



Antagningsprocessen Resursskola, Göteborgs Stad

Bakgrund

I antagningsprocessen för resursskola gäller inte samma regelverk som i den ordinarie skolvalsprocess. Det innebär att processen för att ansöka om resursskola behöver se annorlunda ut. Medarbetarna som arbetar med skolplacering på enheten Myndighetsutövning och juridik kan inte ansvara för att bedöma vilka elever som ska få plats i en resursskola, utan det måste professioner inom elevhälsan göra. Antagningsprocessen är på så sätt ett samarbete, mellan skolplaceringsprocessen på avdelningen Planering och utveckling och den centrala elevhälsan på avdelning Utbildning, efter beslut av Förvaltningsdirektören.

Kriterierna för Göteborgs Stad resursskolor är **elever i behov av omfattande och varaktigt stöd**. Om det inte finns plats för alla sökande med ett omfattande och varaktigt stödbehov ska ett urval göras. Då ska de elever som har störst behov av det särskilda stöd som resursskolan erbjuder prioriteras.

Ansökan till resursskola Göteborgs Stad

Ansökningsperioderna består av ett huvudintag per läsår samt två sidointag per termin. Sidointagen öppnar endast om det finns lediga platser. Rektor på resursskolorna behöver inför varje antagningsperiod meddela samordnaren på Myndighetsutövning och juridik hur många lediga platser som finns samt i vilka stadier dessa platser finns.

Det är vårdnadshavare som ansöker om plats till resursskola genom en digital e-tjänst. Vårdnadshavarna har inte möjlighet att ansöka till en specifik resursskola utan ansöker till Göteborgs Stads resursskolor. För att kunna styrka att eleven uppnår kriterierna för resursskola behöver ett obligatoriskt underlag finnas med. Det obligatoriska underlaget består av:

- Utredning om elevens behov av särskilt stöd
- Åtgärdsprogram för eleven
- Sammanställning av elevens närvaro

Utöver obligatoriskt underlag finns möjlighet att skicka in andra pedagogiska underlag eller externa underlag som kan hjälpa till att styrka ett omfattande stödbehov. Det kommer inte begäras in kompletteringar på underlaget som medföljer ansökan.

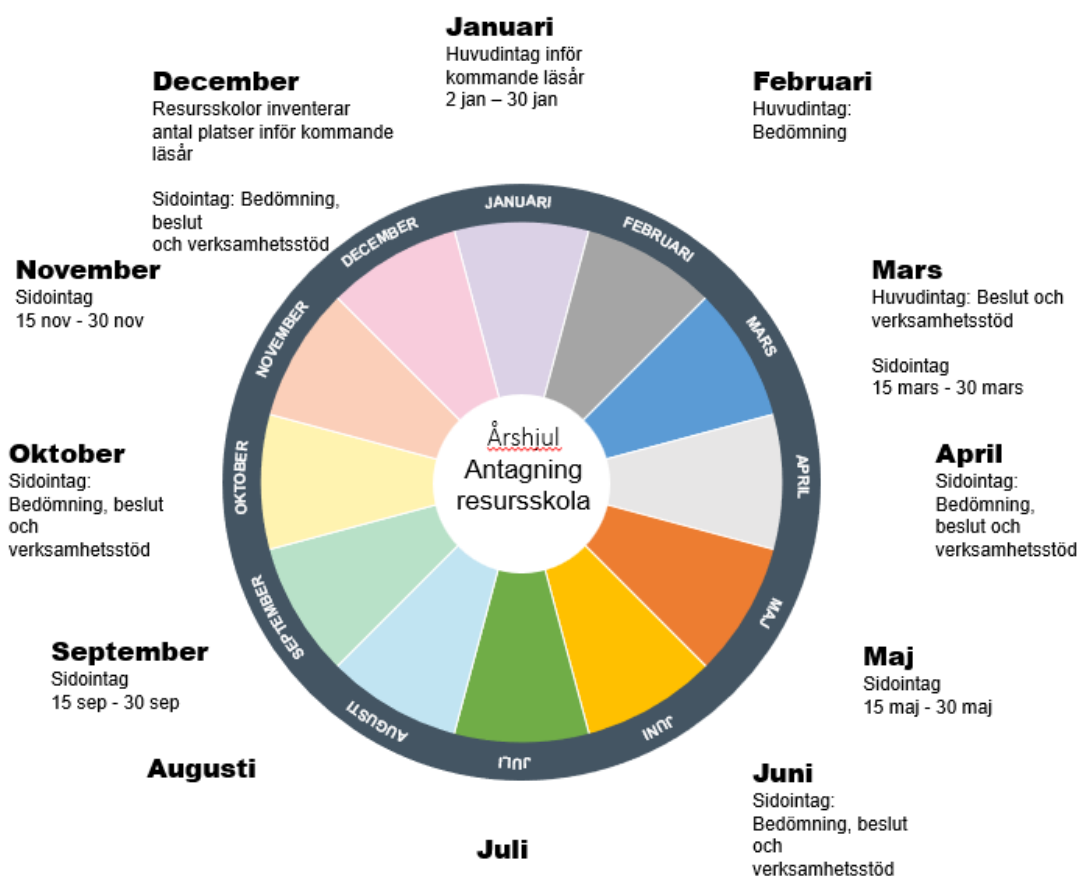
Elever mottagna i anpassade grundskolan eller elever med intellektuell funktionsnedsättning är inte målgruppen för resursskola i Göteborgs Stad.

Ansökningsperiod	Skolstart	Bedömning	Beslut
------------------	-----------	-----------	--------

Huvudintag: 2 jan – 30 jan	Inför kommande läsår	Februari	Början av mars
Sidointag 1: 15 mars – 30 mars*	Snarast	Början av april	Mitten av april
Sidointag 2: 15 maj – 30 maj**	Inför kommande läsår	Början av juni	Mitten av juni
Sidointag 3: 15 sep – 30 sep**	Vecka 45	Början av oktober	Mitten av oktober
Sidointag 4: 15 nov – 30 nov**	Efter jullov	Början av december	Mitten av december

*Om det finns lediga platser och elever som blivit antagna i huvudintaget inte önskar börja tidigare

** Om det finns lediga platser



Ansvar

Utredningsteam

Utredningsteamet utgörs av den centrala elevhälsan inom verksamhetsområde Kvalitet. En elevhälsochef leder arbetet.

Elevhälsochef ska utse en samordnare som ansvarar för att ha kontakt med samordnaren på enheten Myndighetsutövning och juridik samt resursskolornas skolledning.

Utredningsteamet ansvarar för att göra bedömningen om eleven är målgrupp för Göteborgs Stads resursskolor. Bedömningen behöver ske utifrån följande ordning:

1. Bedöma vilka elever som når grundkriterierna för Göteborgs Stads resursskola
2. Bedöma vilka av dessa elever som har störst behov (om det finns fler sökande än platser)
3. Bedöma vilken resursskola eleven ska gå på. I bedömningen kan hänsyn exempelvis tas utifrån elevernas behov, gruppernas sammansättning och folkbokföring. Rektor på resursskolan ska informeras och vid behov konsulteras.

Utredningsteamet ansvarar även för att:

- svara på frågor som uppkommer efter att bedömningen är gjord.
- bedöma om eleven fortsatt uppnår kriterierna för resursskola om frågan väcks att elevens behov har förändrats.

Myndighetsutövning

Enhetschef för Myndighetsutövning och juridik ska utse en samordnare hos medarbetarna som arbetar med skolplacering. Samordnaren ska ansvara för att kommunicera med samordnaren i utredningsteamet och resursskolornas skolledning.

Medarbetare som arbetar med skolplacering på enheten Myndighetsutövning och juridik ansvarar för att:

- ta emot ansökan
- kontrollera att de formella uppgifterna i den är korrekta
- inhämta komplettering om det saknas en formell uppgift i ansökningsblanketten
- skicka ut beslut
- avsluta elevens befintliga placering
- ändra elevens skolplacering i IST
- skicka in eventuella laglighetsprövningar till Förvaltningsrätten
- skicka beslut till rektor på lämnande skola
- skicka beslut till elevhälsochef i det utbildningsområde som eleven haft sin tidigare placering om eleven gått på kommunal grundskola
- svara på frågor som rör ansökningsformuläret och laglighetsprövning

Resursskolorna

Rektor på Göteborgs Stads resursskolor ansvarar för att:

- Meddela samordnaren på Myndighetsutövning, inför varje ansökningsperiod, om det finns lediga platser och hur många lediga platser samt i vilken årskurs/stadie.
- Meddela samordnaren på Myndighetsutövning vilket datum som en elev skrivs in samt skrivs ut på resursskolan
- Meddela samordnaren på Myndighetsutövning omgående om en elev inte börjar på skolan som fått beslut om placering
- Skolpliktsbevaka utifrån grundskoleförvaltningens rutin
- Ta kontakt med avlämnande skola för överlämning
- Ta kontakt med elev och vårdnadshavare
- Besvara frågor som rör verksamheten på resursskolan

Verksamhetsstöd - ekonomisk tilldelning

Medarbetare som ansvarar för att besluta om tilläggsbelopp till fristående resursskolor på enheten Myndighetsutövning och juridik ansvarar även för att besluta om verksamhetsstöd till kommunala resursskolor i Göteborgs Stad.

Uppdraget innebär att man ansvarar för att:

- Bedöma verksamhetsstöd för varje enskild elev
- Meddela samordnaren på Myndighetsutövning
- Meddela rektor på resursskolorna

Bilagor

1. 6.1 Beslutsunderlag DLG Urvalskriterier Resursskola Göteborgs stad
2. 8.1 Beslutsunderlag DLG Central antagningsgrupp Resursskola Göteborgs Stad