

Ärendenr

Rutin för särskilt stöd i förskolan

Beslutat av:	Verksamhetschef förskola
Gäller för:	Barn- och utbildningsförvaltningen
Gäller från och med:	2024-02-01
Tidpunkt för aktualisering:	2025-02
Dokumentägare:	Verksamhetschef förskola



Inledning

Förskolans rutin för särskilt stöd syftar till att tydliggöra hur stödprocessen i förskolan ser ut samt dokumenteras när ett arbetslag önskar stöd från specialpedagog.

Enligt **3 kap Skollagen** ska alla barn och elever i samtliga skolformer samt i fritidshemmet ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och i sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.

Enligt **8 kap Skollagen** ska barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ges det stöd som deras speciella behov kräver.

Om det genom uppgifter från förskolans personal, ett barn eller ett barns vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd ska rektor se till att barnet ges sådant stöd.

Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödinsatserna.

Enligt **Skolverkets allmänna råd om måluppfyllelse i förskolan** ska barns behov av särskilt stöd i sin utveckling inte förstås som en egenskap hos barnet utan är alltid situationsbundet. För att säkerställa att insatserna är tillräckliga och fungerar behöver de kontinuerligt följas upp och utvärderas.

Dokumentation krävs för att kunna utvärdera om insatsen haft önskad effekt.

Bedömning av vilka insatser som är lämpliga ska alltid göras i samråd med barnets vårdnadshavare.



Arbetsgång

Ledning och stimulans

Alla pedagoger ska se till att alla barn ges den *ledning och stimulans* som de behöver i sitt lärande och i sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.

Anmälan om särskilt stöd

1. Ett arbetslag som identifierar ett stödbehov hos ett barn och önskar stöd från specialpedagog rådgör med rektor. Rektor tar beslut om en anmälan om behov av särskilt stöd bör göras eller om arbetslaget tillsammans med rektor ska ha en fortsatt dialog om ledning och stimulans utifrån barnets behov.
2. Om rektor säger ja till att specialpedagog ska kopplas in tar ansvarspedagog kontakt med barnets vårdnadshavare. Vårdnadshavare får information om att specialpedagog kommer genomföra observationer av barnet i barngruppen i syfte att undersöka om förskolan ytterligare kan anpassa sin verksamhet utifrån barnets behov.
3. Samtycke inhämtas från vårdnadshavare genom att de fyller i blankett *Medgivande om överlämnande av barn- och elevinformation* som finns under rubriken *Förskola* på Inredan.
4. Ansvarspedagog gör en anmälan om behov av särskilt stöd i DF-Respons via länken: <https://tibro.dfrespons.se/AddMatter2.aspx?MatterTypeID=16&View=EXT> Barnets uppgifter, en kort beskrivning av stödbehovet samt redan genomförda anpassningar och stöd anges.
5. Ansvarspedagog ansvarar för att ha kontinuerlig dialog med vårdnadshavare.

Utredning av särskilt stöd

1. Rektor får en e-postavisering om att en anmälan om behov av särskilt stöd har gjorts.
2. Rektor fattar beslut om att en utredning av särskilt stöd ska påbörjas genom att utse förskolans specialpedagog till ansvarig utredare samt ansvarspedagog till biträdande utredare.
3. Specialpedagog tar kontakt med avdelningens pedagoger och bokar tid för observation.
4. Specialpedagog genomför observationer vid ett eller flera tillfällen, går igenom barnets individdokumentation samt påbörjar kartläggning på organisations-, individ- och gruppnivå i DF-Respons.
5. Specialpedagog kallar arbetslaget till ett möte för att ge återkoppling på observationerna samt få kompletterande information till kartläggningen.



6. Ansvarspedagog kallar till möte där ansvarspedagog, specialpedagog samt vårdnadshavare deltar. Mötets syfte är att presentera påbörjad kartläggning samt lyssna in vårdnadshavarnas syn på barnets behov.
7. Specialpedagog färdigställer kartläggningen på organisations-, individ- och gruppnivå i DF-Respons, gör en sammanfattande analys och skriver fram slutsatser om barnets eventuella behov av särskilt stöd. Rekommendationer om hur verksamheten kan anpassas utifrån barnets behov ges.

Beslut att inte upprätta en handlingsplan

1. Rektor får en e-postavisering och beslutar att en handlingsplan inte ska upprättas. Rektor skriver en kommentar till beslutet i DF-Respons.
2. Om rektor beslutar att inte upprätta en handlingsplan noterar arbetslaget redan genomförda samt eventuella nya insatser som planeras med stöd av kartläggningen i individdokumentationen.

Beslut att upprätta en handlingsplan

1. Rektor får en e-postavisering och beslutar att en handlingsplan ska upprättas. Rektor skriver en kommentar till beslutet i DF-Respons.
2. Om rektor beslutar att upprätta en handlingsplan tar specialpedagog kontakt med avdelningens pedagoger för att boka in en tid. Arbetslaget ser över rekommendationer från kartläggningen innan mötet och funderar över hur insatserna konkret kan utformas i den egna verksamheten.
3. På mötet utformar specialpedagog och ansvarspedagog handlingsplanen i DF-Respons. Barnets önskade utveckling samt insatser beskrivs. Ett datum för uppföljning noteras.

Uppföljning av handlingsplanen

1. Pedagogerna följer löpande upp insatserna i handlingsplanen. Uppföljningar dokumenteras av ansvarspedagog i DF-Respons.

Utvärdering av handlingsplanen

1. Specialpedagog tar kontakt med ansvarspedagog och bokar in ett möte när det är dags för utvärdering av genomförda anpassningar av verksamheten/stödinsatser. Vid utvärderingen görs en bedömning av stödinsatsernas effekt och om handlingsplanen ska fortgå eller avslutas. Utvärderingen dokumenteras i DF-Respons.
2. När inga ytterligare åtgärder krävs avslutas ärendet av rektor.