



Rutiner för särskolan¹ i Linköpings kommun

Rutiner för särskolan i Linköpings kommun.....	1
Rätt till särskola.....	2
Ansökan om mottagande i grundsärskolan.....	2
Beslut om mottagande i grundsärskola.....	3
Beslut om mottagande i grundsärskola på försök.....	5
Förlängd skolgång i grundsärskolan.....	6
Inflyttad grundsärskoleelev till kommunen.....	6
Placering av elev från annan kommun i grundsärskolan.....	6
Övergång från grundsärskola till grundskola.....	7
Inför ansökan till gymnasiesärskolan.....	8
Ansökan och mottagande till gymnasiesärskolan.....	8
Uppföljning av elev mottagen i grundsärskolan och gymnasiesärskolan.....	10
Utskrivning från gymnasiesärskolan.....	11
Landstingets habilitering.....	12
Övergången från gymnasiesärskolan till vuxenlivet.....	12

¹ Grundsärskola och gymnasiesärskola

Särskolan omfattar både grundsärskolan för skolpliktiga barn samt den frivilliga gymnasiesärskolan. Inom grundsärskolan finns inriktningen träningskola. Eleverna i grundsärskolan kan få sin undervisning i träningsklass, grundsärklass eller som integrerad i grundskolan. På gymnasiesärskolan finns nationella och individuella program.

Rätt till särskola

Grundsärskolan vänder sig till barn som inte kan uppnå grundskolans kunskapskrav därför att de har en utvecklingsstörning. Det som sägs i skollagen om personer med utvecklingsstörning gäller även dem som har fått en betydande och bestående begåvningsmässigt funktionsnedsättning på grund av yttre våld eller kroppslig sjukdom. Utbildningen i gymnasiesärskolan ska vara öppen för ungdomar vars skolplikt har upphört och som inte bedöms ha förutsättningar att nå upp till gymnasieskolans kunskapskrav därför att de har en utvecklingsstörning. De ska påbörja utbildningen före utgången av det första kalenderhalvåret det år de fyller 20 år.

Ansökan om mottagande i grundsärskolan

- Skolplikten inträder det kalenderår barnet fyller sju år och kan fullgöras i grundsärskola. Om barnets vårdnadshavare begär det kan barnet jämställas med skolpliktiga barn höstterminen det år barnet fyller sex år. Om det finns särskilda skäl får barnet efter vårdnadshavarnas begäran börja fullgöra sin skolplikt höstterminen det år barnet fyller åtta år. Delegationsbeslut om tidigare skolstart fattas av områdeschef med ansvar för grundsärskolan. Delegationsbeslut om uppskjuten skolplikt för barn i kommunal grundsärskola fattas av områdeschef med ansvar för grundsärskolan. Motsvarande delegationsbeslut om uppskjuten skolplikt för barn i fristående skola fattas av avdelningschefen för förvaltningsgemensam avdelning. Beslut om uppskjuten skolplikt kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd.
- Vid misstanke om att eleven inte kommer att nå kunskapskraven för grundskolan på grund av en utvecklingsstörning kontaktas rektor.
- Efter samråd med vårdnadshavarna ansvarar rektor för att det görs en utredning av elevens svårigheter. Utredningen ska bestå av fyra bedömningar: psykologisk, pedagogisk, social och medicinsk. För den psykologiska och den medicinska bedömningen krävs samtycke av vårdnadshavarna. Varje bedömning ska göras av tjänsteman med relevant utbildningsbakgrund. Vårdnadshavarna ska vara väl förtrodda med innehållet i utredningen. Eleven görs delaktig i utredningen utifrån ålder och funktionsnivå.
- Om eleven har annat modersmål än svenska ska modersmållärare involveras i den pedagogiska utredningen.

- Rektor ansvarar för att vårdnadshavarna kontinuerligt informeras under utredningsperioden. Då elev och/eller vårdnadshavare har annat modersmål än svenska ska tolk vid behov användas vid information om och i utredningssituationerna.
- Om eleven bedöms kunna tas emot till utbildning i grundsärskolan, det vill säga att utredningen fastställer att eleven inte kan nå upp till grundskolans kunskapskrav därför att den har en utvecklingsstörning, kallar rektor till informationsmöte. Vid mötet deltar elev (utifrån ålder och mognad), vårdnads-havare, rektor, särskolans samordnare samt eventuellt tolk. Elev och vårdnadshavare informeras om vad ett mottagande i särskolan innebär och vilka konsekvenser det får för fortsatta studier och arbetsliv.
- Samordnaren och/eller specialpedagog från Sektionen för resurs- och stödverksamhet besöker barnet/eleven i förskola/förskoleklass/skola för att komplettera bilden av den nuvarande skolsituationen.
- När det rör sig om elever som skrivs in under årskurs 7-9 ska även studie- och yrkesvägledare för grundsärskolan delta. Innan vårdnadshavarna till elev i årskurs 7-9 tar ställning till en ansökan till grundsärskolan görs ett besök på gymnasiesärskolan tillsammans med särskolans studie- och yrkesvägledare för ytterligare information.
- Ansökan om mottagande i grundsärskola diarieförs i original i hemskolans diarium. Blanketten ”Ansökan grundsärskola LK 2594” används. Rektor ansvarar för att kopia på ansökan, kopia på samtliga bedömningar och kopia på de åtgärdsprogram som upprättats översänds till funktionsbrevlådan för Sektionen för resurs- och stödverksamhet (zzzutbsarskola@linkoping.se) där de diarieförs som inkommande handlingar.
- Samordnaren bekräftar till rektor att ansökan har kommit in.

Beslut om mottagande i grundsärskola

- Utifrån bakgrundsfakta, observationer och utredningen bestående av fyra bedömningar: psykologisk, pedagogisk, social och medicinsk gör mottagandeteamet en bedömning om mottagande i grundsärskolan är aktuell eller inte. Endast de barn/ungdomar som genom en allsidig utredning bedöms ha en utvecklingsstörning och på grund av denna inte bedöms nå kunskapskraven i grundskolan har rätt till ett mottagande i grundsärskola.
- Underlaget till beslut tas fram av särskolans mottagandegrupp där psykolog, skolläkare, kurator, specialpedagog, samordnare för särskolan och verksamhetschef ingår.
- Förslag till beslut om mottagande i grundsärskola formuleras av samordnare för särskolan. Blanketten ”Förslag till beslut om mottagande i grundsärskola

LK 2558” används. Rektor kallar vårdnadshavarna/elev och samordnaren till möte. Medgivande lämnas av vårdnadshavare till förslaget på samma blankett. Blanketten diarieförs i original hos sektionen och kopia skickas till hemskolan där det diarieförs som händelse i elevakten. Kopia skickas till vårdnadshavaren.

- Områdeschef med ansvar för grundsärskolan fattar beslut om mottagande i grundsärskolan på delegation av barn- och ungdomsnämnden. Beslutet ska innehålla en motivering. Av motiveringen kan det framgå vilka faktorer som beaktas i den sammanvägda bedömningen vad gäller elevens förmåga att nå kunskapskraven, hur faktorerna vägts samman samt vad som fällt avgörande i tveksamma fall. Blanketten ”Beslut om mottagande i grundsärskola LK 2556” används. Beslut om mottagande diarieförs hos sektionen. Original på beslutet samt överklagandehänvisning till Skolväsendets överklagandenämnd, delgivningskvitto samt svarskuvert skickas till elev/vårdnadshavarna. Kopia på beslutet skickas även till den skola eleven är placerad, där det diarieförs som händelse i elevakten.
- Om vårdnadshavarna inte lämnar sitt medgivande till att barnet tas emot i grundsärskolan, ska barnet fullgöra sin skolplikt enligt vad som gäller för barn i allmänhet enligt skollagen, se dock följande punkt.
- Om barnets vårdnadshavare inte lämnar sitt medgivande till att barnet ska tas emot i grundsärskolan får barnet tas emot enbart om synnerliga skäl föreligger med hänsyn till barnets bästa. Detta har bedömts vara ett sådant ingripande beslut så att det inte går att delegera enligt kommunallagen. Beslut om mottagande i grundsärskolan emot vårdnadshavarnas vilja fattas således av barn- och ungdomsnämnden.
- Områdeschef med ansvar för grundsärskolan fattar delegationsbeslut om eleven ska gå i grundsärskola eller i inriktningen träningsskola, dvs. om eleven huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden. Beslutet fattas i samråd med vårdnadshavare. Om eleven ska gå i en fristående skola fattar huvudmannen för den fristående skolan beslut om eleven ska läsa ämnen eller ämnesområden.
- Vid beslut om placering i särskoleklass sker samråd med vårdnadshavare, särskolans rektorsgrupp och särskolans samordnare. Beslutet fattas av rektor.
- Beslut om integrering i grundskola sker efter medgivande av vårdnadshavare och i samråd med särskolans samordnare. Vårdnadshavare kan önska att deras barn ska vara integrerad elev i en grundskoleklass. De har dock ingen ovillkorlig rätt till detta. Beslutet fattas av rektor. Elev som ska börja i årskurs 1 som integrerad särskoleelev i grundskolan har rätt till skolgång vid hänvisningsskolan. Elev som avslutar årskurs 6 som integrerad särskoleelev i grundskolan har rätt till skolgång i motsvarande hänvisningsskola i årskurs 7.

- Besluten om inriktning och skolplacering diarieförs hos sektionen. Besluten skickas i original till elev/vårdnadshavarna. Kopia på besluten skickas till den skola eleven är placerad, där det diarieförs.
- Rektor på respektive grund- eller grundsärskola avgör i vilken undervisningsgrupp/klass eleven ska få sin undervisning. Rektor får också besluta att en elev ska läsa en kombination av ämnen och ämnesområden samt ämnen enligt grundskolans läroplan om eleven har förutsättningar för det. Besluten dokumenteras och diarieförs i hemskolans diarium. Besluten skickas i original till vårdnadshavare/elev.
- Till elev som integreras i grundskola kopplas en särskolepedagog med uppföljningsansvar av eleven och uppdrag att handleda personalen i frågor som rör grundsärskolan som skolform.
- Vårdnadshavarna till barn som är integrerade i grundskolan kan när som helst aktualisera önskemål om placering i särskoleklass. Omvänt gäller detsamma för barn som från början placerats i särskoleklass.
- Delegationsbeslut anmäls enligt särskild rutin.
- Grundsärskolans läroplan gäller från och med det datum som anges i beslutet om mottagande i särskolan.

Beslut om mottagande i grundsärskola på försök

Om vårdnadshavarna är tveksamma till att grundsärskolan är en bra lösning finns det möjlighet att låta barnet gå i grundsärskolan på försök under högst sex månader. Ansökan och mottagande på försök följer samma rutiner som vid ansökan och beslut om mottagande i särskola.

- Med utredningen som grund ska en pedagogisk plan upprättas.
- Innan försöksplaceringens sluttid upphör kallar rektor elev, vårdnadshavare, samordnare och/eller kontaktlärare samt andra personer som är betydelsefulla, till möte.
- Rektor ansvarar för att vårdnadshavarna tar ställning till ett fortsatt mottagande i grundsärskola eller återgång till grundskola. Vårdnadshavarens skriftliga medgivande diarieförs och kopia lämnas/sänds till samordnaren.
- Samordnaren informerar mottagandegruppen om vårdnadshavarnas ställningstagande.
- Om skolgången i grundsärskolan ska fortsätta efter försöksinskrivningen fattas beslut om mottagande i grundsärskolan enligt ovan.

Förlängd skolgång i grundsärskolan

Skolplikten upphör normalt vid utgången av det nionde året efter att eleven börjat fullgöra skolplikten. För den elev som inte gått ut högsta årskursen när skolplikten annars skulle ha upphört, upphör skolplikten i stället ett år senare. För elev som går i kommunal grundsärskola fattar rektor, i samråd med närmaste chef, delegationsbeslut om förlängd skolplikt. Beslut om skolpliktens senare upphörande diarieförs i hemskolans diarium. För elev som går i fristående skola/vistas i annan kommun fattar avdelningschefen för förvaltningsgemensam avdelning delegationsbeslut. Beslutet diarieförs hos sektionen. Beslutet i original samt överklagandehänvisning till Skolväsendets överklagandenämnd skickas till elev/vårdnadshavarna. Kopia på beslutet skickas även till den skola eleven är placerad.

En elev i grundsärskolan har också rätt att slutföra skolgången under ytterligare två år om eleven inte har nått de kunskapskrav som minst ska uppnås för grundsärskolan. Eleven har under denna tid rätt till minst 800 timmars undervisning (utöver den garanterade undervisningstiden om 6 890 timmar). För elev i kommunal grundsärskola fattar rektor delegationsbeslut om detta, efter samråd med närmaste chef. Beslutet diarieförs i hemskolans diarium. För elev som går i fristående skola/vistas i annan kommun fattar avdelningschefen för förvaltningsgemensam avdelning delegationsbeslut. Beslutet diarieförs hos sektionen. Beslutet går inte att överklaga. Beslutet i original skickas till elev/vårdnadshavarna.

Inflyttad grundsärskoleelev till kommunen

För elev som flyttar in till kommunen, och folkbokförs här, och är i behov av en placering i grundsärskolan ansvarar samordnaren för att en placering snarast kommer till stånd.

- Hemskolans rektor kontaktar samordnare och ger information om inflyttad elev.
- Hemskolans rektor kallar till ett möte i vilket samordnare och inflyttad familj deltar. Protokoll från mötet diarieförs i hemskolans diarium.
- Efter samtycke från vårdnadshavarna tar samordnaren, därefter, kontakt med tidigare kommun och begär in mottagningsbeslut samt underlag för mottagandet i särskola. Underlaget diarieförs hos sektionen och kopia skickas till elevens hemskola, där det diarieförs. Vid behov kompletteras utredningsunderlaget.
- Vid fortsatt hantering följs ovanstående rutin för ansökan om mottagande i grundsärskola och beslut om mottagande i grundsärskola

Placering av elev från annan kommun i grundsärskolan

Elev som fortfarande är folkbokförd i sin hemkommun men önskar placering inom grundsärskola i Linköpings kommun hanteras enligt nedan.

- Beslut om mottagande i grundsärskola fattas av hemkommunen.
- Tecknat samverkansavtal gäller vid mottagande av elev från annan kommun.
- Representant från elevens hemkommun kontaktar mottagandegruppen i mottagande kommun och ger information om önskemål om elevplacering i grundsärskola.
- Hemkommunen ansvarar för att ansökan till grundsärskola är komplett med utredning med fyra bedömningar som styrker mottagande i grundsärskola samt beslut om mottagande i grundsärskola.
- Samordnare för särskolan begär in hemkommunens beslut om mottagande i grundsärskola och tillhörande bedömningar.
- Om mottagande skola gör bedömningen att eleven inte tillhör särskolans målgrupp har rektor ansvar att ta kontakt med hemkommunen för att påtala behovet av en ny utredning.
- Dokument som upprättas eller inkommer till skolan diarieförs på skolan och dokument som upprättas eller inkommer till sektionen diarieförs på sektionen och kopia skickas till diariet på den skola eleven är placerad.

Övergång från grundsärskola till grundskola

Att bli mottagen i grundsärskolan är ett erbjudande till elever där man genom en allsidig utredning gör bedömningen att eleven inte kan nå upp till grundskolans kunskapskrav därför att den har en utvecklingsstörning. Om eleven inte längre ska vara elev i grundsärskola ska eleven fullgöra skolplikten i grundskolan. Detta kan vara aktuellt när eleven efter ny bedömning inte längre tillhör målgruppen för grundsärskola eller efter nytt beslut på grund av vårdnadshavares begäran.

- Ansvarig rektor kallar till möte i vilket elev, vårdnadshavare, samordnare och/eller särskolepedagog deltar. Uppföljning av åtgärdsprogram och av eventuellt ny utredning äger rum. Protokoll från mötet diarieförs i hemskolans diarium och kopia översänds till funktionsbrevlådan (zzzutbsarskola@linkoping.se) för Sektionen för resurs- och stödverksamhet där det diarieförs.
- Elev som lämnar grundsärskolan ska fullfölja sin skolplikt i grundskolan. Rektor på mottagande skola avgör placering i undervisningsgrupp/klass.
- Samordnaren ger information om elev i mottagningsgruppen samt om förändring i läroplan och om eventuell annan skolplacering.
- På delegation av barn- och ungdomsnämnden fattar områdeschef med ansvar för grundsärskolan beslut om övergång av elev i grundsärskola till grundskola. Blanketten ”Beslut att eleven inte längre tillhör målgruppen för

grundsärskolan LK 2640 används. Beslutet går att överklaga till Skolväsendets överklagandenämnd. Beslutet diarieförs hos sektionen. Beslutet skickas i original till elev/vårdnadshavarna tillsammans med överklagandehänvisning, delgivningskvitto och svarskuvert. Kopia på beslutet skickas även till den skola eleven är placerad, där det diarieförs i elevakten.

- Om elev/vårdnadshavare begär utskrivning ur grundsärskolan kallar rektor till möte där samordnaren deltar. Blanketten ”Utskrivning ur grundsärskolan på egen begäran LK 2662” används.
- Avlämnande och mottagande rektor upprättar en plan för övergång från grundsärskolan till grundskolan samt fastställer datum för uppföljning. En pedagogisk kartläggning görs för att bedöma elevens fortsatta stödbehov.

Inför ansökan till gymnasiesärskolan

Inom grundsärskolans centrala del finns studie- och yrkesvägledare och prao- och praktikkoordinator. De ska ge elever i grundsärskolan studie- och yrkesvägledning. Elever från grundsärskolan ska erbjudas möjlighet att studera vid individuellt alternativ, yrkesintroduktion och språkin introduktion om de så önskar.

Ansökan och mottagande till gymnasiesärskolan

Elev som söker inom den normala ansökningsperioden, början av januari t o m 15 februari eller under omvalsperioden i slutet av april ansöker via webben. Elever i sista året i grundskolan och grundsärskolan får inloggningsuppgifter hemskickade. Elever som går i gymnasieskolan eller gymnasiesärskolan och vill söka om till gymnasiesärskolan kontaktar sin SYV för att få inloggningsuppgifter.

Ansökan utanför valperioden görs direkt till antagningsenheten, med en så kallad sen ansökan.

Efter att ansökan inkommit görs en målgruppsprövning. Det är elevens hemkommun som gör målgruppsprövningen. För elever boende i Linköpings kommun görs bedömningen av målgruppsstillhörigheten av sektionen för resurs- och stödverksamhet. I det fall underlag saknas för bedömning är elevens nuvarande rektor ansvarig för att underlag tas fram.

Då antagningsenheten fått in en ansökan till gymnasiesärskolan i Linköpings kommun från elev som är folkbokförd i en annan kommun inhämtas ett yttrande från elevens hemkommun. I yttrandet tar hemkommunen ställning till om eleven tillhör målgruppen för gymnasiesärskolan eller inte samt om eleven inte kan följa undervisningen på ett nationellt program. Bara elev där hemkommunen styrker målgruppsstillhörigheten kan tas emot som sökande till gymnasiesärskolan. Yttrande och beslut diarieförs i bildningsnämndens diarium.

Framtagande av underlag för målgruppsprövning

- Eleven bedöms inte kunna gå i gymnasieskolan för att den har en utvecklingsstörning.
- Efter samråd med eleven/vårdnadshavarna (för omyndig elev) ansvarar rektor för att det görs en utredning av elevens svårigheter. Utredningen ska bestå av fyra bedömningar: psykologisk, pedagogisk, social och medicinsk. För den psykologiska och den medicinska bedömningen krävs samtycke av vårdnadshavarna/elev. Varje bedömning ska göras av tjänsteman med relevant utbildningsbakgrund. Eleven/vårdnadshavarna ska vara väl förtrodda med innehållet i utredningen. Eleven görs delaktig i utredningen utifrån ålder och funktionsnivå.
- Inför målgruppsprövningen inhämtas ett samtycke av vårdnadshavarna/elev för överföring av uppgifter, blankett ” Samtycke till utbyte av uppgifter inför ansökan till gymnasiesärskolan, LK 2634”.
- Om eleven har annat modersmål än svenska ska modersmållärare involveras i den pedagogiska utredningen.
- Rektor ansvarar för att vårdnadshavarna för omyndig elev kontinuerligt informeras under utredningsperioden. Då elev och/eller vårdnadshavare har annat modersmål än svenska ska tolk vid behov användas vid information om och i utredningssituationerna.
- Samordnaren och/eller specialpedagog från Sektionen för resurs- och stödverksamhet besöker eleven i skolan för att komplettera bilden av den nuvarande skolsituationen.
- När underlag för målgruppsprövning är klart gör mottagningsgruppen på sektionen för resurs- och stödverksamhet en bedömning av om eleven tillhör målgruppen för gymnasiesärskolan eller inte. Mottagningsgruppen tar även ställning till om eleven bedöms kunna följa ett nationellt program. Blanketten ”Förslag till beslut om att eleven ska tillhöra målgruppen för gymnasiesärskola LK 2557” fylls i och skickas till avdelningschefen för förvaltningsgemensam avdelning för beslut. Blanketten ”Beslut om eleven ska tillhöra målgruppen för gymnasiesärskolan LK 2638 används. Beslutet fattas i samråd med mottagningsgruppen och skolchef. Original på beslutet samt överklagandehänvisning till Skolväsendets överklagandenämnd, delgivningskvitto samt svarskuvert skickas till elev/vårdnadshavarna. Sakkunnig för gymnasiesärskola tar i samråd med mottagningsgruppen beslut om eleven ska tas emot på individuellt eller nationellt program. Blankett LK 2741 används.
- Beslut om målgruppstillhörighet diarieförs i bildningsnämndens diarium. Kopia skickas till samordnare särskola som diarieför i sektionen för resurs- och stödverksamhets diarium och till antagningsenheten.

Uppföljning av elev mottagen i grundsärskolan och gymnasiesärskolan

För elever som är mottagna i särskolan ska uppföljning ske kontinuerligt. Redan vid mottagandet i särskolan kan ny uppföljning/utredning rekommenderas av utredande psykolog eller av mottagandeteamet.

- Den som arbetar inom skolväsendet ska underrätta rektorn om det uppmärksammas att något tyder på att en elev i särskolan inte tillhör särskolans målgrupp.
- Samordnaren mottar anmälan från rektorn om att något tyder på att elev inte längre tillhör särskolans målgrupp samt ser till att frågan skyndsamt utreds. Om det förnyade underlaget inte styrker att eleven tillhör särskolans målgrupp ska eleven lämna särskolan omgående, se vidare under "Övergång från grundsärskola till grundskola" alternativt "Utskrivning från gymnasiesärskolan".
- Rektor ansvarar för att uppföljning av elevens underlag för mottagande i särskolan görs i årskurs 5 och årskurs 8 för att säkerställa att eleven är mottagen på rätt grunder samt att underlaget är komplett. Vid behov ska underlaget förnyas. Om det förnyade underlaget inte styrker bedömningen att eleven tillhör särskolans målgrupp ska eleven lämna särskolan omgående, se vidare under "Övergång från grundsärskola till grundskola".
- Vid övergången mellan grundsärskolan och gymnasiesärskolan ska elevernas underlag som ligger till grund för mottagande i särskolan granskas av mottagandeteamet för att säkerställa att eleverna tillhör målgruppen för gymnasiesärskolan. Vid behov ska underlaget förnyas. Om eleven inte tillhör målgruppen för gymnasiesärskolan och inte kommer kunna tas emot ska eleven snarast informeras om gymnasieskolans introduktionsprogram. Kontakt tas med mottagningsgruppen för introduktionsprogram.
- Elev med diagnos lindrig utvecklingsstörning ska utredas vid ytterligare minst ett tillfälle utöver den utredning som ligger till grund för mottagandet i särskola. Detta för att diagnosen är svår att fastställa och behöver bedömas över tid. Den andra utredningen ska göras senast tre år efter den första.
- Elev som har annat modersmål än svenska ska utredas vid ytterligare minst ett tillfälle utöver den utredning som ligger till grund för mottagandet i särskola. Detta för att säkerställa att språket inte är avgörande för bedömningen. Den andra utredningen ska göras senast tre år efter den första.

Dokument som upprättas eller inkommer till skolan diarieförs på skolan och dokument som upprättas eller inkommer till sektionen diarieförs på sektionen och kopia skickas till diariet på den skola eleven är placerad.

Utskrivning från gymnasiesärskolan

Att bli mottagen och antagen till gymnasiesärskolan är ett erbjudande till elever som tillhör målgruppen för gymnasiesärskolan. Om eleven, efter ny bedömning, inte tillhör målgruppen ska eleven inte längre vara elev i särskola.

Närsomhelst kan eleven begära att få lämna gymnasiesärskolan. Kopia på avbrottsblankett skickas i dessa fall till samordnare för särskola på sektionen för resurs- och stödverksamhet.

Eleven som lämnar gymnasiesärskolan ska fram till och med juni det år eleven fyller 20 år erbjudas att påbörja studier inom gymnasieskolans introduktionsprogram.

- Den som arbetar inom skolväsendet ska underrätta rektorn om det uppmärksammas att något tyder på att en elev i särskolan inte tillhör särskolans målgrupp.
- Samordnare inom gymnasiesärskola mottar anmälan från rektorn om att något tyder på att elev inte längre tillhör gymnasiesärskolans målgrupp samt ser till att frågan skyndsamt utreds.
- Ansvarig rektor kallar till utskrivningskonferens. Uppföljning av åtgärdsprogram och av eventuellt ny utredning äger rum. Kopia på diariefört protokoll från utskrivningskonferensen översänds till funktionsbrevlådan för Sektionen för resurs- och stödverksamhet (zzzutbsarskola@linkoping.se).
- Avdelningschefen för förvaltningsgemensam avdelning fattar delegationsbeslut om att eleven inte längre tillhör målgruppen och därmed ska lämna gymnasiesärskolan. Blanketten ”Beslut att eleven inte längre tillhör målgruppen för gymnasiesärskolan LK 2639 används. Beslutet diarieförs i bildningsnämndens diarium. Beslutet i original skickas till elev/vårdnadshavarna tillsammans med överklagandehänvisning, delgivningskvitto och svarskuvert. Kopia på besluten skickas till sektionen för resurs- och stödverksamhet samt till elevens gymnasiesärskola, där det diarieförs i elevakten.
- Elev som lämnar gymnasiesärskolan ska erbjudas vägledning från studie- och yrkesvägledare på gymnasieskolan eller från Jobb- och Kunskapstorget mot olika alternativ så som till exempel gymnasieutbildning/vuxenutbildning, folkhögskola, praktik och arbete.
- När elev avbryter studier vid gymnasiesärskolan meddelar skolan Försäkringskassan eftersom det påverkar rätten till ekonomiskt stöd i form av förlängt barnbidrag för förlängd skolgång. Har eleven aktivitetsersättning måste eleven själv anmäla förändringen till Försäkringskassan.

Region Östergötlands habilitering

Vårdnadshavare eller myndig elev med olika funktionsnedsättningar kan ta kontakt med habiliteringen för att få hjälp med olika insatser. Habiliteringen har i uppdrag att arbeta efter elevens eller vårdnadshavarnas frågeställning.

Övergången från gymnasiesärskolan till vuxenlivet

Gymnasiesärskolan ska som helhet förbereda för ett meningsfullt vuxenliv i arbete, boende och fritid. Elev som lämnar gymnasiesärskolan efter avslutade studier ska få vägledning inför övergången till vuxenlivet. Detta ska göras i samverkan med till exempel Jobb- och kunskapstorget, Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen och Habiliteringen. Elev ska få information om möjlighet till fortsatta studier, arbete/praktik, ekonomi och boende.