



PM FRÅN ELEVVÅRDSGRUPPENS MÖTE GENOMGÅNG AV EN ENSKILD ELEVS ÄRENDE datum

1. ELEV OCH KLASS

2. ÄRENDE

3. ÄRENDET HAR TAGITS UPP AV

- kontaktat vårdnadshavare (person, tidpunkt)

4. personer som deltagit vid behandlingen av ärendet

5. beslut om åtgärder

- motivering
- ansvarsperson (er)
- kontaktat vårdnadshavare (person, tidpunkt)
- tidtabell

6. uppgifter givna om eleven (vilka uppgifter, av vem, till vem, när?)

PM:t sparas i elevens mapp (efternamn, förnamn) på en minnesticka, dokumentet namnges med ordningsnummer och datum när ärendet behandlats.

7. datum för uppföljning

8. personer som deltagit vid uppföljningen

9. nuvarande situation

10. beslut om åtgärder vid uppföljningen

- motivering
- ansvarsperson (er)
- kontaktat vårdnadshavare (person, tidpunkt)
- tidtabell

11. uppgifter givna om eleven (vilka uppgifter, av vem, till vem, när?)

12. datum för uppföljning

13. personer som deltagit vid uppföljningen

14. nuvarande situation

15. beslut om åtgärder vid uppföljningen

- motivering
- ansvarsperson (er)
- kontaktat vårdnadshavare (person, tidpunkt)
- tidtabell

16. uppgifter givna om eleven (vilka uppgifter, av vem, till vem, när?)

17. datum för uppföljning

18. personer som deltagit vid uppföljningen

19. nuvarande situation

20. beslut om åtgärder vid uppföljningen

- motivering
- ansvarsperson (er)
- kontaktat vårdnadshavare (person, tidpunkt)
- tidtabell

21. uppgifter givna om eleven (vilka uppgifter, av vem, till vem, när?)

PM över uppföljningar görs ända tills behandlingen av ärendet upphör.