Bilaga 1

BOLLEBYGDS KOMMUN

Stödåtgärder Bollebygdskolan F-6

2018-03-18

1. Pedagogerna uppfattar att en elev behöver mer stöd och gör därför extra anpassningar, EA, för eleven. För att få ett bra underlag hålls ett utforskande samtal med eleven.

- Extra anpassningar idébank
- Exempel på samtalsfrågor

2. Klasslärare diskuterar med arbetslaget om elevens EA. EA skrivs in och publiceras på Schoolsoft. Klasslärare informerar övriga undervisande lärare om elevens EA. Vårdnadshavare kontaktas och delges dokumentationen. **Klasslärare** är ansvarig över dokumentationen av EA.

3. EA utvärderas i arbetslaget efter 4-6 veckor och förändras/intensifieras vid behov. Om EA inte räcker till efter en tids intensivt arbete **gör klasslärare** en anmälan till rektor/EHT. Blanketten ”Uppmärksamma och anmäla till rektor” i Schoolsoft används. Klasslärare/mentor skriver ut blanketten och lägger i EHT:s fack i personalrummet. I dokumentet under punkt 7 skrivs vilka EA som eleven haft/har.

4. Rektor beslutar om nästa steg i ärendet, t ex pedagogisk utredning om särskilt stöd, PU, eller orosanmälan. **EHT** återkopplar skriftligt till klasslärare inom en vecka från det att ärendet tagits upp på EHT.

5. I de fall en PU upprättas görs det av **klasslärare** i samråd med övriga undervisande lärare och vid behov med stöd från EHT. Blanketten ”Utredning” i Schoolsoft används (finns under Särskilt stöd). Klasslärare meddelar rektor när PU är klar. Inom 4 veckor bör PU vara klar. **PU publiceras ej**.

6. Om PU visar att eleven är i behov av särskilt stöd, fattar **rektor** (eller av person som rektor delegerat till) beslut om att upprätta ett åtgärdsprogram, ÅP. Om beslutet blir att *inte* utarbeta ett ÅP, beslutar **rektor** detta på särskild blankett och beslutet meddelas skriftligt till vårdnadshavare. Besluten kan överklagas och vårdnadshavare blir informerade om detta.

7. Klasslärare upprättar ÅP. Vid behov sker samråd med EHT. Blanketten ”Åtgärdsprogram” i Schoolsoft används (finns under fliken Särskilt stöd).

8. Klasslärare träffar vårdnadshavare samt elev (individuell bedömning om elev ska vara närvarande) och fastställer ÅP. Vid behov kan EHT medverka vid mötet. ÅP lämnas till vårdnadshavare utskriven och informeras om rätten till överklagan. **ÅP publiceras på Schoolsoft.**

9. Klasslärare tar upp elevens ÅP på arbetslagsmöte för att informera berörd personal om elevens ÅP och vilka åtaganden som gäller. Glöm ej fritidspersonal samt slöjd-, musiklärare etc.

10. Klasslärare följer upp ÅP med eleven och vårdnadshavare regelbundet. Om åtgärderna eller målen förändras justeras ÅP. Dokumentet ”Uppföljning” kan användas (valfritt).

11. ÅP utvärderas en gång per termin av **klasslärare**. Om utvärderingen visar behov av nya eller förändrade åtgärder fattas nytt beslut om ÅP av rektor (eller person som rektor delegerat till) och nytt ÅP upprättas. Dokumentet "Utvärdering" i Schoolsoft används (finns under fliken Särskilt stöd).