

Kommunförvaltningen

Riktlinjer
UN 2015/284

Ansvarig
Ester Alavei
Sofie Hardenstedt

Upprättad den
2011-08-01

Reviderad den
2015-07-10

Riktlinjer i samband med utrednings- och beslutsförfarande vid mottagande i grundsärskoleverksamhet i Vellinge kommun

All handläggning av ärenden, bedömningar, beslut och samverkan med hemmet inom detta område skall följa Skollagen 2010:800 samt Skolverkets allmänna råd om rutiner för utredning och beslut om mottagande i den obligatoriska grundsärskolan (SKOLFS 2013:20).

Ansvarig biträdande rektor har under utredningen kontinuerlig kontakt med vårdnadshavarna och barnet och för dem beskriver såväl utredningens innebörd som resultat och konsekvenser.

1. Aktualisering av grundsärskola

- Vårdnadshavare kan när de vill under grundskoleperioden till rektor aktualisera frågan om deras barn skall tas emot i grundsärskolan. Ansökan ska göras skriftligt och undertecknas av båda vårdnadshavarna. I förekommande fall skall båda vårdnadshavarna skriva under ansökan.
- Finns det signaler om att ett barn kan vara aktuellt för att tas emot i grundsärskolan, kan även rektor hos vårdnadshavarna väcka fråga om utredning.

2. Mottagningsprocess påbörjas

Rektor på hemskola kontaktar ansvarig på Ljungensskolan för att mottagningsprocess ska påbörjas.

3. Underlag för bedömning

En helhetsbedömning med utgångspunkt från barnets bästa, sett på kort och på lång sikt skall göras.

Utredning

Som underlag för mottagande av elev i särskolan, skall följande bedömningar göras enligt bestämmelserna:

1. Pedagogisk bedömning enligt mall (utföres av personal med specialpedagogisk kompetens)
2. Psykologisk bedömning (utifrån kommande bedömningar granskas av kommunens psykolog)
3. Medicinsk bedömning
4. Social bedömning enligt mall (utföres av kurator)

Prövning

Ansvarig på Ljungens grundsärskola kallar rektor för aktuell elev, pedagoger, psykolog, kurator, aktuell läkare samt beslutsfattare till konferens där samtliga gör en muntlig sammanfattning av sina bedömningar och ärendet prövas. Om läkare inte är närvarande, skall den medicinska bedömningen och eventuella intyg gås igenom av rektor.

Rektor ansvarar för att vårdnadshavare alltid upplyses om syftet med utredningen. Vårdnadshavarna ska fortlöpande få ta del av de uppgifter som tillföres ärendet och skall via respektive befattningshavare fått ta del av till exempel de bedömningar som ligger till grund för beslutet (observera att det i undantagsfall kan råda sekretess även mellan vårdnadshavare. T.ex. i sociala bedömningar rörande barn som är föremål för vårdnadstvist)

4. Eleven erbjuds mottagande i grundsärskola – beslut

Om man efter en prövning gör bedömningen att eleven skall erbjudas ett mottagande i grundsärskola, skall eleven erbjudas denna skolform. Vårdnadshavarna avgör om erbjudandet skall accepteras. *Observera att om det finns två vårdnadshavare, måste båda skriva på ansökan för att denna skall kunna behandlas.* Grundsärskolans elever kan erbjudas undervisning dels integrerad i grundskolan dels i grundsärskola på Ljungenskolan.

Det finns möjlighet att elev kan tas emot i grundsärskolan på försök under högst sex månader (Skollagen 2010:800 7 kap 5 §).

Före inskrivning och mottagande av elev i grundsärskola, skall vårdnadshavarna få en allsidig och noggrann information om innebörd och konsekvenser av inskrivningen. Studie- och yrkesvägledare skall även ha informerat om möjligheter till gymnasieval och till framtida arbetsmarknad för eleven. Vårdnadshavare skall även upplysas om

möjligheten att när som helst flytta elev från grundsärskola till grundskola. Blankett för upphörande av skolplikt i grundsärskola finns.

5. Överklagande av beslut

Vårdnadshavare kan överklaga beslut om

- barns mottagande i grundsärskolan enligt 7 kap 5 §
- placering vid en annan skolenhet än den vårdnadshavaren önskar enligt 11 kap 29 §

hos Skolväsendets överklagandenämnd jml 28 kap 12 § skollagen.

Vårdnadshavarna skall få skriftlig information om denna möjlighet. Särskild blankett finns för utdelning. Observera de rutiner som gäller. Aktuell hemsida: <http://www.overklagandenamnden.se/>

6. Inskrivningshandlingar & delegeringsbeslut

Inskrivning av elev i grundsärskola skall göras på blankett fastställd av Utbildningsnämnden, Vellinge kommun. Till inskrivningshandlingarna skall bifogas ett personbevis. Beslutet är ett delegeringsbeslut som skall anmälas till Utbildningsnämnden. Till inskrivningshandlingarna hör samtliga bedömningar och andra dokument som varit underlag för prövningen inför beslutet.

Delegeringsbeslut samt bedömningar i original skall förvaras på utbildningsavdelningen.

Sekretessbestämmelser skall följas såväl under handläggningen av ärendet som för förvaring av inskrivningshandlingarna. I övrigt skall största möjliga respekt för elevens och vårdnadshavarnas integritet iakttas under handläggningstiden.

7. Uppföljning

Kontinuerlig uppföljning och omprövning av beslut för att säkerställa att elev uppfyller kraven för ett mottagande i grundsärskola, skall göras. Sådan omprövning kan initieras av rektor, pedagog, elevvårdspersonal eller vårdnadshavare. Omprövning av beslut skall göras en till två gånger under åren eleven går i grundsärskolan. Det är viktigt att omprövning av beslut görs i god tid inför gymnasieansökan.

För elev som redan är mottagen i obligatorisk grundsärskola i annan kommun och flyttar till Vellinge kommun, skall enligt lag omprövning av

beslut göras för att säkerställa att eleven uppfyller kraven för ett mottagande i grundskolan.

Med vänliga hälsningar

Ester Alavei
Utbildningsavdelningen
Telefon: 040-425762
ester.alavei@vellinge.se