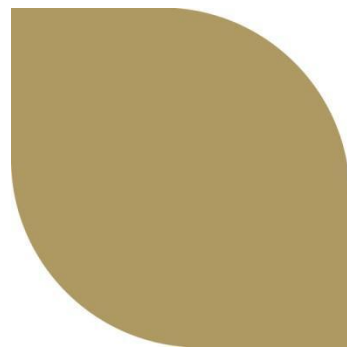
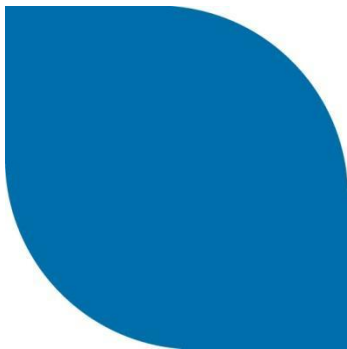


Riktlinjer för Barn- och elevhälsa 2022-2024

- inom förskola, skola, gymnasium, anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola



Fastställt av kommunstyrelsen
2022-11-08 § 179

Riktlinjer för barn- och elevhälsa 2022-2024

Riktlinjer för barn-och elevhälsa 2022-2024 för förskolan, de obligatoriska skolformerna, anpassad grundskola, gymnasieskolan och anpassad gymnasieskola, är skolhuvudmannen Sollefteå kommuns tydliggörande av barn och elevers rätt till utbildning – och rätt till anpassning och särskilt stöd - för att nå så långt som möjligt utifrån utbildningens mål.

Riktlinjerna ska vara en minsta, gemensamma nämnare för samtliga rektorsområden.

Med fokus på tidiga insatser såväl i förskola som i skola, samlas elevhälsans tvärvetenskapliga kompetens för förebyggande och hälsofrämjande såväl som stödjande och åtgärdande arbete. De tvärvetenskapliga teamen inom förskolan benämns barnhälsoteam och inom skolan, elevhälsoteam.

Förskolan och skolan ska, under rektors ledning, upprätta rutiner för barn-/elevhälsan utifrån de kommunövergripande riktlinjerna samt därutöver utifrån verksamhetens förbättringsområden i enlighet med det systematiska kvalitetsarbetet.

Riktlinjer för barn- och elevhälsa 2022-2024	2
Inledning	4
Barn- och elevhälsoarbete	5
Främjande av närvaro	7
Fullgörande av skolplikt	9
Förebyggande arbete, ”Läsa-Skriva-Räkna”	12
Barn i behov av stöd, förskolan	13
Elev i behov av stöd, skolan	13
Rutin vid basutredning	14
Bestämmelser om offentlighet och sekretess	18
Utredning för behörighetsprövning till anpassad grundskola/gymnasieskola	18
Rutin avseende förvaring och arkivering	19
Referenser	20

Inledning

Alla barn och ungdomar ska, oberoende av kön, geografisk hemvist, sociala och ekonomiska förhållanden, ha lika tillgång till utbildning i det offentliga skolväsendet för barn och ungdom. Utbildningen skall inom varje skolform vara likvärdig, varhelst den anordnas i landet.

Utbildningen inom skolväsendet¹ syftar till att barn och elever ska inhämta och utveckla kunskaper och värden. Den ska främja alla barns och elevers utveckling och lärande samt en livslång lust att lära. Utbildningen ska också förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på.

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. Utbildningen syftar också till att i samarbete med hemmen främja barns och elevers allsidiga personliga utveckling till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvarsställande individer.

(Skollagen 2010:800 1 kap §4)

Barn- och elevhälsa är en resurs för hälsofrämjande skolutveckling och ska enligt skollagen främst vara förebyggande och hälsofrämjande. Elevernas utveckling mot utbildningens mål ska stödjas. Barn- och elevhälsoarbetet startar på förskoleavdelningar och i klassrummet. I samverkan skapas goda lärandemiljöer som främjar en gynnsam utveckling för att varje barn/elev ska ges de bästa förutsättningar att tillgodogöra sig undervisningen i förskola och skola.

Det är viktigt att

- förskolans och skolans främjande arbete innehåller en regelbunden granskning av den egna verksamhetens organisation, arbetssätt och kompetens.
- förskolan och skolan utgår från synsättet att den miljö som barn och elever ingår i har betydelse för barnets/elevers behov av anpassningar och särskilt stöd.
- förskolan och skolan skapar en miljö där samtliga barn och elever inkluderas så långt som möjligt och att undervisningen, anpassas till barnens/elevernas förutsättningar och behov.
- Inom ramen för Skolverkets Riktade insatser (2020-2023) har det genomförts en omfattande utbildningsinsats gällande barn- och elevhälsoarbete, inkluderande metoden Elevhälsomöte (EHM) i skolan som även kan omsättas i Barnhälsomöte (BHM) i förskolan.

På varje förskola/skola ska metoden kring Barnhälsomöte/Elevhälsomöte vidareutvecklas.

¹ I dokumentet omfattas ”Skolväsendet” av skolformerna förskola, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola och anpassad gymnasieskola. I skolväsendet ingår också fritidshemmet som kompletterar utbildningen i förskoleklassen, grundskolan och anpassad grundskolan.

Barn- och elevhälsoarbete

Barnhälsoarbetet i förskolan

Barnhälsoarbetet är ett gemensamt ansvar och börjar på varje förskoleavdelning. Varje förskola har regelbundna förebyggande och hälsofrämjande Barnhälsomöten (BHM). Organisation av BHM sker utifrån lokala förutsättningar där rektor, förskollärare, barnskötare samt eventuellt specialpedagog deltar. Syftet med barnhälsomöten är att de ska främja alla barns hälsa och utveckling i en god lärandemiljö. Förskolans rektor leder arbetet och ansvarar för att förskolan även har ett strategiskt barnhälsoteam (BHS) med regelbundna möten minst 2 gånger per termin. Centrala elevhälsans specialpedagoger och logoped bjuds in vid behov.

Ansvar för barnhälsoarbetet

Förskolläraren har huvudansvaret för barnhälsan i barngruppen.

Arbetslaget har ansvar för att stödja förskolläraren i detta arbete.

Förskolans rektor har det övergripande ansvaret för barnhälsoarbetet i förskolan.

Förskollärarens uppdrag

- att ha en kontinuerlig dialog i barngruppen - utifrån barnens ålder - om välbefinnande och utveckling och ha kontakt med vårdnadshavare.
- att vända sig till förskolans rektor om behov av anpassning och stöd hos barnet/barngruppen.
- att delta i överlämnandekonferenser och konferenser gällande elev, efter kallelse av rektor.

Barnhälsoteamets uppdrag

- att verka för en god arbetsmiljö, arbeta förebyggande och hälsofrämjande.

Rektors uppdrag

- att alla barn ges den ledning och stimulans för att de utifrån sina egna förutsättningar kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål (Skollagen 2010:800, 3 kap 3§)
- att verksamheten utformas så att barn får det särskilda stöd, den hjälp och de utmaningar som barnet behöver.
- att kalla till, och leda, överlämnandekonferenser och konferens gällande barn.

Förskolans rektor har det övergripande ansvaret för förskolans barnhälsoarbete och uppföljning.

Huvudmannens uppdrag

- att fördela resurser samt att följa upp elevhälsoarbetet

Elevhälsoarbetet i skolan

Elevhälsoarbetet är ett gemensamt ansvar och börjar i klassrummet. Varje skola ska i huvudsak arbeta förebyggande och hälsofrämjande. Elevhälsoarbetet ska främja alla elevers hälsa och lärande, verka för ledning och stimulans i klassrummet för att bemöta alla elevers olika behov. I det arbetet är Elevhälsomöte (EHM) ett viktigt verktyg.

Rektor leder och planerar för ett strategiskt elevhälsoarbete (EHS) med kontinuerliga möten där kurator, skolsköterska, syv, speciallärare och specialpedagog ingår. Rektor bjuder in olika kompetenser från det pedagogiska stödteamet och/eller externa aktörer vid behov.

Förtydligande av struktur

EHS: rektor, skolkurator, skolsköterska, studie- och yrkesvägledare (SYV) och specialpedagog i en skola möts för att förbereda elevhälsomöten.

EHM: rektor, skolkurator, skolsköterska, studie- och yrkesvägledare (SYV) och specialpedagog samt vid behov extern personal från pedagogiska stödteamet har ett möte med alla pedagoger i vissa elevgrupper som följer strukturen i boken "*EHM - Elevhälsomötet: en främjande, förebyggande och lärande modell*" (Bengtsson, Kempe-Olsson och Necovski, 2017)

Ansvar för Elevhälsoarbetet

Förskollärare/Klasslärare/Mentor har huvudansvaret för förebyggande och hälsofrämjande arbetet i barn- och elevgruppen.

Arbetslaget/programarbetslaget har ansvar att stödja klassläraren/mentorn i detta arbete.

Elevhälsoteamet/Elevhälsan skall arbeta hälsofrämjande, förebyggande och utredande.

Rektor har det övergripande ansvaret för elevhälsoarbetet i skolan.

Klasslärarens/mentorns uppdrag

- att ha en kontinuerlig dialog i elevgruppen om välbefinnande och utveckling och ha kontakt med vårdnadshavare
- att, i samarbete med eleven, vårdnadshavaren och berörd skolpersonal upprätta elevens Individuella utvecklingsplan (grundskolan/anpassad grundskola)
- att informera elev och vårdnadshavare om den individuella studieplanen
- att då det framkommer att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, tillsammans med arbets-/ämneslaget, anpassa undervisningen för att eleven ska nå målen, samt underrätta rektor om anpassningen.
- om eleven är i behov av särskilt stöd ska detta snarast anmälas till rektor.
- att, i samarbete med speciallärare och övriga undervisande lärare, upprätta en pedagogisk kartläggning som underlag för rektors beslut huruvida ett åtgärdsprogram ska upprättas eller inte. (Se Skollagen 3 kap 9 §).
- Att, enligt gällande rutin; vända sig till Elevhälsoteamet när mentor/klasslärare gör bedömning att konsultation behövs (se Arbetsgång angående elever i behov av särskilt stöd).
- att delta i överlämnandekonferenser och konferenser gällande elev, efter kallelse av rektor.
- att vara förberedd inför och delta i EHM-möten

Arbetslagets/programarbetslagets uppdrag

- att, i möten, ha pedagogiska diskussioner för att stödja elever i behov av särskilt stöd
- att bidra med kompetens vid upprättande av en pedagogisk kartläggning/pedagogisk utredning
- att föra diskussioner med representanter från Elevhälsan kring utvecklingsarbete och strategier för elever i behov av särskilt stöd
- att, i det fall rektor beslutat om upprättande av åtgärdsprogram, stödja klassläraren/mentorn och delta i arbetet kring upprättande av åtgärdsprogram

Elevhälsans uppdrag

- att verka för en god lärmiljö, arbeta förebyggande och hälsofrämjande
- att samarbeta och stödja skolans personal genom handledning, rådgivning, kunskapsspridning och direkta insatser
- att delta i strategiskt elevhälsoarbete och EHM

Rektors uppdrag

- att tillse att elevhälsomöten genomförs
- att leda elevhälsoarbetet mot att verka för en god lärmiljö, arbeta förebyggande och hälsofrämjande
- att ta beslut kring upprättande/ej upprättande av åtgärdsprogram (Skollagen 2010:800, 3 kap 9 §)
- att tillse att utredning av behov av särskilt stöd genomförs och att resultatet av utredningen verkställs i stödinsatser, om utredning så påvisar
- att resultat av stödinsatserna utvärderas och återkopplas så att nya beslut kan fattas för elevens ökade måluppfyllelse
- att samarbeta/samverka med elev och vårdnadshavare
- att kalla till, och leda, överlämnande- och klasskonferenser och konferens gällande elev

Rektor har det övergripande ansvaret för skolans elevhälsoarbete och uppföljning därav.

Främjande av närvaro

Ökad måluppfyllelse, höjda kunskapsresultat

Alla barn och elever ska ges den ledning och stimulans de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. Alla barn och elever, i alla verksamheter, ska mötas av höga och positiva förväntningar i en lärmiljö som väcker lust att lära.

Pedagogiskt ledarskap

Samtliga rektorer inom huvudmannens ansvarsområde leder och utvecklar lärprocesser, utmanar och utvecklar det pedagogiska arbetet.

Samtliga pedagoger leder barnet/eleven i kunskapsutvecklingen, gör dem delaktiga samt utmanar och stimulerar med ett stort engagemang för sitt uppdrag.

Trygghet och studiero

Rektor har ett särskilt ansvar för att alla – barn, elever, lärare och övrig personal har en trygg och utvecklande lärmiljö.

Utbildningen ska utformas på ett sådant sätt att alla elever försäkras en skolmiljö som präglas av trygghet och studiero” (Skollagen 2010:800 5 kap 2§)

Det råder nolltolerans mot kränkande behandling. Varje verksamhet ska bedriva ett målinriktat arbete för att motverka diskriminering och kränkande behandling av barn och elever (Skollagen 2010:800 6 kap)

Ur Kvalitetsplan 2022-2023, KS 2022-01-11, §9

Frånvaro i förskola och skola

Det är viktigt att tidigt uppmärksamma problematisk skolfrånvaro².

- **Trygg studiemiljö**
Se hela lärsituationen, hela skoldagen, raster, lektioner, fritidshemmet o s v. Kartlägg barnets/elevens perspektiv. SEP eller andra kartläggningsmaterial kan användas för att kartlägga vad frånvaron beror på.
- **Relation**
Utgå från barnet/elevens fungerande relationer, möjliggör relationsskapande och planera för social trygghet.
- **Tidiga insatser**
Uppmärksamma barns frånvaro i förskolan
Agera snabbt vid elevs frånvaro, även hög anmäld frånvaro
- **Samverkan/delaktighet**
Samverka med eleven och vårdnadshavare i ett tidigt skede för att ta del av hur eleven upplever situationen. Samverka med fritidshemmet om eleven har fritidshemsplats vid problematisk skolfrånvaro. Samverka med andra myndigheter.
- **Anpassa och följ upp undervisningen**
Nyttja information från olika kartläggningar för att anpassa undervisningen. Följ upp insatserna med eleven och vårdnadshavare regelbundet.

² Problematisk frånvaro kan vara giltig och ogiltig frånvaro, ströfrånvaro eller långvarig frånvaro som kan leda till problem för individen.

Fullgörande av skolplikt

Den som har vårdnaden om ett skolpliktigt barn ska se till att barnet fullgör sin skolplikt. Rektor ansvarar för att vårdnadshavare informeras om rutiner gällande elevs frånvaro.

- Vårdnadshavare till omyndig elev sjukanmäler sitt barn till skolan. Myndig elev gör egen sjukanmälan. Sjukanmälan förs in i det digitala frånvarorapporteringssystemet.
- Undervisande lärare registrerar eleverns frånvaro, digitalt, så snart som möjligt. Vårdnadshavare får avisering i Edlevo-appen när omyndig elev är frånvarande utan sjukanmälan.

Oanmäld frånvaro

Definition när det gäller frånvaro

- Oanmäld frånvaro föreligger när elev uteblir från lektion utan att vårdnadshavare/myndig elev meddelat undervisande lärare/klasslärare.
- Oanmäld frånvaro föreligger när elev uteblir från del av dag eller hel dag utan att vårdnadshavare/myndig elev meddelat mentor/klasslärare.
- Oanmäld frånvaro föreligger även när eleven befinner sig i skolan, men inte närvarar i den obligatoriska verksamheten.

Utredning om frånvaro

19 a § Om en elev har upprepad eller längre frånvaro från den verksamhet som avses i 17 § ska rektorn, oavsett om det är fråga om giltig eller ogiltig frånvaro, se till att frånvaron skyndsamt utreds om det inte är obehövligt. Utredningen ska genomföras i samråd med eleven och elevens vårdnadshavare samt med elevhälsan. (Skollag, 7 kap, 2010:800)

Rutin för ökad skolnärvaro

Steg 1 - Uppmärksamma och rapportera frånvaro

- Första tillfället ogiltig frånvaro
- Återkommande giltig frånvaro under den senaste månaden

Om elev saknas vid lektionsstart anmäler undervisande lärare detta i digital lärplattform. Meddelande går direkt hem till vårdnadshavare. Eventuell sjukanmälan/ledighetsansökan gör vårdnadshavare i den digitala lärplattformen,

vilket blir synligt för undervisande lärare då hen ska rapportera och avgöra huruvida frånvaron är giltig eller ogiltig.

Vid ogiltig frånvaro meddelas hemmet via sms, eller återkommande giltig frånvaro kontaktar mentor/klasslärare frånvarande elev/vårdnadshavare för att visa omtanke.

När eleven är tillbaka i skolan frågar mentor eleven om det är något i skolan som orsakat frånvaron.

Vid återkommande giltig frånvaro (senast dag 3) kontaktar mentor elevens vårdnadshavare för att ta reda på orsaken.

Dokumentation

Mentor antecknar tid för samtal och innehåll i egen anteckning ifall fortsatt frånvaro uppstår.

Steg 2 - Uppmärksamma och anpassa

- Tredje tillfället ogiltig frånvaro inom tre veckor
- Fortsatt hög giltig frånvaro under de senaste tre veckorna

Mentor tar kontakt med vårdnadshavare och elev. Anpassa kontakten utifrån anledning till frånvaron, (tex: frånvaro hela dagar så bör ev. ett möte erbjudas och vid tre förseningar kanske ett mejl.)

Vid kontakt ska det dokumenteras. Detta gör mentor tillsammans med vårdnadshavare och elev, eller var för sig. Utifrån problematik kan eleven erbjudas samtal med kurator, skolsköterska eller liknande. Mentor stöttar i denna process.

Skolan anpassar undervisningen utifrån den överenskommelse som träffats.

Mentor återkopplar till rektor och arbetslag vid nästkommande arbetslagsmöte/läramöte vad som uppmärksammats vid uppföljning.

Dokumentation

Mentor för in dokumentation i elevakten, informerar rektor och ger vårdnadshavare en kopia.

Steg 3 - Kartlägga och analysera

- Femte tillfället ogiltig eller giltig frånvaro inom sex veckor

Mentor/klasslärare anmäler elevärendet till rektor.

Mentor/klasslärare bokar skyndsamt ett möte med vårdnadshavare och elev, tillsammans

eller var för sig. Person utsedd av rektor, exempelvis lärare/mentor, specialpedagog eller kurator, kartlägger elevens situation genom pedagogisk kartläggning.

Rektor beslutar om samverkan med andra parter runt eleven, efter samråd med vårdnadshavare. Där kan t ex studie- och yrkesvägledare, specialpedagog, kurator eller annan resurs ingå. Nätverkskarta kan upprättas.

Rektor anmäler till huvudmannen (via skolchef) att en utredning om elevs frånvaro har inletts.

Dokumentation

Dokumentation förs in i elevakten. Vårdnadshavare får en kopia.

Steg 4 - Tvärprofessionella insatser och analys

- Fortsatt hög frånvaro under de kommande två veckorna, giltig eller ogiltig

Rektor bokar möte med vårdnadshavare, vid gemensam vårdnad ska båda vårdnadshavarna kontaktas. Mentor och delar av skolans elevhälsoteam deltar på mötet.

Eleven deltar på mötet utifrån mognad och ålder. Utgångspunkten är att eleven ska vara delaktig. På mötet utvärderar deltagarna de tidigare insatser som gjorts.

Initiera till samverkansmöte, t ex Hälsa, Lärande, Trygghet (HLT) om det finns behov av fler kompetenser i arbetet runt eleven.

Om både socialtjänsten och regionen är involverade ska vårdnadshavare få möjlighet att samtycka till en samordnad individuell plan (SIP -möte) som alla berörda parter får ta del av.

Dokumentation

Rektor dokumenterar mötet och för in protokollet i elevakten. SIP planen ansvarar kallande part för, t ex skola, socialtjänsten eller region.

Steg 5 - Skolpliktsbevakning

- Frånvaron kvarstår

Rektor kontrollerar/kartlägger att alla steg i ovanstående plan är genomförda och skickar ärendet skyndsamt vidare till huvudmannen, via skolchef för ev föreläggande eller vite. *Alla steg ska vara genomförda innan ärendet skickas vidare till huvudman.*

Föreläggande och vite

Om eleven inte fullgör sin skolgång och detta beror på att vårdnadshavaren inte har gjort vad denne är skyldig att göra för att så ska ske, får hemkommunen förelägga elevens vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter. /...../ Ett föreläggande gäller omedelbart om inte annat beslutas. (Skollagen 2010:800, 7 kap 23§)

Rektor anmäler till huvudmannen så snart det föreligger anledning till ett föreläggande med anledning av fullgörande av skolplikt enligt den rutin som beskrivs ovan.

Förebyggande arbete, "Läsa-Skriva-Räkna"

Röda Tråden

Röda tråden – ett uppföljningssystem för Läsa-Skriva-Räkna i Sollefteå kommuns grundskolor, infört 2003 och har reviderats - utifrån gällande forskning och ny lagstiftning/nya förordningar - vid sex tillfällen, nu senast hösten 2022.

Syftet med Röda tråden är att tidigt upptäcka elever med läs- och skrivsvårigheter och/eller matematiksvårigheter för att kvalitetssäkra undervisningen så att läraren anpassar undervisning på organisations-, grupp och individnivå.

I Röda tråden ingår de obligatoriska, nationella bedömningsmaterial som beslutades våren 2016 samt vedertagna, normerade test för uppföljning av elevernas läs- skriv- och matematiska förmågor. Flera tester kan registreras digitalt för att sammanställas centralt för analys. Resultaten bör även analyseras på respektive enhet för att säkerställa tidiga och förebyggande insatser i lärmiljön.

Följande rutiner gäller:

- Vid läsårsstart skall samtliga rektorer ansvara för att information om Röda tråden och dess rutiner ges till lärare och förskollärare i F-9. Rektor, eller den rektor utser, informerar vikarier och nyanställda medarbetare så att Röda tråden, som uppföljning, blir ett välkänt begrepp inom skolan.
- Samtliga skolor, från förskoleklass till och med årskurs 9, skall följa rutinen. I planen framgår med fetstil vilka resultat som ska rapporteras in.
- Nyinflyttade elever testas alltid med åldersadekvata tester, oberoende av när de kommer.
- De elever som uppvisar läs- och skrivsvårigheter får en extra kontroll av syn och hörsel hos skolsköterskan, innan beslut om vidare utredning. Ansökan om läs- och skrivutredning lämnas till pedagogiska stödteamet i Centrala elevhälsan.Handledning till pedagog och arbetslag sker på uppdrag av rektor.
- Testresultaten ska förvaras i arkivskåp eller sparas digitalt. Elevdokumentationen följer eleven vid stadi- och skolövergångar.

Barn i behov av stöd, förskolan

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereda barnen för fortsatt utbildning. (Skollagen 2010:800, 8 kap 2§)

Den pedagogiska verksamheten ska anpassas till alla barn i förskolan.

Särskilt stöd

Barn som tillfälligt eller varaktigt behöver mer stöd än andra ska få detta stöd utformat med hänsyn till egna behov och förutsättningar. (Läroplan för förskolan, Lpfö 18)

När det framkommer behov i förskolans undervisning ska särskilt stöd sättas in. Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta i utformning av stödinsatserna.

Det är viktigt att

- förskolans rektor skyndsamt utreder behov av särskilt stöd
- förskolan anlitar extern kompetens om förskolan inte själv förfogar över den nödvändiga utredningskompetensen (ex. logoped, specialpedagog)
- förskolan har rutiner för hur utredningen dokumenteras
- förskolan har rutiner för samverkan med andra verksamheter
- förskolans rektor tillser att resultat av utredningen verkställs

Elev i behov av stöd, skolan

Extra anpassning och särskilt stöd

Extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram gäller för förskoleklassen, grundskolan, fritidshemmet, anpassad grundskola, specialskolan, sameskolan, gymnasieskolan och anpassad gymnasieskolan.

Bestämmelserna om ledning och stimulans innebär att skolan har ett kompensatoriskt uppdrag. Utbildningen ska ta hänsyn till alla elevers olika behov, där en strävan ska vara att uppväga skillnader i deras förutsättningar. Detta innebär att organisera verksamheten på individ-, grupp och skolnivå så att eleverna får förutsättningar att utvecklas så långt som möjligt utifrån utbildningens mål.

En elev som till följd av en funktionsnedsättning har svårt att uppfylla de olika kunskapskrav som finns, ska ges stöd som syftar till att så långt som möjligt motverka funktionsnedsättningens konsekvenser. Det innebär att eleven ska ges stöd, även om hon eller han når det kunskapskrav som minst ska uppnås.

(Allmänna råd Arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram sid 10)

Lärare och övrig skolpersonal gör en bedömning av elevens behov av extra anpassningar eller särskilt stöd utifrån hur eleven utvecklas i riktning mot kunskapsmålen i läroplanens andra del eller mot att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås.

Det kan förekomma att en elev för närvarande når de kunskapskrav som minst ska uppnås, men uppvisar andra svårigheter vilka gör att skolan av olika skäl bedömer att eleven längre fram under skoltiden kan få svårigheter att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås. Även i de fallen kan eleven vara i behov av extra anpassningar eller särskilt stöd.

Rutin vid basutredning

Extra anpassningar - steg 1

Extra anpassningar är en stödsats av mindre ingripande karaktär som normalt är möjligt att genomföra för lärare och övrig skolpersonal inom ramen för den ordinarie undervisningen. Bestämmelserna om extra anpassning gäller för elever i alla skolformer och fritidshemmet.

Om en elev riskerar att inte utvecklas i riktning mot kunskapsmålen i läroplanen eller de kunskapskrav som minst ska uppnås ska eleven skyndsamt ges stöd i form av extra anpassningar. Dessa ska kontinuerligt följas upp och revideras vid behov. Om stödet i form av extra anpassningar inte bedöms var tillräckliga inleds en utredning om elevens eventuella behov av särskilt stöd.

Om en elev får stöd i form av extra anpassningar ska detta dokumenteras och tillföras elevakten (digitalt eller i pappersform). Extra anpassningar är en mindre ingripande stödsats som lärare och övrig skolpersonal normalt kan genomföra inom ramen för den ordinarie undervisningen.

Särskilt stöd/Åtgärdsprogram - steg 2

Det kan finnas situationer där särskilt stöd ska sättas in omgående, utan att ha föregåtts av extra anpassningar. Om lärare eller övrig skolpersonal gör en bedömning om att särskilt stöd behövs omgående ska detta anmälas enligt skolans rutiner.

När behov av särskilt stöd uppmärksammas är det rektors ansvar att se till att en utredning skyndsamt påbörjas.

Åtgärdsprogram

Om en utredning visar att eleven är i behov av särskilt stöd ska sådant stöd ges och rektor beslutar att ett åtgärdsprogram ska upprättas.

Åtgärdsprogrammet är en skriftlig bekräftelse på elevens behov av särskilt stöd och vilka åtgärder som ska vidtas. Ett åtgärdsprogram gäller vid den skolenhet där det har beslutats. Det

kan även fungera som ett värdefullt informationsunderlag vid elevens övergång till annan skolenhet.

Det är viktigt att

- skolan strävar efter att eleven och elevens vårdnadshavare ges möjlighet att delta när ett åtgärdsprogram utarbetas
- åtgärdsprogrammet kortfattat beskriver elevens behov
- åtgärdsprogrammet relaterar till läroplanens och kursplanernas mål och vad man ska uppnå på kortare och längre sikt
- av åtgärdsprogrammet ska det framgå vilka behoven är, hur de ska tillgodoses och hur åtgärderna ska följas upp och utvärderas.
- skolans åtgärder utgår från positiva förväntningar på eleven och bygger på elevens förmågor och intressen
- skolan beskriver sina åtgärder i ett och samma åtgärdsprogram om elevens behov av särskilt stöd finns i flera ämnen
- rektor ser till att det finns kompetens för att tillgodose elevens behov av särskilt stöd,
- åtgärder vidtas skyndsamt

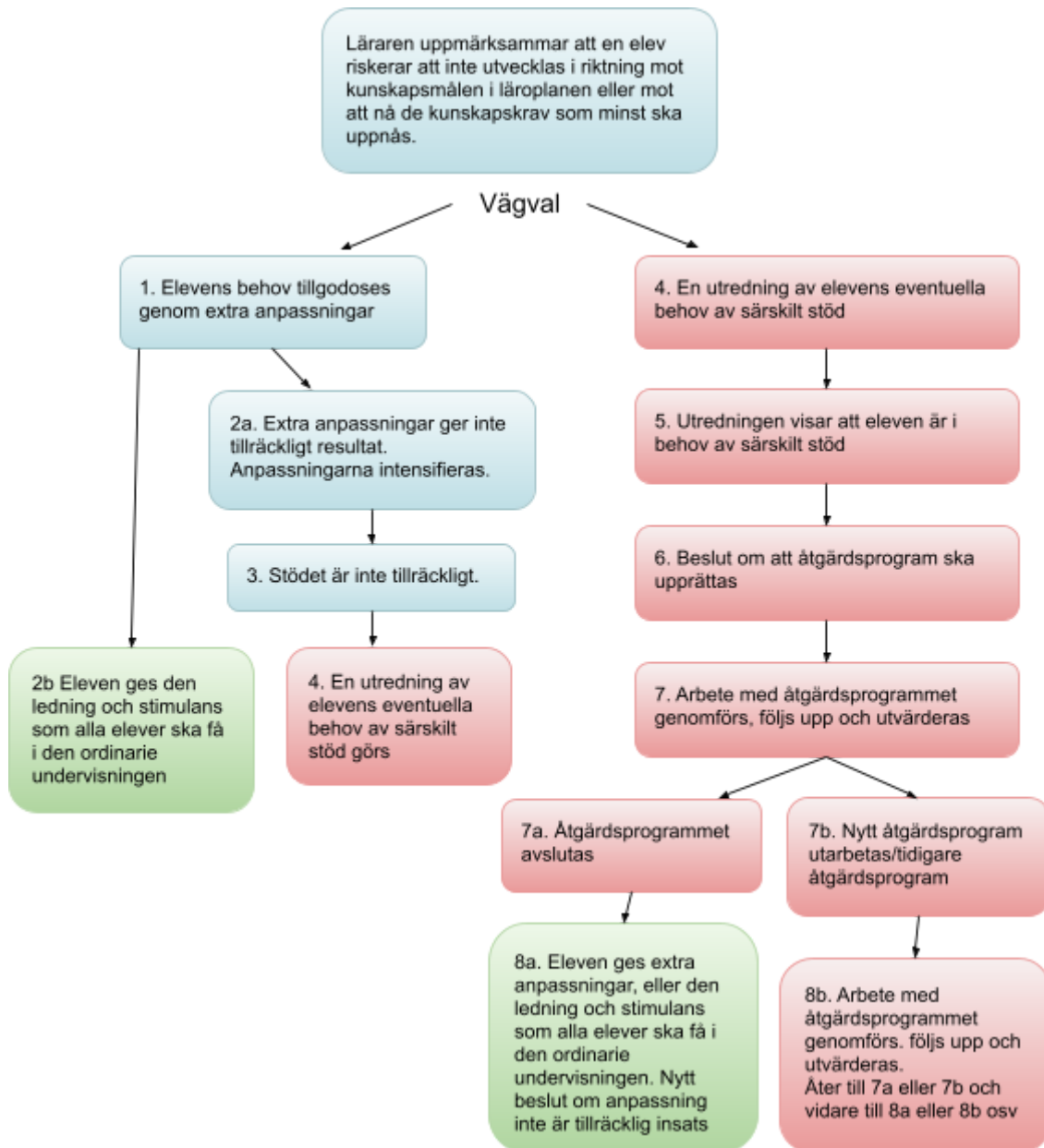
Uppföljning och utvärdering - steg 3

Åtgärdsprogrammet skall följas upp och utvärderas regelbundet.

Det är viktigt att

- skolan har rutiner och ett tydligt fördelat ansvar för uppföljning och utvärdering av åtgärdsprogrammet
- skolan så snart som möjligt och regelbundet följer upp att åtgärder i programmet genomförs
- skolan förvissas sig om, i nära kontakt med eleven och vårdnadshavarna, att stödet motsvarar elevens behov
- skolan beslutar om ytterligare utredningar om det visar sig att stödåtgärderna är verkningslösa eller om nya uppgifter om elevens behov och förutsättningar framkommer
- överlämnande av information avseende elever i behov av särskilt stöd sker vid studieövergångar och/eller byte av såväl lärare som skola.
- skolan har rutiner för samverkan med andra verksamheter.
- skolan har rutiner för överlämnande inför byte av skolförhållanden.

Process vid anpassningar och särskilt stöd



Modellen visar att extra anpassningar ibland inte räcker till utan en utredning behövs. Modellen visar även att elever som fått extra anpassningar och särskilt stöd kan återgå till att ges den ledning och stimulans som alla elever ska ges i undervisning och anpassningar och stöd är obehövligt.

Basutredning påbörjas - steg 4

Basutredning består av pedagogisk, social och medicinsk kartläggning..

Pedagogisk kartläggning upprättas av ansvarig klasslärare/mentor med stöd av speciallärare/specialpedagog och arbetslaget.

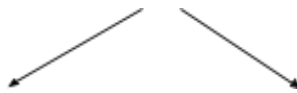
Social kartläggning upprättas av kurator.

Medicinsk kartläggning upprättas av skolsköterska.

Basutredning - steg 5

Skolans elevhälsoteam återupptar ärendet. Klasslärare/mentor föredrar den pedagogiska kartläggningen och sammanställning av närvaro redovisas. Kurator föredrar social kartläggning och skolsköterskan föredrar den medicinska kartläggningen. Elevhälsoteamet med dess tvärvetenskapliga sammansättning är rådgivande inför rektors beslut.

Från steg 5 tas ställning till intern insats eller extern konsultation



6A Intern insats

Basutredning bedöms visa behov av insatser av den kompetens som finns inom respektive skolform (grund respektive gymnasieskolan). Stöd av specialkompetens ex.skolpsykolog kuratorer, specialpedagoger och skolhälsovård

6B Extern konsultation

Basutredning bedöms visa behov av konsultation hos extern specialkompetens, ex socialförvaltningen, habilitering, Barn- och ungdomspsykiatri (BUP), psykolog, SPSM osv.

Oavsett om utredning går till 6A eller 6B förstärks/utvidgas stödet som beskrivs i tidigare steg!

Steg 7

Återkoppling av resultat sker med berörda parter inom elevhälsan och resulterar i rektors beslut om fortsatta stödinsatser för eleven.

Steg 8

Uppföljning och utvärdering av insatser sker cirkulärt i steg 1 till 7, alla nivåer.

Åtgärderna följs kontinuerligt upp. Rektor beslutar om ytterligare åtgärder alternativt avslut av ärendet.

Bestämmelser om offentlighet och sekretess

De utredningar och åtgärdsprogram som utarbetats i kommunala och statliga skolor blir allmänna handlingar när de är färdigställda. Det är viktigt att ha i åtanke vid dokumentationen av utredningar och åtgärdsprogram eftersom alla, enligt offentlighetsprincipen har rätt att ta del av allmänna handlingar. Utredningar och åtgärdsprogram måste därför upprättas på ett sådant sätt att de tar hänsyn till elevens integritet, men ändå uppfyller kraven enligt skollagen.

Uppgifter i utredningar skyddas i många fall av lagstiftningen om sekretess (2009:400). När skolan lämnar ut en utredning måste det alltid göras en sekretessprövning för att undersöka om hela handlingen, eller delar av den, kan lämnas ut. Om skolan har låtit göra medicinska, psykologiska eller sociala utredningar i ärendet är uppgifterna vanligen sådana att de ska beläggas med sekretess.

Eftersom åtgärdsprogram är ett beslut, faller åtgärdsprogram utanför det sekretessreglerade området.

I friskolor gäller inte offentlighetsprincipen. När en elev byter från en friskola till en annan skola måste vårdnadshavarna alltid lämna sitt samtycke till att lämna över information om eleven. Detsamma gäller i de fall som en elev går från en kommunal skola till en friskola.

När skolor använder IT-stöd för att dokumentera utredningar och åtgärdsprogram måste hanteringen av personuppgifter följa reglerna i enlighet med GDPR.

Utredning för behörighetsprövning till anpassad grundskola/gymnasieskola

Utredningen som ska bestå av fyra delar - pedagogisk, psykologisk, social och medicinsk utredning - skall ligga till grund för en samlad bedömning inför beslut om barnet skall erbjudas utbildning i anpassad grundskola/gymnasieskola eller inte.

I Sollefteå kommun är verksamhetschef gymnasiet/anpassad grundskola/gymnasieskola, delegat för beslut om inskrivning.

Se vidare i Anvisning för mottagande av elev i anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola.

Anvisning och checklistor för mottagande i anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola finns i delad enhet, "Utredning och mottagande i anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola", tillgänglig för rektor och elevhälsa.

Rutin avseende förvaring och arkivering

Röda Tråden Hos ansvarig pedagog, följer eleven vid stadibyte.

Utvecklingssamtal

IUP och underlag/skriftliga omdömen

Förvaring: För aktuell elev hos ansvarig pedagog. När elev byter lärare/klass/ skola, inom Sollefteå kommun, följer elevdokumentationen med till mottagande skola. För ej aktuell elev förvaras dokumenten hos rektor under två år. Materialet förs därefter vidare (efter gallring enligt dokument hanteringsplan) till centralt arkiv.

Distribution: Skrivna information lämnas, på begäran, ut till vårdnadshavaren.

Åtgärdsprogram

Sekretess Sid 1 kan sekretessbeläggas i synnerliga fall. (enligt Offentlighet och sekretesslag, 2009:400, 23 kap 2 §)

Förvaring: För aktuell elev hos ansvarig pedagog (*i låst utrymme*). När elev byter lärare/klass/ skola, inom Sollefteå kommun, följer elevdokumentationen med till mottagande lärare/klass/skola. För ej aktuell elev förvaras dokumenten hos rektor under två år. Materialet förs därefter vidare (efter gallring enligt dokument hanteringsplan) till centralt arkiv.

Distribution: Endast till vårdnadshavare eller myndig elev.

Elevkonferens

Beslutet i Elevkonferensen är offentlig handling (sid 1) Sid 2 kan – om så beslutas - sekretessbeläggas enligt (enligt Offentlighet och sekretesslag, 2009:400, 23 kap 2 §)

Distribution: Till den som begär det. Observera dock att materialet kan innehålla sekretessbelagd bilaga som ej får lämnas ut till annan än vårdnadshavare eller myndig elev.

Övrig elevdokumentation förvaras i låst utrymme, 2 år efter att eleven avslutat sin skolgång. Materialet förs därefter vidare (efter gallring enligt dokumenthanteringsplan) till centralt arkiv.

Referenser

Skollagen (2010:800) med ändringar till t.o.m SFS 2019:410
Diskrimineringslagen (2009:567)

Läroplan för förskolan, Lpfö 18
Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet, Lgr 22
Läroplan för anpassad grundskolan, Lgrsär 22
Läroplan för gymnasieskolan, Gy 11, rev 2021
Läroplan för anpassad gymnasieskolan, GySär 13

Skolförordningen (2011:185, reviderad 2018)
Gymnasieförordningen (2010:2039, reviderad 2018)

Skolverkets allmänna råd med kommentarer

- *Arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram (SKOLFS 2014:1408)*
- *Att främja närvaro och att uppmärksamma, utreda och åtgärda frånvaro i skolan. (SKOLFS 2012:34)*
- *Diskriminering och kränkande behandling (SKOLFS 2012:10)*
- *Måluppfyllelse i förskolan (SKOLFS 2017:6, reviderade)*
- *Mottagande i anpassad grundskolan och anpassad gymnasieskolan samt urval till gymnasieskolans nationella program (SKOLFS 2018:251)*
- *Planering och genomförande av undervisningen för grundskolan, anpassad grundskolan, specialskolan och sameskolan (SKOLFS 2011:149),*
- *Systematiskt kvalitetsarbete – för skolväsendet (SKOLFS 2012:98),*

Skolverkets webbplats (www.skolverket.se)
Juridisk vägledning (www.skolverkets.se/juridisk-vagledning)