



Södertörns friskolas förebyggande och främjande arbete för
god elevhälsa

Innehållsförteckning

Om elevhälsan	3
Södertörns friskolas elevhälsoteam (EHT).....	3
Ansvarsfördelning	4 – 5
Förebyggande arbete för god elevhälsa / läsförståelse.....	6
Elev som inte når (eller riskerar att inte nå) de kunskapskrav som minst ska uppnås	6
Arbetsgång	6 – 7
Extra anpassningar	7
Ytterligare/övriga åtgärder	8
Handlingsplan för läs och skrivsvårigheter/dyslexi	8
Handlingsplan för skolnärvaro	10
Anmälan av elev med allvarliga akuta sociala problem i eller utanför skolan.	11
Hantering av dokument	11
Socialtjänstens mobila team	11
Blanketter och checklista extra anpassningar.....	12-18

Om elevhälsan

Elevhälsan har i första hand en förebyggande och hälsofrämjande roll och är till för att underlätta studierna för eleverna och stödja dem i deras utveckling mot utbildningens mål. Detta innebär att elevhälsan har ett särskilt ansvar för att undanröja hinder för varje enskild elevs lärande. Elevhälsan ska omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser.

Södertörns friskolas elevhälsoteam (EHT)

Elevhälsoteamets huvudsakliga syfte och funktion är, förutom det förebyggande arbetet, att samordna och organisera stöd och åtgärder för elever i behov av särskilt stöd, där arbetslagets insatser och åtgärder inte har räckt till. Teamet har även en rådgivande och stödjande funktion.

Mål

Elevhälsoteamets mål är att ge förutsättningar för elever i behov av särskilda stödåtgärder för att lyckas studiemässigt och socialt i skolan.

Elevhälsoteamet består av:

Tel:

Mejladress:

Bo Hiort (rektor)	607 18 82 / 070-7334439	bo.hiort@friskola.nu
Gun Lindqvist (biträdande rektor)	607 18 76 / 070-7509911	gun.lindqvist@friskola.nu
Bogdan Tylmad (biträdande rektor)	607 18 84 / 070-7331848	bogdan.tylmad@friskola.nu
Ingrid Lindell (skolsköterska)	607 18 90	ingrid.lindell@friskola.nu
Lena Konow Hoffman (spec.ped)	607 18 83 / 070-8790571	lena.konowhoffman@friskola.nu
Carola Fuentes	607 18 73 / 070-7966348	carola.fuentes@friskola.nu

Som skolläkare anlitar Södertörns friskola **Hans de Keyzer**. Bokningar till skolläkaren sker genom Ingrid Lindell (skolsköterska).

Skolpsykologen som är kopplad till skolan är Maria Mandel.

Konferens

Elevhälsoteamet har konferens varannan onsdag kl. 09.00 – 12.00. Ärenden med elever i behov av särskilt stöd behandlas efter att anmälan inkommit till, eller på annat sätt kommit till kännedom för elevhälsoteamet.

Arbetsgång:

- Tar del av dokumentation
- Behandlar och följer upp inkomna anmälningar från lärare/vårdnadshavare
- Tar beslut om åtgärder för elever i behov av särskilt stöd
- Återkopplar till lärare/mentor

Ansvarsfördelning

Rektor (Bo Hiort) har ett övergripande ansvar för

- Resursfördelning för elever i behov av särskilt stöd.
- Att utreda behov av särskilt stöd, utarbetande av åtgärdsprogram samt att uppföljning görs.
- Besluta om stöd som ska ges i annan elevgrupp, enskilt eller i form av anpassad studiegång
- Möten med vårdnadshavare.
- Anmälningar till sociala myndigheterna och polis.

Biträdande rektor (Gun Lindqvist) ansvarar för

- Organisation kring det pedagogiska förebyggande arbetet
- Förberedelser och uppföljning av elevhälsoteamets konferenser.
- Protokoll
- Organisation kring och ansökan om tilläggsbelopp hos kommunens elevstöd.
- Organisation kring skolans stödteam

Biträdande rektor (Bogdan Tylmad) ansvarar för

- Fysisk och psykosocial arbetsmiljö.
- Tekniskt stöd.
- Att ingripa och stötta/bistå personal i akuta situationer eller andra situationer som kan uppstå i skolan kring elever.

Skolsköterska (Ingrid Lindell)

Skolhälsovården arbetar i första hand förebyggande genom regelbundna hälsokontroller, hälsosamtal och delaktighet i skolans elevhälsa. Vi följer varje enskilds elevs utveckling under skoltiden, och uppmärksammar signaler som kan tyda på brister i elevens livsstil eller arbetsmiljö.

Skolläkarens uppgift är till stor del remittering till specialist samt bistå med konsultation. Skolläkaren har tidsbeställd mottagning på skolan och för att få en tid kontaktas skolsköterskan. Oftast behöver vårdnadshavaren vara med sitt barn vid läkarbesök.

- Skolhälsovården i EHT.
- Bistå med medicinsk kompetens, tillsammans med teamet analysera vilket stöd eleven är i behov av relaterat till t ex ohälsosam livsstil, arbetsmiljö och/eller funktionshinder.

- Identifiera elever i behov av neuropsykiatrisk utredning och/eller psykologutredning och initiera dessa. Sker i kontakt med elever, vårdnadshavare, lärare och EHT-team. Samarbetar och introducerar ärenden till psykolog och skolläkare.
- Identifiera och remittera elever i behov av logopedutredning
- Remittera elever i behov av BUP-kontakt
- Samarbeta och ge råd/diskutera med elever och vårdnadshavare ang livsstilsfrågor i syfte att ge kunskap om sunda levnadsvanor och om faktorer som bidrar till ohälsa.
- Samtalsstöd för elever och vårdnadshavare kring hälsofrågor och utredningsärenden.
- Uppmärksamma elevers behov av anpassningar i skolmiljön.
- Vid behov delta vid möten med elev/vårdnadshavare.

Specialpedagog (Lena Konow-Hoffman)

Specialpedagogen har en handledande funktion på skolan och är delaktig i det förebyggande, fortlöpande och utvecklande arbetet inom området kring specialpedagogik. Ingår i skolans elevhälsoteam.

- Handleda lärare kring elever i behov av särskilt stöd och i avgörandet kring extra anpassningar, dvs hitta metoder och förhållningssätt som kan förändra och förbättra elevens lärsituation,
- Ha ett övergripande ansvar för att pedagogisk utredning görs när de extra anpassningarna inte räcker samt att åtgärdsprogram utarbetas och följs upp.
- Vid behov vara med i samtal med elev/vårdnadshavare med syfte att vara ett samtalsstöd och ha fokus på samarbetet mellan elev – förälder – lärare.
- Leda/vara delaktig i personalens fortbildning inom det specialpedagogiska området.
- Vid behov vara delaktig vid överföringar av utredningar från t ex BUP, logoped och neuropsykiatriskt team.
- Vara delaktig i det förebyggande arbetet inom det specialpedagogiska området och ingå i skolans stödteam.

Kurator (Carola Fuentes)

Till kuratorn kan elever, vårdnadshavare och i vissa fall lärare vända sig för att få råd och stöd. Det kan gälla relationsproblematik, låg självkänsla, oro, svårigheter i skolan och/eller hemma. Det kan handla om sorg eller andra kriser eller om utanförskap. Det mesta som handlar om psykosocial problematik kan man vända sig till kuratorn med. Även rådgivning och stöd i kontakter med andra myndigheter kan kuratorn vara behjälplig med.

Det går också bra att vända sig direkt till kuratorn eller via lärare eller elevhälsoteamet. Mejladress och telefonnummer finns överst i dokumentet.

Förebyggande arbete för elevhälsa

Skolan ska arbeta förebyggande för att skapa så bra förutsättningar som möjligt för god elevhälsa. Det förebyggande arbete som har med trygghet och trivsel att göra är beskrivet i skolans likabehandlingsplan (se hemsidan). Det förebyggande arbetet för god elevhälsa med pedagogisk inriktning beskrivs här.

Att eleven får den hjälp de behöver för att klara studierna har betydelse för elevens mående. Skolan har ett stödteam vars syfte och funktion är att organisera och fördela resurser för elever i behov av särskilt stöd. Stödteamet jobbar direkt med elever men handleder och stöttar dessutom lärarna i deras dagliga pedagogiska arbete. Stödteamet består av specialpedagog, speciallärare, biträdande rektor samt skolsköterska vid behov.

En viktig faktor för god elevhälsa är alltså att eleven ges möjligheter att klara sina studier. Att klara studierna menas i det här sammanhanget att minst uppnå kraven för E i samtliga ämnen som läses i skolan. Förutom lärarnas medvetna arbete med planering och genomförandet av undervisningen i de olika ämnena, satsar skolan särskilt på läsförståelseträning i årskurs sex. God läsförståelse och goda lässtrategier för att förstå det eleven läser ger förutsättning att klara alla ämnen i skolan, framförallt de teoretiska. En av skolans speciallärare är ansvarig för organisation, handledning och utvärdering av läsförståelsearbetet.

Annat förebyggande arbete för god elevhälsa är beskrivet under respektive rubrik.

Elev som inte når (eller riskerar att inte nå) de kunskapskrav som minst ska uppnås

Rektor ska se till att

- en elevs behov av särskilt stöd skyndsamt utreds då extra anpassningar inte har räckt till
- ett åtgärdsprogram utarbetas om utredningen visar att en elev är i behov av särskilt stöd
- åtgärdsprogram följs upp och utvärderas

Ovanstående punkter delegeras till specialpedagog och respektive lärare.

Beslut om stöd som ska ges i annan elevgrupp, enskilt eller i form av anpassad studiegång kan **endast** tas av rektor

Arbetsgång

1. När en lärare upptäcker att en elev har svårt att nå eller inte når kunskapskraven i ett ämne sätts extra anpassningar in omgående (se nedanstående förklaring till extra anpassningar). Vid behov tar läraren hjälp av specialpedagogen eller någon speciallärare för att avgöra vilka extra anpassningar som passar eleven.
2. En gång i månaden har arbetslagen extra tid för att gå igenom elever. Vid dessa tillfällen närvarar representanter från skolans stödteam som tar del av de behov som finns och ger råd och stöd i specialpedagogiska frågor.
3. Om de extra anpassningarna inte har räckt för att en elev ska klara kunskapskraven skrivs en pedagogisk (PU) utredning av mentor i samråd med ämneslärare och skolans stödteam. Elev och vårdnadshavare ska vara delaktiga.

4. Om det framkommer i den pedagogiska utredningen att eleven är i särskilt behov av stöd beslutas det om att åtgärdsprogram (ÅP) utarbetas i samverkan med elev och vårdnadshavare. Detta sker i samråd med stödteamets specialpedagog. Rektor och elevhälsoteamet delges beslutet. Om utredningen visar att eleven inte är i behov av särskilt stöd ska beslut tas att ÅP inte ska utarbetas.
5. Åtgärder och mål i åtgärdsprogrammet följs upp och utvärderas.

Extra anpassningar

Det finns två olika former av insatser när det gäller särskilt stöd:

- Extra anpassningar – mindre ingripande karaktär, inom ordinarie undervisning
- Särskilt stöd – mer ingripande karaktär, utöver ordinarie undervisning

Definitionen av skillnaden mellan extra anpassningar och särskilt stöd är insatsernas omfattning och/eller varaktighet

Vi arbetar efter åtgärdstrappan

- Steg 1- undervisning som möter alla elever
- Steg 2 - extra anpassningar inom ramen för ordinarie undervisning
- Steg 3 - särskilt stöd – PU (pedagogisk utredning) ÅP (åtgärdsprogram)

Ytterligare/övriga åtgärder

När svårigheterna är mer komplexa och/eller åtgärderna inte lett till önskat resultat görs en ny anmälan till elevhälsoteamet (EHT). EHT beslutar om ytterligare/övriga åtgärder i samråd med elev/vårdnadshavare. Åtgärderna kan innebära kontakt med t ex skolläkare, skolpsykolog, kurator, BUP, socialtjänst mm. Ev kan kompletterande utredningar bli aktuella.

Handlingsplan för läs- och skrivsvårigheter /dyslexi

Upptäcka

När en elev börjar på Södertörns friskola blir elev och vårdnadshavare inbjudna på ett startsamtal. Där ställs frågan bland annat om eleven är i särskilt behov av stöd av något slag.

I åk 6 görs även en screening av alla elever. Screeningen äger rum under de första veckorna av höstterminen och omfattar rättstavning, ordförståelse och läsförståelse. Genom dessa test kan vi fånga upp elever som eventuellt kan ha svårigheter inom detta område. Resultaten analyseras av skolans speciallärare och därefter erbjuds elever, som är i behov av det, anpassat riktat stöd. Stödet varierar utifrån individuella behov. Om testen visar på mycket stora svårigheter kan en diskussion behövas med skolhälsovården för en eventuell remiss till logoped för en vidare utredning.

När en elev utreds av logoped för sin läs- och skrivförmåga ber vi om att få ta del av utredningsresultatet. Informationen i utredningen är värdefull för att kunna ge eleven rätt stöd och förutsättningar för att lyckas med sina studier.

Ta hand om

Pedagogisk utredning/Åtgärdsprogram

När det framkommit att en elev inte når eller riskerar att inte nå kunskapskraven i ett eller flera ämnen, skriver vi ett åtgärdsprogram i samverkan med elev och vårdnadshavare. I åtgärdsprogrammet formuleras långsiktiga och konkreta kortsiktiga mål och åtgärder. Dessa följs sedan upp och utvärderas tillsammans med elev och vårdnadshavare för att se hur de har fungerat och hur de har motsvarat elevens behov.

Vårt förhållningssätt

- se elevens förmåga bortom funktionshindret
- tänka positivt - utgå från att eleven kan och vill lära sig: Alla elever gör rätt om de kan
- förmedla till eleven att tro på sin egen förmåga att utvecklas

Stöd kan se ut på olika sätt och stödet utgår från den enskilda elevens behov. Det kan handla om allt från att delar i undervisningen anpassas för att kompensera det som eleven har svårt med till specialundervisning. Här följer exempel på hur stödet kan ges:

Till elever som har fått en dyslexidiagnos och i vissa andra fall, erbjuder vi pedagogiskt stöd och visst tekniskt stöd för att underlätta i undervisningssituationen. Behovet av pedagogiskt

och tekniskt stöd är individuellt och nivån på anpassningarna bestäms utifrån elevens behov i samverkan mellan skolan och hemmet.

Pedagogiskt stöd utifrån elevens behov på lektion:

- kopierade anteckningar från lektion: om eleven har en mobiltelefon med kamera så fotograferar eleven av tavlan/klasskamrats anteckningar. Annars hjälper läraren till att kopiera en klasskamrats anteckningar
- läraren tänker på att anteckningarna på tavlan är tydliga
- vid svårigheter med stavning: göra en bedömning av elevens faktiska kunskaper och bortse från stavfel (elever med dyslexidiagnos)

Vid prov:

- förlängd tid
- möjlighet att komplettera muntligt under provtillfället med hjälp av diktafon eller annat sätt
- få frågor upplästa

Tekniskt stöd –alternativa verktyg utifrån elevens behov:

- bärbar dator under skoltid – skolan har ett antal bärbara datorer som är anpassade för dyslektiker (rättstavningsprogram och dyl.)
- Stava Rex – rättstavningsprogram i svenska, finns installerat i skolans datorer
- Spellright – rättstavningsprogram i engelska, finns installerat i skolans datorer
- datorprogrammet EasyReader för läsning av talböcker i Daisy-format. Med det kan du:
 - välja läshastighet
 - förflytta dig mellan bokens kapitel och underavsnitt
 - infoga bokmärken
 - välja om programmet ska läsa upp fotnoter, bildbeskrivningar och sidnummer
 - söka på ord
 - söka på sida
 - inläst material i MP3-format och/eller Daisy-format
 - vid behov scanna av dokument som eleven sen kan lyssna på via datorn
- hjälp att installera föreskrivna hjälpmedel från logoped i elevens egna dator

Riktad undervisning av speciallärare

I vissa fall erbjuds elever riktad undervisning av speciallärare. Det kan vara ett stöd som ges under en längre eller kortare tid utifrån behov.

Skolnärvaro

Övergripande målsättning

- Elever på Södertörns friskola är alltid närvarande och tycker att det är viktigt att närvara på lektioner och i andra aktiviteter som skolan arrangerar.

Undantag till ovanstående målsättning är vid sjukdom eller överenskommen frånvaro. Överenskommelse av frånvaro sker mellan skola och vårdnadshavare i samband med ansökning av ledighet för elev. Det kan också ske mellan elev och lärare/skolpersonal vid frånvaro från lektion, till förmån för annan aktivitet i skolan som eleven är engagerad i (elevråd, trygghet- och trivselgrupp mm).

Handlingsplan för skolnärvaro

Att vara närvarande i skolan är en förutsättning för att eleven ska ha möjlighet att nå kunskapskraven i samtliga ämnen. Närvaron har även betydelse för elevens psykosociala välbefinnande. Hög frånvaro skapar relativt snabbt ett utanförskap samt en känsla av att inte hänga med och klara studierna.

Att upptäcka och reagera tidigt vid elevs frånvaro minskar risken att frånvaron ökar successivt och i värsta fall utvecklas till att eleven slutar att komma till skolan helt.

- Lärare för närvaro i skolans närvarosystem efter varje lektion.
- Sms skickas automatiskt till vårdnadshavare om eleven är ogiltigt frånvarande.
- Vid ogiltig frånvaro uppmärksammar mentor/lärare eleven och frågar vad orsaken var till frånvaron.
- Lärare/mentor agerar vid återkommande ogiltig frånvaro eller om frånvaron överstiger 20% genom att dels prata med eleven, kontakta vårdnadshavare samt anmäla eleven till skolans elevhälsoteam.
- Om frånvaron hos en elev inte anses vara temporär av skola/vårdnadshavare skall skolan tillsammans med vårdnadshavare och elev utreda orsakerna till frånvaro och vid behov upprätta åtgärdsprogram.
- Om skolan inte kommer tillrätta med en elevs frånvaro kopplas andra instanser in som t ex socialtjänsten eller BUP.

Det är viktigt att skolans personal är medvetna om följande förebyggande faktorer:

- Att se och reagera tidigt vid frånvaro hos elev kan vara avgörande hur det utvecklas längre fram. Det är viktigt att prata med eleven om detta.
- Att förstå vad orsaken till frånvaron i respektive fall är avgörande för att komma till rätta med problemet. Fel åtgärder kan förvärra situationen. Detta innebär att åtgärderna behöver vara individualiserade.
- Att skolpersonal anmäler till, alternativt resonerar med, elevhälsoteamet på ett tidigt stadium när oro finns för en elev som är frånvarande.
- Att läraren motverkar den stress som en elev kan uppleva kring skolarbetet om eleven har varit sjuk eller giltigt frånvarande från lektion genom att lugna vid behov och förmedla till eleven vad eleven eventuellt behöver göra för att ta igen missad tid (vid långvarig frånvaro behöver det samordnas med andra ämnen i en särskild plan).

- Att god relation till elev och vårdnadshavare har betydelse för att ogiltig frånvaro inte ska uppstå.

Anmälan av elev med allvarliga akuta sociala problem i eller utanför skolan.

1. Vid akuta konflikter eller annan akut social situation kontaktas någon i skolledningen.
2. Vid misstanke eller vetskap om att eleven far socialt illa i hemmet eller på annat akut sett far illa anmäls detta muntligt eller skriftligt till rektor. Rektor avgör om åtgärder måste vidtas omgående, annars tas ärendet upp på nästkommande EHT-möte. Rektor ansvarar för kontakt med vårdnadshavare.

Alla som arbetar i skolan är enligt socialtjänstlagen (kap14 1§) skyldig att anmäla till socialnämnden om den får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa. I första hand ska personalen agera utifrån ovanstående punkter men om det av någon anledning inte fungerar kvarstår ansvaret för var och en att göra en anmälan till socialnämnden.

Hantering av dokument

Åtgärdsprogram

- Original lämnas till rektor
- Kopia ges till vårdnadshavare
- Kopia behålls av lärare

Socialtjänstens mobila team

Södertörns friskola samarbetar med socialtjänstens mobila team i Huddinge kommun. De fältsekreterare som är knutna till oss är Karin Viklund och Isabelle Afrim. Fältsekreterarna deltar ca 30 min i elevhälsoteamets möten några gånger per termin. Följande punkter beskriver vad fältsekreterarna har att erbjuda ungdomar och vårdnadshavare i Huddinge. De kan också vara behjälpliga med att skapa kontakt med motsvarande verksamheter i Botkyrka kommun.

- Effekt (alcohol och drogprevention)
- Föräldrastegen
- MI (Motiverande Samtal)
- Treparsamtal
- Föräldranätverk (exempelvis alkohol/tobak problematik)
- Gruppverksamheter: tjej-/killgrupper el klassvis.
- Temadag/vecka
- Hembesök/familjesamtal (exempelvis när en elev inte kommer till skolan)

UTREDNING AV EN ELEVS BEHOV AV SÄRSKILT STÖD

Södertörns friskola

Elevuppgifter

Elevers namn	Elevers personnummer
Skola	Årskurs och klass

Eventuella tidigare gjorda utredningar om elevens behov av särskilt stöd: Ja <input type="checkbox"/> (se bilaga) Gjord av ----- Befattning: Datum: ----- Nej <input type="checkbox"/>	Eleven har medverkat i utredningen Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
Eventuella tidigare gjorda åtgärdsprogram: Ja <input type="checkbox"/> (se bilaga) Gjord av ----- Befattning: Datum: ----- Nej <input type="checkbox"/>	Elevens vårdnadshavare har medverkat i utredningen Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
	Elevhälsan har deltagit i utredningen Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>

Andra gjorda utredningar

Ange om det har gjorts psykologiska, sociala eller medicinska utredningar i ärendet. Ange i så fall vem eller vilka som har gjort utredningarna, vilken befattning den eller de personerna har samt vilket datum utredningarna gjordes.

Kartläggning

Beskriv elevens skolsituation i olika lärmiljöer inom verksamheten, utifrån den kartläggning som har gjorts.
--

Pedagogisk bedömning

Beskriv elevens behov av särskilt stöd i olika lärmiljöer inom verksamheten. Om eleven inte bedöms vara i behov av särskilt stöd anges att behovet kan tillgodoses genom förändringar i organisationen eller genom extra anpassningar.	
<input type="checkbox"/> Ja, eleven är i behov av särskilt stöd. Åtgärdsprogram utarbetas. <input type="checkbox"/> Nej, eleven är inte i behov av särskilt stöd. Åtgärdsprogram utarbetas inte.	
Datum	Namn och befattning på den som har ansvarat för utredningen
Underskrift av den som har ansvarat för utredningen	

EXTRA ANPASSNINGAR

Södertörns friskola

Elevens namn	Klass	Datum
Stöd i form av extra anpassningar		

BESLUT OM ÅTGÄRDSPROGRAM för en elev som behöver särskilt stöd

Södertörns friskola

Elevuppgifter

Elevens namn	Elevens personnummer
Skola	Årskurs och klass

Eleven har medverkat i utredningen

Ja Nej

Elevens vårdnadshavare har medverkat i utredningen

Ja Nej

Beslut om att utarbeta åtgärdsprogram grundar sig på 3 kap. 8-9 §§ skollagen

Behov av särskilt stöd

Beskriv vilka behov av särskilt stöd som eleven har i olika lärmiljöer inom verksamheten (denna del kan hämtas från den pedagogiska bedömningen i den aktuella utredningen):

Åtgärder

Beskriv vilka åtgärder som skolan bedömer är nödvändiga för att tillgodose elevens behov av särskilt stöd i olika lärmiljöer inom verksamheten.

Åtgärd och ansvarig person för åtgärden samt befattning

Datum för utvärdering av åtgärdsprogrammet

Datum då åtgärdsprogrammet beslutats

Namn och befattning på den som fattat beslutet

Beslutsfattarens underskrift

Datum då eleven har fått ta del av beslutet

Datum då elevens vårdnadshavare har fått ta del av beslutet

Detta beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd av elevens vårdnadshavare samt av elever som fyllt 16 år.

Vid ett överklagande gör du så här:

Skriv vilket beslut du överklagar, vilken ändring och varför. Skriv namn, personuppgifter och kontaktuppgifter. Skriv under överklagandet (vid två vårdnadshavare krävs underskrift av båda). Skicka överklagandet till rektor på Södertörns friskola inom tre veckor från den dag du/ni fick del av beslutet. Om rektor inte ändrar beslutet skickar rektor beslutet till Skolverkets överklagandenämnd.

För mer information; www.overklagandenamnden.se

Resultatet av utvärderingen (fylls i vid utvärderingstillfället)

Datum	Namn och befattning på den som ansvarat för utvärderingen

BESLUT om att inte utarbeta åtgärdsprogram

Södertörns friskola

Elevuppgifter

Elevens namn	Elevens personnummer
Skola	Årskurs och klass

Eleven bedöms inte ha behov av särskilt stöd. Beslutet grundar sig på 3 kap. 8-9 §§ skollagen

Som underlag för detta beslut om att inte utarbeta ett åtgärdsprogram ligger utredningen av elevens behov av särskilt stöd. Utredningen bifogas det här beslutet: Ja <input type="checkbox"/>	
Datum	Namn och befattning på den som har fattat beslutet
Beslutsfattarens underskrift	
Datum då eleven har fått ta del av beslutet	Datum då elevens vårdnadshavare har fått ta del av beslutet

Detta beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd av elevens vårdnadshavare samt av elever som fyllt 16 år.

Vid ett överklagande gör du så här:

Skriv vilket beslut du överklagar, vilken ändring och varför. Skriv namn, personuppgifter och kontaktuppgifter. Skriv under överklagandet (vid två vårdnadshavare krävs underskrift av båda). Skicka överklagandet till rektor på Södertörns friskola inom tre veckor från den dag du/ni fick del av beslutet. Om rektor inte ändrar beslutet skickar rektor beslutet till Skolverkets överklagandenämnd.

För mer information; www.overklagandenamnden.se

BESLUT om att avsluta åtgärdsprogram

Södertörns friskola

Åtgärdsprogrammet är härmed avslutat. Beslutet grundar sig på 3 kap. 9 § skollagen

Elevens namn	Elevens personnummer
Skola	Årskurs och klass
Eleven har medverkat i utredningen Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Elevens vårdnadshavare har medverkat i utredningen Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>	
Åtgärdsprogram daterat den	Avslutas följande datum
Namn och befattning på den som har fattat beslutet	
Beslutsfattarens underskrift	
Datum då eleven har fått ta del av beslutet	Datum då elevens vårdnadshavare har fått ta del av beslutet

Detta beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd av elevens vårdnadshavare samt av elever som fyllt 16 år.

Vid ett överklagande gör du så här:

Skriv vilket beslut du överklagar, vilken ändring och varför. Skriv namn, personuppgifter och kontaktuppgifter. Skriv under överklagandet (vid två vårdnadshavare krävs underskrift av båda). Skicka överklagandet till rektor på Södertörns friskola inom tre veckor från den dag du/ni fick del av beslutet. Om rektor inte ändrar beslutet skickar rektor beslutet till Skolverkets överklagandenämnd.

För mer information; www.overklagandenamnden.se

Extra anpassningar i den ordinarie undervisningen

Lärare: _____ Datum: _____

Elev: _____ Klass: _____

Markera med kryss eller överstrykningar de stöd du behöver för att utveckla nedanstående förmågor:

1) Planera och utföra ditt arbete:

få uppgifter som är tydligt avgränsade, d.v.s. med tydlig början och tydligt slut.

få starthjälp, tät återkoppling på ditt arbete och hjälp att hålla fokus.

få extra tid på uppgifter och prov.

få stoffet och uppgifterna sorterade och utvalda så att det passar din nivå.

få varierade uppgifter så att det inte blir monotont.

få möjlighet att ta kortare paus/er under lektionen.

använda hörlurar eller hörselkåpor för att utestänga störande ljud.

bli förberedd på övergångar och avslut.

använda tids- och planeringshjälp i form av appar, timer, kalender, larm etc.

få planeringshjälp regelbundet av _____.

ha individuella scheman för hela dagen/arbetsuppgift.

ha lathund/rutiner för att hålla ordning och få studieteknik.

Övrigt: _____

2) Lyssna:

stöd för att lyssna koncentrerat, t.ex. använda stressboll eller rita.

fotografera whiteboarden i stället för att anteckna.

spela in föreläsningar/instruktioner - med tillstånd av läraren.

få individuella instruktioner, skriftligt eller muntligt, ett eller några steg i taget.

få upprepa instruktionen för vad du ska göra för läraren.

Övrigt: _____

3) Samtala och redovisa muntligt:

öva samtalsteknik i mindre sammanhang, t.ex. i par.

använda visuella strukturstöd, t.ex. tankekartor.

öva i mindre grupp med kamrater du är trygg med.

få extra tydlig och konkret information om vad du ska redovisa.

Övrigt: _____

4) Skriva:

använda dator i undervisning och på prov.

använda visuellt stöd, t.ex. tankekartor, mallar, stödord.

visa dina kunskaper på alternativa sätt, t.ex. muntligt, med tankekartor, bildspel eller

_____.

få längre provtid.

komplettera muntligt på prov och vid inlämningsuppgifter.

få hjälp att planera skrivandet med t.ex. tankekartor, sekvensbilder, eller stödord.

visa dina kunskaper på alternativa sätt, t.ex. muntligt, med tankekartor, bildspel, eller

_____.

få hjälp att utveckla ordförrådet genom ordlistor med ämnesord och andra ord som t.ex.

uttrycker samband och orsak.

Övrigt: _____

5) Läsa:

få lättlästa material.

använda läslinjal.

få digitala läromedel, t.ex: inlästa läromedel, ljudböcker, talsyntes, tal-till- textprogram, läspenna eller _____.

få extra tydlig och konkret information om vilka kunskaper du förväntas visa upp.

få hjälp förklaringar av både ämnesord och andra ord som är viktiga för förståelsen.

använda överstrykningspennor.

få kopior på läroböcker för att kunna stryka över och anteckna i.

Övrigt: _____

Övriga extra anpassningar

få hjälp att förstå händelseförlopp med seriesamtal eller sociala berättelser.

uppmärksamma positiva beteenden särskilt.

ha särskilda rutiner för överföring av information mellan hem och skola.

förebygga kritiska situationer genom att planera inför dem.

hitta copingstrategier för de saker som är svåra (t.ex. behålla koncentrationen eller undvika konflikter) genom att

ha coachingsamtal om skolarbetet med:

få fysiska anpassningar, t.ex. placering i klassrummet och pennstöd:

få extra tydliga rutiner och regler:

ha belöningssystem:

få hjälp vid övergångar:

få anpassning av läxor; mängd, innehåll, form.

gå på resurstid:

få specialpedagogisk verksamhet motsvarande några lektioner i veckan under max en termin:

Övrigt:

Utvärdering:

Kryssa för det som har fungerat bra och stryk det som inte har fungerat.

Gör en ny plan.

Kommentarer:
