



Fyresdal kommune
Sektor for kultur og oppvekst

**PLAN FOR
SPESIALUNDERVISNING
PÅ
GIMLE SKULE**

Innhold

| | |
|---|---|
| 1. Lovverk | 2 |
| 2. Definisjonar..... | 3 |
| 3. Framgangsmåte ved tiltak, tilmelding og utgreiing | 3 |
| 3.1. Ved mistanke om at eleven ikkje har tilfredsstillande utbytte av opplæringa..... | 3 |
| 3.2. Føresette uroar seg for barnet sitt utbytte av opplæringa | 4 |
| 3.3. Dersom saka blir meldt til PPT..... | 4 |
| 3.4. Sakkunnig vurdering – enkeltvedtak | 5 |
| 3.5. Utarbeiding av IOP (Individuell opplæringsplan) og årsrapport | 5 |
| 3.6. Ved behov for punktskriftoplæring eller teiknspråkopplæring..... | 6 |
| 4. Overgangar | 6 |
| 4.1. Overgang barnehage – skule | 6 |
| 4.2. Overgang ungdomsskule – vidaregåande skule | 6 |
| 5. Klagerett..... | 6 |
| 6. Vedlegg | 7 |

1

1. Lovverk

[-Opplæringslova](#)

[-Lov om behandlingssåten i forvaltningssaker \(Forvaltningsloven\)](#)

[-Veileder til opplæringsloven om spesialpedagogisk hjelp og spesialundervisning](#)

Opplæringslova seier i føremålsparagrafen at: "Opplæringa skal tilpassast evnene og føresetnadene hjå den enkelte eleven [...]." (§ 1-3).

Vidare heiter det i lova at: "Elevar som ikkje har eller ikkje kan få tilfredsstillande utbytte av det ordinære opplæringstilbodet, har rett til spesialundervisning." (§ 5-1). Vidare er det § 5-3, 5-4 og 5-5 i Opplæringslova som regulerer forhold kring spesialundervisning.

I opplæringslova (§ 13-1) står det at " Kommunen skal oppfylle retten til grunnskoleopplæring og spesialpedagogisk hjelp etter denne lova for alle som er busette i kommunen. Ansvarer gjeld ikkje elevar og andre som fylkeskommunen har ansvar for etter §§ 13-2 og 13-3 a".

Elevar med minoritetsbakgrunn har rett på særskild språkopplæring etter § 2-8 i Opplæringslova. Om ein vurderer at eleven kan ha behov for spesialundervisning i tillegg, skal det meldast til PPT etter vanleg prosedyre. Til førtilmeldingssamtala, skal sjekklister for minoritetsspråklege (vedlegg 5) fyllast ut.

2. Definisjonar

Spesialundervisning

Spesialundervisning er aktuelt for elevar som ikkje får eit tilfredsstillande utbytte av den ordinære opplæringa. Det må liggje føre ei **sakkunnig vurdering** frå PPT (Vest-Telemark Pedagogisk-psykologisk teneste) med konklusjon om dette. Det skal fattast eit **enkeltvedtak** der kommunen sitt tilbod ut frå sakkunnig vurdering blir klargjort.

Tilpassa opplæring (TPO)

I Opplæringslova står det at opplæringa skal tilpassast evnene og føresetnadene hjå den enkelte eleven. På 1. til 4. årstrinn skal kommunen sørgje for at den tilpassa opplæringa i norsk og matematikk mellom anna inneber særleg høg lærartettleik, og er særleg retta mot elevar med svak dugleik i lesing og rekning.

Allmennpedagogiske styrkingstiltak

Særleg tilrettelegging/organisering av opplæringa for å få til betre tilpassa opplæring. Ofte bruka i samband med høgare personaltettleik i ei gruppe.

TPO-møte (Tilpassa opplærings-møte)

Om lag månadleg møtast representantar frå skulen og PPT. Deira oppgåve er mellom anna å organisere samarbeidet med ulike partar i høve til elevar med spesielle behov. På Gimle skule utgjer rektor, rådgjevar, sosiallærer, spesialpedagogisk koordinator og representant frå PPT TPO-teamet. Kontaktlærer/lærer til elevar som blir drøfta i møtet, blir kalla inn ved behov. Logoped blir også kalla inn ved behov.

Alternativ opplæringsarena

Dersom sakkunnig vurdering seier at eleven kan ha betre utbytte av eit opplæringstilbod utanfor skulen i heile eller delar av undervisningstida, kallast dette ein alternativ opplæringsarena. Dette kan vere ein gard, ei anna bedrift eller ein anna stad der eleven ofte får ei meir praktisk retta opplæring.

3. Framgangsmåte ved tiltak, tilmelding og utgreiing

Alle lærarar har plikt til heile tida å vurdere om eleven har eit tilfredsstillande utbytte av opplæringa. I tillegg skal alle elevar si faglege og sosiale utvikling drøftast på klassemøte minimum to gonger i halvåret. Stegleiarar har ansvar for at dette skjer. Det skal gjennomførast elevsamtaler (elev – kontaktlærer) og utviklingssamtaler (Føresette/elev – kontaktlærer) ein gong kvart halvår for alle elevane. Kontaktlærer har ansvar for at dette skjer.

3.1.Ved mistanke om at eleven ikkje har tilfredsstillande utbytte av opplæringa

Kva skal gjerast?

1. Lærer pliktar å varsle rektor.
2. Lærer varslar kontaktlærer om mistanken.
3. Kontaktlærer samordnar ved behov informasjon frå faglærarane og orienterer stegleiar.
4. Kontaktlærer orienterar og drøftar med spesialpedagogisk koordinator. Dei blir einige om
 - 1) Kor vidt andre funksjonar på skulen skal involverast (t.d. logoped, sosiallærer, rådgjevar)
 - 2) Tiltak skulen skal sette i verk.
 - 3) Kven som har ansvaret for at tiltaket/a kjem i gang.
 - 4) Dato for når tiltaket/a skal evaluerast.
 Tiltaksskjema (vedlegg 8) skal fyllast ut av kontaktlærer og arkiverast.
5. Kontaktlærer tek kontakt med føresette for ein samtale.
6. Kontaktlærer og spesialpedagogisk koordinator møtast for å evaluere tiltaket/a. Dei blir einige om kor vidt saka bør drøftast i ei førtilmeldingssamtale med PPT, eller om eleven etter tiltaka har eit tilfredsstillande utbytte av opplæringa. Evalueringa skrivast inn i tiltaksskjema. Skjemaet arkiverast i elevmappa med kopi til rektor og føresette. Det kan vera naturleg at kontaktlærer (og eventuelt andre) også drøftar saka med føresette i ei samtale.
7. Eventuell førtilmeldingssamtale i TPO-møte. Føresette og elevar over 15 år må gje sitt samtykke til at saka blir drøfta.
8. Eventuell tilmelding til PPT og utgreiing om trong for individuell opplæringsplan. Føresette og elevar over 15 år skal gje sitt samtykke. Om naudsynt, viser PPT vidare til andre fagfolk.

3.2. Føresette uroar seg for barnet sitt utbytte av opplæringa

Føresette og/eller elev har rett til å krevje at skulen gjer dei nødvendige undersøkingar i forhold til om eleven treng spesialundervisning, og eventuelt kva opplæring eleven treng (§ 5-4 i Opplæringslova). Føresette/elev tek då kontakt med kontaktlærer. Det er ikkje nødvendig at dette gjerast skrifteleg, men det kan vere ein fordel. Kontaktlærer informerer fyrst rektor, deretter stegleiar og spesialpedagogisk koordinator. Kontaktlærer orienterer og samordnar informasjon frå dei andre lærarane til eleven. Deretter fylgjast tiltaksplanen skildra ovanfor frå punkt 4.

Dersom skulen finn at eleven har eit tilfredsstillande utbytte av opplæringa, vil denne avgjerda vere eit enkeltvedtak. Føresette kan då klage på enkeltvedtaket til Fylkesmannen (Forvaltningslova kap. 6). Føresette kan i slike tilfelle og krevje ei sakkunnig vurdering (§ 5-3 Opplæringslova).

3.3. Dersom saka blir meldt til PPT

PPT planlegg utgreiinga av eleven; set opp ein plan for kva som skal gjerast i saka og når det skal gjerast, og informerer føresette og /skule om dette i eit oppstartsmøte.

Utgreiing: Samtaler med og testar eleven og observerer eventuelt i skulesituasjonen.

Tilbakemeldingsmøte: samtale med føresette, evt. elev, kontaktlærer, rektor og spesialpedagogisk koordinator etter utgreiinga er avslutta. Gjev informasjon om eleven har rett til spesialundervisning etter Opplæringslova, og går gjennom sakkunnig vurdering. Føresette og elev har rett til å uttale seg om innhaldet i den sakkunnige vurderinga. Rektor orienterar om det rettslege og faktiske grunnlaget for det komande enkeltvedtaket. Føresette/elev må gje tilsagn til at dei ynskjer spesialundervisning. Sakkunnig vurdering blir send til skulen ved rektor.

3.4. Sakkunnig vurdering – enkeltvedtak

Rektor fattar enkeltvedtak med bakgrunn i sakkunnig vurdering. Dersom enkeltvedtaket avvik frå tilrådinga i sakkunnig vurdering, skal det grunnjevast kvifor skulen meiner eleven likevel får eit opplæringstilbod som oppfyller retten til spesialundervisning. Det skal også fattast enkeltvedtak når spesialundervisning blir avslått. Enkeltvedtak skal fattast så snart som råd etter skulen har mottatt sakkunnig vurdering frå PPT. Føresette, kontaktlærer, stegleiar og spesialpedagogisk koordinator blir informert om vedtaket.

3.5. Utarbeiding av IOP (Individuell opplæringsplan) og årsrapport

- Kontaktlærer i samarbeid spesialpedagog og faglærer eventuelt og i samarbeid med stegleiar spesialpedagogisk koordinator og/eller logoped, samt føresette, utarbeider ein IOP for eleven med utgangspunkt i enkeltvedtaket.
- Ferdig IOP skal sendast føresette for underskrift. PPT skal ha ein kopi dersom saka ikkje er meld ferdig der.
- IOP arkiverast i elevmappa med kopi til spesialpedagogisk koordinator.
- IOP skal vere ferdige til utsending seinast 1. september. Dersom ein elev får eit enkeltvedtak i løpet av skuleåret, skal IOP vera ferdig for utsending seinast 7 arbeidsdagar etter enkeltvedtaket er fatta.
- Kontaktlærer har ansvar for at måla i IOP blir gått gjennom med eleven.
- IOP blir vurdert i forhold til målsetting og eleven sin utvikling, før 1. februar kvart år. Dette gjerast i steg-/eller klasselærarmøte. Spesialpedagogisk koordinator deltek på møtet. Om ein ser det er fornuftig og rett, gjer ein då endringar i IOP-en. Kopi av endra IOP skal sendast føresette til godkjenning og eventuelt PPT.
- Årsrapport om arbeidet i skuleåret sett i forhold til IOP, vert utarbeidd før 1. juni kvart år, av dei som har undervist eleven. Kontaktlærer har ansvar for at dette blir gjort.
- Den vert sendt føresette til orientering, og til PPT dersom saka ikkje er meld ferdig der.

(Mal for IOP og årsrapport, sjå vedlegg 7)

3.6. Ved behov for punktskrifto pplæring eller teiknspråkopplæring

Dersom ein elev har behov for punktskrifto pplæring eller teiknspråkopplæring, skal det utarbeidast ei sakkunnig vurdering og fattast enkeltvedtak. I vedtaket om punktskrifto pplæring skal det koma fram kva for opplæring som er naudsynt for eleven. I vedtak om teiknspråkopplæring skal det koma fram korleis teiknspråkopplæringa skal organiserast og kva som er naudsynt kompetanse for at elevens teiknspråkopplæring skal vera forsvarleg.

4. Overgangar

4.1. Overgang barnehage – skule

Etter samtykke frå føresette, tek styrar kontakt med skulen om 5-åringar med enkeltvedtak og trong for spesialundervisning innan 1. september året før barnet skal byrje på skulen. Dette bli drøfta i eit TPO-møte same haust, dersom det kan vere nødvendig med sakkunnig vurdering. Spesialpedagogisk koordinator kallar inn til møte om barn med spesielle behov før 1. mars det året barnet skal starte på skulen. Styrar i barnehagen, rektor og stegleiar småsteg, spesialpedagogisk koordinator, PPT og om ynskjeleg logoped, deltek på møtet.

4.2. Overgang ungdomsskule – vidaregåande skule

I TPO-møte før 1. mai kvart år, tek ein ei vurdering av elevar i 9. klasse som kan vere aktuelle for søknad med fortrinnsrett/meldeskjema til vidaregåande skule året etter. Spesialpedagogisk koordinator, kontaktlærar og rådgjevar har ansvaret for dette etter samtykke frå føresette.

Rådgjevarlaget i Vest-Telemark og PPT har møte i september der dei vurderer fortrinnsrett/meldeskjema.

Rådgjevar har møte med føresette om hausten for orientering og avklaringar.

Det er frist 1. oktober for skulen til å registrere søkjarar med fortrinnsrett til Fylkesinntakskontoret.

Fylkesinntakskontoret og PPT held eit orienteringsmøte.

Frist 1. februar for elektronisk søknad på fortrinnsrett.

Frist 1. mars for søknad med meldeskjema.

Kontaktlærar har ansvar for utfylling av pedagogisk rapport ved søknad med fortrinnsrett, men rådgjevar og spesialpedagogisk koordinator kan vere til hjelp.

5. Klagerett

Vedtak om spesialundervisning, punktskrift og teiknspråkopplæring er enkeltvedtak etter forvaltningslova.

I Fyresdal kommune er vedtaket delegert til rektor ved Gimle skule.

Berre som unnatak skal ein gjere vedtak for fleire år om gongen.

Enkeltvedtaket skal alltid opplyse om klageretten.

Sakshandsaminga må følgje forvaltningslova sine regler om:

[Grunngjeving \(§24\).](#)

[Informasjonsplikt \(§17 og §27\).](#)

[Teieplikt \(§13\).](#)

[Partsoffentlighet \(§18\).](#)

[Klagerett \(§28 og §29\).](#)

Dersom søknaden ikkje fullt ut vert imøtekome, har søkjaren klagerett i samsvar med Forvaltningslova. Klaga blir vurdert av det kommunale organ som har fatta vedtaket.

Dersom klaga ikkje blir imøtekome, blir klaga sendt til Fylkesmannen si utdanningsavdeling som er klageinstans.

6. Vedlegg

1. Oversikt over kartleggingsrutinar på skulen.
2. Tiltak ved mistanke om lese- og skrive-vanskar og språkvanskar
3. Tiltak ved mistanke om matematikkvanskar.
4. Tiltak ved mistanke om sosio-emosjonelle vanskar.
5. Sjekkliste for minoritetsspråklege.
6. Tilmelding til PPT, - rutinar og skjema.
7. Mal for IOP og årsrapport.
8. Tiltaksskjema