

<b>SULDAL KOMMUNE</b> <b>INTERNKONTROLL</b> Spesielle rutinar	Kapittel: B.3. ... Utgåve: 1 Side 1 av 8
Kap. B.3 SPESIELLE RUTINAR - SKULE  <b>B.3.2.2.1 Rutine for Tilpassa opplæring og spesialundervisning</b>	Utarbeidd av: Rådmann, BUT, representantar frå skuleleiing, personale, fagforeining. Dato: 03.07.2009 Skal reviderast innan: 31.12.2010 Vedtatt av rådmannen 03.07.2009

Føremål:

Rutinen skal sikre at Opplæringslova og LK06 blir oppfylt med omsyn til krava om tilpassa opplæring og spesialundervisning.

Området rutinen gjeld for:

Skulane, Barne- og ungdomstenesta (BUT), Rådmannen.

Ansvar:

Skulen har ansvar for gjennomføring av tiltak og rutinar og å involvere elevar og føresette på best mogeleg måte.

BUT har ansvar for å hjelpe skulane i å leggje opplæringa til rette for elevar med særlege behov og for utarbeiding av sakkunnig vurdering.

Rådmannen har ansvar for å sjå til og dokumentere at krava i Opplæringslova blir oppfylt, og stille nødvendige ressursar til disposisjon (Opplæringslova §13.10), og at skulane har nødvendig fagleg og pedagogisk kompetanse (Opplæringslova §10.8).

Omtale:

Opplæringslova og Prinsipp for opplæringa i LK06 slår fast at alle elevar skal ha tilpassa opplæring.

I Suldal har ein blitt einige om å definere omgrepet tilpassa opplæring slik:

*Tilpassa opplæring er tilrettelegging for læring i gruppe-felleskap. For den einskilde elev er dette kjenneteikna ved variasjon i bruk av lærestoff, arbeidsmåtar, læremiddel samt variasjon i organisering og intensitet (utdrag frå LK06, prinsipp for opplæringa).*

Rutinen har denne inndelinga:

1. Lærestoff, arbeidsmåtar og elevvurdering
2. Kartlegging og observasjon
3. Medverknad
4. Oppfølging og tiltak ved bekymring
5. Spesialundervisning og einskildvedtak
6. Elevar som har stort fråver
7. Minoritetsspråklege elevar

Handsaming av avvik

Avvik skal skrivast på avviksskjema og sendast områdeleiar eller rådmannen. Avvik skal rettast opp og tiltak må setjast inn for å sikre at ikkje same feil skjer igjen.

Dokumentasjonar/referansar:

- Opplæringslova med forskrifter
- Læreplan for grunnskulen (LK06)
- Forvaltningslova
- Rundskriv Udir 1-2007. Hovedprinsippene ved spesialundervisning og spesialpedagogisk hjelp – presisering av enkelte bestemmelser i opplæringsloven.
- Delegasjonsreglement for Suldal kommune
- Internkontrollsystemet, styringsdelen
- Plan for læringsstrategiar

## **1. Lærestoff, arbeidsmåtar og elevvurdering**

Læreplanane i faga føreset at det konkrete innhaldet i opplæringa, korleis opplæringa skal organiserast og kva arbeidsmåtar som skal brukast i opplæringa, blir bestemt på lokalt nivå (LK06, innleiinga s. 10).

Dei lokale læreplanane er eit grunnlag for å drive tilpassa opplæring.

Skulen skal setje av tid ein gang i halvåret til drøfting av variasjon i arbeidsmåtar og progresjon i dei grunnleggjande dugleikane. Det skal skrivast referat som skal leggjast fram for FAU og oppbevarast på skulen.

Skulen skal ha oversyn over kva arbeidsmåtar som blir brukt, og sikre at alle elevar opplever god variasjon i undervisninga. Kommunen har felles plan for arbeidet med læringsstrategiar (2004).

For alle grupper/klassar skal det lagast fagrapport for kvart år, der ein omtaler arbeidsmåtar og grunnleggjande dugleikar. Fagrapportane skal oppbevarast på skulen.

Elevvurdering består både i eleven si eiga vurdering, og av skulen sin vurdering av eleven. Vurdering må sjåast i samanheng med måla for den einkilde elev.

Eleven si eiga vurdering skal dokumenterast i eleven si mappe.

For skulen sin vurdering av eleven, blir det vist til gjeldande regelverk (Forskrift til opplæringslova kap. 3) og diverse rettleiingsmateriell.

## **2. Kartlegging og observasjon**

Formålet med rutinen er delt:

- sikre at elevar som treng ekstra oppfølging blir fanga opp slik at tiltak kan bli sett i verk.
- gi skuleeigar oversikt over nivået av elevane sine faglege kunnskapar og dugleikar, slik at tiltak kan bli sett i verk om nødvendig.

Skulen har ansvar for gjennomføring av kartleggingsprøvar, nasjonale prøvar og brukarundersøkingane.

Skuleeigar har ansvar for organisering, og skulen har ansvar for gjennomføring av skriftleg og munnleg eksamen.

Desse kartleggingsprøvene/testane blir gjennomført for elevane i grunnskulen i Suldal:

	<b>Test</b>	<b>Ansv.</b>	<b>Kommentar</b>
Aug			
Sep	<b>Leseprøve 7. klasse</b>	Skulen	Obligatorisk
	<b>Nasjonale prøvar rekning 5. klasse.</b>	Skulen	Obligatorisk
	<b>Nasjonale prøvar rekning 8. klasse.</b>	”	Obligatorisk
	<b>Nasjonale prøvar norsk lesing 5. klasse.</b>	”	Obligatorisk
	<b>Nasjonale prøvar norsk lesing 8. klasse.</b>	”	Obligatorisk
	<b>Nasjonale prøvar engelsk lesing 5. klasse.</b>	”	Obligatorisk
	<b>Nasjonale prøvar engelsk lesing 8. klasse.</b>	”	Obligatorisk
Okt			
Nov	<b>Karakter og læringsstøttande prøvar matematikk 8. klasse engelsk 8. klasse</b>	Skulen	Etter behov
Des			
Jan	<b>Karakter og læringsstøttande prøvar norsk 10. klasse</b>	Skulen	Etter behov
Feb	<b>Kartleggingsprøve lesing 2. klasse (del 1)</b>	Skulen	Obligatorisk. Anonymiserte resultat sendast rådmannen.
	<b>Karakter og læringsstøttande prøvar matematikk 10. klasse engelsk 10. klasse</b>	Skulen ”	Etter behov
Mars	<b>Elevundersøkinga 7. og 10. klasse Foreldreundersøkinga</b>	Skulen Skulen	Obligatorisk Blir gjennomført kvart 3. år (sjå kommunalt årshjul).
Mars	<b>Leseprøve 5. klasse (Lesesenteret)</b>	Skulen	Obligatorisk. Anonymiserte resultat sendast rådmannen.
	<b>SOL-resultat</b>	Skulen	Leverast inn på skulen før siste kontaktmøte
April	<b>Kartleggingsprøve talforståing og rekning 2. klasse</b>	Skulen	Obligatorisk. Anonymiserte resultat sendast rådmannen.
	<b>Karakter og læringsstøttande prøvar norsk 8. klasse</b>	”	Etter behov
	<b>norsk 9. klasse</b>	”	Etter behov
Mai	<b>Kartleggingsprøve lesing 1. kl.</b>	Skulen	Obligatorisk. Anonymiserte

	<b>Kartleggingsprøve lesing 2. kl. (del 2)</b> <b>Kartleggingsprøve talforståing og rekning 3. kl.</b>	”	resultat sendast rådmannen. Obligatorisk
	<b>Matematikk 4. kl.</b>	”	Obligatorisk
	<b>Matematikk 7. kl.</b>	”	Obligatorisk
	<b>Skriftleg eksamen</b>	Rådm/ skulen	Obligatorisk
Juni	<b>Prøvemunnleg</b>	Skulen	
	<b>Munnleg eksamen</b>	Rådm/ Skulen	Obligatorisk

Skulen skal ha oversyn over kva kartlegging/testar som er gjennomført og resultat for kvar einskild elev.

Skulen skal drøfte internt resultat av kartlegging/testar.

Skulen skal gi tilbakemelding om resultatata til føresette ved gjennomførte kartleggingar/testar.

Rådmannen samlar dei innsendte kartleggingsresultat for alle skulane og presenterer dei i årsmeldinga.

### **3. Medverknad i høve tilpassa opplæring**

Føremålet med rutinen er å sikre elevar og føresette reell brukarmedverknad i grunnskulen slik det er nedfelt i opplæringslova og forskrift til denne.

#### **Arbeidsplanar**

Med arbeidsplan meinast ein plan som visar oversyn over kva elevane skal arbeide med ein periode, til dømes ei veke.

Elevane skal ha arbeidsplanar som skildrar mål for arbeidet. Arbeidsplanen skal differensierast.

Arbeidsplanane skal sendast til heimane.

Felles plan for klassen/gruppa blir lagt ut på skulen si nettside.

#### **Elevsamtale**

Kontaktlærer/Faglærer skal ha systematiske samtaler med kvar elev.

Samtalene skal ha eit positivt fokus på det eleven meistrar, og skal gi eleven høve til sjølv å vere med å bestemme kva måla for arbeidet/læringa skal vere framover og kva han/ho kan gjere for å nå måla.

Skulen skal dokumentere at elevsamtaler er gjennomført.

#### **Kontakt med føresette**

Heimen skal ha informasjon om måla for opplæringa, eleven sin faglege utvikling i forhold til måla og korleis heimen kan bidra til å fremje eleven sin måloppnåing. Heimen skal også ha informasjon om korleis opplæringa er lagt opp og kva arbeidsmåtar og vurderingsformer som blir brukt.

Kontaktmøte med heimen skal haldast i samsvar med opplæringslova (minst to gonger i året). Møtet bør ta utgangspunkt i eleven si presentasjonsmappe og skal ha eit positivt fokus på meistring og mål for arbeidet framover.

Oppsummering frå kontaktmøtet skal oppbevarast på skulen.

## 4. Oppfølging og tiltak ved bekymring

Føremålet med rutinen er å sikre at alle elevar skal få den oppfølginga dei treng, og at naudsynte tiltak blir sette i verk.

### Ansvar

Lærarane har ansvar for å melde frå om bekymring til rektor (jfr. Opplæringslova § 5.4.).

Kontaktlærer har ansvar for å skrive pedagogisk rapport.

Rektor har ansvar for kvalitetssikring av pedagogisk rapport.

Rektor har ansvar for at nødvendig kartlegging blir gjennomført, samtale med foreldre og koordinering i forhold til utarbeiding og gjennomføring av tiltak.

Rektor har ansvar for oppfølging av tiltak på skulen, og for eventuell tilvising vidare til PPT.

### Tiltak ved bekymring

Ut frå observasjon/kartlegging/samtale med eleven, kan det oppstå grunn til bekymring om ein elev. Bekymring skal føre til iverksetting av handlingar og tiltak ut frå denne handlingsrekka:

1. Bekymring blir meldt til rektor av faglærer, kontaktlærer, sosiallærer og/eller foreldre.
2. Drøfting internt på skulen og eventuelt i eksternt fagmiljø (oppvekstteam).  
Dokumentasjon i form av eit notat.
3. Samtale med foreldre.
4. Utarbeiding av tiltak innanfor skulen sine egne rammer, i samarbeid mellom eleven, skulen, føresette og PPT.
5. Dokumentasjon og evaluering av tiltak i samarbeid mellom føresette og skule.
6. Ny kartlegging.
7. Drøfting internt på skulen.
8. Tilpassing av opplæringa innanfor ordinær undervisning og rammer, eller...
9. ...saka blir ført vidare gjennom skriving av pedagogisk rapport og utfylling av skjema "Tilvising til PPT" av foreldre og skule.
10. Kopi av tilvisingsskjema blir sett i elevmappa for gjeldande elev.
11. PPT svarar foreldra og skulen innan 10 dagar.
12. PPT går vidare med saka. Foreldra og skule/barnehage vil motta ein plan for vidare utredning.
13. Sakkunnig vurdering og vedtak, sjå kap. 5.
14. Når saka blir avslutta frå PPT, skal PPT sende melding til impliserte partar.

### Pedagogisk rapport

Rapporten skal skrivast av kontaktlærer og gis til rektor.

Rektor kvalitetssikrar rapporten.

Rapporten skal leggjast ved tilvising til PP-tenesta.

Rapporten skal innehalde:

- Bakgrunnsinformasjon om eleven
  - eleven si skulehistorie
  - skildring av problemet
  - forhold som er viktige for opplæringa
- Eleven sine kunnskapar, dugleikar og utviklingsmuligheiter
  - interesser på skulen
  - språkleg dugleik
  - fagleg dugleik

- sosial dugleik
  - trivsel, motivasjon
  - læringsstrategiar
  - evne til å arbeide målretta
- Undersøkingar og vurderingar
    - kartleggingsprøvar/testar
    - observasjonar
    - andre vurderingar
- Tiltak som er utprøvd
    - kva er prøvd
    - kor lenge
    - organisering av tiltaket
    - resultat
- Skulen sin føresetnad for tilpassa opplæring
    - skulen sin organisering av undervisninga
    - læremiddel
    - lærarkompetanse
    - dekning av lærarar/assistentar/andre
    - grupper
    - leksehjelp
    - samarbeid skule – heim
- Eleven sitt utbytte av opplæringstilbodet
    - fag/område kor eleven meistrar læreplanen til trinnet
    - fag/område kor eleven ikkje meistrar læreplanen til trinnet
- Læraren sin vurdering av behov for avvik frå læreplanen
    - mål
    - innhald
    - arbeidsmåtar



## 5. Spesialundervisning og einskildvedtak

Rutinen skal sikre at elevar som har rett til spesialundervisning får retten sin oppfylt etter Opplæringslova. Einskildvedtak og dei tiltaka som vedtak utløyser skal sikre at eleven får eit tilfredsstillande utbytte av opplæringa (jfr. Opplæringslova § 5-1), og at undervisninga som dette omfattar kjem i gong raskast muleg.

### Ansvar:

I Suldal kommune er mynde til å fatte einskildvedtak delegert til rektor. (jfr. Delegasjonsreglement for Suldal kommune og styringsdelen i Internkontrollen).

<b>Ansvar</b>	<b>Tiltak</b>	<b>Frist</b>
Rektor	Sende førespurnad om sakkunnig vurdering	1. februar
PPT	Sende sakkunnig vurdering til dei føresette og til skulen.	1. mars
Rektor	Vurdere om skulen kan dekkje ressursane innanfor sine rammer, eller om ressursbehovet er så stort at det må søkjast spesielt til rådmannen.	1. mars
Rådmannen	Tildele ekstraressurs med utgangspunkt i søknad frå skulen.	1. april
Rektor	Gi dei føresette rett til å uttale seg etter at sakkunnig vurdering føreligg og før vedtak vert gjort.	
	Rådføre seg med foreldra før vedtak vert fatta dersom vedtaket vil ha avvik frå sakkunnig vurdering.	
	Gjere einskildvedtak (uansett om eleven får eller ikkje får spesialundervisning) og sende vedtaket til dei føresette med kopi til PPT.  Vedtaket skal vere grunngeve: - vise til lovar og reglar vedtaket byggjer på - nemne dei faktiske forhold vedtaket byggjer på - nemne det som har vore avgjerande for skjønn - ved avvik frå sakkunnig vurdering skal ein grunngeve at eleven får eit opplæringstilbod etter opplæringslova § 5-1.  Vedtaket skal informere om klagerett, klagefrist (3 veker), klageinstans, framgangsmåte ved klage, retten til dokumentinnsyn og høve til å få tilkjent sakskostnader ved evt. omgjort vedtak.	15. april
Kontaktlærer	Utarbeide IOP i samarbeid med dei føresette og PPT. IOP skal vere ferdig til skulestart eller ein månad etter vedtak.	Skulestart Ein månad etter vedtak
Rektor	Kvalitetssikre IOP. Kopi skal sendast til føresette og PPT.	
Kontaktlærer	Utarbeide halvårsrapportar	
Rektor	Kvalitetssikre halvårsrapportar og sende føresette og PPT.	20. juni 20. desember

## **6. Elevar som har stort fråver**

Dei fleste barn og unge går på skulen frivillig og utan problem. Det er likevel nokre som har vanskar med å kome seg på skulen. Ugyldig fråver som totalt varer over to veker, kan vi kalle skulevegring. Eleven kan vera borte heile dagen, eller delar av dagen.

Det er vanleg å skilje mellom skulevegring og skulk. Skulk vert ofte halde skjult for foreldre og vert ofte sett i samband med at eleven er skuletrøtt eller har åtferdsvanskar. Skulevegring visar seg ved at eleven isolerer seg heime i staden for å gå på skulen. Dei skjuler ikkje fråveret og er ofte skuleflinke. Barn og unge som har skulevegring let ikkje vera å gå på skulen fordi dei ikkje vil, eller har foreldre som ikkje stiller opp. Som oftast er det ein kombinasjon av fleire årsaker. Foreldre opplever store vanskar med å få barnet på skulen, og føler seg oftast svært makteslause.

Skulevegring kan oppstå gjennom heile skulepliktig alder, men risikoen er aukande i samband med skulestart og ved overgangar, i samband med oppstart etter feriar og etter periodar med sjukdom.

Ta kontakt med hjelpeapparatet så tidleg som mulig. Ring helsestasjon eller PPT for rettleiing.

*Erfaring viser at det er viktig å sette inn tiltak tidleg!*

<b>Ansvar</b>	<b>Tiltak</b>
Skulen	Registrere alt fråvær hos elevane
Føresette	Gi melding til skulen ved alle typar fråvær
Lærar	Ring heim i 1. friminutt viss eleven ikkje kjem
Føresette	På nytt ta kontakt med skulen og melde frå dersom fråvær på meir enn tre dagar
Lærar	Ta kontakt med føresette om ein ikkje får melding etter tre dagar
Kontaktlærar	Ta opp med føresette og leiinga på skulen dersom eleven har mykje ugyldig fråvær (totalt 5 dagar)
Rektor	Gi tilbod til eleven og føresette om samtale med helsesyster på skulen
Rektor	Dersom fråveret fortsetter kalle inn til møte med føresette, elev, kontaktlærar og representant for leiinga. Gruppa drøftar situasjonen til eleven, utarbeider konkrete tiltak og tek eventuelt kontakt med PPT.
Rektor	Sende tilvising til PPT om saka ikkje løyser seg.
BUT/Rektor	Tilvise vidare til BUP eller barnevernstenesta dersom problemet varer ved.

Elevar som har stort fråver p.g.a. sjukdom, kan ha rett på spesialundervisning eller heimeundervisning. Det er viktig å ikkje vente for lenge med å sette inn tiltak og ta kontakt med PPT.

<b>Ansvar</b>	<b>Tiltak</b>
Skulen	Sende tilvising til PPT
PPT	Foreta sakkunring vurdering
Skulen	Innhente skriftleg samtykke frå føresette
Skulen	Gjere nødvendige enkeltvedtak (Opplæringslova: § 2-1 Fritak for undervisning og §5-1 Spesialundervisning).

## 7. Minoritetsspråklege elevar

Opplæringslova § 2-8 omtalar kva rettar elevane har:

### § 2-8. Særskild språkopplæring for elevar frå språklege minoritetar

*Elevar i grunnskolen med anna morsmål enn norsk og samisk har rett til særskild norskopplæring til dei har tilstrekkeleg dugleik i norsk til å følgje den vanlege opplæringa i skolen. Om nødvendig har slike elevar også rett til morsmålsopplæring, tospråkleg fagopplæring eller begge delar.*

Ansvar	Tiltak	Tidsfrist
Rektor	Kartleggingsmateriell frå Utdanningsdirektoratet skal brukast for å finne ut om eleven har rett på særskild norskopplæring. Sjå <a href="http://www.skolenettet.no">www.skolenettet.no</a>	
Rektor	Gjere enkeltvedtak	
Rektor	Elevane skal følgje læreplan i grunnleggjande norsk for språklege minoritetar (ny i 2007).	
Rektor	Melde frå til rådmannen når eleven har oppnådd måla i læreplanen i grunnleggjande norsk for språklege minoritetar, nivå 3 (eleven skal då følgje ordinær undervisning).	Snarast
Rådmannen	Tildele ressursar for elevar som følgjer læreplan i grunnleggjande norsk/morsmål. (20% for 1. elev, 15% for 2.-5. elev og 2% for 6. elev og fleire.	1. april eller når nye elevar kjem
Rådmannen	Tildele ressursar for elevar som skal ha morsmål i tillegg til ordinær undervisning (20% for 1. elev, 15% for 2.-5. elev og 2% for 6. elev og fleire + tillegg etter talet på språk det blir undervist i).	1. april eller når nye elevar kjem
Rektor	Minoritetsspråklege elevar kan ha rett på spesialundervisning ( krev sakkunnig vurdering frå PPT). Skulen følgjer same prosedyrar som for andre elevar.	
Rektor	Endringar i talet på elevar som har krav på undervisning i grunnleggjande norsk eller morsmålsopplæring i løpet av skuleåret, må straks meldast til rådmannen. Dette gjeld også om det er elevar som sluttar eller nye som kjem.	Straks
Rektor	Skulen rapporterer inn til rådmannen opplysningar om minoritetsspråklege elevar som har grunnleggjande norsk og eventuelt morsmål (eige skjema).	1. mars

Det kan vere behov for samordna tiltak for elevar med minoritetsspråkleg bakgrunn. Kommunen laga forslag til rutine for dette i 2007 (j.nr. 2007009833). Det er behov for oppdatering, og denne rutinen vil bli revidert i samband med busetting av flyktingar i 2009 og 2010.

Vedlegg: Tilvisingsskjema til pedagogisk- psykologisk teneste (PPT) for Suldal (skjema ligg og på kommunen sine nettsider).

Suldal kommune  
Eidsveien 7  
4230 Sand

**Barn/ungdom som vert tilvist:**

Namn: ..... Født.....Årstrinn.....  
Adresse: ..... Barnehage/skule .....  
Nasjonalitet ..... Språk ..... Butid i Noreg ..... Kjønn .....

**Opplysningar om familien til barnet:**

Namn til mor: .....  
Adresse .....  
Telefon privat :..... Telefon arbeid: .....  
Nasjonalitet: ..... E-post: .....  
Språk: ..... Butid i Noreg .....

Namn til far: .....  
Adresse .....  
Telefon privat :..... Telefon arbeid: .....  
Nasjonalitet: ..... E-post: .....  
Språk: ..... Butid i Noreg .....

Behov for tolk ..... Kven har foreldreansvar? .....

Barnet bor fast hos: mor og far  mor  far  andre

Talet på søsken ..... Alder .....

**Opplysningar frå barnehage og andre (Bruk eige ark om nødvendig)**

**Skulen skal utarbeide pedagogisk rapport.** Sjå rutine for tilpassa opplæring og spesialundervisning.

1. Grunn for tilvising:

2. Kva ynskjer de at PPT skal gjere i saka?

3. Ynskje om sakkunnig vurdering.

Ja

Nei

.....  
underskrift kontaktlærer/ped. leiar/andre

.....  
dato

.....  
underskrift leiar

.....  
dato

Barnet/ungdommen er orientert om tilvisinga:  Ja  Nei

**Opplysningar frå føresette: (bruk eige ark om nødvendig)**

1. Korleis vil de/du omtale vansken?

2. Har de hatt kontakt med andre instansar/fagpersonar i samband med vanskane?

3. Kva ynskjer de at PPT skal gjere i høve til vanskane, og kva ynskjer du/de hjelp med?

Vi samtykker i tilvising til PPT. Vi er kjende med opplysningane gitt i skjema.

**Skulen skal utarbeide pedagogisk rapport som skal leggjast ved tilvisinga.**

.....  
underskrift føresette/foreldre

.....  
dato