

j!

Jämtlands Gymnasium!

*Extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram*





# Innehållsförteckning

1. Elevers rätt till stöd .....	3
1.1. Skollagen .....	3
1.2. Skolverkets allmänna råd.....	5
1.2.1 Att arbeta med extra anpassningar och särskilt stöd.....	7
1.2.1. Överklagan .....	8
1.2.2. Talerätt.....	9
2. Fördelar med utredning och åtgärdsprogram.....	9
2.1. Syfte .....	10
3. Dokumentation .....	10
3.1. Krav på dokumentation .....	11
3.2. Sekretess .....	11
3.2.1. Sekretess i åtgärdsprogram .....	11
3.3. Diarieföring.....	12
3.3.1. Diarieföring av åtgärdsprogram.....	12
3.4. Arkivering.....	12
3.4.1. Arkivering av åtgärdsprogram .....	12
4. Ärendegång.....	13
5. Mentors uppdrag .....	17

# 1. Elevers rätt till stöd

Skolan ska ge alla elever den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling. Den ska ge eleverna möjlighet att utifrån sina egna förutsättningar utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. Även de elever som lätt når de lägsta kunskapskraven ska få ledning och stimulans för att kunna nå längre i sin kunskapsutveckling.

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 enligt utbildningens mål.

Ibland kan en elev vara i behov av mer individriktade stödinsatser. Dessa kan sättas in i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen eller i form av särskilt stöd. Bestämmelser om särskilt stöd finns i kapitel 3 i skollagen. Där framgår att om en elev har behov av särskilt stöd ska hon eller han ges sådant stöd om det kan befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås trots att stöd har getts i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen.

## 1.1. Skollagen

Rätten till särskilt stöd regleras i 3 kap, 5 -9 §§.

### Extra anpassning

5 a § Om det inom ramen för undervisningen eller genom resultatet på ett nationellt prov, uppgifter från lärare, övrig skolpersonal, en elev eller en elevs vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att det kan befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, ska eleven skyndsamt ges stöd i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen, såvida inte annat följer av 8 §.

### Särskilt stöd

- 6 § Bestämmelserna om särskilt stöd i 7-12 §§ gäller inte i förskolan, kommunal vuxenutbildning, särskild utbildning för vuxna och utbildning i svenska för invandrare.
- 7 § Särskilt stöd får ges istället för den undervisning eleven annars skulle ha deltagit i eller som komplement till denna. Det särskilda stödet ska ges inom den elevgrupp som eleven tillhör om inte annat följer av denna lag eller annan författning.

#### *Utredning*

- 8 § Om det inom ramen för undervisningen eller genom resultatet på ett nationellt prov, uppgifter från lärare, övrig skolpersonal, en elev eller en elevs vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att det kan befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, trots att stöd har getts i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen, ska detta anmälas till rektorn. Detsamma gäller om det finns särskilda skäl att anta att sådana anpassningar inte skulle vara tillräckliga. Rektor ska se till att elevens behov av särskilt stöd skyndsamt utreds. Behovet av särskilt stöd ska även utredas om eleven uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation.

Samråd ska ske med elevhälsan, om det inte är uppenbart obehövligt.

Om en utredning visar att en elev är i behov av särskilt stöd, ska han eller hon ges sådant stöd.

#### *Åtgärdsprogram*

- 9 § Ett åtgärdsprogram ska utarbetas för en elev som ska ges särskilt stöd. Av programmet ska behovet av särskilt stöd och hur det ska tillgodoses framgå. Av programmet ska det också framgå när åtgärderna ska följas upp och utvärderas och vem som är ansvarig för uppföljningen respektive utvärderingen. Eleven och elevens vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta när ett åtgärdsprogram utarbetas.

Åtgärdsprogrammet beslutas av rektorn. Om beslutet innebär att särskilt stöd ska ges i en annan elevgrupp eller enskilt enligt 11 § eller i form av anpassad studiegång enligt 12 § får rektorn inte överlåta sin beslutanderätt till någon annan.

Om en utredning enligt 8 § visar att eleven inte behöver särskilt stöd, ska rektorn eller den som rektorn har överlåtit beslutanderätten till i stället besluta att ett åtgärdsprogram inte ska utarbetas.

## 1.2. Skolverkets allmänna råd

En del elever är i behov av ytterligare stöd, utöver den ledning och stimulans som ges i den ordinarie undervisningen, för att utvecklas i riktning mot kunskapsmålen i läroplanen eller mot att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås. Genom att sätta in tidiga och adekvata stödinsatser ges alla elever förutsättningar att utvecklas i riktning mot utbildningens mål.

Innan stödinsatser riktade mot individen sätts in är det viktigt att skolan har sett över hur organisationen omkring eleven ser ut. Det kan bland annat ske genom att se över hur resurser fördelas, vilka pedagogiska metoder som används, hur den aktuella elevgruppen fungerar och hur elevens lärmiljöer är organiserade. Förändringar i organisationen omkring eleven kan ibland vara tillräckligt för att skapa förutsättningar för utveckling.

Ibland kan en elev vara i behov av mer individriktade stödinsatser. Dessa kan sättas in i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen eller i form av särskilt stöd.

- *Extra anpassningar*

Extra anpassning är en stödinsats av mindre ingripande karaktär som normalt är möjlig att genomföra för lärare och övrig skolpersonal inom ramen för den ordinarie undervisningen.

Det måste inte fattas något formellt beslut om denna stödinsats.

Bestämmelserna om extra anpassning gäller för elever i alla skolformer som berörs av de allmänna råden, inklusive elever inom kommunal vuxenutbildning och svenska för invandrare.

- *Särskilt stöd*

Särskilt stöd handlar, till skillnad från stöd i form av extra anpassningar, om insatser av mer ingripande karaktär som normalt inte är möjliga att genomföra för lärare och övrig skolpersonal inom ramen för den ordinarie undervisningen. Det är insatsernas omfattning eller varaktighet, eller både omfattningen och varaktigheten, som skiljer särskilt stöd från det stöd som ges i form av extra anpassningar.

Bestämmelserna om särskilt stöd gäller för elever i alla skolformer som berörs av de här allmänna råden, förutom kommunal vuxenutbildning, särskild utbildning för vuxna samt utbildning i svenska för invandrare. Bestämmelserna gäller även för fritidshemmet. Särskilt stöd beslutas av rektorn och dokumenteras i ett åtgärdsprogram.

Lärare och övrig skolpersonal gör en bedömning av en elevs behov av extra anpassningar eller särskilt stöd med utgångspunkt i hur eleven utvecklas i riktning mot de kunskapskrav som minst ska uppnås. I gymnasieskolan och gymnasiesärskolan utgår bedömningen från hur eleven utvecklas mot att nå kunskapskraven i olika kurser respektive kravnivån i olika ämnesområden.

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. Det kan till exempel handla om en elev med en funktionsnedsättning, psykosocial problematik, psykisk ohälsa, svårigheter i det sociala samspillet, koncentrationssvårigheter samt upprepad eller långvarig frånvaro. Även i dessa fall kan eleven vara i behov av extra anpassningar eller särskilt stöd.

Om en elev riskerar att inte utvecklas i riktning mot kunskapsmålen i läroplanen eller mot att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås ska eleven skyndsamt ges stöd i form av extra anpassningar. Om en elev efter en tid med denna stödinsats fortfarande inte utvecklas i riktning mot kunskapsmålen i läroplanen eller mot att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås är det viktigt att de extra anpassningarna intensifieras och anpassas ytterligare utifrån elevens behov. Är stödinsatsen trots detta inte tillräcklig gör lärare eller övrig skolpersonal en anmälan av elevens eventuella behov av särskilt stöd till rektorn.

Det är inte möjligt att ange någon tidsgräns för hur länge extra anpassningar ska ges innan en anmälan till rektorn görs om att en elev kan vara i behov av särskilt stöd. Tidpunkten för detta måste avgöras i varje enskilt fall.

Det finns situationer där särskilt stöd behöver ges omgående, utan att först sätta in extra anpassning. I de fall som lärare eller övrig skolpersonal gör en bedömning att särskilt stöd behövs omgående, ska de göra en anmälan om elevens eventuella behov av särskilt stöd till rektorn.

### 1.2.1 Att arbeta med extra anpassningar och särskilt stöd

För att stärka elevernas rättsäkerhet beskrivs processen kring arbetet med extra anpassningar och särskilt stöd i de allmänna råden.

#### 1. EXTRA ANPASSNING

Extra anpassningar är en stödinsats av mindre ingripande karaktär som normalt är möjlig att genomföra för lärare och övrig skolpersonal inom ramen för den ordinarie undervisningen. Det måste inte fattas något formellt beslut om denna stödinsats.

#### 2. ANMÄLAN

Personalen anmäler till rektor om man tror att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska nås trots att stöd getts i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen. I de fall som lärare eller övrig skolpersonal bedömer att särskilt stöd behöver ges omgående, utan att först sätta in extra anpassningar, görs en anmälan om elevens eventuella behov direkt till rektorn.

#### 2. UTREDNING

När rektorn har fått information om att en elev på skolenheten kan vara i behov av särskilt stöd är det hans eller hennes ansvar att se till att en utredning påbörjas skyndsamt. Den utredning som görs av elevens eventuella behov av särskilt stöd syftar till att ge skolan ett tillräckligt underlag för att förstå varför eleven har svårigheter i skolsituationen och vilka stödinsatser som skolan behöver sätta in. Elevhälsan har ofta en viktig roll i arbetet med utredningar.

Utredningen ska bestå av två delar, en *kartläggning* av elevens svårigheter och skolsituation på individ-, grupp- och skolnivå samt en *pedagogisk bedömning* av elevens eventuella behov av särskilt stöd. Både kartläggningen och den pedagogiska bedömningen ska ha ett pedagogiskt fokus och tyngdpunkten ska ligga på en analys av hur skolan kan utforma och anpassa lärmiljöerna inom verksamheten, undervisningens innehåll och metoderna för att skapa förutsättningar för den enskilde eleven.

Om utredningen visar att eleven behöver särskilt stöd ska ett åtgärdsprogram upprättas. Eleven och elevens vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta när åtgärdsprogrammet utarbetas.

Visar utredningen istället att eleven inte behöver något särskilt stöd ska rektorn besluta om att man inte ska upprätta ett åtgärdsprogram.

### 3. ÅTGÄRDSPROGRAM

Åtgärdsprogrammet ska användas av skolan för att planera och utveckla den pedagogiska verksamheten för eleven och är en skriftlig bekräftelse på elevens behov av särskilt stöd samt vilka åtgärder som ska vidtas. Ett åtgärdsprogram gäller vid den skolenhet där det har beslutats, men det kan även fungera som ett värdefullt informationsunderlag vid elevens övergång till annan skolenhet.

Åtgärdsprogrammet ska bestå av två delar. I den första delen anges de behov av särskilt stöd som eleven har. Denna del kan överföras från den pedagogiska bedömningen i utredningen. I den andra delen anges de åtgärder som bedöms vara relevanta. Åtgärder ska vara kopplade till både elevens behov av stöd samt till kunskapsmålen i läroplanen eller till de kunskapskrav som minst ska uppnås. Åtgärder ska vara konkreta och utvärderingsbara vilket innebär att det måste framgå på vilket sätt och i vilken omfattning eleven ska få stöd. Det ska framgå vem eller vilka som är ansvariga för att genomföra olika insatser samt vilken befattning dessa personer har. Enligt skollagen ska det också framgå när åtgärder kommer att följas upp och utvärderas, samt vem som är ansvarig för uppföljningen respektive utvärderingen.

Åtgärdsprogrammet ska dokumenteras och beslutas skriftligt. Beslutet delges eleven och elevens vårdnadshavare och skolan behöver dokumentera vilket datum eleven och elevens vårdnadshavare har fått ta del av åtgärdsprogrammet.

En elev får endast ha ett åtgärdsprogram, om många olika behov av särskilt stöd finns sammanställs de i ett och samma dokument.

När det bedöms att eleven inte längre är i behov av särskilt stöd avslutas åtgärdsprogrammet efter samråd med eleven och elevens vårdnadshavare.

#### 1.2.1. Överklagan

Det går att överklaga beslut om åtgärdsprogram till Skolväsendets överklagandenämnd. Överklagandet kan gälla antingen ett beslut om att skolan inte ska upprätta ett åtgärdsprogram eller innehållet i ett upprättat åtgärdsprogram.



Om någon överklagar beslutet att ett *åtgärdsprogram inte ska upprättas* spelar den dokumenterade utredningen en stor roll, eftersom den kommer att ligga till grund för överklagandenämndens bedömning. En viktig del i nämndens prövning gäller utredningens kvalitet, det vill säga om rektorn utrett elevens behov på det sätt som krävs och om man har följt den handlägningsprocess som lagen föreskriver. Överklagandenämnden ska alltså granska om den anser att rektorns beslut att inte upprätta åtgärdsprogram är rimligt med hänsyn till vad som kommit fram om elevens svårigheter och behov av stöd.

*Innehållet i åtgärdsprogrammet* kan också överklagas. Om det finns brister i utredningen eller i förfarandet ska överklagandenämnden upphäva åtgärdsprogrammet och återförvisa ärendet till rektorn. Nämnden kan inte ge förslag på vad åtgärdsprogrammet ska innehålla, men den kan säga om eleven borde få mer stöd eller stöd i en annan form. Om utredningen visar att eleven ska få mer stöd eller stöd i någon annan form, bör åtgärdsprogrammet upphävas och ärendet återföreskas till rektorn som då har att besluta om ett nytt åtgärdsprogram.

### 1.2.2. Talerätt

29 kap 12 § i den nya skollagen reglerar elevernas talerätt:

12 § Den som har fyllt 16 år har rätt att själv föra sin talan i mål och ärenden enligt denna lag

Lagen innebär att en elev som fyllt 16 år har rätt att själv föra sin talan i olika mål och ärenden, bl.a. vad gäller ansökan till gymnasiet där eleven får välja program utan vårdnadshavarens godkännande. Lagen gäller dock också i andra ärenden där talerätten ökar i förhållande till elevens ålder, och vi därmed måste ta mer hänsyn till vad eleven själv vill. Lagen innebär också att en elev, utan vårdnadshavarens medgivande, kan överklaga ett beslut skolan tagit.

## 2. Fördelar med utredning och åtgärdsprogram

Ju tidigare stöd sätts in, desto snabbare kan en negativ utveckling hejdas och i regel krävs det mindre omfattande insatser.

För många elever innebär deras behov av stöd ett långsiktigt arbete i ett mångårigt perspektiv och förutsätter engagemang av alla som finns runt eleven i dess utveckling. Åtgärdsprogrammet är ett sätt att åstadkomma en överblick och kontinuitet i samarbetet för alla inblandade.

Ett åtgärdsprogram handlar i första hand om att påverka de förutsättningar under vilka eleven arbetar i skolan. Att eleven blir sedd och får återkoppling är betydelsefullt. Elevens självuppfattning och självförtroende kan stärkas genom att de starka sidorna bildar utgångspunkt för det fortsatta arbetet. Eleven kan också själv vara involverad i sina egna förändringar och framsteg. Den kan själv ställa krav, ta beslut, ta ansvar och påverka med stöd av åtgärdsprogrammet.

Läraren kan få bättre kunskap om eleven och får därmed lättare att sätta realistiska och utvecklande mål för eleven. Det kan bli ett tydligare och delat ansvar. Om eleven är under 18 år är vårdnadshavarna delaktiga och vet vad som beslutats, varför och vem som bär ansvaret.

## 2.1. Syfte

- Att skapa ett pedagogiskt verktyg för att synliggöra och stödja en planering och utvärdering av de särskilda stödåtgärder som vidtas.
- Att stärka elevens och, i förekommande fall, vårdnadshavares inflytande, delaktighet och förståelse.
- Att påverka förutsättningarna för den enskilda elevens aktiva deltagande i gruppens ordinarie arbete oavsett vilket särskilt stöd han eller hon därutöver behöver.
- Att ge alla inblandade en möjlighet att se och följa upp förändringar och framsteg.
- Att ge ökad möjlighet att lämna skolan med fullständiga betyg.

## 3. Dokumentation

Jämtlands Gymnasieförbund är en offentlig myndighet och omfattas därmed av offentlighetsprincipen. Det innebär att all verksamhet så långt som möjligt ska ske i öppna former och att allmänheten har rätt till insyn i och kontroll av verksamheten.

För att uppfylla kraven om dokumentation och arkivering gäller förutom bestämmelser i aktuell lagstiftning den av direktionen fastställda dokumenthanteringsplan och fastställt arkivreglemente.

### 3.1. Krav på dokumentation

I skolverksamheten förekommer en omfattande dokumentation som rör enskilda elever. För elevernas skull, men även för skolans planering och utvärdering är det viktigt att ha kvar dokumentation. Särskilt viktigt för skolans uppföljning och utvärdering är att handlingar rörande försöksverksamhet och speciella insatser bevaras.

### 3.2. Sekretess

Handlingar som inkommit till eller är upprättade hos Jämtlands Gymnasieförbund och som förvaras hos förbundet är i regel en allmän handling. En allmän handling kan vara offentlig eller hemlig.

Rättigheten att ta del av allmänna handlingar begränsas genom offentlighets- och sekretesslagen (2009: 400) eller om det är lämpligare, i annan lag som offentlighets- och sekretesslagen hänvisar till. Om en sådan begränsning har tillämpats är handlingen, eller den del av handlingen det berör, hemlig, annars är den offentlig. De bestämmelser i sekretesslagen som är direkt inriktade på verksamheten i skolan finns samlade i avdelning V 23 kap – Sekretess till skydd för enskild i utbildningsverksamhet.

Sekretess gäller bland annat för uppgift om en enskilds personliga förhållanden i sådan elevhälsa som avser psykologisk, psykosocial eller specialpedagogisk insats. Från den 1 juli 2011 har dessutom offentlighets- och sekretesslagen ändrats att även gälla i elevstödande verksamhet i övrigt för uppgift om en enskilds personliga förhållanden. Andra exempel på uppgifter som omfattas av sekretess är uppgift som hänför sig till ärende om tillrättaförande av elev och skiljande av elev från vidare studier.

#### 3.2.1. Sekretess i åtgärdsprogram

Ett åtgärdsprogram kan således innehålla uppgifter som omfattas av sekretess.

Det är emellertid endast enskilda uppgifter som kan sekretessbeläggas, vilket innebär att det även i sådana handlingar kan förekomma uppgifter som är offentliga. Exempelvis kan uppgifter om elevers frånvaro och studieresultat normalt inte sekretessbeläggas, även om uppgifterna tillsammans med annan information skulle ligga till grund för

beslut i elevvårdsärenden. Viktigt att notera är också att om innehållet i ett åtgärdsprogram eller en handlingsplan tas in som en del i det formella beslutet i elevvårdsärendet, blir samtliga uppgifter i handlingarna offentliga.

Vårdnadshavaren (fram tills att eleven är 18 år) och eleven själv har alltid rätt till insyn i en utredning som görs i skolan om stöd för eleven. Till skydd för den underårige själv gäller enligt Offentlighets- och sekretesslagen Avdelning III 12 kap 3 § i vissa fall sekretess i förhållande till vårdnadshavare, om det finns anledning att anta att barnet skulle lida betydande men om uppgiften lämnas ut. Ett exempel kan vara om det befaras att barnet kan utsättas för fysisk eller psykisk misshandel.

### 3.3. Diarieföring

Huvudregeln är att en allmän handling ska registreras utan dröjsmål när den har kommit in eller upprättats. Registrering kan ske på olika sätt, antingen i ett diarium i annat register. Offentlighets- och sekretesslagen innehåller tvingande bestämmelser om registrering av handlingar.

Avdelning II 5 kap 1 § anger att allmänna handlingar som innehåller uppgifter som kan vara sekretessbelagda, ska registreras så snart de har kommit in eller upprättats.

#### 3.3.1. Diarieföring av åtgärdsprogram

Ärenden gällande elever som är aktuella för utredning om särskilt stöd och åtgärdsprogram enligt skollagen förtecknas och förvaras i särskilda akter på skolan.

### 3.4. Arkivering

Som offentlig myndighet har Jämtlands Gymnasieförbund ett ansvar att dokumentera verksamheten, hålla sina handlingar väl ordnade och vårda sitt arkiv.

Handlingar enligt dokumenthanteringsplanen som bara ska finnas kvar en kortare tid för att sedan gallras återfinns på skolorna. Handlingar som ska bevaras för alltid, eller har lång gallringstid, finns i förbundets slutarkiv.

#### 3.4.1. Arkivering av åtgärdsprogram

I skolan förekommer omfattande dokumentation som rör enskilda elever och som kan ha betydelse under en lång tid. För sådana handlingar gäller oftast att de ska bevaras.

De nya kraven i skollagen om arbete med särskilt stöd ställer tydliga krav på dokumentation, inte minst för att beslut om åtgärdsprogram kan överklagas. Det är då viktigt att alla handlingar som ligger till grund för åtgärdsprogrammet finns ordnade och kan återfinnas.

Åtgärdsprogram och tillhörande handlingar i ärendegången ska bevaras då de dokumenterar skolans åtgärder för eleven och elevens skolsituation. Åtgärdsprogrammen kan ha betydelse under lång tid, till exempel vid anmälan om diskriminering eller kränkande behandling. Informationen i dessa handlingar har också stort forskningsvärde.

## 4. Ärendegång

### Upptäckt och extra anpassning

Om det inom ramen för undervisningen eller genom resultatet på nationellt prov, uppgifter från lärare, övrig skolpersonal, en elev eller en elevs vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att det kan befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, ska eleven skyndsamt ges stöd i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen.

Extra anpassningar är stödinsatser av mindre ingripande karaktär som går att genomföra inom ordinarie undervisning, exempelvis:

- stöd (t.ex. läxhjälp, studiegård, ämnesstöd, räknestuga, mattecentrum m.m.)
- att hjälpa en elev att planera och strukturera ett schema över skoldagen
- extra tydliga instruktioner
- ledning i att förstå texter
- förklaringar av ämnesområde
- färdighetsträning (t.ex. lästräning)
- särskilda läromedel eller särskild utrustning
- anpassade programvaror/digital teknik
- enstaka specialpedagogiska insatser

Undervisande lärare skall dokumentera anpassningen på blanketten *Stöd i form av extra anpassningar* och det är viktigt att de extra anpassningarna följs upp och utvärderas. Det behöver inte fattas något formellt beslut om denna stödsats. Om det efter en tid visar sig att de extra anpassningarna inte lett fram till önskat resultat ska stödsatserna intensifieras och anpassas ytterligare. Om inte heller detta räcker ska en anmälan ske enligt nedanstående ärendegång.

I de omdömen som skrivs terminsvis ska framgå vilka anpassningar som gjorts för att tydliggöra dessa för elev, vårdnadshavare och mentor.

**Om eleven med hjälp av extra anpassningar når de mål som minst ska uppnås behöver inte ärendet gå vidare enligt ärendegången nedan. Den tillämpas endast om särskilt stöd behöver sättas in.**

### **Anmälan och Utredning**

Om det kan befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås trots att stöd har getts i form av extra anpassningar, ska undervisande lärare anmäla detta till ansvarig rektor via blanketten *Anmälan om utredning*. Till anmälan bifoga *Stöd i form av extra anpassningar* för att visa vilka extra anpassningar som genomförts.

Om det via överlämningar framkommer att en elev är i behov av särskilt stöd anmäler specialpedagogen detta till berörd rektor.

Rektor uppdrar till elevhälsoteamet att i samråd med mentor, elev, vårdnadshavare och undervisande lärare genomföra en pedagogisk utredning och dokumentera denna i blanketten *Utredning av en elevs behov av särskilt stöd*. Utredningen ska vara klar inom två veckor.

Utredningen består av två delar, en kartläggning av elevens svårigheter och skolsituation på individ-, grupp- och skolnivå, samt en pedagogisk bedömning av elevens eventuella behov av särskilt stöd. Båda delarna ska ha ett pedagogiskt fokus och tyngdpunkten ska ligga på en analys av hur skolan kan utforma och anpassa lärmiljöerna inom verksamheten, undervisningens innehåll samt metoderna för att skapa förutsättningar för den enskilda eleven. Vid behov skall extern kompetens involveras.

### **Beslut**

Den som är ansvarig för den pedagogiska utredningen presenterar utredningen för rektor, mentor och elevhälsoteamet. Om utredningen visar att eleven behöver särskilt stöd beslutar rektor att skolan upprättar ett åtgärdsprogram. Om utredningen visar att

eleven inte är i behov av särskilt stöd beslutar rektor om detta på blanketten *Beslut om att inte utarbeta ett åtgärdsprogram*.

### **Åtgärdsprogram**

Upprättandet av åtgärdsprogram ska ske inom en vecka. Ansvarig för upprättande av åtgärdsprogram, mentor, elev och, om eleven är under 18 år, vårdnadshavare träffas och upprättar ett åtgärdsprogram. Åtgärdsprogrammet dokumenteras och beslutas på blanketten *Åtgärdsprogram*. Ansvarig för åtgärdsprogrammet ansvarar för att informera undervisande lärare.

Särskilt stöd är insatser av mer ingripande karaktär som normalt inte är möjliga att genomföra för lärare och övrig skolpersonal inom ramen för den ordinarie undervisningen, exempelvis:

- regelbundna specialpedagogiska insatser under en längre period
- tillgång till en elevassistent
- specifikt stöd i ett ämne
- reducerat program
- anpassad studiegång (t.ex. studier på fyra år)
- varaktig undervisning utanför den ordinarie undervisningen (t.ex. Studion)

Avgörande för om en insats ska anses vara extra anpassning eller särskilt stöd är *omfattningen* och *varaktigheten*. Om en insats är omfattande (t.ex. extra anpassningar som förekommer i omfattande mängd) och/eller varaktig (pågår en eller flera terminer) anses den falla inom ramen för särskilt stöd och kräver dokumentation i ett åtgärdsprogram.

Åtgärden ska vara kopplade både till elevens behov av stöd och till de kunskapskrav som minst ska uppnås. De ska vara konkreta och utvärderingsbara och det måste framgå på vilket sätt och i vilken omfattning eleven ska få stöd samt vem eller vilka som är ansvariga för att genomföra olika insatser samt när åtgärden kommer att följas upp och utvärderas.

### **Uppföljning och utvärdering av åtgärdsprogram**

Uppföljning av åtgärden i vardagen sker löpande av den som är ansvarig. En utvärdering av åtgärdsprogrammet ska ske inom fyra veckor om inte annat anges. Utvärderingen görs i samråd med mentor, elev och, om eleven är under 18 år, elevens vårdnadshavare på samma blankett som åtgärdsprogrammet och lämnas därefter till rektor. Efter utvärderingen upprättas ett nytt åtgärdsprogram, antingen innehållande samma åtgärder som tidigare åtgärdsprogram (det går bra att kopiera från det gamla

åtgärdsprogrammet) eller med ändringar och tillägg utifrån vad som framkommer i utvärderingen.

### Avslut

När det bedöms att eleven inte längre är i behov av särskilt stöd avslutas åtgärdsprogrammet, efter samråd med eleven och elevens vårdnadshavare. Rektor beslutar om ett avslut på blanketten *Beslut om att avsluta åtgärdsprogram*.

### Elevhälsomöte

Vid behov kallar rektor till elevhälsomöte där elev, ev. vårdnadshavare, mentor och berörda medlemmar från programmets elevhälsoteam deltar. Rektor ansvarar för att ett protokoll upprättas och att berörda personer får relevant information.

### Dokumentation och sekretess

1. Rektor ansvarar för att anmälan om pedagogisk utredning, pedagogisk utredning och åtgärdsprogram systematiskt förtecknas och förvaras i akt. Även protokoll från elevhälsomöte ska läggas i akt. Akten ska under hela processen förvaras inlåst i arkivskåp/arkivrum.
2. De handlingar som mentor behöver under arbetets gång tas ut digitalt och förstörs direkt efter användning (till exempel genom att de slängs i sekretessstunna eller strimlas i dokumentförstörare). OBS! Inga handlingar ska förvaras i arbetsrum.
3. När processen är avslutad ansvarar rektor för att se till att alla handlingar tillhörande ärendet är systematiskt förtecknade och att akten sorteras in i arkivskåp/arkivrum.
4. Arkivarien ansvarar för att akterna läggs i respektive elevs elevakt och arkiveras enligt bestämmelser i dokumenthanteringsplan.



## 5. Mentors uppdrag

Mentorernas ansvar är avgörande i det förebyggande arbetet. Särskilt viktigt är mottagande och introduktion av nya elever samt förhållningssätt och bemötande under elevens hela studietid. Mentors uppdrag är mångfacetterat, och ett av de viktigaste uppdragen inom skolans ram.

Mentorn ska:

- Informera sig om elevens närvaro och studiesociala situation.
- Informera hemmet om elevens studiesituation och kalla elev och vårdnadshavare till utvecklingssamtal minst en gång/termin. Om eleven fyllt 18 år krävs dennes samtycke innan vårdnadshavare kallas.
- Kontinuerligt följa upp, handleda och stödja eleven genom studietiden med utgångspunkt i den individuella studieplanen.
- Vid oro för en elevs studiesituation diskutera den med berörd elev, arbetslaget, övriga berörda lärare och programmets elevhälsoteam.
- Ansvara för att mentorstid varje vecka används på ett för eleven meningsfullt sätt när det gäller social utveckling och lärande.
- Stärka elevens medverkan och inflytande i olika sammanhang på skolan.
- Ge relevant information till mottagande mentor vid byte av program eller flytt (OBS: vid flytt till annan skola får ej sekretessbelagd information spridas utan elevens samtycke).
- Informera undervisande lärare om elevens behov av extra anpassningar eller särskilt stöd då eleven startar nya kurser eller vid lärarbyte.