

Rutin för elever som behöver extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram på Praktiska gymnasiet Stockholm.

Grunden för definitioner och hur rutinen ska se ut för elever på skolan som behöver extra anpassningar och särskilt stöd finns på skolans intranät.

Det är viktigt att all personal är införstådda med det materialet.

Det här dokumentet är till för att komplettera det materialet mer konkret för hur det ska hanteras på skolan i Stockholm.

Utredningar:

När eleven kommer till vår skola uppmanas de att så snabbt som möjlig komma in med eventuella utredningar och tidigare åtgärdsprogram som de har arbetat med på den tidigare skolan.

Oavsett vem eleven/ vårdnadsavaren ger dem till ska dessa ges till EHT så snabbt som möjligt.

När ett sådant dokument inkommer hoppar man genast vidare till steg 2.

Alla utredningar förvaras hos spec. pedagogen.

I början när eleven kommer in görs en screening tillsammans med spec. pedagogen där eventuella nedsättningar kan upptäckas så snart som möjligt. Detta görs med alla i åk 1 i samband med skolstarten och så snart som möjligt när en elev byter till vår skola.

Steg 1) Extra anpassningar:

Dokumentation: Tjänsteanteckningar, utvecklingssamtal, kunskapsuppföljningar, extra anpassning Stockholm (det gemensamma dokumentet i google docs. Se till att du har tillgång till det dokumentet!)

Dokumentation skall göras för varje elev som läraren ser behöver extra anpassningar för att klara av kursen.

Praktiskt:

Läraren skriver in i Måluppfyllelse blanketten i EdWise att eleven riskerar att inte nå målen i kursen¹

Läraren har sedan ett samtal tillsammans med eleven där läraren kommer överrens med eleven om att dessa extra anpassningar skall göras. Om möjligt bör vårdnadshavarna bli informerade om dessa åtgärder. (ex. via utvecklingssamtalet.)

Läraren skriver in elevens styrkor och svagheter i det delade dokumentet (google dokumentet) och vilka extra anpassningar som eleven har.

Märker läraren att det finns fler elever i en grupp som behöver extra anpassningar av samma art skall denne ta kontakt med EHT för att se över möjligheterna för att kunna anpassa exempelvis klassrumsrutiner, upplägg m.m. så att de blir en del av den ordinarie undervisningen.

Målet är att undervisningen skall vara anpassad till elevgruppen så att det inte skall behövas några extra anpassningar.

Läraren kan alltid ta stöd av mentor och EHT för att hitta lämpliga extra anpassningar att testa.

De extra anpassningar man gjort skall gås igenom på 1:a fredagsmötet varje månad. De extra anpassningar som används skall testas i 1 månad innan de utvärderas. Märker läraren att de åtgärder som gjorts inte fungerar skall läraren se till att pröva fördjupade extra anpassningar, även de i 1 månad.

Är det fortfarande ingen förändring i elevens resultat skall läraren meddela rektor och EHT i form av ett uppmärksammande. Till uppmärksammandes bifogas allt material som läraren har samlat på sig angående extra anpassningar.

Eleven och dennes vårdnadshavare skall göras uppmärksamma på att de extra anpassningarna inte fungerat och eleven riskerar att inte nå målen och att ett uppmärksammande görs.

Utförandet: Extra anpassningarna görs kontinuerligt. Uppmärksammandet skall lämnas i EHT facket inom 2 arbetsdagar efter att konstaterande gjorts om att de extra anpassningarna inte fungerat.

¹ Detta gäller tills vidare. Om förändring sker kommer det att meddelas ut till alla.

Steg 2) Uppmärksammande av eventuellt särskilt stöd.

Praktiskt: Blanketten som skall användas finns i edWise i mappen Elevhälsan.

Uppmärksammande ska göras när:

- En lärares extra anpassningar inte har önskad effekt.
- Mentor uppmärksammar att en elev behöver flera olika extra anpassningar i 3 eller fler kurser och att det finns en oro över att denne inte når målen i kurserna.
- Eleverna har mycket frånvaro i skolan eller på sin APL plats.
- Det uppdagas att en elev har grava problem i eller utanför klassrummet som bör uppmärksammas.
- Eleven inte fungerar i klassrummet och att denne riskerar så att andra inte kan nå målen på grund av detta.
- Eleven inte vill följa de extra anpassningar eller de rutiner som gäller för eleven utan vill "hitta på egna". (Exempelvis att eleven inte går på rätt lektioner/ APL.)

Den som skrivit uppmärksammandet skriver blanketten i pappersform. (Den kan fyllas i digitalt) En kopia ska lämnas till mentorn. Originallet läggs i EHT facket.

Eleven och dennes vårdnadshavare skall meddelas att ett uppmärksammande gjorts.

Rektor ser till att uppmärksammandet tas upp med EHT och att återkoppling sker till mentor så att mentorn får den information som denne behöver.

Utförandet: Uppmärksammandet skall lämnas senast 2 dagar efter att problem uppdagats. Beslut om utredning skall senast vara gjort tills nästa ordinarie EHT möte.

Steg 3) Utredning

Dokumentation: Utredning av en elevs behov av särskilt stöd.

Praktiskt: Mentorn ser till att kalla eleven till en utredning för att kartlägga vilka styrkor och svagheter eleven har. Vårdnadshavare skall erbjudas att delta.

Det är viktigt att eleven och dennes vårdnadshavare har fått komma med sina förslag och önskemål på lämpliga åtgärder. Att ha med eleven i arbetet är en viktig del för att programmet skall vara framgångsrikt.

Mentorn tillsammans med lämplig representant från EHT gör utredningen i enlighet med mallen. I dokumentet skall förslag på eventuella särskilda åtgärder skrivas ned.

Utförandet: Skall ha lämnats i EHT facket inom 1 vecka efter att beslut om utredning gjorts. (undantag kan göras om det är i samband med ett lov.)

Steg 4) Beslut om att upprätta åtgärdsprogram

Praktiskt: EHT har i samråd med mentor skapat ett åtgärdsprogram.

Rektor tar beslutet när förslaget på åtgärdsprogrammet är klart. Därefter meddelar rektor beslutet och ser till att eleven och vårdnadshavaren får besvärshänvisningen tillsammans med beslutet.

EHT ser till att mentor och alla berörda lärare blir kontaktade om de åtgärder som kopplats till eleven.

Rektor och elevhälsan ser till att alla berörda får det material och utbildning/ kunskap som kan behövas för de valda åtgärderna för eleven.

Extra anpassningar som redan finns fortsätter att användas om inte annat beslutas.

Mentor ser till att eleven får en notering i google dokumentet att eleven har ett åtgärdsprogram.

Åtgärdsprogrammet förvaras i elevmappen på expeditionen.

Utförande: Eleven och vårdnadshavarna skall ha fått beslutet inom 5 arbetsdagar. Berörd personal skall ha informationen inom 5 arbetsdagar.

(Steg 5) Beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram)

Samma som för steg 4.

Personalen bör fortfarande underrättas om avslag getts till eleven för att visa att en utredning gjorts.

Extra anpassningar som redan finns fortsätter att användas om inte annat beslutas.

Steg 6) Uppföljning/ Utvärdering

Dokumentation: Åtgärdsprogrammet.

Praktiskt: Mentor, spec. pedagog och eleven går igenom de åtgärder som tagits upp och ser till att åtgärdsprogrammet följs.

Har inte önskat resultat uppnåtts går man tillbaka till steg 3 i de flesta fall och en ny kartläggning görs mötet.

I undantagsfall backar man till steg 2. (Exempelvis om en helt ny typ av problematik har uppdagats.)

Vid varje uppföljningsmöte skall en kort rapport gå till EHT om hur arbetet går.

När målen har uppnåtts kommer skolan tillsammans med eleven och vårdnadshavarna klargöra att åtgärdsprogrammet ska avslutas. Spec. pedagogen skickar då vidare underlaget till rektor för beslut.

Avslutade åtgärdsprogram förvaras inne hos spec. pedagogen.

Utförandet: Nästa uppföljningsmöte skall alltid beslutas inom en rimlig tid beroende på hur åtgärdsprogrammet ser ut. Lämpligt bokas den nya tiden i slutet av det möte man precis har haft så att detta inte glöms bort.

Steg 7) Avsluta ett åtgärdsprogram

Samma som för steg 4 och 5.

Extra anpassningar som redan finns fortsätter att användas om inte annat beslutas.