

Den kommunala grundskolans lokala elevhälsoplan

Uppsala
2022/2023

Innehållsförteckning

Bakgrund	2
Elevhälsans uppdrag.....	3
Elevhälsoplanens syfte	3
Elevhälsans vision och mål för läsåret 22/23	3
Mål 1.....	3
Mål 2.....	4
Elevhälsans ansvarsområden	4
Uppföljning och utvärdering av elevhälsoarbetet.....	5
Elevhälsans organisering	5
Professioner inom Elevhälsoteamet	5
Rektor	5
Biträdande rektor/specialpedagog.....	5
Skolkurator	6
Skolpsykolog.....	7
Skolsköterska.....	7
Skollogoped	8
Studie och yrkesvägledare/ Koordinator för skola, övergångar och arbetsliv	9
Rutiner	10
Arbetsgång vid elevhälsoärenden	10
Elevhälsomöten	10
Dokumentation	10
Skolfrånvarorutiner	11
Oro – anmälan.....	11
Diskriminering och kränkande behandling.....	12
Krishantering	12
Övergångar	12
Nyanlända elever.....	12
Extra anpassning, särskilt stöd och åtgärdsprogram.....	13

Bakgrund

Elevhälsan ska medverka till att stärka skolans förebyggande och hälsofrämjande arbete och därigenom stödja elevens utveckling mot utbildningens mål. Det förebyggande och

hälsofrämjande arbetet handlar om att uppmärksamma risk- och skyddsfaktorer på individ, grupp och organisationsnivå och genom att undanröja hinder samt att identifiera och stärka elevens förutsättningar för lärande, utveckling och hälsa. Det hälsofrämjande arbetet innebär att stärka eller bibehålla det som fungerar.

Grundsärskolan i Uppsala kommun har en samlad elevhälsa. Det innebär att elever, personal och vårdnadshavare har tillgång till skolsköterska, skolläkare, skolpsykolog, skolkurator, skollogoped, specialpedagog och studie- och yrkesvägledare. Elevhälsoteamet arbetar mot samtliga kommunala grundskolor.

Elevhälsans uppdrag

Elevhälsan är en resurs i arbetet för en hälsofrämjande skolutveckling. Hälsoarbetet i skolan är en del av en lång skolutvecklingsprocess. Uppdraget för elevhälsan utgår från skollagen (2010:800). Elevhälsans mål är att skapa en positiv lärandesituation för eleven och arbetssättet utgår ifrån skolans övriga målsättningar, prioriterade mål, styrdokument samt andra riktlinjer. Elevhälsan bidrar med insatser som stödjer elevens hälsa, lärande och utveckling mot utbildningens mål. Elevhälsan omfattar medicinska, psykologiska, psykosociala, specialpedagogiska, språk- och kommunikationsutvecklande samt framtidsförberedande insatser och ska främst vara förebyggande och hälsofrämjande. Detta innebär att elevhälsoteamet stödjer personal, arbetslag, elever och deras vårdnadshavare. Arbetet med elevhälsan förutsätter en hög grad av samverkan mellan elevhälsans personal och övrig personal i skolan.

Rektor har det yttersta ansvaret för elevhälsoarbetet och biträdande rektor leder elevhälsoteamets arbete och utvecklar elevhälsoprocessen.

Elevhälsoplanens syfte

Syftet med den lokala elevhälsoplanen är att den ska utgöra ett stöd och fungera som en ledstäng för samtliga medarbetare på skolan. Den ska underlätta ett systematiskt och strukturerat arbetssätt i elevhälsoarbetet. Den ska ligga till grund för ett samarbete och en samsyn med fokus på förebyggande och hälsofrämjande delar.

Elevhälsans vision och mål för läsåret 22/23

Elevhälsans vision är att förbättra lärande och öka funktionella beteenden för eleverna inom grundskolan.

Mål 1

Utveckla tillgängliga lärmiljöerna på skolorna ur ett pedagogiskt, psykologiskt, fysiskt och socialt perspektiv.

Mål 2

Främja ett livslångt lärande för alla elever inom grundskolan. Detta mål syftar till att öka livskunskap hos den enskilda individen och öka självständighet hos eleverna.

Elevhälsans ansvarsområden

Grundskolans elevhälsoteam (EHT) består av fem rektorer, två skolsköterskor, två skolpsykologer, skolkurator, skollogoped, specialpedagog, studie- och yrkesvägledare samt har tillgång till skolläkare. Elevhälsoteamet samarbetar med socialtjänsten, habiliteringen, barn- och ungdomspsykiatri med flera och där en god samverkan gynnar eleven. EHT samordnar nätverksmöten och de professioner som ligger under hälso- och sjukvårdslagen kan initiera samordnad individuell plan (SIP).

Elevhälsoteamet deltar i hälsofrämjande och förebyggande insatser på individ-, grupp- och organisationsnivå, med det övergripande målet att dess insatser ska gagna så många av grundskolans elever som möjligt samt att skapa en likvärdighet mellan kommunens grundskolor. Denna utgångspunkt blir vägledande vid eventuella prioriteringsbehov, där insatser som kan gagna hela verksamheten har högsta prioritet, följt av insatser för grupp/klass respektive insatser för enskilda elever/familjer.

Elevhälsoteamet ska på ett systematiskt sätt arbeta kartläggande, hanterande och utvärderande, både i enskilda ärenden, på gruppnivå samt på organisationsnivå. Elevhälsoteamet deltar i arbetet med extra anpassningar och elevers behov av särskilt stöd. Utbildning och fortbildningsinsatser till grundskolans personal ges av professioner inom Elevhälsoteamet.

Elevhälsoteamet ska arbeta evidensbaserat utifrån ett hälsofrämjande och förebyggande perspektiv. Varje profession ansvarar för att hålla sig uppdaterad kring aktuell forskning inom sina respektive områden och att bidra med professionsspecifik kunskap i det hälsofrämjande och förebyggande arbetet på samtliga nivåer.

Elevhälsoteamet arbetar utifrån ett årshjul som revideras vid behov. Elevhälsoteamets professioner är del i respektive skolas krisgrupp och tar del i skrivande av krisplan. Elevhälsoteamets samtliga professioner är delaktiga i utveckling av Elevhälsoteamets arbete, samt skrivande av Elevhälsoplanen.

De professioner som arbetar under Hälso- och Sjukvårdslagen har därmed journalföringsplikt och krav på sig att inhämta samtycke innan riktade individinsatser initieras.

Uppföljning och utvärdering av elevhälsoarbetet

Elevhälsoprocessen är en del av det systematiska kvalitetsarbetet med utgångspunkt från de olika faserna planera, genomföra, följa upp resultat och måluppfyllelse samt analysera och bedöma utvecklingsbehov.

Elevhälsans organisering

Elevhälsoteamet har en avstämning varje vecka. En gång i månaden träffas teamet för större frågor som planering av uppdrag, fortbildning och olika processer.

Elevhälsoteamet finns samlat och tillgängligt för varje skola varannan vecka i så kallad ”Öppen dörr”. Pedagogen ges då möjlighet att anmäla sitt ärende i ett tvärprofessionellt forum.

Under läsåret träffas EHT två heldagar, en per termin, för att utvärdera, analysera, utveckla och planera arbetet framåt.

Professioner inom Elevhälsoteamet

Rektor

Rektor har det yttersta och övergripande ansvaret för elevhälsan på skolan. Beslut om vissa stödinsatser och åtgärdsprogram (ÅP) fattas av rektor. Även beslut om återkommande handledning under en längre period fattas av rektor i samråd med EHT. Om det finns risk för att en elev inte når förväntad utveckling mot kunskapsmålen ansvarar rektor för att behoven utreds och att särskilt stöd ges. Rektor gör en anmälan för målgruppsprövning till huvudman om det finns behov av att utreda elevers rätt till grundsärskola. Rektor har även ansvar för dokumentation avseende utredning, åtgärder och utvärdering av de insatser som skolan genomför.

Biträdande rektor/specialpedagog

Generella arbetsuppgifter

- Ingår i grundsärskolans ledningsgrupp.
- Medarbetardialog med elevhälsans personal.
- APT med elevhälsan samplaneras med rektor.
- API till all personal för alla grundsärskolor.
- Delaktig i löneprocessen för elevhälsans personal gällande olika professioners bedömning av prestation.
- Delaktig i rekrytering som gäller elevhälsan.
- Planerar och leder EHT möten och utvecklingsgruppens möten.
- Leder och driver elevhälsoprocessen med utvärdering, analys och förändring.

- Ansvarar för planering och tillsammans med elevhälsan genomför studiedagar och andra utbildningssatsningar i enlighet med grundsärskolans årshjul.
- Att revidera, implementera och upprätthålla elevhälsoplanen.

Specifika arbetsuppgifter

- Arbetar med utvecklingsgruppen för att utveckla rutiner, kanaler och implementering av elevhälsoarbetet i skolorna.
- Stödja i ansökan för Extra ordinärt stöd.
- Konsultation utifrån en frågeställning- observation, träff, uppföljning.
- Analyser och åtgärder för elever i behov av stöd och att finnas till hands runt dokumentation och uppföljningar.
- Erbjuder stöd i pedagogiska bedömningar.
- Stötta pedagoger i arbete med åtgärdsprogram.
- Samverka med elevens hela nätverk och stödja i kontakter kring eleven.

Skolkurator

Generella arbetsuppgifter

- Skolkuratoren tillför psykosocial kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet och i den övergripande planeringen av elevhälsans arbete.
- Genomför vid behov samtal, såsom stöd-, motivations- och krissamtal liksom utredande och rådgivande samtal med enskilda elever och deras familjer relaterade till skolsituationen.
- Utreder och bedömer den sociala och psykosociala situationen för enskilda elever.
- På uppdrag av rektor vara delaktig i arbetet med systematisk uppföljning av skolfrånvaro.
- Vardagliga samtal med eleverna.
- Klassobservationer för att fånga upp elever i riskzon.
- Ge konsultation till skolans övriga personal. Bidra med kunskap om risk- och skyddsfaktorer för elevers hälsa och sociala situation.
- Arbetar med sociala frågor på elev, klass och organisationsnivå.
- Bidrar med kunskaper om samhällets stödsystem samt erbjuder vårdnadshavare praktisk hjälp med ansökningsblanketter (t.ex. gällande LSS-insatser).
- Samverka kring insatser för enskilda elever med verksamheter och myndigheter utanför skolan som har barn och ungdomar som målgrupp.
- Verkar för samverkan och samsyn med nätverk och vårdgivare.

Specifika arbetsuppgifter

- Rådgivande med expertkunskap till elevhälsan i anmälningar till socialtjänsten.

- Leda kompisgrupper.
- Medverka till att följa upp och utvärdera elevers trygghet och studiero.
- Samverkan med SSPF (skola, socialtjänst, polis och fritid).

Skolpsykolog

Generella arbetsuppgifter

- Bidrar till att utveckla och systematisera rutiner kopplat till elevhälsoteamet samt den egna professionen.
- Deltar i verksamhetsplanering.
- Deltar i verksamhetens utvecklingsarbete, metodutvecklingsfrågor och det övergripande systematiska kvalitetsarbetet.
- Ingår i verksamhetens krisgrupp och deltar i skrivande av skolans krisplan.
- Ger stöd till skolledning.
- Bidrar med psykologisk kunskap i arbetet med att skapa en god och tillgänglig lärandemiljö.
- Förmedlar psykologisk kunskap till grundsärskolans medarbetare genom utbildningar och kompetenshöjande insatser.
- Erbjuder psykologisk konsultation till pedagoger, elevassistenter och skolledning.
- Kartlägga, bedöma och tillsammans med annan personal hantera orsaker till problemskapande beteende och psykisk ohälsa hos elev.

Specifika arbetsuppgifter

- Vid behov stödja skolledning i att skriva anmälan om målgruppsprövning för elevens rätt till grundsärskola.
- I särskilda fall, ha elevsamtal vid skolrelaterad problematik.
- Föräldrasamtal och kortare psykoedukativa insatser vid skolrelaterad problematik.
- Remittera vidare till BUP, Habiliteringen eller andra sjukvårdsinstanser, vid behov uppmärksammat av skolpersonal.

Skolsköterska

Generella arbetsuppgifter

- Genomför hälsobesök (undersökningar och hälsosamtal), hälsoundervisning samt vaccinationer.
- Ansvarar för elevhälsans medicinska insatser (EMI).
- Skolsköterskan konsulterar skolläkaren vid behov. Skolläkaren ansvarar för medicinska bedömningar vid skolrelaterade hälsoproblem.

- Skolsköterskans arbete grundas på fastställt basprogram inom Uppsala kommun utifrån nationella riktlinjer.
- Svarar på frågor och ger stöd och råd till elever, vårdnadshavare och personal.
- Elever kan få hjälp med enklare sjukvårdsinsatser och vid behov hänvisar skolsköterskan vidare till sjukvården.
- Underlättar vid behov för familjer i kontakter med vårdgrannar.
- Samverkar för samsyn med elevens hela nätverk och vårdgivare.
- Verkar för att barnen skall få en positiv erfarenhet av mottagningsbesök samt träning i detta.

Specifika arbetsuppgifter

- Undervisar i pubertet, sexualitet, samtycke och relationer på mellan och högstadiet.
- Leder grundsärskolans hälsogrupp.
- Verka för att öka den fysiska aktiviteten hos eleven.
- Samverka med idrottsorganisationer.
- Stöttar habiliteringens medicinska enhet med kontroller och uppföljningar vid behov.

Skollogoped

Generella arbetsuppgifter

- Erbjuder logopedisk konsultation till pedagoger, elevassistenter och skolledning.
- Gör bedömning/kartläggning på individ-, grupp- och/eller organisationsnivå.
- Verkställa arbetsuppgifter utifrån ett logopediskt förhållningsätt och anpassa interventionen efter den enskilda individen.
- Konsultation kring förhållningsätt samt alternativ kommunikation (AKK) i lärmiljön när hinder eller svårigheter i undervisnings- och lärmiljön identifierats av skolpersonal och/eller rektor.
- Bistå med metodstöd i läs- och skrivprocessen samt språkförebyggande åtgärder av annat slag.
- I särskilda fall ge stöd i metod för talproblematik i ärenden av mer medicinsk karaktär t.ex. verbal dyspraxi samt hänvisa till rätt sjukvårdande instans.
- Verka för samverkan och samsyn med nätverk och vårdgivare.

Specifika arbetsuppgifter

- Implementering och utbildning i digitala kommunikationsverktyg
- Samverkan med Region Uppsala

- Skapa en kommunikativt tillgänglig miljö på en organisatorisk nivå. (Ex hemsida, instruktionsfilmer, broschyr)
- Medverka till att följa upp och utvärdera elevers trygghet och studiero.
- Vara delaktig i forskning inom kommunikation.

Studie och yrkesvägledare/ Koordinator för skola, övergångar och arbetsliv

Generella arbetsuppgifter

- Arbetar med skolledningen och elevhälsan med fokus på att underlätta övergångar mellan olika skolformer, grundsärskolan och gymnasiesärskolan samt mellan skola och arbetsliv för att skapa rutiner i syfte att ge elever en trygg och bra övergång.
- Skapa rutiner för prao och utarbetar samarbeten med andra aktörer och företag för att skapa möjligheter till prao.
- Studie- och yrkesvägledning med fokus på övergång åk 9 till gymnasiesärskolan.
- Planera och genomföra ett föräldraråd som gäller hela grundsärskolans alla stadier.
- Samverkan mellan olika utbildningsinstanser och aktörer.

Specifika arbetsuppgifter

- Besöker skolorna och närvarar vid undervisningssituationer för att skapa ett förtroende och en bra relation till eleverna och mentorerna.
- Genomför vägledningssamtal med elever i åk.9 inför val av gymnasieutbildning.
- Ger information och samarbetar med elever, vårdnadshavare och personal runt eleverna om gymnasiesärskolans program, praktik, prova på och inskolning, tidsplan, ansökningsprocess och öppet hus.
- Samarbetar med gymnasiesärskolan för att ordna praktik/prova på och inskolning för avslutande elever.
- Utvärderar praktik/prova på vecka och vid behov närvara vid inskolning med elever och lärare på gymnasiesärskolan och informerar lärarna på grundsärskolan.
- Närvarar på öppet hus på de olika gymnasiesärskolorna.
- Deltar vid utvecklingssamtal på höstterminen där vårdnadshavaren får information om gymnasieprogram, praktik/prova på och inskolning, tidsplan, ansökningsprocess och öppet hus.
- Samarbetar och planerar med studie-och yrkesvägledaren på gymnasiesärskolan angående besök och praktik/prova på och inskolning på gymnasiesärskolan.
- Distribuera ansökan inför val till gymnasiesärskolan och erbjuder hjälp till vårdnadshavare som har behov av det.
- Ansvarar för Studie och yrkesvägledningsgruppen (SYV-gruppen).

Rutiner

Arbetsgång vid elevhälsoärenden

- Varje skola har arbetslag/klasslag där en stående punkt på dagordningen är elevhälsa. Här kan personalen lyfta elever och diskutera metoder, bemötande, miljön, mående, stöd och annat som rör eleven och skolsituationen.
 - Rektor kan aktualisera vid avstämning varannan vecka innan ÖD.
1. När personal vill aktualisera elever/frågeställningar till elevhälsoteamet finns tre olika kanaler.
 - 1.1 Att personal vänder sig direkt till någon i elevhälsoteamet då de är på skolan eller ringer alternativt mejlar någon i teamet.
 - 1.2 Att personalen anmäler sitt ärende till "Öppen dörr" och får lyfta sin frågeställning till hela teamet.
 - 1.3 Genom Utvecklingsgrupp, Hälsogrupp och SYV-grupp, där mer övergripande och generella frågor kan tas upp.

Elevhälsomöten

Elevhälsomöte (EHM) utan rektor: Vid behov träffas vårdnadshavare med lärare och EHT i ett elevhälsomöte. Ansvarig lärare kallar till möte där beslut om särskilt stöd och rektors närvaro inte är aktuell. Deltagande representant från elevhälsoteamet varskor rektor att mötet äger rum. Vid mötet förs minnesanteckningar.

Elevhälsomöte med rektor: Rektor ansvarar för att en kallelse går ut muntligt eller skriftligt på de möten där rektor är med för större åtgärder och eventuella beslut.

Varje rektor sätter fasta tider för elevhälsomöten varje månad. Vid mötet förs anteckningar i ProReNata.

Viktigt att tänka på inför varje elevhälsomöte:

Att komma väl förberedd till ett möte ger respekt och tillit för vår profession. Forskning visar att om vårdnadshavare och elev känner sig delaktiga i fattade beslut så ökar elevens möjligheter att lyckas. Tänk också på att tydliggörande kring kallelsen och mötet kan behöva göras för att underlätta deltagandet hos berörda. Det kan handla om bildstöd, påminnelser med mera. [Stödmaterial för kallelse och genomförande av elevhälsomöte.](#)

Dokumentation

Vid "Öppen dörr" för pedagogen anteckningar i elevakten. Under pågående ärende ansvarar pedagogen för dokumentationen som sedan lämnas till rektor. Dokumentationen förvaras i arkivskåp. Den samlade dokumentationen kan bli underlag till utredning om särskilt stöd. Om ärendet leder till ett beslut om särskilt stöd dokumenteras detta i ProReNata (digital

plattform för EHT:s samlade dokumentation) och olika handlingar läggs in av olika professioner.

Skolfrånvarorutiner

Vårdnadshavarens uppgift är att se till att barnet går till skolan eller att sjukanmäla eleven i skola24 eller att ansöka om ledighet med ledighetsblankett. Skolans uppgift är att se till att eleven är i skolan och trivs där. Personalen inom grundsärskolan arbetar för att ständigt utveckla en förutsägbar lärmiljö och ett förhållningssätt som förebygger och främjar närvaron. Ansvarig lärare har det dagliga ansvaret för [närvaro- och frånvarorutinen](#).

Bedömning av fortsatt frånvaro ska göras när skolpliktig elev:

- Varit sammanhängande giltigt eller ogiltigt frånvarande i minst två veckor
- Varit ogiltigt frånvarande under minst tre tillfällen under en månad
- Uppvisar varningssignaler eller riskfaktorer för frånvaro, t.ex. när elevens frånvaro börjar bilda ett visst mönster (SOU 2016:94)

Oro – anmälan

All skolpersonal är anmälningsskyldiga/har anmälningsplikt. Med det menas att alla på skolan är skyldiga enligt 14 kapitlet 1 § Socialtjänstlagen att omedelbart anmäla till socialtjänsten om det råder misstanke att en elev far illa eller riskerar att fara illa. Det är den personal som känner oro som ska skriva orosanmälan eftersom förstahandsinformation alltid är det bästa. [Blanketten för orosanmälan finns på Insidan](#).

Har man behov av stöd i detta eller inte vill skriva under med sitt eget namn så vänder man sig direkt till elevhälsoteamet, t.ex. skolkurator eller rektor. Anmälan läggs in i ProReNata av kurator eller rektor. Om en orosanmälan tidigare är gjord och om samma oro kvarstår eller om det uppkommer ny oro så ska alltid en ny orosanmälan göras. I princip kan en ny orosanmälan göras varje dag om det är hög oro.

Vid behov av rådgivning av socialtjänsten kan man anonymt ringa mottagningsenheten IFO barn (individ-och familjeomsorg) på 018-727 52 30 för att lyfta ärendet anonymt. Vid en akut situation kan mottagningsenheten IFO barn eller socialjouren kontaktas. Mottagningsenheten IFO barn kontaktas på kontorstid på 018-727 52 30 och socialjouren kontaktas efter kontorstid på 018-15 00 00 eller 112.

Socialjourens öppettider är måndag-torsdag kl. 16.00-01.00. Fredag-söndag kl. 14.00-01.00. Vid en akut hotsituation på skolan ska polisen kontaktas.

Diskriminering och kränkande behandling

Alla barn och elever har rätt att lära och utvecklas i en trygg miljö och att bemötas med respekt. Därför är det viktigt att arbeta med aktiva åtgärder inom utbildning vilket innebär att arbeta främjande, förebyggande och åtgärdande för att motverka diskriminering och jobba för allas lika rättigheter och möjligheter. Grundsärskolan har en gemensam plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Krishantering

Grundsärskolan har en [gemensam krisplan](#) som finns lättillgänglig på varje skola.

Övergångar

På www.utföraren.se finns centralt satta övergångsrutiner mellan och inom skolformerna. Grundsärskolan följer dessa rutiner och har utarbetat en [lokal tids- och aktivitetsplan](#) med fler detaljer. Respektive skola har utarbetat så kallade mottagningsprocesser. Överlämning sker både i fysisk form och digitalt via Unikum. Då grundsärskolan kan ta emot elever i olika perioder, i samband med att eleven har fått rätt till grundsärskola, kan överföringar göras vid olika tidpunkter under läsåret. EHT finns med vid dessa överföringar och en mall med tydliga frågeställningar används så att mottagandet kan förberedas och bli bra.

Nyanlända elever

Skolan ska göra en inledande bedömning av nyanlända elevers kunskaper för att sedan kunna placera eleverna i rätt årskurs och undervisningsgrupp. Till stöd för bedömningen finns Skolverkets kartläggningsmaterial för bedömning av nyanlända elevers kunskaper steg 1 och 2.

Alla nyanlända barn och ungdomar i Uppsala kommun tas emot på antagningsenhetens mottagning.

De blir kallade till kartläggning steg 1 som bygger på gällande lagstiftning och en tolk ordnas efter behov. Man samtalar om skolbakgrund, modersmål, vårdnadshavarnas utbildning, elevhälsoblankett och ansökan om modersmål. Information ges om det svenska skolsystemet och de nyanlända får hjälp med ansökan.

Därefter ska en kartläggning steg 2 göras inom 8 veckor. Rektorn utser den personal som är mest lämpad att göra kartläggningen i steg 2. Personalen måste kunna bedöma och analysera elevens svar och resonemang utifrån de kunskaper som kartläggs i varje steg.

För steg 2 i litteracitet i är det viktigt med kompetens inom modersmål, flerspråkighet eller svenska som andraspråk.

För steg 2 i numeracitet i är det viktigt med matematisk ämneskompetens.

Resultatet av kartläggningens två första steg, tillsammans med elevens ålder och personliga förhållanden i övrigt, ligger till grund för rektorns beslut om placering i årskurs och i undervisningsgrupp. Kartläggningen ligger också till grund för planeringen av elevens fortsatta undervisning och hur undervisningstiden ska fördelas mellan ämnena. [Information om undervisning av nyanlända elever på Skolverkets hemsida.](#)

[Extra anpassning, särskilt stöd och åtgärdsprogram](#)

I grundsärskolan finns ett grundstöd i form av extra anpassningar som en naturlig del i vardagen. Om en elev trots sitt grundstöd riskerar att inte uppfylla kunskapskraven meddelas rektor. En utredning startar för att se om eleven behöver ytterligare stöd genom elevhälsan eller andra externa aktörer.

En elev som går i grundsärskolan och inte når upp till alla kunskapskrav kan delvis få sin undervisning inriktad mot ämnesområden. Dokumentation görs i Unikum för att visa vad eleven inte uppnår, vad som tränas för att eleven ska nå målen och åtgärdsprogram upprättas för att visa vilka åtgärder som sätts in för att få en möjlighet att uppnå kunskapsmålen. Detta utvärderas efter en termin för analys som kan leda till avslut, nya mål eller beslut om delad kursplan. Rektor beslutar om delad kursplan. Om en elev inte når upp till merparten av kunskapskraven i grundsärskolan görs en aktuell pedagogisk utredning som skickas till antagningsenheten. Dokumentation och åtgärdsprogram finns som underlag. Där tas beslut om eleven ska skrivas om mot inriktning ämnesområden. Om tveksamhet gällande rätt skolform uppstår ska det skyndsamt tas upp med rektor och lyftas till huvudmannen.

[Skolverkets allmänna råd för arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram](#) riktar sig till samtliga skolformer.