



Riktlinje för mottagande grundsärskola och gym- nasiesärskola

Dokumenttyp Riktlinje	Fastställd av Utbildningsnämnden	Beslutsdatum 2014-05-08	Reviderat
Dokumentansvarig Anette Persson	Förvaring Castor	Dnr 2014.12	
Dokumentinformation Riktlinje för mottagande i grundsärskola och gymnasiesärskola			



Riktlinje för mottagande i grundskola och gymnasiesärskola

Av 7 kap. 5 § skollagen följer att barn som inte bedöms kunna nå upp till grundskolans kunskapskrav därför att de har en utvecklingsstörning ska tas emot i grundskolan. Av samma skäl enligt 18 kap. 5 § följer att utbildningen i gymnasieskolan ska vara öppen för ungdomar vars skolplikt har upphört och som inte bedöms ha förutsättningar att nå upp till gymnasieskolans kunskapskrav därför att de har en utvecklingsstörning.

Samma gäller för dem som fått en betydande och bestående begåvningsmässig funktionsnedsättning på grund av hjärnskada, föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom (29 kap. 8§).

Mottagande på försök erbjuds under högst sex månader om vårdnadshavarna är osäkra på vilken skolform de vill att deras barn ska gå i. Alla utredningar ska vara gjorda och det ska vara klarlagt att eleven tillhör målgruppen (7 kap. 8 § Blankett om mottagande på försök).

Av 7 kap. 9 § följer att en elev i grundskolan kan få sin utbildning inom grundskolan (integrerad elev) men följer grundskolans kursplan.

Ett barn får dock tas emot i grundskolan utan sin vårdnadshavares medgivande, om det finns synnerliga skäl och med hänsyn till barnets bästa. (7 kap. §5)

Beslut om mottagande i grundskolan och gymnasieskolan är myndighetsutövning mot enskild och ett särskilt ingripande beslut för den det berör. Det är viktigt att ärendena om mottagande blir ordentligt utredda, att beslut fattas på välgrundade underlag och att vårdnadshavarna har insyn i processen.

Skolans arbete med fördjupad utredning

1. Personal och/ eller elevhälsan får kännedom om att en elev ej når grundskolans respektive gymnasieskolans kunskapskrav (7 kap. §5a, 18 kap 5§).
2. Rektor beslutar om att utreda behovet av särskilt stöd.
3. Rektor informeras om att en elev, trots särskilt stöd, inte bedöms kunna uppnå kunskapsmålen och att det dessutom finns tecken på att eleven tillhör grundskolans respektive gymnasieskolas målgrupp (7 kap. §5b).
4. Rektor informerar vårdnadshavarna om de utredningar som behöver göras.

5. Kontinuerlig information ges och en dialog förs med vårdnadshavarna. Vårdnadshavare och elev får kontinuerligt stöd kring vad det innebär att gå i grundsärskola/ gymnasiesärskola samt innebörden av utvecklingsstörning. Vårdnadshavarna kan hänvisas till utvecklingsledaren (samordnare för mottagande) för ytterligare information.
6. I samråd med vårdnadshavare sker pedagogisk-, medicinsk-, social- och psykologisk utredning (grundsärskolan 7 kap. 5§). Motsvarande utredningar till gymnasiesärskolan sker enligt 18 kap. 5§.

Utredningar och arbetsgång inför mottagande

Pedagogiska bedömningen görs av personal med specialpedagogisk kompetens. Viktigt att fastställa att eleven inte når kunskapsmålen trots särskilt stöd i form av anpassningar (blankett: pedagogisk utredning).

Psykologisk bedömningen görs av legitimerad psykolog med syfte att fastställa att eleven har en utvecklingsstörning. Vårdnadshavarnas medgivande krävs.

Medicinsk bedömningen görs av legitimerad läkare. Den medicinska bedömningen ska klargöra om det finns medicinska faktorer som indikerar en utvecklingsstörning. Vårdnadshavarnas medgivande krävs.

Den sociala bedömningen bör göras av kurator eller person med adekvat utbildning. Syftet är att redovisa om det finns sociala orsaker och bakgrundsfaktorer som är av sådan karaktär att de kan förklara elevens svårigheter (blankett: social utredning).

1. När den medicinska utredningen är klar meddelar skolläkaren utvecklingsledaren (samordnare för mottagande) detta.
2. Ett medgivande om mottagande skickas till vårdnadshavaren. Vårdnadshavaren skickar medgivandet till utvecklingsledaren (samordnare för mottagande) på utbildningskontoret (blankett: medgivande till mottagande).
3. Bedömningarna vägs samman i ett möte där personal som gjort utredningarna träffas för att utifrån respektive perspektiv redogöra för sin bedömning. Utvecklingsledaren (samordnare för mottagande) är sammankallande och dokumenterar utredarnas viktigaste synpunkter.
4. Utvecklingsledaren (samordnare för mottagande) gör en sammanfattning av utredarnas bedömning som underlag till utbildningschefens beslut om ett mottagande. I sammanfattningen görs en gemensam bedömning av utredarna när utredningar bör följas upp.
5. Utbildningschef fattar enligt delegation från nämnden beslut om mottagande i grundsärskolan alternativt träningsskola. (Blankett om mottagande).
6. Utbildningschefen fattar ett beslut om mottagande i grundsärskola och beslutar om eleven ska läsa ämnen eller ämnesområden 11 kap 8§ och träningsskola 11 kap §3 och §5 och beslutet skickas till vårdnadshavaren med överklagande hänvisning (Blankett). Beslut om mottagande i grundsärskola/ gymnasiesärskola skickas även till skolan. Rektor beslutar om i vilken årskurs eleven ska tillhöra.
7. Beslut om mottagande i grundsärskolan ska verkställas utan dröjsmål så att eleven kan fortsätta sin skolgång med rätt stöd.

8. Skolassistenten registrerar elevens tillhörighet till grund-
särskola/respektive gymnasiesärskola i Exstens.
9. När inflyttad elev från annan kommun är mottagen i grundsärskola re-
spektive gymnasiesärskola begärs medgivande till överföring av hand-
lingar för mottagande i grundsärskola respektive gymnasiesärskola (
blankett medgivande för rekvisering av handlingar). Utredningar som un-
derlag till mottagande granskas och de fall där utredningen bedöms inte
vara fullständiga görs en ny utredning.
10. Varje termin sker uppföljning av elevens utveckling vid utvecklingssamta-
let. Eventuellt åtgärdsprogram, IUP - individuell utvecklingsplan, skriftligt
omdöme och /eller betyg ska skickas till utbildningskontorets arkiv varje
termin.

Utbildningsförvaltningen har en skyldighet att diarieföra handlingar enligt offent-
lighets- och sekretesslagen (2009:400). Allmänna handlingar ska registreras så
snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet. Datum då handling-
en kom in eller upprättades, diarienummer eller annan beteckning, i förekom-
mande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare och i korthet vad
handlingens rör. Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registre-
ras.

Beslut om avskrivning görs i de fall det under handläggningen uppstår skäl att
inte gå vidare med utredningsprocessen. Ärendet avskrivas genom att kommunen
beslutar att avbryta handläggningen.

Om en elev/ barn fått sin diagnos tidigt – i förskolan och eller i grundskolans
första år bör en uppföljning göras inför nästa stadium.

Om en elev blivit mottagen under lågstadiets senare del eller under mellanstadiet
bör uppföljning ske senast i åk 8. Uppföljning innebär att den pedagogiska utred-
ningen görs om. Utifrån vad som framkommer i den pedagogiska utredningen
kan det innebära att även övriga utredningar måste göras om.