägledning för elevhälsan” (Socialstyrelsen och Skolverket. Andra upplagan 2014).

Vision, mission och mål

Vi vill vara en skola som eleverna lämnar med en god beredskap för både yrkesliv och vidare studier, stärkta i både självkänsla och kompetens.

Vår mission är att ge hopp och göra skillnad

Mål för elevhälsan på Magelungens gymnasium/Danvikstull

* En studievänlig och trygg skolmiljö som ger optimala förutsättningar att nå utbildningens mål
* En samspelt personalgrupp som arbetar över professionsgränserna utifrån en gemensam värdegrund mot de mål som utbildningen innefattar
* Ett både förebyggande och åtgärdande hälsoarbete som genomsyrar hela verksamheten i syfte att stötta elever mot kunskapsmålen, men också i enlighet med läroplanens skrivning att lotsa eleverna mot en meningsfull och hälsomedveten fritid
* Ett kontinuerligt likabehandlingsarbete där elevinflytande genomsyrar allt arbete i verksamheten

Kort sagt att skapa en så positiv lärandesituation som möjligt för eleverna.

Elevhälsans uppdrag

**Det ingår i elevhälsans generellt riktade arbete att**

• främja elevers lärande, utveckling och hälsa

• förebygga ohälsa och inlärningssvårigheter

• bidra till att skapa miljöer som främjar lärande, utveckling och hälsa

**Det ingår i elevhälsans individuellt riktade arbete att**

• bidra till att varje enskild elev ges förutsättningar att utvecklas

så långt som möjligt enligt utbildningens mål

• undanröja hinder för lärande, utveckling och hälsa

• uppmärksamma och på rektorns uppdrag utreda orsaker

till inlärningsproblem

• uppmärksamma och utreda orsaker till ohälsa

• bidra med åtgärder och anpassning för varje enskild elev i behov av stöd

(Vägledning för elevhälsan. S 36. Socialstyrelsen/Skolverket 2014)

Elevhälsan innefattar såväl medicinska, psykologiska, psykosociala som (special)pedagogiska insatser. I Skollagen (2010:800) talas om en samlad elevhälsa. På Magelungens gymnasium/Danvikstull talar vi dessutom om en samlad hel personalgrupp innehållande bland annat elevhälsokompetens som i nära samverkan med pedagoger skapar goda förutsättningar för eleverna att utvecklas mot målen. Studie- och yrkesvägledaren har en självklar plats inom elevhälsan på Magelungens gymnasium/Danvikstull eftersom vägledarkompetensen är en nyckelkompetens då en ung människa ska finna sin vuxenidentitet. Tydliga roller skapar bra förutsättning för en fungerande helhet. Dessa funktioner är direkt knutna till enheten:

**Rektor** ansvarar för att utveckla enhetens inre organisation, tillser att processer tydliggörs och att kommunikationsvägarna är väl fungerande. Leder dessutom uppföljningskonferenser och team-möten samt tillser att tydliga och rättssäkra dokumentationssystem upprättas.

**Kurator** ansvarar för enhetens psykosociala insatser vilket innefattar både övergripande planering av skolans likabehandlingsarbete och formande av rutiner vid misstanke om drogmissbruk, samt stöttning på individnivå vid sviktande skolnärvaro och psykisk ohälsa. Kurator handleder och stöttar även pedagogerna i deras arbete. Kurators uppdrag är därutöver att vara frekvent närvarande i skolverksamheten på raster, vid måltider och utflykter.

**Socialpedagogen** ansvarar tillsammans med kurator för enhetens psykosociala insatser. Kan vid behov även ge utökat individuellt stöd både i klassrum och utanför. Eftersom socialpedagogen arbetar nära eleverna har hon en nyckelroll i det förebyggande elevarbetet.

**Specialpedagogen** samordnar och inventerar behovet av särskilda stödinsatser. Specialpedagogens uppdrag är att delta i arbetet med att utarbeta, genomföra och utvärdera pedagogiska kartläggningar och åtgärdsprogram tillsammans med berörda pedagoger och i samråd med elevhälsan. Vidare bistår specialpedagogen pedagog/arbetslag med utbildning kring olika lärverktyg och handleder arbetslaget i undervisningen av elever i behov av särskilt stöd. Specialpedagogen träffar elever som är i behov av ett utökat stöd i kunskapsutveckling för samtal och kartläggning av hur elevens behov ser ut. Specialpedagogen ansvarar även för att skolans personal har tillgång till relevant icke sekretesskyddad dokumentation för varje elev.

**Specialläraren** samarbetar med specialpedagog kring alla insatser inom det specialpedagogiska fältet med tyngdpunkten förlagd till stöd i klassrummet.

**Studie- och yrkesvägledaren (SYV)** vägleder och coachar eleverna genom studierna och är behjälplig med målformuleringar inför framtida yrkesliv. SYV stöttar mentorerna i arbetet med elevernas studieplaner och tillser att de är uppdaterade och korrekta. SYV är även sekreterare vid möten och är behjälplig i arbetet i våra elevadministrativa system. I samband med elevernas APL finns SYV med som stöd i de olika processerna som enhetens praktiksamordnare ansvarar för.

Följande funktioner tillhandahåller huvudmannen:

**Skolsköterska** bemannar enheten en dag per vecka i eget mottagningsrum. Tillför medicinsk kompetens och samordnar insatser mot landstingets sjukvård och tandvård. Genomför hälsosamtal och i samverkan med framför allt kurator. Kartlägger och planerar även medicinska insatser kring eleverna. Skolsköterskan delges information från möten via protokoll och muntligt genom företrädesvis kurator.

**Skolläkare** kommer på kallelse från skolsköterska, några gånger per år vid behov.

**Skolpsykolog** gör vid behov psykologiska bedömningar av elevers psykiska status och remitterar vidare inom landstingets psykiatri och/eller primärvården. Psykolog handleder även personal enskilt och i grupp. Finns därutöver till hands för telefonkonsultation vid mer akuta ärenden.

**Tjänsteomfattning uttryckt i procent**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rektor** | **100 %** | **Helene Degerfelt** |
| **Kurator** | **100 %** | **Elena Leytman** |
| **SYV** | **85 %** | **Sofia Söderlund** |
| **Skolsköterska** | **20 %** | **Annica Österberg** |
| **Skolläkare** | **Vid behov** | **Ewa Blomqvist Håkansson** |
| **Medicinskt ansvar** | **övergripande** | **Susanne Hildman** |
| **Skolpsykolog** | **Vid behov** | **Kristina Laurell** |
| **Socialpedagog** | **100%** | **Annie Mattsson (Föräldraledig)** |
| **Speciallärare/vikarierande socialpedagog** | **100%** | **Anna Andrén** |
| **Specialpedagog** | **100%** | **Loredana Ciambriella** |

Mentors roll

Alla elever tilldelas en mentor. Mentor är den som samordnar elevens hela skolgång och bevakar att rätt studieplan skapats samt att ÅP upprättas, följs och utvärderas. Mentor är den som håller en kontinuerlig kontakt med målsmän och är oftast den som indikerar elevens fysiska eller psykiska ohälsa till elevhälsan. Detta görs via avsedd blankett. Mentors uppdrag är så komplext att ett separat dokument upprättats: ”Mentors checklista” (se bilaga).

Hälsofrämjande, förebyggande och åtgärdande arbete

En kraftfull och god elevhälsa arbetar på tre nivåer: Organisation, grupp och individnivå. På organisationsnivå arbetar elevhälsan tillsammans med pedagoger och ledning aktivt med likabehandling, elevinflytande och en sund hälsofrämjande fysisk miljö. Det förebyggande arbetet handlar om att minska risken för ohälsa. Till exempel genom att öka enhetens totala kompetens om drogers inverkan och vikten av en i övrigt sund livsstil: mat, träning, sömn etc. Förebyggande är också att ha en trivsam och funktionell skolmiljö med ständigt närvarande personal. Eleverna ska få både frukost, lunch och fika/frukt under dagen och på den dagliga mentorstiden avhandlas både värdegrundsreflektioner och studieorganisatoriska frågor för att ge eleverna en känsla för sitt sammanhang.

Det åtgärdande arbetet är insatser för att hantera problem och situationer som har uppstått i en organisation, grupp eller hos en individ. Elevhälsoarbetet vid Magelungens gymnasium/Danvikstull präglas av flexibilitet och ett utpräglat teamarbete över professionsgränserna.

Mötesstruktur

**Uppföljningskonferens (UK)** sker två till tre gånger per läsår enligt kalendarium. Pedagoger, ledning och elevhälsa deltar. Rektor är sammankallande och mentor leder genomgång för respektive grupp. Mentor ansvarar även för att relevant dokumentation sparas för grupp och individ. Om uppgifter framkommer som är att betrakta som känsliga, görs en anteckning att handling finns hos kurator. Samtliga elever på respektive klasslista följs upp i såväl pedagogiska som elevhälsoanknutna frågor.

**Teammöte (EHT)** sker en gång i veckan och deltar gör rektor, kurator, SYV, socialpedagog, speciallärare samt specialpedagog. Här följs alla aktuella ärenden upp. Om mentor vill indikera omständighet av mer komplicerad art görs en aktualisering på särskild blankett några dagar före mötet innehållande dokumentation om vad frågan gäller och vilka åtgärder som redan vidtagits. Beslut om åtgärd fattas och ansvariga utses. Ärendet följs upp vid nästa EHT. Om diskussion och reflektion krävs remitteras ärendet till samrådsmöte. Ibland kallas skolsköterska och psykolog. Kurator ansvarar för kommunikation mellan eht och dessa funktioner.

**EHT strategi** sker en gång per månad och hanterar relevanta frågor på organisationsnivå.

**Samrådsmöte:** När som helst då ett problem uppstått på grupp- eller individnivå, kan den som först uppmärksammat problemet (oftast mentor) kalla till samrådsmöte. Kallade blir då personer/funktioner som anses kunna bidra. Här samverkar olika kompetenser och man hjälps åt att hitta en riktning. Åtgärden redovisas vid nästa eht där de också protokollförs. Någon inom eht utses som kan återkoppla till berörda.

Vid stort behov kan också nödvändiga elevärenden få utrymme på **arbetslagsmöte** som leds av arbetslagsledare. Dock är detta möte i huvudsak ett pedagogiskt möte där elevhälsans närvaro inte är obligatoriskt.

**APT** är ett formellt möte som hålls två till fyra gånger per termin där alla deltar. Här fattas beslut på organisationsnivå om till exempel resursfördelning, planer och policys. Frågor som är att betrakta som myndighetsutövning behandlas även här. Till exempel avstängning av elev. Mötet protokollförs och agenda skickas ut i förväg.

**Handledning:** Varannan vecka enligt kalendariet, delar A-lagsledare, kurator och specialpedagoger upp mentorerna mellan sig och handleder ett mentorspar eller liten grupp ur sina respektive kompetensområdens perspektiv. Även SYV eller psykolog kan kallas in vid behov.

Process för ÅP

Alla elever på Magelungens gymnasium/Danvikstull ska ha ett åtgärdsprogram (ÅP) eftersom enheten endast tar emot elever i behov av särskilt stöd. Mentor ansvarar för att ett sådant upprättas. Specialpedagog stöttar och bevakar att det följs upp. Senast före första utvecklingssamtalet som äger rum i mitten på höstterminen ska en pedagogisk kartläggning som underlag finnas för ÅP så att en första upplaga kan utformas tillsammans med elev och eventuell vårdnadshavare. Rutin kring uppföljning och möjlighet till överklagande anges i den blankett som används som underlag då ÅP utformas. (Se vidare Skolans dokument ”särskilt stöd – rutiner och tillvägagångssätt” vilket är upprättat av enhetens specialpedagog som också ansvarar för att rutinen verkställs.)

Tänkt rutin för HT 17: För att ha överblick över skolenhetens alla ÅP används nedan matris. Specialpedagogen ansvarar men samtliga har tillgång till översikten.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elev** | **Anmälan om behov av särskilt stöd** | **Kartläggning** | **Åtgärdsprogram beslutades** | **Utvärdering** | **Åtgärdsprogram beslutades** | **Utvärdering/ åtgärdsprogram avslutas** |
|  | **Datum** | **Datum** | **Datum** | **Datum** | **Datum** | **Datum** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Bilaga till skolhälsoplan**

Loredana Ciambriello, Specialpedagog

[Välj datum]

[Ange rubrik]

[Ange dokumentets underrubrik]

Skriftlig anmälan

En skriftlig anmälan till elevhälsoteamet görs om en elev uppvisar behov av särskilt stöd.

Dokument: Anmälan om behov av särskilt stöd

Rektor tar beslut

Rektor beslutar om elevens nuvarande skolsituation behöver utredas/kartläggas. Rektor utser även vem som ansvarar över utredningen/kartläggningen. Rektor kan delegera dessa uppgifter.

Dokument: Delegation av uppgifter

Pedagogisk kartläggning

För att elevens behov på bästa sätt ska tillgodoses gör skolan en pedagogisk kartläggning över de elever som skrivs in. Kartläggningen ger insikter om vilka extra anpassningar och/eller särskilt stöd eleven behöver. Den ska även ge information om hur lärmiljön ska organiseras för eleven. Den pedagogiska kartläggningen består av två delar, en del där elevens hela skolsituation kartläggs och en del där en pedagogisk bedömning och analys av elevens behov av extra anpassningar och/eller särskilt stöd.

Mentor ansvarar över kartläggningen men genomför den i samråd med representanter från elevhälsoteamet och andra pedagoger, elev, vårdnadshavare samt annan berörd personal.

I kartläggningsarbetet bör dessa delar finnas med:

* Kontakt med tidigare skola
* Samtal med elev
* Samtal med vårdnadshavare
* Observationer
* Rekommendationer från tidigare kartläggningar/utredningar

Dokument: Pedagogisk kartläggning

Elevens uppfattning och checklista för kartläggning av färdigheter

Åtgärdsbank med stödåtgärder

Ansvarig: Mentor eller annan pedagog

Åtgärdsprogram

Den som utarbetar ett åtgärdsprogram kan utgå från följande två delar:

*Behov av särskilt stöd*, här anges det behov av särskilt stöd som eleven har. Information tas från den pedagogiska kartläggningen.

*Åtgärder,* här anges de åtgärder som bedöms vara relevanta. Åtgärderna ska vara kopplade både till elevens behov av särskilt stöd och till kunskapsmålen i läroplanen eller till de kunskapskrav som mins ska uppnås. Åtgärderna ska vara konkreta och utvärderingsbara.

I arbetet med åtgärdsprogram ska eleven och vårdnadshavare få möjlighet att vara reellt delaktiga. Åtgärdsprogramsarbetet ska vara ett forum för samråd med elev och vårdnadshavare eftersom det gäller beslut som har betydelse dem. Elev och vårdnadshavare ska få möjlighet att förbereda sig inför mötet. De kan få med sig dokumentet hem för att fundera i lugn och ro kring det som står. Ju större delaktighet och ju mer förankrade beslut som tas desto bättre förutsättningar har vi att lyckas.

Dokument: Beslut om att upprätta åtgärdsprogram

Delegation av arbetsuppgifter i arbetet med åtgärdsprogram

Ansvarig: Rektor eller den som rektor delegerat ansvaret till

Om åtgärderna inte fungerat

I vissa fall kan det visa sig att åtgärderna inte fungerat eller varit otillräckliga. Om t.ex. tre utvärderingar gjorts och åtgärderna inte lett till förbättrad situation för eleven, kan följande frågor vara till hjälp.

* Behöver vi lyssna ännu mer på elev och vårdnadshavare för att förstå?
* Behöver ändra åtgärderna?
* Får vi en tillräcklig förståelse för elevens behov i utredningen?
* Behöver vi göra en förnyad eller mer fördjupad utredning?
* Behöver vi mer kunskap inom området eller stöd från andra?

Reducerat program

En elev med påtagliga studiesvårigheter kan läsa reducerat program. Eleven befrias då från undervisningen i en eller flera kurser.

Dokument:

Ansvarig: Rektor

Uppföljning

Det är rektor eller den som fått i uppdrag av rektor att samordna arbetet med åtgärdsprogram, som ansvarar för För att säkerställa att överenskomna anpassningar och stöd kommer igång så fort som möjligt ska åtgärdsprogrammet följas upp av mentor en kort tid efter att det upprättats. Förslagsvis görs detta vid enhetens veckovisa möten (arbetslagsmöten/EHT) redan efter en till två veckor .Mentor lyssnar även in elevens och vårdnadshavarens åsikter. Åtgärdsprogrammet följs upp tills det är dags för utvärdering. Vid behov görs korrigeringar som dokumenteras och samlas ihop inför utvärderingen.

Utvärdering

Utvärdering av åtgärdsprogrammet bör ske minst två gånger per termin. Förslagsvis i mitten och slutat av terminen. Lämpliga intervaller för utvärdering är 6-8 veckor. Hur utvärderingen går till bestäms i relation till elev och vårdnadshavare. Vid utvärderingstillfället är det betydelsefullt att eleven själv får möjlighet att beskriva sina behov och delge sin upplevelse av hur det särskilda stödet fungerar. Anpassningar och/eller särskilt stöd gås igenom för att se hur väl de fungerar. De åsikter som kommer fram dokumenteras i åtgärdsprogrammets utvärderingsdel.

Förändra åtgärderna och besluta om nytt åtgärdsprogram

Om utvärderingen visar på att åtgärderna i åtgärdsprogrammet behöver förändras utarbetas ett nytt åtgärdsprogram. I vissa fall kan det finnas behov av att göra ytterligare utredningar innan skolan kan göra en ny bedömning av vilka åtgärder som är lämpliga.

Om det vid utvärderingstillfället visar sig att åtgärdsprogrammet fungerat men att åtgärderna skulle behöva pågå under en längre tid, utarbetas ett nytt åtgärdsprogram. Det behöver inte göras ett formellt avslut av det tidigare åtgärdsprogrammet.

Dokument: Beslut om att upprätta åtgärdsprogram

Ansvarig: Rektor eller den som rektor delegerat ansvaret till

Avsluta åtgärdsprogram

Då utvärdering och den gemensamma bedömningen visar att en elev inte längre är i behov av särskilt stöd avslutas åtgärdsprogrammet. Stöd i form av extra anpassningar kan ges utan åtgärdsprogram.

Dokument: Beslut om att avsluta åtgärdsprogram

Ansvarig: Rektor eller den som rektor delegerat ansvar till

Anmälan om behov av särskilt stöd

**Elev**

|  |  |
| --- | --- |
| Elevens namn | Personnummer |
| Skola | Årskurs |
| Anmälarens namn | Titel/Funktion |

**Kunskapskrav eller mål som eleven riskerar att inte uppnå**

|  |
| --- |
|  |

**Vad har uppmärksammats? Beskriv.**

|  |
| --- |
|  |

**Vilka extra anpassningar är tidigare genomförda? Har några andra stödjande insatser genomförts, i så fall vilka?**

|  |
| --- |
|  |

**Underskrift**

|  |  |
| --- | --- |
| Anmälares underskrift | Titel/Funktion |
| Ort och datum | |
| Namnförtydligande | |

Delegation av arbetsuppgifter inom arbetet med åtgärdsprogram

**Delegering av följande arbetsuppgifter**

1. Att skyndsamt utreda elevs behov av särskilt stöd efter att anmälan till rektor har gjorts om att eleven kan behöva särskilt stöd för att nå kunskapskraven eller p.g.a. att eleven har andra svårigheter i skolsituationen.
2. Att samråda med elevhälsan/företrädare för elevhälsan om det inte är uppenbart obehövligt t.ex. när behovet endast gäller pedagogiska insatser.
3. Att utarbeta åtgärdsprogram efter att beslut om detta tagits, samt ge elev och vårdnadshavare möjlighet att delta när åtgärdsprogrammet utarbetas.
4. Att fatta beslut om stödåtgärder förutsatt att det inte handlar om:

* Stöd som ska ges i annan elevgrupp, enskild eller i form av anpassad studiegång.
* Stöd som på annat sätt påverkar skolans ekonomi och personalresurser.

1. Att följa upp och utvärdera åtgärderna regelbundet. Här ingår att fatta beslut om nya stödåtgärder och att utarbeta nya åtgärdsprogram och avsluta åtgärdsprogram.
2. Att se till att rektor löpande får ny elevdokumentation och att informera rektor om att åtgärdsprogram avslutas.

**Jag, rektor, delegerar härmed ovanstående uppgifter till**

|  |
| --- |
|  |

I den mån synnerliga omständigheter försvårar genomförandet av arbetsuppgifterna, återgår ansvaret till rektor.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum | Rektor | Den som uppgifterna delegerats till |
| Skola | Namnförtydligande | Namnförtydligande |

Beslut om att inte utarbeta ett åtgärdsprogram

|  |  |
| --- | --- |
| Elevens namn: | Elevens personnummer: |
| Skolenhet: | Skolform, årskurs |

**Eleven bedöms inte ha behov av särskilt stöd. Beslutet grundar sig på 3 kap. 8-9 §§ skollagen.**

|  |
| --- |
| Som underlag för detta beslut om att inte utarbeta ett åtgärdsprogram ligger utredningen av elevens behov av särskilt stöd. Utredningen bifogas till det här beslutet: Ja |

|  |  |
| --- | --- |
| Datum:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Namn och befattning på den som fattat beslutet:  ­­­­­­­­­­­­­­ |
| Beslutsfattarens underskrift:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Datum då eleven har fått ta del av beslutet:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Datum då elevens vårdnadshavare har fått ta del av beslutet:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Detta beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd av elevens vårdnadshavare samt av elever som fyllt 16 år.

Vill ni överklaga beslutet kan ni skicka överklagandet till skolan inom tre veckor från den dag då ni fick ta del av beslutet. Mer information finns på [www.overklagandenamnden.se](http://www.overklagandenamnden.se)

Beslut om åtgärdsprogram för elev i behov av särskilt stöd

|  |
| --- |
| *Elevens namn:*  *Elevens personnummer:*  **Klicka här för att ange text.** **Klicka här för att ange text.** |
| *Skolenhet:*  *Skolform, årskurs och klass:*  Magelungen Gymnasium Danvikstull Klicka här för att ange text. |
| *Eleven har medverkat i utarbetandet av åtgärdsprogrammet*: Ja  Nej  *Elevens vårdnadshavare har medverkat i utarbetandet av åtgärdsprogrammet:* Ja  Nej |

**Beslut om att utarbeta ett åtgärdsprogram grundar sig i 3 kap. 8-9 §§ skollagen.**

|  |
| --- |
| **Behov av särskilt stöd**  Beskriv vilket behov av särskilt stöd som eleven har i olika lärmiljöer inom verksamheten. Denna del kan hämtas från den pedagogiska kartläggningen. |
| Klicka här för att ange text. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Åtgärder (organisation-, grupp- och individnivå.)**  Beskriv vilka åtgärder som skolenheten bedömer är nödvändiga för att tillgodose elevens behov av särskilt stöd i olika lärmiljöer inom verksamheten  *Åtgärd: Ansvarig för åtgärden och befattning* | |
| Klicka här för att ange text. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Datum då åtgärdsprogrammet kommer att utvärderas:**  Klicka här för att ange text. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum då åtgärdsprogrammet har beslutats:** | **Namn och befattning på den som beslutat om åtgärdsprogrammet:** | |
| **Beslutfattarens underskrift:** | | |
| **Datum då eleven fått ta del av beslutet:** | | **Datum då elevens vårdnadshavare har fått ta del av beslutet:** |

Detta beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd av elevens vårdnadshavare samt av elever som fyllt 16 år. Vill ni överklaga beslutet ska ni skicka överklagandet till skolan inom tre veckor från den dag då ni fått ta del av beslutet. Mer information finns på [www.overklagandenamnden.se](http://www.overklagandenamnden.se)

|  |
| --- |
| **Resultat av utvärderingen (fylls i vid utvärderingstillfället)** |
| **Namn och befattning på den som ansvarat för utvärderingen:** |

Beslut om att avsluta åtgärdsprogram

Åtgärdsprogrammet är härmed avslutat. Beslutet grundar sig på 3 kap. 9 § skollagen.

|  |  |
| --- | --- |
| Elevens namn: | Elevens personnummer: |
| Skolenhet: | Skolform, årskurs och klass |
| Eleven har medverkat i utarbetandet av åtgärdsprogrammet:  Ja Nej  Elevens vårdnadshavare har medverkat i utarbetandet av åtgärdsprogrammet:  Ja Nej | |
| Åtgärdsprogram daterat den\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ avslutas följande datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Namn och befattning på den som fattat beslutet: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Beslutsfattarens underskrift:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Datum då eleven har fått ta del av beslutet:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Datum då elevens vårdnadshavare har fått ta del av beslutet:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Detta beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd av elevens vårdnadshavare samt av elever som fyllt 16 år.

Vill ni överklaga beslutet kan ni skicka överklagandet till skolan inom tre veckor från den dag då ni fick ta del av beslutet. Mer information finns på [www.overklagandenamnden.se](http://www.overklagandenamnden.se)