

Gjeld frå våren 2020

Slik tek vi vare på elevane våre i sykkylvsskulen

Felles kommunale retningslinjer for arbeidet med eit trygt og godt skulemiljø, tidleg innsats og tilpassa opplæring, spesialundervisning og særskilt språkopplæring for minoritetsspråklege



Innholdsliste

Føreord.....	3
1. Trygt og godt skulemiljø	4
1.1. Mål	4
1.2. Psykososialt læringsmiljø	4
1.3. Kapittel 9A i opplæringslova	5
1.4. Kommunalt ordensreglement for grunnskulen	6
1.5. Framgangsmåte når ein tilsett får kjennskap til eller mistanke om at elevar ikkje har eit trygt og godt skulemiljø.....	12
1.5.1. Varslingsskjema ved kjennskap eller mistanke om brot på § 9A-4 eller § 9A-5	13
1.5.2. Skriftlig plan for tiltak § 9A - Aktivitetsplan	14
1.5.3. Handlingsplakat når elevar brukar vald – 1	15
1.5.4. Handlingsplakat i fem punkt – når elevar brukar vald – 2	16
1.5.5. Verktyskrin i arbeidet med kap. 9A i opplæringslova	17
1.5.6. Internt meldeskjema om skade, ulukke og nestenulukke, trugslar og valdshendingar	18
1.6. Rutinar og handlingsplanar for å sikre eit trygt og godt skulemiljø for alle.....	19
1.6.1. Informasjon til føresette om deltaking i Spekter	19
1.6.2. Rutinar for bruk av Spekter i sykkylvsskulen	21
1.6.3. Viktig informasjon frå Læringsmiljøsenteret om behandling av personopplysningar i Spekter	23
1.7. Når tilsette på skulane er bekymra for ein elev.....	25
1.7.1. Ønske om drøfting rundt elev	25
1.7.2. Barn og unges signal på mogleg mistrivsel	26
1.7.3. Fem steg frå bekymring til melding.....	27
Når situasjonen er akutt.....	28
1.7.4. Bekymringsskala – barn og unge	29
1.7.5. Bekymringsskala – foreldre	31
1.7.6. Observasjonsskjema barn og unge	33
1.8. Tverrfagleg samarbeid – Betre tverrfagleg innsats (BTI) i Sykkylven kommune.....	35
Fagteam.....	35
1.8.1 . BTI i Sykkylven – tilbod og tiltak	36
Individuell plan og koordinator - ansvarsgrupper	36
1.9. Samarbeid heim - skule.....	37
1.9.1 Foreldreråd og FAU	37
1.9.2. Samarbeidsutval (SU)	37
1.9.3. Skulemiljøutval (SMU)	38
1.9.4. Foreldrekontakter (klassekontakter).....	38
1.10. Fysisk skulemiljø	39

2. Tilpassa opplæring, tilrettelegging, spesialundervisning og tidleg innsats 40

2.1. Mål	40
2.1.1. Korleis?	40
2.2. Rutinar for å sikre at barn med særskilte behov får nødvendig tilrettelegging.....	40
Kartlegging på skulen	40
2.3. Flytskjema for arbeid med elevar med særskilte behov.....	42
2.4. Saksgang frå bekymring til oppmelding til PPT	43
2.5. Retningslinjer for spesialpedagogisk saksgang og dokumentasjon	44
2.5.1. Foreldra og eleven sin rett til å krevje at skulen gjer undersøkingar	44
2.5.2. Rutinar for oppmelding til PPT	44
2.5.3. Vedtak om spesialundervisning.....	44
2.5.4. Rutinar for utarbeiding av IOP (mal Sykkylven kommune)	44
2.5.5. Rutinar for utarbeiding av årsrapport	45
2.5.6. Retningslinjer for bruk av Sampro til IOP / årsrapport.....	45
2.5.7. Retningslinjer for bruk av Visma Flyt skole (VFS)	46
2.6. Rutinar for elevar med lese- og skrivevanskar i sykkylvsskulen	49
2.6.1. Flytskjema ved bekymring for lese- og skrivevanskar	50
2.6.2. Flytskjema når eleven har fått stadfesta lese- og skrivevanskar (4.-10. trinn).....	52
2.6.3. Sjekkliste i høve mistanke om lese- og skrivevanskar - før foreldresamtale.....	53
2.6.4. Rettar knytt til lese- og skrivevanskar	54
2.7. Bekymringsfullt fråvere, skulevegring	55
2.7.1. Meldeskjema til skulevegringsteamet - SVT.....	55
2.7.2. Rutine for bekymringsfullt fråver / skulevegring.....	56
2.7.3. Kartlegging av skulesituasjonen	60
2.7.4. Sjekkliste informasjon frå eleven	61
2.7.5. Sjekkliste informasjon frå foreldre / føresette	63

3. Overgangar.....65

3.1. Årleg saksgang for spesialpedagogisk arbeid i Sykkylven kommune - overgangar.....	65
3.1.1. Rutinar for spesialpedagogisk assistent ved overgang barnehage – skule.....	68
3.1.2. Samtykkeerklæring for overføring av informasjon mellom barnehage og skule	70
3.1.3. Rutinar for overgang barneskulen – ungdomsskulen.....	72

4. Minoritetsspråklege elevar.....74

4.1. Saksgang og rutinar for nye minoritetsspråklege elevar i Sykkylven kommune	74
4.1.1. Rutinar når nye barn / elevar med minoritetsspråkleg bakgrunn flyttar til Sykkylven	75
Tillegg: rutinar i høve fagleg kartlegging og oppfølging av nykomne ungdomsskuleelevar 13-16 år med minoritetsspråkleg bakgrunn	76
4.1.2. Rutinar for informasjonsflyt ved mottak av minoritetsspråklege elevar	77
4.1.3. Velkomstsamtale – nye minoritetsspråklege elevar	79
4.1.4. Førehandsvarsel om enkeltvedtak om særskilt språkopplæring.....	80

Føreord

Denne overordna planen er meint å vere eit digitalt oppslagsverk der brukarane kan gå inn i dokumentet direkte frå innhaldslista. Her har vi samla viktig informasjon og dokument som fortel kva rutinar, retningslinjer, sjekklister og skjema vi nyttar i arbeidet rundt og med elevar i grunnskulen. Handlingsplanen er først og fremst retta mot tilsette i grunnskulen, men vert lagt på heimesida til informasjon for føresette, elevar og andre innbyggjarar som er interesserte i det som går føre seg i grunnskulen.

Kapittel 1 i handlingsplanen viser system og rutinar for arbeid med kapittel 9A i opplæringslova – elevane sitt skulemiljø.

Kapittel 2 dreier seg om tilpassa opplæring, tilrettelegging, spesialundervisning og tidleg innsats.

Kapittel 3 viser rutinar for overgang mellom barnehage – barneskule, barneskule-ungdomsskule og ungdomsskule – vidaregåande opplæring.

Kapittel 4 viser rutinar for mottak og oppfølging av elevar med minoritetsspråkleg bakgrunn.

Alle rutinar og planar er under stadig endring. Den digitale versjonen skal verte oppdatert jamleg. Ein bør difor ikkje skrive ut rutinar og lagre desse for seinare bruk, utan å sjekke om dette er siste versjon i den digitale utgåva – lagt på heimesida.

1. Trygt og godt skulemiljø

1.1. Mål

Trygge elevar i eit positivt skulemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.

1.2. Psykososialt læringsmiljø

Relasjonene med dei som er rundt deg, påvirkar korleis du har det inni deg.

Kapittel 9A i opplæringslova (§9A-2) slår fast at alle elevar har rett til eit trygt og godt skulemiljø som fremjar helse, trivsel og læring. Skulemiljøet omfattar både psykososialt miljø og fysisk miljø og vert ofte omtala som læringsmiljøet til elevane. I denne planen er det det psykososiale miljøet som er i fokus.

Dei miljømessige faktorane inkluderer:

- Vennskap og relasjonar til jamaldringar
- Relasjonar mellom elev og lærar
- Læraren si leing av klasser og undervisning
- Psykisk helse
- Sosial kompetanse
- Normer og reglar
- Elevsyn og forventingar til læring
- Det fysiske miljøet i skulen
- Heim-skulesamarbeid

Ordforklaringar

- Krenking

«Krenking vert brukt som eit overordna omgrep som femnar både mobbing, diskriminering, vald og rasisme. Mobbing er ei form for krenking som vert kjenneteikna av gjentakning og ulikt styrkeforhold mellom den /dei som mobbar og den som vert utsett for mobbinga. Krenkingar kan vere basert på enkelte episodar, der eit ulikt styrkeforhold ikkje nødvendigvis er til stade.» (Tinneland, Læringsmiljøsenteret)

- Mobbing

Det finnst ulike definisjonar av omgrepet mobbing. Ein av dei er:

Mobbing er fysiske eller sosiale negative handlingar, som utføres gjentatte ganger over tid av en person eller fleire saman, og som rettes mot en som ikkje kan forsvare seg i den aktuelle situasjonen (Roland, 2014)

Ubalanse i maktforholdet mellom den som utfører mobbinga og den som vert utsett for den er sentral. Ein må difor skilje mellom konfliktsituasjonar og mobbing.

Utdanningsdirektoratet har disse døma på kva mobbing kan vere:

- Å verte baksnakka
- Å få spreidd rykter om seg
- Å bli halden utanfor
- Å bli pressa eller truga eller få ein stygg kommentar til dømes om utsjånad, klede, tru eller dialekt
- Å bli slått, dytta eller pirka på
- Å få sekken sin, eller andre eigendelar, kasta rundt
- Å ikkje få vere med i grupper på sosiale medie
- Å aldri få kommentarer eller likes på bilete eller andre ting
- Å få sårande eller stygge meldingar, bilete eller videoar
- At nokon spreier bilete eller video av nokon som er nakne

- Utestenging

Å halde nokon utanfor med ord, handlingar, blikk, ikkje få svar, og kroppsspråk.

- Diskriminering

Forskjellsbehandling av elevar ein ikkje kan grunngje ut i frå behov for tilpassa opplæring / nedsett funksjonsevne.

- Vald

Påføre andre fysisk eller psykisk smerte eller skade. Dette gjeld både vaksne og barn.

- Rasisme

Haldningar og handlingar retta mot medmenneske på bakgrunn av nasjonalitet, utsjånad, religion, kultur og etnisitet.

- Nulltoleranse

Vere bevisst på, og strebe etter å utføre total avstand mot alle former for krenking, mobbing, vald, diskriminering og trakassering.

- Dialogsamtale

Ein metode for å kome i god relasjon til enkeltelevar og få høyre deira syn på saka. Opne spørsmål og ein open dialog rundt konkret og avklart tema. Skjer i «fredstid». Barn blir ikkje betre til å fortelje enn vaksne er til å lytte.

- Stoppsamtale

Eit verkty for å stanse krenking som er avdekket. Konfrontere elev med uønska åtferd, som skal stoppe med handlingane sine. Vidare samtale med den som er utsett for krenkinga, vidare informasjon til føresette.

1.3. Kapittel 9A i opplæringslova

Nytt kap. 9A vart gjort gjeldande frå 1. august 2017. Desse lovheimlane ligg til grunn i denne planen:

[§ 9 A-1.Verkeområde for kapitlet](#)

[§ 9 A-2.Retten til eit trygt og godt skolemiljø](#)

[§ 9 A-3.Nulltoleranse og systematisk arbeid](#)

[§ 9 A-4.Aktivitetsplikt for å sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt skolemiljø](#)

[§ 9 A-5.Skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeider på skolen, krenker ein elev](#)

[§ 9 A-6.Fylkesmannen si handheving av aktivitetsplikta i enkeltsaker](#)

[§ 9 A-8.Elevdeltaking i arbeidet med skolemiljøet](#)

[§ 9 A-9.Informasjonsplikt og rett til å uttale seg](#)

[§ 9 A-11.Bortvising](#)

[§ 9 A-12.Skolebyte](#)



SYKKYLVEN

1.4. Kommunalt ordensreglement for grunnskulen

jf. opplæringslova [§ 9 A-10. Ordensreglement](#)

Kommunalt ordensreglement for grunnskulen vart vedteke i levekårsutvalet 16.01.2018 og gjort gjeldande frå denne datoen.

Sist endra 22.05.2019

Heimel, formål og verkeområde

§ 1 Heimel.

Denne forskrifta om kommunalt ordensreglement for grunnskulen i Sykkylven kommune blir fastsett med heimel i lov av 17. juli 1998 nr.61 i Lov om grunnskulen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova), inkludert endringar i LOV-2017-06-09-38 frå 01.08.2017 kap. 9a Elevane sitt skulemiljø.

§ 9A-10 Ordensreglement:

«Kommunen skal gi forskrift om ordensreglement for den enkelte grunnskole, og fylkeskommunen skal gi forskrift om ordensreglement for den enkelte vidaregåande skule. Reglementet skal gi reglar om rettane og pliktene til elevane så langt dei ikkje er fastsette i lov eller på annan måte.

Reglementet skal innehalde reglar om orden og oppførsel, om kva tiltak som kan nyttast mot elevar som bryt reglementet, og om korleis slike saker skal behandlast. Skolen skal berre nytte tiltak som er fastsette i ordensreglementet. Tiltaka skal ikkje innebere fysisk refsing eller anna krenkjande behandling. Før det blir teke avgjerd om tiltak, har eleven rett til å forklare seg munnleg for den som skal ta avgjerda.

Ordensreglementet skal gjerast kjent for elevane og foreldra. Kravet i forvaltningslova § 38 første ledd bokstav c om kunngjering i Norsk Lovtidend gjeld ikkje.»
(Ny 01.08.2017)

§ 2 Formål

Ordensreglementet for grunnskulen i Sykkylven har som formål å fremje trivsel, respekt og medansvar for både elevar og tilsette ved skulane. Ordensreglementet skal gi elevane føreseielege og trygge rammer å halde seg til. Rettar og plikter ifølgje gjeldande lovverk skal vere tydelege og klare.

Saman med førebyggjande arbeid skal ordensreglementet brukast for å skape eit godt skulemiljø, som fremjar både helse, trivsel og læringsutbytte. Ordensreglementet skal bidra til å utvikle elevane sine sosiale ferdigheiter, og til å bygge positive relasjonar elevane imellom og mellom elevar og tilsette. Ordensreglane skal vere ei rettesnor for korleis vi organiserer skulekvardagen på best mogleg måte, og korleis vi løyser eventuelle problem som kan oppstå, inkludert refsingstiltak.

Skulen kan berre nytte refsingstiltak som er fastsett i ordensreglementet.

§ 3 Verkeområde

Ordensreglementet gjeld for alle dei kommunale skulane og inkluderer alle aktivitetar i skulen sin regi når skulen har tilsynsansvar for elevane, inkludert leksehjelp og på skulevegen.

Ordensreglementet gjeld også for skuleturar, ekskursjonar og leirskuleopphald. Kvar skule skal, i samarbeid mellom rektor, lærarar, elevar og FAU/SU utarbeide eigne ordens- og trivselsreglar for skulen og trinna. Desse trivselsreglane skal ha ei positiv vinkling og framheve positiv og ønska åtferd og handlingar og korleis alle aktivt kan bidra til eit best mogleg skulemiljø som inkluderer alle og fremjar trivsel og tryggleik.

Skulen sitt ordensreglement gjeld ikkje for SFO. SFO skal ha egne ordensreglar, heimla i gjeldande vedtekter for SFO, jf. opplæringslova § 1-2. Reglane for elevane sitt skulemiljø (kap. 9a, med unntak av §§ 9a-10 og 9a-11) og reglane for elevane sin tryggleik vil derimot gjelde også for SFO. Dette følger direkte av opplæringslova § 9a-8 og forskrift til opplæringslova § 12-1 punkt d.

Når det gjeld krav til at sanksjonar skal fastsettast i ordensreglementet, må det avgrensast mot tiltak som kan grunnleggjast i undervisnings- og ordensforhold. Dette til trass for at slike tiltak kan opplevast som ei straff. Slike forhold kan vere at to elevar ikkje lenger får sitte ved sidan av kvarandre, beskjed frå lærar om å legge mobiltelefon i sekken / mobilhotellet, eller ein mobiltelefon vert inndregen for ei avgrensa tid i løpet av dagen. Tiltak grunnleggje i undervisnings- og ordensforhold treng ikkje vere heimla i eit ordensreglement.

Reglar for orden og åtferd

§ 4 Generell oppførsel

Elevane har både rettar og plikter. Det er nulltoleranse mot **alle former** for krenkingar som mobbing, vald, diskriminering og trakassering i grunnskulen i Sykkylven.

§ 4-1. Elevane har rett på

- å bli høyrte og verte behandla på ein ordentleg måte.
- å verte møtt med respekt og at eigedlane deira får vere i fred.
- å ikkje bli utsett for fysisk, psykisk og verbal plaging/krenking/mobbing.
- å ha eit godt lærings- og skulemiljø.
- lærarar og tilsette som grip inn og reagerer når elevar ikkje har det godt og trygt.

§ 4-2. Elevane har plikt til å

- behandle andre på ein ordentleg måte.
- vise andre respekt og la andre sine eigedlar vere i fred.
- ikkje plage, krenke eller mobbe nokon, verken fysisk, psykisk eller verbalt.
- arbeide for eit godt lærings- og skulemiljø.

§ 4-3. Reglar for orden

- Elevar og alle som arbeider ved skulen, skal gjere sitt beste for å halde skulen og skuleområdet reint og i orden. Alle ryddar etter seg.
- Elevar skal møte på skulen til fastsett tid. Dei skal ha med seg heimearbeid, bøker og skulesaker som trengst for dagen. Elevane skal ta godt vare på skulesakene sine og elles skulen sitt utstyr.

§ 4-4. Generelle reglar for åtferd

- Elevane og tilsette på skulen bør helse på kvarandre første gongen dei møtest om morgonen og elles vise god framferd mot kvarandre. Banning og grov språkbruk skal ikkje nyttast. Farleg leik, brutal framferd og mobbande/krenkande åtferd er ikkje lovleg, og skal stansast og følgjast opp.
- Elevane skal til ei kvar tid rette seg etter dei reglane som skulen fastset for ulike aktivitetar.

- Skulen har ansvar for tilsyn med elevane i skuletida. Difor må ingen elev forlate skuleområdet utan avtale eller særskilt løyve frå lærar/administrasjon.
- Det er nulltoleranse for alle former for mobbing, krenkingar , kjønnsrelatert / religiøs trakassering, rasistiske haldningar og diskriminering av minoritetar / etniske grupper.

§ 4-5. Reglar i samband med at elevane tek med personlege eigendelar til skulen

- Utstyr som kan forstyrre undervisninga eller skape konfliktsituasjonar i elevmiljøet (t.d. mobiltelefonar, leiker som eleven er redd for o.l.) skal ikkje brukast på skulen. Skulane har egne reglar for bruk av og oppbevaring av mobiltelefon i skuletida, men generelt gjeld eit forbod mot bruk av mobiltelefon i skuletida i Sykkylven.
- Den obligatoriske skulebarnforsikringa dekkjer ikkje skade på ting, som t.d. elevane sine briller, klede, sykklar, etc. I dei tilfelle forsikringa ikkje gjeld, er skulen berre ansvarleg for skader som skuldast manglande aktsemd frå skulen sine tilsette. Sidan skulen ikkje erstattar eleven sine verdisaker (pengar, smykke, elektroniske spel, o.l.) som kjem vekk / vert øydelagde, bør ikkje elevane ha med seg slike verdisaker til skulen.

§ 4-6. Reglar for fråvere / permisjon

- Ved fråvære på grunn av sjukdom eller anna akutt fråvere, må føresette sende melding til kontaktlærar via Transponder i forkant av fråveret, slik at skulen er informert om at eleven ikkje møter. Skulen skal på si side sende melding til føresette via Transponder om eleven ikkje har møtt på skulen innan kl. 10:00 og skulen ikkje er informert om fråveret på førehand.
- For planlagt fråvære/permisjon skal foreldre sende søknad til skulen seinast fire veker før, etter gjeldande kommunalt reglement som gjeld for permisjonssøknad ved rektor. Reglementet er i samsvar med opplæringslova § 2-11 Permisjon frå den pliktige opplæringa. Rektor kan, etter grunngjeven søknad, innvilge permisjon i inntil 10 skuledagar etter gitte vilkår. Det skal nyttast eit eige søknadsskjema for søknad om permisjon.

§ 4-7. Reglar i høve rusmiddel

- Det er forbode å vere rusa, bruke, oppbevare, omsette eller bere med seg tobakk (sigarettar/snus/skrå), alkohol, narkotika eller andre rusmiddel i skuletida og på skulen sitt område, inkludert arrangement/aktivitetar i skulen sin regi.

§ 4-8. Reglar i høve farlege gjenstandar

- Det er ikkje tillate å ta med eller bere kniv, våpen, eller andre gjenstandar som ved feil bruk kan skade ein sjølv eller andre i skuletida eller på skulen sitt område.

§ 4-9. Trafikktryggleik

- For elevane sin tryggleik i trafikken, skal dei bruke hjelm om dei sykklar til/frå skulen eller deltek i aktivitetar i skuletida der sykkel vert brukt. Foreldre avgjer om elevane får sykle til skulen eller ikkje, jf. forskrift til opplæringslova § 12-1 punkt c.
- Refleks bør nyttast på skulevegen som førebyggjande trafikktryggingstiltak i mørketida.
- Elevane som vert køyrde av føresette/andre private, skal setjast av og plukkast opp på tryggast mogleg måte, og på den staden skulen rår til. All privat køyring inn på skuleplassen er forbode.

§ 4-10. Særskilt om kroppsøvfingsfaget

- Om eleven treng tilpassa aktivitet i kroppsøving/symjing, sender føresette melding via Transponder til kontaktlærer. Fritak frå kroppsøvfingsfaget over tid krev grunngeven dokumentasjon frå lege/sakkunnig instans.

§ 4-11. Karakterar i orden og åtferd på ungdomstrinnet

- Ungdomsskuleelevar skal ha eigne karakterar både i orden og i åtferd. Grunnlaget for vurdering i orden og åtferd er gitt i forskrift til opplæringslova § 3-5.
- Karakteren skal fortelje eleven og dei føresette korleis eleven innordnar seg skulen sitt ordensreglement og til allment aksepterte normer for åtferd og folkeskikk.
- Merknadar skal brukast som dokumentasjon av elevar sine brot på ordensreglementet og skal leggst til grunn for vurdering av karakter i orden og åtferd. Det er skulen si samla vurdering, og ikkje summen av merknadar som leggst til grunn.
- Vurderinga skal ta omsyn til dei føresetnadane eleven har. Det skal ikkje til vanleg leggst vekt på enkelthendingar, unntaket er dersom enkelthendinga er «særleg klanderverdig eller grov».
- Udokumentert fråvære kan føre til nedsett karakter anten i orden eller åtferd.
- Eleven og foreldre/føresette har rett på skriftleg varsel dersom det er fare for at eleven kan få nokså god (Ng) eller lite god (LG) i orden eller i åtferd jf. forskrift til opplæringslova § 3-7.

Sanksjonar og tiltak ved brot på ordensreglementet

§ 5 Skulen og skuleeigar sine tiltak ved brot på ordensreglementet

§ 5-1. Fysisk refs eller annan krenkande behandling av eleven er ikkje tillate, jf. § 9a-2 i opplæringslova: «*Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.*».

Før refsingstiltak blir sett i verk, har eleven rett til å få forklare seg. Eleven kan i slike høve ta med seg ein person. Denne retten må sjåast i samanheng med barn sin rett til å bli høyrtd i saker som vedkjem dei, jf. Grunnlova § 104.

§ 5-2. Brot på ordensreglementet kan medføre følgjande refsingstiltak:

- Samtale med eleven / påtale av lærar, ev. inspektør/assisterande rektor/rektor.
- Telefon heim til føresette.
- Brev/melding heim.
- Innkalling til samtale elev-føresette.
- Inndraging av gjenstandar som vert nytta på ein farleg, provoserande eller krenkande måte. Inndregne gjenstandar kan leverast tilbake til føresette. Ulovlege gjenstandar / rusmiddel vert levert til politiet.
- Inndraging av rettar som andre elevar har (t.d. vere inne i klasserommet i friminutt, bortvising frå enkelte område av skuleplassen, etc.).
- Nedsett ordens- og/eller åtferdskarakter på ungdomsskulen.
- Krav om full eller delvis erstatning av skade på bygningar, inventar eller utstyr.
- Pålegg om å rette opp skadeverk som eleven har påført skulen sin eigedom eller eigedelar (fjerne søppel, fjerne tagging, vaske/koste, etc.).
- Gjensitting (etter skuletid) og parade(oppmøte før skulestart) for enkeltelev(ar), ikkje som kollektiv straff.

- Bortvising i tråd med § 9a-11 i opplæringslova (tidlegare § 2-10):
 - 1.-7. trinn: elevar kan visast bort for enkelttimar eller resten av dagen.
 - 8.-10. trinn: elevar kan visast bort for opp til tre dagar.
 - Heimsending frå leirskule/skuleturar er å sjå på som bortvisingsvedtak.
 - Utestenging frå m.a. skuletur kan ikkje fastsetjast som sanksjon i ordensreglementet.

Særskilt om bortvising: Ved bruk av vald og / eller trugslar, særleg provoserande åtferd eller andre grove brot på ordensreglementet kan elevar visast bort frå undervisninga som informert om ovanfor. Ei bortvising er skulesamfunnet sin mest alvorlege og inngripande reaksjon overfor regelbrot, og inneber at eleven sin rett til opplæring jf. opplæringslova § 2-1 vert sett til side, om enn for ei avgrensa periode. Skulen må vurdere om det er forholdsmessigheit mellom eleven si åtferd og skulen sin reaksjon.

§ 5-3. Straffbare tilhøve

Ved rimeleg grunn til mistanke om brot på ordensreglementet i høve § 4, pkt. 7 og 8, kan skulen si leiding gjennomføre ein ytre kontroll av elevane sine eigendelar, f.eks. sekkar og vesker, i tillegg til oppbevaringsstader som vert disponert av elevane, som t.d. garderobeskåp, bokskåp og liknande.

Dersom det føreligg mistanke om straffbare tilhøve, skal skulen be om politiet si hjelp til å gjennomføre kontroll, undersøking eller andre tiltak. Dette gjeld tilhøve som tjuveri, vald, trugslar, tvang, narkotika, rasistiske utsegn og handlingar, seksuell trakassering, sjikane på grunn av religion, livssyn eller liknande. Eleven sine føresette skal om mogleg varslast munnleg samtidig med at politiet blir beden om bistand. Føresette skal uansett varslast skriftleg om det er søkt om hjelp frå politiet. Straffbare tilhøve skal meldast til politiet. Dersom den fornærma er ein elev, avgjer føresette om tilhøvet skal meldast.

§ 5-4. Erstatningsansvar

Ved bevisst eller uaktsam skade eller skadeverk på skulen sin eigedom og utstyr, kan eleven, i tillegg til å bli pålagt sanksjonar etter dette reglementet, også bli erstatningsansvarleg jf. skadeerstatningslova § 1-1. Ved vurderinga av erstatningsansvaret, skal eleven sin alder / modning bli vektlagt. Føresette er erstatningsansvarlege etter skadeerstatningslova § 1-2, pr. dato inntil kr. 5 000 for barn under 18 år. Det same gjeld ved tap eller øydelegging av bøker og anna utstyr som høyrer skulen til.

Skader som ikkje vert dekkja av skadeerstatningslova, reknast i juridisk teori som «dagliglivets risiko» og må dekkjast av eigaren sjølv gjennom personlege forsikringsordningar.

Skulen skal reagere og gripe inn dersom ein elev t.d. øydelegg ein annan elev sin eigedel, som t.d. briller, sykkel, mobiltelefon eller liknande. Dersom det ikkje er noko som tyder på at skulen har vist manglande aktsemd, blir dette ei rein privatrettsleg erstatningssak mellom dei to elevane og deira føresette.

Saksbehandling

§ 6 Generelle reglar

§ 6-1

Saksbehandling ved alvorlege brot på ordensreglementet følgjer reglane i opplæringslova § 9a-10, samt saksbehandlingsreglane for enkeltvedtak, jf. forvaltningslova, kap. III – kap VI.



SYKKYLVEN

§ 6-2. Høyring

Ordensreglement er ei forskrift etter forvaltningslova § 2. Dvs. at aktuelle partar / organisasjonar skal givast høve til å uttale seg før forskrifta vert vedteken, jf. Forvaltningslova § 37.

§ 7 Kunngjering

Forskrift om ordensreglement skal gjerast kjent for elevar, føresette og tilsette kvart år ved starten av skuleåret. Det same gjeld trivselsreglane / skulane sine egne ordensreglement. Reglementet må også vere tilgjengeleg på kommunen si heimeside.

Iverksetting

Denne forskrifta trer i kraft 16.01.2018 etter vedtak i Levekårsutvalet datert same dag.

1.5. Framgangsmåte når ein tilsett får kjennskap til eller mistanke om at elevar ikkje har eit trygt og godt skulemiljø

- Når ein tilsett ser eller får vite om ein situasjon der elevar vert krenka, skal han/ho gripe inn dersom det er mogleg. [Varslingsskjema](#) skal fyllast ut og leverast rektor. Varslingsskjema ligg i Visma Flyt Skule.
- Når ein tilsett får vite om eller får mistanke om at ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø, skal varslingsskjema straks fyllast ut og leverast rektor, eller den som har delegert mynde.
- Dersom det er nokon i skuleleiinga som krenkjer eller på andre måtar gjer at eleven ikkje har eit trygt og godt skulemiljø, skal den tilsette som får vite om, eller får mistanke om dette, straks melde saka vidare til skuleeigar (kommunalsjef skule).
- Når rektor får eit varslingsskjema, skal ho/han undersøke saka snarast råd. Undersøkinga må ha starta før det har gått fem arbeidsdagar sidan meldinga vart levert.
- Dersom hendinga er alvorleg skal føresette orienterast så snart som råd, uavhengig av om rektor meiner at ytterlegare tiltak er naudsynte.
- Varslingsskjema skal arkiverast i elevmappa uansett om rektor vurderer at det må settast inn tiltak eller ikkje.
- Dersom rektor etter undersøkinga konkluderer med at det må settast i verk tiltak, skal rektor opprette ein [aktivitetsplan](#), som tilsette som arbeider med eleven også har tilgang til. Aktivitetsplanen opprettast og skrivast i Visma Flyt skule.
- Rektor gir melding til tilsette som har klassen om at aktivitetsplan er oppretta, og at dei må lese denne. Tilsette som har ansvar for å gjennomføre undersøkingar eller tiltak, gjer dette etter fristane i planen, og dokumenterer så snart dei kan.
- Dersom det er ein vaksen i skulen som krenkjer eller på andre måtar gjer at eleven ikkje har eit trygt og godt skulemiljø, skal rektor straks melde frå til skuleeigar (kommunalsjef skule).
- Eleven skal varslast om at det er oppretta aktivitetsplan i saka, og skal få uttale seg om kva tiltak som skal gjennomførast.
- Føresette skal varslast om at det er oppretta aktivitetsplan i saka, og skal få uttale seg om kva tiltak som skal gjennomførast.
- Føresette skal få innsyn i planen så snart som råd, og aller seinast på neste kontaktmøte. Skuleleiinga må vurdere i kva grad namn og opplysningar om andre elevar skal sladdast, jf. personvernreglane.
- Aktivitetsplanen skal til ei kvar tid vise kva situasjon som er avdekt, kva undersøkingane viser, kva tiltak som er sette igong, kven som skal gjennomføre tiltaka og kva tid tiltaka skal evaluerast.
- Når elev, føresette og skule saman meiner at saka er løyst, skal utskrift av varslingsskjema og aktivitetsplanen arkiverast i elevmappa og digitalt i elevmappa i Acos Websak.

1.5.1. Varslingsskjema ved kjennskap eller mistanke om brot på § 9A-4 eller § 9A-5

Skjema skal fyllast ut i Visma Flyt av den som får mistanke om eller kjennskap til at ein elev eller ei gruppe elevar ikkje har eit trygt og godt skulemiljø. Skjema skal leverast til rektor, eller den som har delegert mynde til å ta imot skjema. Rektor syter for at kontaktlærer, elev og føresette vert orientert, og at aktivitetsplan vert oppretta dersom undersøkinga syner at dette er naudsynt. Skjema skal arkiverast i elevmappa i Acos Websak.

Namn på den/dei som krenka		Klasse	
Namn på den/dei som krenkjer		Klasse	
Mobbing		Eigen observasjon	
Vald/fysisk plaging		Den krenka har varsla	
Rasisme		Medelev har varsla	
Utestenging		Føresett har varsla	
Diskriminering		Annan person har varsla	
Andre krenkande ord/handlingar			
Kort skildring av hendinga			
Namn på utfyllar			
Dato for hending/utfylling			
Namn på kontaktlærer			
Rektor har motteke varselet	(dato)		
Skulen har undersøkt saka og vurderer at der er behov for tiltak. Saka vert følgd opp i tråd med rutinar for handsaming av saker etter §9a-4 eller §9A-5.			
Skulen har undersøkt saka og vurderer at der ikkje er behov for vidare tiltak. Saka er avslutta (dato):.....			
Elev informert: dato:	Føresette informert: dato:		
Signatur:			

1.5.2. Skriftlig plan for tiltak § 9A – Aktivitetsplan (fyllast ut i Visma Flyt)

§ 9 A-2 Retten til eit trygt og godt skulemiljø. Alle elevar har rett til eit trygt og godt skulemiljø som fremjar helse, trivsel og læring. § 9 A-4 Skolens aktivitetsplikt, fjerde ledd. Når ein elev seier at skulemiljøet ikkje er trygt og godt, skal skolen så langt det finst eigna tiltak sørgje for at eleven får eit trygt og godt skulemiljø. Det same gjeld når ei undersøking viser at ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø.

Elevn sitt namn:		Født:	Dato:	
Klasse:			Plan nummer:	

Kva problem skal tiltaka løyse?	(Kva meiner eleven? Husk at eleven si subjektive oppleving skal leggst til grunn. Skulen skal sørge for at eleven blir høyrte.)
--	---

Hovudmål:	(Eleven sitt namn) skal oppleve å ha eit trygt og godt skulemiljø. (Husk at eleven sitt beste skal vere eit grunnleggande hensyn i skulen si vurdering av tiltak.)
------------------	---

Tiltak	Ansvarleg	Tidsperspektiv	Evaluering
1.			
2.			
3.			
4.			

Stad:	Dato:
Signatur:	

Dersom du ikkje er fornøgd med kva skulen gjer for at (du/barnet ditt) skal få det trygt og godt på skulen, kan du melde saka til [fylkesmannen](#). De kan òg drøfte saka med [Mobbeombodet](#) (fylkeskommunen).

1.5.3. Handlingsplakat når elevar brukar vald – 1

1. STOPP AKTIVITETEN OG VALDEN - Først verbalt! - Fysisk inngripen, naudrett - Skjerming/redirigering av andre elevar - Holding/leiing - Fjerning	- Ver medviten di plassering i høve eleven. - Ver roleg og prøv å roe ned situasjonen - Ver medviten både verbal og non-verbal kommunikasjon - Dei vaksne må gripe inn for å hindre/avgrense valdsutøvinga - Om mogleg bør ein vere to vaksne tilstades før fysisk inngripen
2. FORKLARE ROLEG KVA DU GJER	- Bruk namn - IKKJE eigenskapsbeskriving (dum, idiot...) - Forklar roleg og skap forutsigbarheit - Ikkje diskuter - Det er viktig å avgrense mengda ord - Utnytt gode relasjonar - Prøv å avleie, finne gode alternativ
3. TILKALL HJELP Det kan vere viktig at vaksne med spesiell (kritisk) kompetanse har mobiltelefon tilgjengeleg	Tilkall hjelp frå næraste vaksenperson. Det er viktig å vere fleire vaksne tilstade for å roe ned situasjonen og for å bevitne kvarandre sine faktiske val og utføring av ev halding.
4. IVARETA OFFERET	- Ta hand om offeret og gjer avtale om oppfølging - Vurder å sende offeret ein annan stad/til andre vaksne
5. «PUSTEPAUSE»	Avkobling og ein pause i etterkant av ein kritisk situasjon er godt for alle partar, både vaksne og elevar.
6. GI INFORMASJON	- Meld frå til skuleleiinga så fort som råd. Fyll ut meldeskjema så raskt som råd - Føresette må varslast om hendinga same dag - Føresette og elev kan møte på skulen for ein samtale med rektor ev andre involverte same dag/ev neste dag
7. KONSEKVENNS	- Valdsbruk skal alltid ha ein konsekvens for elevane det gjeld - Konsekvensen skal vere kjend for alle - Konsekvensen skal vere individtilpassa
8. OPPFØLGING	- Hendinga skal meldast som avvik i RM - Ev skademeldingsskjema til NAV - Gjenteken valdsbruk skal varslast kommunalsjef og handterast som systemsak.

1.5.4. Handlingsplakat i fem punkt – når elever bruker vald – 2

1. Skap rom for eleven sine egne strategier for å handtere situasjonen. Dersom det ikke fungerer, går du videre til steg 2.
2. Lag ei liste med enkle avleiingar som har fungert før. Det kan vere å gå bort til eleven og berre vere der for å skape ro med di eiga ro (demping), gjenta eit krav på ein roleg og fatta måte, be eleven om å halde fram med arbeidet, eller vise til den vanlege strukturen eller planen. Om dette ikke fungerer, eller eleven reagerer negativt, går du vidare til steg 3.
3. Lag ei liste med aktive avleiingar som har fungert før. Det kan vere å snakke med eleven om noko han/ho likar, tøyse om noko, eller likande. Om det ikke har effekt, gå vidare til steg 4.
4. Lag ei liste med kraftige avleiingar. Det kan vere at eleven får springe rundt skulen, å legge til side eit krav for at eleven skal arbeide med noko han/ho likar el.l. Dette skal gjerast på ein roleg måte, med vekt på eleven sin sjølvkontroll. Om dette ikke fungerer, og eleven nærmar seg, eller allereie er i kaosfasen, går du vidare til steg 5.
5. Ha ein plan for korleis situasjonen skal kunne avbrytast. Det kan vere å tilby ein annan aktivitet ein annan stad eller, om eleven allereie er i kaosfasen, at resten av klassen går ut av klasserommet. I enkelte tilfelle, til dømes ved farleg åtferd som valdeleg fysisk konflikt mellom to elevar, kan det vere naudsynt å skilje elevane fysisk ved at du nyttar deg av rørsle (ikke fasthalding, som aukar konflikt og kaos, men at du tek tak i eleven sin arm og følgjer rørslene hans/hennar, for deretter å flytte deg raskt unna). Dette kan gjerast fleire gongar etter kvarandre, til eleven roar ned.
Om eleven likevel ikke greier å roe seg ned og åtferda er til fare for eleven sjølv eller andre, er siste utveg å halde han/henne fast. Dette bør ikke gjerast med andre elevar tilstades, og helst med andre vaksne i rommet. Det er avgjerande at det vaksne gjennom heile situasjonen beheld ei ro som kan vere smittsam, og ikke hevar stemma.

1.5.5. Verktyskrin i arbeidet med kap. 9A i opplæringslova

1. Følgje med – bry seg - Tydeleg og varm klasseleiing - Fokus på å ha god relasjon mellom elev-elev og lærar – elev. - Lærar er bevisst eigen relasjon til elevane, den vaksne har ansvaret - Observasjon i klasse/friminutt - Vaktplan med klar instruks til vakter - Spekterundersøking - Trivselsundersøking - Arbeid med relasjonskompetanse for alle tilsette - Elevsamtalar - Samarbeid heim-skule etter årsplan - Kollegaobservasjon - Arbeid med Elevundersøkinga og Foreldreundersøkinga - Turdagar, sosiale tiltak i klassene og heile skulen ilag	2. Gripe inn – reagere og undre seg - Den vaksne må vurdere situasjonen og avgjere ut i frå situasjonen kva som er lurt å gjere med tanke på barnets beste - Lyttande og open samtale med involverte elevar - Dialogsamtale - Stoppsamtale ved behov for å stanse ei pågåande krenking - Unngå unødig maktbruk, om mogleg få kontakt med fleire vaksne - Ikkje gå inn i diskusjon eller krangel - Sjå handlingsplakat 1 og 2 for når elevar brukar vald
3. Varsle – følgje opp - Varslingsskjema leverast rektor - Opprette aktivitetsplan - Planfesta og hyppige samtalar med den som er utsett for mobbing/krenking og mobbaren/den som har krenka - Samtalar med helsesjukepleiar - Systematisk observasjon - Spekter - Rettleiing frå PPT - Involvering av føresette - Tilvising til kommunepsykolog - Tilvising til BUP - Bekymringsmelding til barnevernet om aktuelt	4. Undersøke saka – kartlegge og sjå på rutinar - Aktivitetsplan med konkrete tiltak som vil kunne trygge eleven i skuletida - Spekter - Systematisk elevsamtale - Systematisk observasjon i klassen og i friminutt - Samtalar med føresette - Samtalar med andre tilsette eller vaksne - Observasjon i klassen frå kollegaer, leiing eller PPT
5. Sette inn tiltak - Avtalar med elev- kontaktlærar - Samtalar - Ekstra vakthald - Planar for felles reaksjonsmåtar for tilsette overfor elevar eller grupper - Støtte/rettleiing frå PPT om det gjeld ei heil gruppe - Involvering av føresette - Mellombels eller varig omplassering av elevar innanfor skulen - (Tildeling av skuleplass ved annan skule)	Dokumentasjon – frå start til slutt - Varslingsskjema - Aktivitetsplan som har følgjande informasjon: *Kva problem tiltaka skal løyse *Kva tiltak skulen har planlagt *Når tiltaka skal gjennomførast *Kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka *Når tiltaka skal evaluerast - Aktivitetslogg - Samtalelogg mellom heim og skule - Avslutting av sak når eleven opplever å ha det trygt og godt på skulen Alt leggst inn i elevmappa i Acos Websak



SYKKYLVEN

1.5.6. Internt meldeskjema om skade, ulukke og nestenulukke, trugslar og valdshendingar

Hugs også å melde avvik i Risk Manager.

Namn/fødselsdato:			
Stilling:		Arbeidsplass:	
Dato for hendinga:		Klokkeslett:	
Arbeidstid:			
Skjedde hendinga under: (set kryss)			
☐ Turnusarbeid	☐ Dagtid	☐ I ordinær arb.tid	☐ Under overtidsarb.
☐ På vanleg arbeidsplass: Ute: ☐ Inne: ☐		☐ På veg til/frå arbeid	☐ På veg mellom arbeids- plassar
Set kryss: Yrkesskade:		Ulykke:	Nestenulykke:
Ved trugslar/valdshending kryss her:		Vald ☐	Trussel om vald ☐
Kva slags truslar:			
☐ Trugslar om å skade kontor/inventar	☐ Nekter å forlate eininga/ arbeidsplassen		☐ Sjikane, ærekrenking, skuldingar, injurier
Arbeidstakaren beskriv her kva som skjedde: Årsak - hending. Ved truslar; kva som vart sagt. Ev. førstehjelpstiltak. Beskriv også opplevinga av situasjonen; redsel, sinne, sjokk o.l. Namn på ev. vitner. (bruk ekstra ark om nødvendig)			
Nødvendig med medisinsk behandling?		☐ Ja	☐ Nei
Medførte skaden arbeidsuførheit i meir enn 3 dagar?		☐ Ja	☐ Nei
Er skaden meldt NAV på skjema 13-07.05?		☐ Ja	☐ Nei
Er skaden meldt forsikringsselskapet (via personalavd.)?		☐ Ja	☐ Nei
Forslag til korleis ein kan unngå liknande situasjon/hending seinare:			
Underteikna stadfester at opplysningane ovanfor er godkjent, og er orientert om at dei skal brukast i samsvar med arb.miljølova § 5.:			
Dato:/Sign arbeidstakar:		Dato:/Sign. leiar:	

1.6. Rutinar og handlingsplanar for å sikre eit trygt og godt skulemiljø for alle

1.6.1. Informasjon til føresette om deltaking i Spekter

Formålet med Spekter

Spekter er ei ikkje-anonym undersøking om mobbing og andre forhold i læringsmiljøet i ei skuleklasse. Spekter er utvikla av Nasjonalt senter for læringsmiljø og atferdsforskning (Læringsmiljøsentret) ved Universitetet i Stavanger, med spørsmål utarbeidd av professor Erling Roland. Spørsmåla i undersøkinga er forskningsbaserte og systematisk samansett og formulert.

Undersøkinga er tiltenkt elevar frå 3.-4. trinn på barneskulen og opp til vidaregåande skule.

Det er ifølgje opplæringslova kapittel 9A ein del av skulen sitt mandat og plikt å innhente viktig informasjon om elevane sitt læringsmiljø. Mange skular i Norge brukar Spekter til dette. Spekter kan sjåast på som ein ikkje-anonym elevsamtale. Spekter kan brukast som ei rutine på skulen for å følgje med på læringsmiljøet, i tillegg til nærare undersøkingar ved mistanke eller varsling om for eksempel mobbing.

Ved å ta i bruk Spekter kan skulen få opplysningar om mobbing, bråk i klassa, popularitet, maktrelasjonar, grupperingar og haldningar. Dette kan vere viktig informasjon når ein skal forstå ei sak og gjennomføre tiltak, og sikre elevane eit godt og trygt læringsmiljø.

Det er svært viktig at undersøkinga vert raskt følgt opp i etterkant med individuelle elevsamtalar og eventuelt foreldresamtalar der ein finn uventa resultat i undersøkinga, både i positiv og negativ retning. Kanskje viser det seg at eit barn ein har trudd er mykje åleine, likevel har fleire i klassa som ønsker å vere saman med seg.

Spørsmåla i Spekter kan alternativt nyttast som ein samtaleguide ved gjennomføring av elevsamtalar utan at ei undersøking er gjennomført. Dette er aktuelt for elevar på 1.-3. trinn, eller for eldre elevar som ikkje kan svare skriftleg.

Gjennomføring av digitalt Spekter

Det er berre tilsette ved skulen som opprettar undersøkinga i Spekter, som har moglegheit til å legge inn personrelaterte data på elevane. Det er berre eleven sitt namn, Feide-brukarnamn, fødselsår og kjønn som skal leggst inn i Spekter. Den som opprettar undersøkinga, kan gi tilgang til andre tilsette ved skulen som brukarar av Spekter. Dette vil vere relevant når det for eksempel er to kontaktlærarar i ei klasse, eller når andre tilsette ved skulen treng informasjon for å forbedre læringsmiljøet i den aktuelle klassa. Det er berre den tilsette som har oppretta undersøkinga, som kan trekke tilbake tilgangen og slette undersøkinga. Uansett skal ingen som ikkje har direkte behov for å sjå resultata av undersøkinga, ha tilgang til desse.

Dersom ein lærar sluttar, vil vedkomande ikkje ha tilgang til Spekter.

Personopplysningane nemnde over vil bli lagra så lenge skuleeigar abonnerer på Spekter og det er nødvendig at opplysningane ligg inne for gjennomføring av undersøkinga.

Ingen elevar eller føresette har tilgang til sjølve elevsvara.

Om samtykke frå føresette og elevar for bruk av Spekter som verkty for å avdekke om elevane har eit trygt og godt skulemiljø

For at skulen skal vere i stand til å oppfylle opplæringslova kapittel 9A, er det viktig for skulen å kunne bruke kartleggingsverkty som kan avdekke om elevar har eit trygt og godt skulemiljø. Skulen meiner at Spekter er eit sentralt verkty i dette arbeidet, og håper difor at alle elevane ønsker å delta.

Samtidig er det viktig å presisere at personopplysningsloven (jf. § 8. Vilkår for å behandle personopplysningar) stiller strenge krav når det gjeld innsamling av personopplysningar. Når det gjeld Spekter, har Datatilsynet konkludert med at samtykke er påkrevd, noko Læringsmiljøsentret ikkje er samde i. Sjå kap. 1.6.3 i dette heftet.

Kommunen vel å rette seg etter anbefaling frå Læringsmiljøsentret og deira vurdering av grunnlaget for innhenting av dei opplysningane Spekter gir om læringsmiljøet i klassene. Vi har stort fokus på avgrensa tilgang til desse opplysningane, og dei skal slettast/makulerast med ein gong ein har fått ut sosiogrammet (som ikkje inneheld sensitive personopplysningar). I konkrete 9A-saker kan imidlertid opplysningane inngå som ein del av denne oppfølginga.

Føresette som ønsker å sjå Spekterskjemaet, kan sjå dette på Læringsmiljøsentret sine heimesider: [Spekter](#)

Rutina er at Spekterundersøkinga vert gjennomført haust og vår kvart skuleår. Dersom skulen vurderer det som nødvendig å gjennomføre Spekter-undersøkinga ut i frå begrunna mistanke om at ein elev/ fleire elevar ikkje har det trygt og godt, vert undersøkinga gjennomført snarast råd dersom skulen vurderer dette som viktig for å få fram informasjon om kva som skjer i klassemiljøet. Skulen vurderer då at det er viktig å få eit godt grunnlag for å kunne gjere læringsmiljøet trygt og godt for alle jf. opplæringslova kap. 9A og GDPR art. 6 nr 1 bokstav c og d (sjå side 23 i dokumentet). Det er viktig at alle elevane bli høyrde i slike saker. Reglane for behandling av personopplysningar gjeld uansett.

Med vennleg helsing

Rektor

1.6.2. Viktig informasjon frå Læringsmiljøsenderet om behandling av personopplysninger i Spekter

I arbeid med GDPR har vi sammen med en ekstern konsulent (IT-revisor CISA, CRISC) sett på om Spekter kan hjemles i lov slik at samtykke ikke er nødvendig.

Det står ikke i opplæringsloven at skolene/skoleeier skal bruke et kartleggingsverktøy som Spekter for å avdekke mobbing og kartlegge læringsmiljøet i en skoleklasse, men loven inneholder ulike plikter som skolene vil kunne ivareta ved å ta i bruk digitalt Spekter.

Skoleeier må ha et behandlingsgrunnlag for å behandle personopplysningene i forbindelse med digitalt Spekter. Læringsmiljøsenderets begrunnelser er at behandlingen kan hjemles i opplæringsloven kapittel 9 A. § 9 A-1 til A-5 og GDPR art. 6 nr. 1 bokstav c og d. Begrunnelsene kan utdypes slik:

- I opplæringsloven § 9 A-3 står det: *«Skolen skal arbeide kontinuerleg og systematisk for å fremje helse, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av kapitlet blir oppfylte. Rektor har ansvaret for at dette blir gjort.»*

Digitalt Spekter er et pedagogisk verktøy som kan brukes i skolen for å jobbe systematisk med å fremme helsen, miljøet og tryggheten til elevene. I § 9 A-4 står det: *«Ved mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarast undersøkje saka.»* Digitalt Spekter er et svært hensiktsmessig verktøy som kan brukes også i disse tilfellene.

- I GDPR art. 6 nr. 1 bokstav c står det: *«behandlingen er nødvendig for å oppfylle en rettslig forpliktelse som påhviler den behandlingsansvarlige.»* Vi mener at skolens rettslige forpliktelser i opplæringsloven kapittel 9 A, § 9 A-1 til A-5, vil være gjeldende her.

- I GDPR art. 6 nr. 1 bokstav d står det: *«behandlingen er nødvendig for å verne den registrertes eller en annen fysisk persons vitale interesser.»* Dette behandlingsgrunnlaget er svært snevert. Vi vet fra forskning at mobbing i skolen kan påføre barn alvorlige og livsvarige traumer, eller andre helsemessige konsekvenser. Digitalt Spekter er et kartleggingsverktøy som både bidrar til forebygging av gode læringsmiljø i tillegg til å avdekke og løse mobbesaker. Vi mener derfor at bruk av digitalt Spekter er et effektivt verktøy for å verne om elevenes vitale interesser og gi dem et trygt og godt skolemiljø.

Til slutt ønsker vi å påpeke at det er skoleeier (kommuner og fylkeskommuner) som er behandlingsansvarlige og er ansvarlig for å ivareta personvernet til elevene på den enkelte skole. Det er forskjell på rutiner og prosedyrer fra skoleeier til skoleeier. Det vil derfor være opp til hver enkelt skoleeier å vurdere om behandlingsgrunnlaget til digitalt Spekter kan hjemles i opplæringsloven kapittel 9 A. § 9 A-1 til A-5 og GDPR art. 6 nr. 1 bokstav c og d, eller om dere ønsker å benytte samtykkeskjema. Skoleeier kan ikke fraskrive seg ansvaret for å gjøre disse vurderingene på selvstendig grunnlag, ved å vise til senterets konklusjoner og vurderinger.

Foreldres rett til innsyn

Dette er et gjentakende spørsmål fra skoler og skoleeiere. I den forbindelse har vi vært i kontakt med barneombudet.

Hovedregelen er at foreldre skal få opplysninger om barna fra skolen. Dette følger av at foreldrene har foreldreansvar for sine barn, og dermed en lovfestet plikt til å ivareta barna sine. Uten å få opplysninger fra skolen, vil det bli vanskelig for foreldrene å ivareta dette ansvaret.

Dette betyr imidlertid ikke at skolen alltid skal gi foreldrene innsyn i alle forhold som omhandler barnet. Skolen må alltid vurdere hva som er til det beste for barnet, og skal gi eleven mulighet til å si sin mening før en slik avgjørelse fattes. Dette følger av barnekonvensjonen artikkel 3 og artikkel 12.



SYKKYLVEN

Opplæringsloven og opplæringsforskriften har nærmere regler om hvilke opplysninger skolen skal gi til foreldrene. Det vil i denne sammenheng særlig gjelde opplysninger som utløser en aktivitetsplikt for skolen etter opplæringsloven kapittel 9A. Dersom det i undersøkelsen eksempelvis kommer fram opplysninger om at barnet blir mobbet på skolen, eller av andre grunner ikke har det bra, vil opplysninger om dette ikke kunne holdes tilbake fra foreldrene da disse omfattes av skolens informasjons- og veiledningsplikt, jf. opplæringsloven § 9A-9.

Barneombudet mener at det er opplysninger om det som fremkommer i undersøkelsen foreldrene kan ha krav på å få, og ikke en kopi av selve undersøkelsen. Barneombudet mener at dette vil være tilstrekkelig for at foreldrene skal kunne ivareta sine plikter etter foreldreansvaret. I det konkrete tilfellet må man ta utgangspunkt i barnekonvensjonens artikler, og foreta en helhetsvurdering av om foreldrene har krav på opplysningene. Her vil barnets alder, innholdet i opplysningene, hvorfor barnet eventuelt ikke ønsker at foreldre skal få innsyn, og formålet bak foreldrenes innsynsforespørsel stå sentralt.

Barneombudet anbefaler at man i tilfeller hvor foreldrene ber om innsyn, diskuterer spørsmålet med barnet/ungdommen og kanskje man sammen kan komme frem til en god løsning. Dersom barnet/ungdommen føler seg hørt og at vedkommendes mening blir vektlagt, kan situasjonen trolig løses på en enklere og mer hensiktsmessig måte.

Læringsmiljøsenteret vurderer det derfor slik at elevene må i forkant av gjennomføringen på samme måte som i dag trygges på at ingen andre elever eller foreldre skal få innsyn i deres besvarelse. Samtidig må det informeres om at det kan fremkomme opplysninger i besvarelsen som skolen må ta tak i for å oppfylle sin plikt som er hjemlet i loven. I den anledning kan det være at skolen må informere foresatte om opplysninger som de har fått på bakgrunn av innrapporteringer i Spekterundersøkelsen. Dette er ikke unikt for Spekterundersøkelsen isolert sett, og det vil være nærliggende å tenke at skolene allerede har gode og hensiktsmessige måter å følge opp dette på.

1.6.3. Rutinar for bruk av Spekter i sykkylvsskulen

I Sykkylven vel vi å ikkje benytte samtykkeskjema for generell gjennomføring av undersøkinga, og stiller oss bak Læringsmiljøsenteret si vurdering. Dei har konkludert med at dette ikkje er nødvendig, sjå under punkt 1.6.2. Vi vel heller å informere både elevar og føresette om kva Spekterundersøkinga er og kva opplysningane vert nytta til. Sjå informasjon til føresette i kap. 1.6.1. Vi vel å stille oss bak Læringsmiljøsenteret si vurdering om behandlingsgrunnlag for å behandle personopplysningar i kapittel 9A. § 9A-1 til §9A-5 og GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav c og d. Sjå meir informasjon om dette under 1.6.2.

Rutina er at Spekterundersøkinga vert gjennomført haust og vår kvart skuleår. Dersom skulen vurderer det som nødvendig å gjennomføre Spekterundersøkinga ut i frå begrunna mistanke om at ein elev/ fleire elevar ikkje har det trygt og godt, vert undersøkinga gjennomført snarast råd dersom skulen vurderer dette som viktig for å få fram informasjon om kva som skjer i klassemiljøet. Skulen vurderer då at det er viktig å få eit godt grunnlag for å kunne gjere læringsmiljøet trygt og godt for alle jf. opplæringslova kap. 9A og GDPR art. 6 nr 1 bokstav c og d (sjå side 23 i dokumentet). Det er viktig at alle elevane bli høyrde i slike saker. Reglane for behandling av personopplysningar gjeld uansett.

- Informasjon i forkant av gjennomføringa av undersøkinga til elevar og føresette:
 - Utdeling av informasjonsskriv om Spekter (1.6.1 og 1.6.2.)
 - Kva undersøkinga Spekter kartlegg og kvifor, ev. eksempel på spørsmål som vert vektlagt og kvifor
 - Kva opplysningane som kjem fram skal brukast til
 - Kva som skjer med elevsvara etter at sosiogrammet er ferdig (altså resultatet for klassa er klart)
 - Elevar og føresette sin rett til informasjon og involvering (kontradiksjon)
 - Kven som har tilgang til opplysningane
 - Kor lenge og korleis opplysningane vert lagra, sletterutinar/rutinar for arkivering av dokument med historisk verdi (etter arkivlova)
- Rutinar for behandling av personopplysningane som kjem fram som resultat av undersøkinga
 - Elevsamtalar og foreldresamtalar må gjennomførast snarast råd etter undersøkinga der det kjem fram opplysningar som dei bør verte involverte i, anten det er spesielt positivt eller negativt. Skulen må ha klare rutinar for kven som kan sjå sjølve elevsvara.
 - Dei konkrete elevsvara bør slettast når sosiogrammet er ferdig og dei nødvendige elev- og foreldresamtalane er gjennomført. Legg inn slettedato når undersøkinga vert oppretta. Berre kontaktlærar og rektor skal ha tilgang til elevsvara.
 - Papiirutskrifter skal makulerast, dersom det ikkje er særskilte årsakar til at ein må følge opp alvorlegare saker med tiltak i ein aktivitetsplan. Då skal elevsvara ligge ved som dokumentasjon ift. 9A-sak.
 - Fritekstfeltet i undersøkinga bør ikkje brukast, då det i denne konteksten er risiko for at elevar vil kome med sensitive personopplysningar som omfattar helse, etnisk opprinnelse, religion og seksuelle forhold, som i tilfelle må behandlast i samsvar med regelverket i personvernforordninga og personopplysningslova artikkel 5 nr. 1 bokstav a: Personopplysningar skal behandles på en lovlig, rettferdig og gjennomsiktig måte med hensyn til den registrerte («lovlighet, rettferdighet og gjennomsiktighet»). I tillegg bokstav f i artikkel 5 nr. 1: Personopplysninger skal behandles på en måte som sikrer tilstrekkelig sikkerhet for personopplysningene,

herunder vern mot uautorisert eller ulovlig behandling og mot utilsiktet tap, ødeleggelse eller skade, ved bruk av egnete tekniske eller organisatoriske tiltak («integritet og fortrolighet»).

- Sosiogrammet inneheld ikkje personopplysningar, og kan difor nyttast til drøftingar i kollegiet som angår læringsmiljøet og tiltak i samband med dette; På sosiogramma står elevnamn, men ikkje fødselsnr/pers.nummer. I skulane sine elev- og foreldresamtalar skal andre sine namn ikkje brukast. Dette vert å ta i saker som skal følgjast opp grundigare, ut i frå eigen aktivitetsplan. Sosiogramma har historisk verdi, og skal difor lagrast på ein trygg stad og leggast i eiga mappe som følgjer klassa på skulen, og etter kvart overførast til Acos Websak i eiga saksmappe (ikkje elevmappe, då sosiogramma gjeld fleire elevar).
- Når sosiogrammet er ferdig (altså resultatet for klassa er klart) skal skuleleiar sørge for trygg arkivering i eigne mapper for klassa. Kven som har tilgang til opplysningane; kontaktlærer/timelærer og administrasjon.
- Kor lenge og korleis opplysningane vert lagra; berre i særlege tilfeller der ein elev har vorte utsett for utanforskap, krenking og mobbing skal skulen ha undersøkinga tilgjengeleg så lenge eleven er på skulen, sidan det er ei 9A-sak. Når eleven sluttar eller går over til ein annan skule, vert opplysningar om eleven lagt i Acos Websak grunna historisk verdi (arkivlova).
- Når ei undersøking er gjennomført på Spekter, skal kontaktlærer/rektor ta ut resultatata som skal nyttast vidare, og slette undersøkinga frå spekter.no

1.7. Når tilsette på skulane er bekymra for ein elev

1.7.1. Ønske om drøfting rundt elev

Namn på elev:	Klasse: Kontaktlærer:
Bakgrunn for ønske om drøfting:	
☐ Saka er drøfta med eleven ☐ Saka er drøfta med føresette ☐ Saka er drøfta med andre instansar. Kven:	Ev. kommentar:
Ønsker drøfting i ☐ Ressursteam (ungdomsskulen) ☐ Fagteam ☐ Skulevegringsteam	Ev. kommentar:
☐ Samtykke frå føresette ok ☐ Ønsker drøfting på NN	Dato og signatur

Skjema leverast til rektor. Rektor er ansvarleg for vidare handtering, eventuelt at saka kjem vidare til [fagteam](#).

Legg eventuelle utfyllande opplysningar som eige vedlegg.

1.7.2. Barn og unges signal på mogleg mistrivsel

Namnet til eleven:

Fysisk	Sosialt	Psykisk	Fagleg
☐ Anspent eller passiv ☐ Stille og tilbaketrukken ☐ Gret meir enn tidlegare ☐ Søvnrregulering ☐ Vanskeleg forhold til mat ☐ Uroleg i kroppen og rastlaus ☐ Forsømd i høve hygiene, klede, mat, tannhelse ☐ Viser teikn til fysisk vald, merker, hoven ☐ Mange fysiske plager som vondt i hovudet, magen, etc. ☐ Verkar meir sliten og trøytt ☐ Sjølvskading	☐ Vanskar med regulering av merksemd og i høve til omgjevnadane ☐ Ukritisk i relasjon med andre ☐ Søker ikkje / avviser vaksenkontakt / hjelp ☐ Meir inneslutta, søker lite kontakt med andre barn ☐ Klenger seg til vaksne ☐ Ekstrem på vakt ift. Vaksne / andre ☐ Vert lett påverka av uro i omgjevnadane ☐ Manglar nysgjerrigheit / interesse for omgjevnadane ☐ Går mykje åleine / blir halden utanfor ☐ Ute av stand til å etablere / oppretthalde kontakt ☐ Aggressive i konflikt, ofte /gjentakande i konflikt ☐ Overdriven sosial og tilpasningsvilje ☐ Apatisk ☐ Lyg, overdriv	☐ Sutrete, utrygg, redd, engsteleg eller skremt ☐ Sjølvbilete / sjølvtilitt (snakkar nedsettande om seg sjølv eller sine) ☐ Undertrykt sinne	☐ Problem med konsentrasjon ☐ Problem med innlæring ☐ Språkvansker Generelt ☐ Endringar av fysisk, sosial, psykisk eller fagleg art ☐ Fråvere ☐ Held ikkje avtalar ☐ Manglande samarbeidsevne ☐ Viser interesse for rus og kriminalitet ☐ Fortel om ein vanskeleg livssituasjon / ei hending (eks. rus og psykisk sjuke vaksne) ☐ U hensiktsmessig nettbruk

1.7.3. Fem steg frå bekymring til melding – Sjå også [BTI-rettelearen](#)

Del!

Viss du som tilsett i Sykkylven kommune vert bekymra for eit barn eller ein ungdom, skal du normalt drøfte bekymringa, og om det er grunnlag for å følgje opp saka vidare med leiaren din.

Når du skal ta stilling til om det er grunnlag for å følgje opp saka vidare, kan det også vere hensiktsmessig å drøfte saka med andre faggrupper, til dømes barneverntenesta, i første omgang anonymt.

Dersom det er naturleg – bruk også kollegaer: opplever dei det same som deg, eller ser dei ting på ein annan måte? Bruk kvarandre til å drøfte barn de opplever har ein manglande trivsel. Reglane for teieplikt vil vere dei same som elles. Anonym drøfting er også ein metode som kan brukast.

Dersom de kjem fram til at det ikkje er grunn for bekymring, vert saka avslutta.

Meldeplikta er personleg for innehavaren av den informasjonen som skapar bekymring. Viss ein av dykk – eller begge – kjem fram til at det er grunn til å vere bekymra, må saka følgjast opp vidare.

Dei vidare stega fram mot handling (avgjerd om å sende bekymringsmelding), er skildra i stega nedanfor.

Systematiser!

Skriv ned det som får deg til å bli bekymra. På denne måten får du systematisert og konkretisert tankane dine og daglege observasjonar. Her kan «Observasjonsskjema barn og unge 0-18 år», «Bekymringsskala – barn og unge» og «Teikn og signal» vere gode verktøy for å konkretisere bekymringa.

Konkretiser!

Observer barnet i ein kort periode for å avgjere om det er aktuelt å trekke inn foreldra.

Beskriv observasjonane konkret og detaljert ut i frå kva du ser. Unngå tolking – beskriv berre dine faglege observasjonar som ligg til grunn for bekymringa di, og skriv ned opplysningar du eventuelt får munnleg.

Dersom barnet sjølv, foreldra eller andre som jobbar med barnet kjem med innspel på kva barnet sin manglande trivsel kan skuldast, skal dette også noterast.

Viss du etter denne perioden fortsatt vurderer at barnet ikkje trivst, skal du konkretisere bekymringa di.

Dersom barnet etter di vurdering er gammalt og modent nok til å kunne ha ei oppfatning av saka, skal du ha ein samtale med barnet om korleis han / ho sjølv oppfattar situasjonen.

Med mindre du mistenker at barnet er utsett for seksuelle overgrep eller anna vald i heimen, skal du snakke om bekymringa di med foreldra også, og du skal orientere barnet også om dette.

Ved mistanke om seksuelle overgrep eller anna vald i heimen skal du ikkje kontakte foreldra. Da skal barneverntenesta eller politiet verte kontakta. (Sjå avsnittet: «Når situasjonen er akutt»). Sjå også flytskjema «*Retningslinjer for tilsette i offentleg verksemd og private barnehagar/skular ved mistanke om at barn blir utsett for vald eller overgrep*».

Gjer opp status!

På bakgrunn av samtalen med barnet og foreldra, observasjonane dine og drøftingane dine med leiar og kollegaer, skal du gjere opp status: Er det grunn til å vere bekymra?

Vurder!

Viss de har konkludert med at det er grunn til bekymring, skal de vurdere om de skal melde bekymringa til barneverntenesta.



SYKKYLVEN

Skal de kontakte helsestasjon, fagteam, ressursteam (ungdomsskulen) for å drøfte saka anonymt, eller er barneverntenesta riktig instans for ei anonym drøfting?

Det er viktig å vurdere kva tiltak barnet sin familie har behov for (ikkje berre ha fokus på barnet), fordi barnet sin omsorgssituasjon er avhengig av forholda i heimen.

Når har du meldeplikt til barneverntenesta?

Du har meldeplikt etter barnevernlova § 6-4 når det er «grunn til å tro» at:

«et barn blir mishandlet i hjemmet»

«det foreligger andre former for alvorlig omsorgssvikt»

«et barn har vist vedvarende alvorlige atferdsvansker», eller

«det er fare for utnyttelse av et barn til menneskehandel»

Ved «grunn til å tro» at ein av dei situasjonane som er nemnde ovanfor ligg føre, har du som innehaver av denne informasjonen plikt til å sende bekymringsmelding til barneverntenesta på eige initiativ. Nærare om vilkår for meldeplikt finn du i Sykkylven kommune sin mal for «Bekymringsmelding til barnevernet».

Kva gjer du viss du er i tvil om ei barnevernsmelding skal verte sendt?

Ta kontakt med barneverntenesta for ei anonym drøfting. Ring 70 24 65 00 og be om å bli sett over til nokon i barneverntenesta i kommunen.

Bruk BTI-verktøya:

Observasjonsskjema

Bekymringsskala

Barn og unges signal på mistriksel

Sykkylven kommune sin mal for bekymringsmelding

Når situasjonen er akutt

Mistanke om vald i nære relasjonar og / eller seksuelle overgrep.

Sjå «Retningslinjer for tilsette i offentleg verksemd og private barnehagar/skular ved mistanke om at barn blir utsett for vald eller overgrep» og <http://www.kriseportalen.no>

I dei situasjonane du har grunn til å tru at eit barn vert utsett for vald i nære relasjonar og / eller seksuelle overgrep, skal du ikkje følgje «5 steg frå bekymring til melding». Tidsaspektet er ofte viktig i slike saker, og krev augneblinkleg handling. Kontakt politi, evt. Barneverntenesta same dag som situasjonen oppstår.

Du, helst saman med einingsleiar, skal ivareta saka. De tek vidare kontakt med andre samarbeidspartnarar:

Barneverntenesta sin meldingstelefon, her kan ein drøfte saker anonymt

70 24 65 00 (sentralbordet)

478 11 012 (fagleiar barneverntenesta)

Politiet Dei kan bidra med hjelp til å vurdere anmelding, etc. Dei kan også verte kontakta for generell råd og rettleiing.

02800

Legevakta

70 25 50 50

Dersom barneverntenesta eller politiet rår at de (einingsleiar) går vidare med saka, skal de skrive bekymringsmelding. Er de usikre, skal de kontakte administrasjonen ved rådhuset for juridisk rettleiing.

Nødrettslege situasjonar

Ein har på det som vert kalla nødrettsleg grunnlag rett til å dele opplysningar som er underlagt teieplikt til andre dersom det er svært tungtvegande omsyn som gir grunn til det. Er det fare for liv og helse – skal politiet verte kontakta straks. Eit døme kan vere at ei mor er full og hentar barnet i barnehagen med bil. Ho let seg ikkje overtale til å late bilen stå, og køyrer med barnet i bilen.

1.7.4. Bekymringsskala – barn og unge

Bekymringsskalaen er eit reiskap som skal hjelpe deg å avklare kor bekymra du er for eit barn eller ein ungdom. Skalaen er eit arbeidsverktøy som viser deg kva du kan legge vekt på i vurderinga av problema til barnet eller ungdommen. Ved hjelp av bekymringsskalaen kan du i samarbeid med andre medarbeidarar gi ei klar og fagleg vurdering av ein vanskeleg situasjon.

Det er viktig å huske at problema til barnet / ungdommen på ulike tidspunkt i livet kan få forskjellige plasseringar på skalaen. Vurderinga di dannar eit bilete av augneblikket. Barnet / ungdommen kan vere i ein belastande situasjon (til dømes skilsmisse eller dødsfall i familien) og reagerer med åtferd som vekker bekymring i ein periode.

Det er også viktig å huske på at skalaen er eit internt verktøy som skal hjelpe deg til å utføre best mogleg skjønn. Når du og leiaren din har vurdert graden av barnet sine problem, må de difor avgjere kva de vil gjer vidare.

Husk alltid å involvere foreldre/føresette, **med unntak av ved mistanke om vald og overgrep.**

Sjå også rettleiar «Vold i nære relasjonar – for deg i kontakt med barn og unge» Symptomer på at barn og unge er utsatt for, eller vitne til vold:

<http://www.tromso.kommune.no/vold-i-naere-relasjoner.244323.no.html>

Bekymringsskala – barn og unge				
Ver merksam		Grunn til bekymring		
Barn og unge som trivst	Barn og unge med redusert trivsel	Barn og unge med spesielle behov	Barn og unge med behov for spesiell støtte	Barn og unge i risiko for varig skade
Barnet utviklar seg «normalt», både sosialt, emosjonelt, fysisk og intellektuelt – med vanlege svingingar i trivselen som naturleg følgjer med.	Barnet er utsatt for lette, men konstante belastningar og viser teikn på at noko er gale. Barnet er utsett for ein større, men forbigåande belastning og viser teikn på at noko er gale. Barnet kan vere påverka psykisk	Utfordringane er av langvarig karakter. Medfødt eller erverva fysiske og/eller psykiske utfordringar. Barnet viser tydelige teikn på at det har behov for bistand. Barnet gir signal i form av psykiske reaksjonar som åtferdsreaksjonar m.m.	Barnet er utsett for langvarig tung belastning og viser svært tydelige teikn på mistrivsel. Barnet fungerer svært dårleg og utviklar seg i negativ retning på fleire utviklings-områder. Barnet har vanskeleg for å knytte seg til	Barnet sender dagleg signal om forsinka utvikling som følgje av omsorgssvikt. Barnet mistrivst sterkt: - Har psykiske lidningar - Er kontakt-svak - Misbrukar rusmiddel og/eller utfører kriminelle handlingar

	eller sosialt av ei bestemt hending.		eller skape relasjonar til andre barn eller vaksne.	
Foreldreomsorga er god. Foreldra søker rådgiving viss barnet i ein periode ikkje trivst. Foreldra søker kanskje hjelp ved å kontakte helsesøster, lege, barnehagen, skulen, m.m.	Foreldra nyttegjer seg råd og rettleiing frå lærar, barnehagelærar, helsesøster, etc.	Foreldra si omsorg er god (med omsyn til barn med funksjonsnedsettingar eller Foreldra si omsorg er konstant eller midlertidig redusert.	Foreldra si omsorg er redusert i så høg grad at familien ikkje kan handtere belastningar som oppstår.	Foreldra si omsorg manglar heilt og er sterkt prega av personlege, psykiske, sosiale, økonomiske og/eller andre krevjande faktorar.
Utfordringane skal løysast på tenestestaden. Nivå 1	Utfordringane krev bistand frå andre Nivå 2			Utfordringane skal løysast hos spesielle tenester. Nivå 3

Nivå 0-3 er nærare skildra her: [BTI-rettleiaren](#)

1.7.5. Bekymringsskala – foreldre

Dette er eit verktøy som kan hjelpe deg med å avklare bekymringa di knytt til foreldre til eit barn du har kjennskap til gjennom arbeidet ditt. Skalaen er eit arbeidsverktøy som viser kva du kan fokusere på viss foreldra si åtferd gjer deg bekymra for eit barn eller ein ungdom. Ved hjelp av denne bekymringsskalaen kan du i samarbeid med leiar / kollega gi ei klar og fagleg vurdering av ein vanskeleg situasjon.

Det er viktig å huske på at problem på ulike tidspunkt i livet kan gi forskjellige plasseringar på bekymringsskalaen, og di vurdering er eit bilete av augneblikket. Ein familie kan vere i ein belastande situasjon (til dømes skilsmisse eller dødsfall), noko som kan gi seg utslag i ei åtferd som vekker bekymring. Det er også viktig å huske på at skalaen er eit internt verktøy som kan hjelpe medarbeidarar til å utføre best mogleg skjønn. Når du og leiaren din har vurdert graden av bekymring for ein foreldre til eit barn de har kontakt med, skal de avgjere kva som skal skje vidare. Verktøyet skal nyttast som eit hjelpemiddel for å konkretisere ei «magekjensle». Det er mange faktorar og nyansar som skal vektleggast i ei vurdering, og det er viktig å forsøke å samle fleire moment som til saman kan danne eit heilskapleg bilete av situasjonen.

Husk alltid å involvere foreldra.

Viktig: Signal frå foreldre med alkoholproblem, anna rusmisbruk eller psykiske vanskar er svært ulike frå person til person. Denne bekymringsskalaen er altså rettleiande og det er viktig at du snakkar med leiaren din om bekymringane dine slik at observasjonane dine får fleire nyansar.

Meldeplikt: Meldeplikta er personleg. Det vil seie at dersom du vurderer at bekymringa di krev at du informerer barneverntenesta eller helsestasjonen (gjeld gravide som ruser seg i svangerskapet), skal du gjere det.

Sjå også rettleiar «Vold i nære relasjonar – for deg i kontakt med barn og unge» Symptomer på at barn og unge er utsatt for, eller vitne til vold :

<http://www.tromso.kommune.no/vold-i-naere-relasjoner.244323.no.html>

Bekymringsskala - foreldre			
Ver merksam		Grunn til bekymring	
Familiar med generelt god trivsel.	Familiar med redusert trivsel. <i>Meldeplikta kan utløysast.</i>	Signal hos foreldre med misbruks-problematikk eller psykiske vanskar. <i>Meldeplikta kan utløysast.</i>	Signal hos foreldre som utløysar meldeplikta til barnevern / politi. <i>Akutt plassering av barnet? Situasjonen må verte individuelt vurdert.</i>
Foreldreomsorga er god. Foreldre søker rettleiing viss barnet deira i ein periode ikkje trivst. Foreldre søker hjelp ved å kontakte lege, helsesøster,	Foreldra begynner å møte opp ustabil. Foreldra begynner å la andre hente og levere barnet eller let vere å delta på møte og arrangement. Foreldra sluttar å overhalde avtalar,	Den fysiske framtoninga er prega av: - Raudmussa ansiktsfarge eller raude auge om morgonen - At vedkomande går raskt opp eller ned i vekt	Foreldreomsorga manglar heilt. Foreldra er sterkt belasta i form av personlege, psykiske, sosiale, økonomiske og/eller nettverksmessige faktorar. Ulike tiltak er forsøkt utan resultat. Foreldre møter rusa opp for å hente barnet (lukt av alkohol,



SYKKVIVEN

barnehage, skule eller liknande.	melder avbod i siste liten eller kjem med usannsynlege eller fantasifulle forklaringar på kvifor dei ikkje kan delta på møte eller anna som vert arrangert av skulen / barnehagen.	- Dårleg personleg hygiene - Hyppig sjukdom - Lukt av alkohol Den psykiske framtoninga er prega av: - Irritasjon - Isolasjon - Skiftande humør - Usikkerheit - Nervøsitet/angst Sosialt kan den vaksne vere prega av: - Dårleg økonomi og usikker jobbsituasjon - familieproblem	aggresjon, snøvling, flakkande blikk, usamanhengande prat, etc.) Mistanke om vald anten mot ein forelder eller mot barnet. NB! Sjå http://www.kriseportalen.no
Utfordringane handterast på tenestestaden.		Utfordringane krev bistand frå andre.	Tverrfagleg samarbeid. Ulike fagpersonar med spesialkompetanse er involvert.
Nivå 0-1		Nivå 2	Nivå 3

Nivå 0-3 er nærare skildra her: [BTI-rettleiaren](#)

1.7.6. Observasjonsskjema barn og unge

Det kan i periodar vere nødvendig å vere særskilt merksam på eit barn. For å få klarlagt årsaka til uroa, kan det vere ein fordel om du skriv ned observasjonane dine. I observasjonen av barnet er det viktig å understreke at merksemda skal verte retta mot dei konkrete opplevingane av barnet – og ikkje i første omgang mot tolkingar av kva åtferda kan vere eit uttrykk for.

Barn og unge 0-18 år	
Barnet sitt namn	Fødselsdato:
Beskriv med dine egne ord kvifor du er uroa. Kva vanskar har barnet, og korleis kjem dei til uttrykk?	
Kva ressursar har barnet, og korleis kjem dei til uttrykk?	<i>Tenk på beskyttande faktorar.</i>
Under overskriftene nedanfor kan du notere stikkord i høve barnet / ungdommen si meistring / utfordringar – kort i samsvar med alder.	
Språkleg – forståing og talespråk	
Sosialt samspel / samhandling og interaksjon i gruppa, emosjonelt og i leik. Tilknytning til foreldre, andre vaksne.	<i>Har barnet / ungdommen vener?</i> <i>Meistringsstrategiar?</i> <i>Trivsel, humør og sjølvbilet?</i> <i>Konflikthandtering?</i>
Konsentrasjon, merksemd og uthald	
Fysisk, motorisk og sansemessig utvikling og fungering	
Fagleg fungering	
Er det spesielle særpreg hos barnet / ungdommen?	



SYKKYLVEN

Samarbeid med foreldre. Oppfølging i heimen.	<i>Grensesetting, omsorg, støtte, mat, klede, relasjon, tilknytting ...</i>
Kva tiltak er sett i verk i høve barnet sine vanskar / utfordringar. Har dei gitt nokon effekt?	<i>Kva er gjort i barnehagen?</i>
Er det andre hjelpetiltak inne i høve barnet / ungdommen? Gir dei nokon effekt?	
Anna, beskriv kort	

1.8. Tverrfagleg samarbeid – [Betre tverrfagleg innsats \(BTI\) i Sykkylven kommune](#)

[BTI-rettleiaren](#)

Fagteam

Formålet med fagteam på den einskilde skule og barnehage er å

- sikre tidleg intervensjon og hjelp, samt gi skule, barnehage og foreldre høve til tverrfagleg drøfting av problemstillingar vedk. elevar/born og deira miljø i skule og barnehage.
- fremje kommunikasjon og samarbeid mellom heim, skule/barnehage og fagmiljø.
- gi lettare tilgang og lågare terskel for samarbeid rundt barn og unge som ein er bekymra for

Fagteama er sett saman tverrfagleg med representantar frå ulike kommunale tenesteområde. Ved behov for drøfting rundt eit barn eller ein elev du er bekymra for, kan skjemaet «[Ønske om drøfting rundt elev](#)» nyttast (sjå side 21), og leverast rektor.

Barnehage:

Styrar, ped. leiar (ev. anna personale), fast repr. frå helsestasjon, barnevernteneste og PPT. Andre aktuelle samarbeidspartar blir kalla inn etter behov. Foreldre/føresette skal ha høve til å vere til stades i saker som vedkjem deira barn sin situasjon. Foreldre/føresette blir kalla inn etter vurdering frå styrar.

Skule:

Rektor (eller den rektor utnemner), kontaktlærer i aktuell sak, fast repr. frå helsestasjon, barnevernteneste og PPT. Andre aktuelle samarbeidspartar blir kalla inn etter behov. Foreldre/føresette skal ha høve til å vere til stades i saker som vedkjem deira barn sin situasjon. Foreldre/føresette blir kalla inn etter vurdering frå rektor.

Gjennomføring / aktivitet

- Det skal vere minimum to møter i halvåret på kvar skule og barnehage. Dei største barnehagane og skulane vil truleg ha behov for fleire møter.
- Møteplan blir sett opp av kvart einskild fagteam på første møte i kvart barnehage-/skuleår. Styrar/ Rektor har ansvar for å kalle inn til det første møtet.
- Møte i fagteam skal ha hovudprioritet. Ved fråvær er kvar einskild deltakar pliktig til å skaffe vararepr. frå si teneste.
- Dei einskilde repr. i fagteamet held seg til sine gjeldande lovverk i høve teieplikt og overhald desse.
- Det skal innhenta samtykke frå foreldre/føresette i dei sakene som skal drøftast med namn i den tverrfaglege gruppa.
- Kvar einskild repr. skal ha høve til å ta opp aktuelle saker i teamet. Foreldre/føresette skal også ha høve til å fremje saker i teamet tilhøyrande sin barnehage/skule om det er ønske om det. Saka vert då meldt til styrar/ rektor.
- Kun saker som har ei tverrfagleg interesse skal vere tema ved møta. Saker mellom t.d. skule og ppt som omhandlar pedagogisk opplegg rundt einskilde elevar skal drøftast i andre møter.
- I dei sakene som er oppe til drøfting med namn fører den einskilde fagperson journal for seg etter gjeldande lovverk. Skulen/barnehagen skal føre notat over saker som vert teke opp på kvart einskild møte i fagteamet.

- Fagteamet skal også ha funksjon som akutteam. Oppstår situasjonar der ein har behov for rask tverrfagleg drøfting, kan styrar/rektor kalle inn dei fast repr. i fagteamet på kort varsel.

Ansvar

Einingsleiar barne- og familietenestene, rektorar og styrarar har ansvar for at dei tilsette ved sine einingar er kjent med målsetting og rutinar for fagteam.

1.8.1 . BTI i Sykkylven – tilbod og tiltak

Nivå 0	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
-Solid start -MOT -COS -ICDP -Skulehelsesøster (treffetid) -Helsestasjon for ungdom	-PIS-gruppe (skilsmissegruppe) -Helsesøster (timeavtalar) -EPDS (jordmor) Depresjonskartlegging -Miljøterapeutar på skule -ICDP foreldrerettleiing -Solid start -Rusførebyggjande team -Ressursteam (SUSK) -Inn på tunet-tilbod -Beredskapsteam mot mobbing -Psykologisk førstehjelp	-PMTO -COS -ICDP -Overgangsrutinar -BIU -Eurodad -BAPP -Fagteam -Familieterapigruppe -Gardsskule/ Uteskule/IPT-tilbod -Kommunepsykolog -DU-kurs for ungdom -Spes.ped. -Skulevegringsteam	-Kommune-psykolog -Ansvarsgrupper -Individuell plan -Fagteam -Barnevernstiltak -Skulevegringsteam -Spes.ped.
Identifiserer barn som bekymrer	Tenesteinternt tiltaksarbeid	Enkelt tverrfagleg samarbeid med få involverte tenester	Komplekst tverrfagleg samarbeid med fleire involverte tenester

På heimesida til [Sykkylven kommune](https://www.sykkylven.kommune.no/) kan de finne meir informasjon om alle tiltaka som i tabellen er omtalt med forkortingar – informasjon om [BTI-arbeid i Sykkylven](#). Sjå også Betre tverrfagleg innsats for barn og unge i Sykkylven kommune – [handlingsretteleieren](#).

Individuell plan og koordinator - ansvarsgrupper

Barn og unge som har behov for fleire helse- og omsorgstenester over lengre tid, har rett til å få utarbeidd Individuell Plan. Planen skal sikre at barn og unge får eit heilskapleg tenestetilbod som er tilpassa deira behov. Sjå meir informasjon [her](#) på Sykkylven kommune sine heimesider.

1.9. Samarbeid heim - skule

[Utdanningsdirektoratet](#) skriv på sine sider at eit godt samarbeid mellom skule og heim bidreg både til gode læringsvilkår for kvar einskild elev, og til eit godt læringsmiljø for alle på skulen. Det er viktig at foreldre støttar opp under eigne barns utvikling og læring på skulen. Dette kan foreldre gjere ved å følge opp skulearbeidet til barnet i kvardagen, og samarbeide nært med lærarane til barnet.

Samarbeidet er eit gjensidig ansvar, men det er skulen som skal ta initiativ og legge til rette for samarbeidet. Difor er skulen sine samarbeidsrutinar viktige. I starten av kvart skuleår skal skulen halde eit foreldremøte. Resten av året skal skulen halde kontakta med foreldra, anten med telefon, generell informasjon på Transponder, e-post eller samarbeidsmøter ved behov. Visma Flyt Skole gir foreldra tilgang til informasjon om fråvere, vurderingar og merknader til eige barn med innlogging via MinID. Foreldra kan melde frå om fråvere til læraren via Transponder.

Det skal minimum gjennomførast to foreldresamtalar pr. skuleår. Elevar over 12 år har rett til å vere med på samtalen. Samtalen skal sjåast i samanheng med elevsamtalen og halvårsvurdering med karakter.

Foreldra skal få informasjon om måla for opplæringa, eleven si faglege og sosiale utvikling og korleis dei sjølve kan hjelpe barna til å utvikle seg sosialt og fagleg. Dei skal også få informasjon om kva rettar og plikter barn og foreldre har etter opplæringslova. I tillegg skal foreldra få munnleg eller skriftleg varsel om barnet sitt udokumenterte fråvere, og skriftleg varsel dersom det ikkje er grunnlag for vurdering i eit fag eller fare for at eleven kan få karakteren nokså godt eller lite godt i orden og atferd. Dette gjeld fram til eleven er myndig.

Skulen skal legge til rette for gode dialogar, så foreldre og skule kan kome fram til felles avgjersler til beste for elevane si læring og utvikling. Eit godt samarbeid mellom heim og skule krev difor meir enn å berre informere foreldra. Foreldra skal vere representert i råd og utval som tek avgjersler som påverkar barna sin skulegang.

Lovpålagte råd og utval:

1.9.1 [Foreldreråd og FAU](#)

- Typiske arbeidsoppgaver for FAU
 - Informere alle foreldre om aktuelle saker og høre på dem
 - Samarbeide med [elevrådet](#), rektor og lærerne
 - Utnevne to foreldrerestaurantar til samarbeidsutvalget (SU) / driftsstyret (DS) og skolemiljøutvalget (SMU) og samarbeide med disse. FAU-lederen skal vere en av representantene i SU/DS
 - Melde saker til SU/DS og SMU
 - Delta på møter som [kommunale foreldreutvalg \(KFU\)](#) arranger (dersom kommunen har KFU)
 - Ta initiativ til sosiale aktiviteter for elevene og foreldrene
 - Arrangere samlinger for foreldrene og lærerne, som storforeldremøter med ulike temaer
 - Uttale seg om relevante saker fra kommunen eller skolen, for eksempel trafikk, [skolemiljø](#), [inneklimate](#), [ordensreglement](#), strategiske planer og komme med innspill til skolen i saker der foreldrenes engasjement er viktig
 - Skape kontakt mellom skolen og lokalsamfunnet

1.9.2. Samarbeidsutval ([SU](#))

- Typiske saker der SU kan uttale seg:
 - [ordensreglementet](#)
 - skolens informasjonsvirksomhet

- virksomhets- og utviklingsplaner for skolen, strategiske planer mm.
- forslag til budsjett
- prinsipper for valg av bøker til skolebiblioteket
- plan for hjem-skole-samarbeid
- skolevurdering
- trafikkforholdene
- skoleskyss
- planer for ombygging og vedlikehold av skoleanleggene

1.9.3. Skulemiljøutval (SMU)

- Alle grunnskoler skal ha et skulemiljøutvalg (SMU) der representantene for foreldrene og elevene er i flertall. SMU skal bidra til at skolen, de ansatte, foreldrene og elevene jobber for et godt og trygt læringsmiljø på skolen (opplæringsloven § 11-1)

I tillegg er Foreldreutvalget for grunnopplæringen ([FUG](#)) eit sjølvstendig rådgjevande organ for departementet i saker om samarbeid mellom skule og heim. FUG skal ta i vare føresette sine interesser i skulesamanheng.

1.9.4. Foreldrekontakter (klassekontakter) er ikkje lovpålagt, men er bindeleddet mellom foreldra i gruppa og kontaktlæraren. Det vert oftast valt to foreldrekontakter i kvar gruppe / klasse.

Oppgåver som kan ligge til klasse- / foreldrekontakten:

- Ha god kontakt med foreldrene i klassen/gruppen, spørre om innspel og ivareta deres interesser i møtet med skolen
- Planlegge [foreldremøtene](#) sammen med kontaktlæreren tidlig på skoleåret
- Formidle foreldrenes innspill og synspunkter til kontaktlærer, FAU eller rektor
- Snakke med kontaktlæreren om hva foreldrene synes det er viktig å få informasjon om
- Snakke med kontaktlæreren om hvordan foreldrene kan støtte skolen
- Ivareta elevenes og foreldrenes interesser når det oppstår saker som gjelder alle
- Legge fram saker for foreldrene som FAU vil høre foreldrenes mening om (skriftlig, muntlig eller på foreldremøte)
- Sørge for at nye foreldrekontakter blir valgt, og at de blir informert om oppgavene sine
- Ta initiativ til sosiale arrangementer for foreldre og elever
- Organisere foreldredeltakelsen i arrangementer, for eksempel 17. mai-feiringen på skolen
- Sørge for at noen tar kontakt med nye foreldre, det vil si foreldre til elever som begynner i klassen midt i skoleåret. En hyggelig telefonsamtale eller et lite besøk kan få de nye foreldrene til å føle seg velkommen og bidra til at de får lyst til å komme på foreldremøter
- Be kontaktlæreren sende ut oppdaterte [klasselister](#). Det er kontaktlærerens oppgave å informere foreldrekontakten om nye elever/foreldre

Opplysningane er henta frå Foreldreutvalget for grunnopplæringen (FUG) sine heimesider.



SYKKYLVEN

1.10. Fysisk skulemiljø

jf. opplæringslova [§ 9A - 7. Det fysiske miljøet](#)

Med fysisk skulemiljø meiner vi både skulebygget og uteplassen. Alle har rett til eit trygt og godt skulemiljø.

Skulen har ei aktiv plikt til å passe på at skulen har eit godt miljø, både fysisk og sosialt.

Skulebygget og uteplassen skal vere universelt utforma og tilpassast alle elevar, òg dei med funksjonsnedsetjing.

Elevar og foreldre kan snakke med skulen og be dei rette opp ting som ikkje fungerer bra nok. Skulen skal ta stilling til oppfordringa så fort som mogleg og skal lage eit skriftleg vedtak om saka.

Elevane skal få ta del i planlegginga og i arbeidet for eit trygt og godt skulemiljø. Skulen skal informere elevar og foreldre om rettane deira og om pliktene til skulen.

[Barneombodet - rett til eit godt fysisk skulemiljø](#)

2. Tilpassa opplæring, tilrettelegging, spesialundervisning og tidleg innsats

2.1. Mål

Elevane skal oppleve å få nødvendig støtte og tilrettelegging gjennom skuledagen.

2.1.1. Korleis?

Spesialpedagogisk / sosialpedagogisk arbeid og gode rutinar for dette skal bidra til å sikre skulen si tilpassa opplæring jf. § 1-3 og § 5-1 i opplæringslova.

Arbeidet skal ta utgangspunkt i [Veilederen Spesialundervisning - frå Udir](#). Utdanningsdirektoratet gir god informasjon om [PPT, spesialpedagogikk og tilrettelegging](#) som både innbyggjarar og tilsette kan ha god nytte av.

[Pedagogisk plattform for grunnskulen i Sykkylven](#) er eit viktig grunnlagsdokument som viser verdigrunnlaget for korleis skulane skal arbeide for å oppnå visjonen «Skaparglede og lærelyst» for alle elevar i Sykkylven.

Skulane må ha gode system som tidleg sikrar nødvendig kartlegging, tilrettelegging, utprøving av tiltak og evaluering av effekten av desse utprøvingane, før ei eventuell melding til PPT vert sendt saman med pedagogisk rapport. Sjå også «[Rutinar for elevar med lese- og skrivevanskar i sykkylvsskulen](#)». og rutinar rundt kartlegging og saksbehandling for minoritetsspråklege elevar.

PPT kan vere med i vurderinga og drøftingar i forkant der ein også vurderer tilrettelegging på systemnivå. Skulane må kome i forkant i høve negativ utvikling i elevgruppa med m.a. gjennomføring av undersøkinga «Spekter» minst to gongar pr. år og følgje opp resultata som kjem ut av denne. Hugs informasjon til føresette og rutinar for bruk av Spekter. Sjå også flytskjema spesialundervisning i Sykkylven kommune.

Det er viktig at ikkje normalitetsbegrepet vert praktisert i for snever forståing, men at det skal vere rom for alle, og at kvar elev vil bli vurdert ut frå eigne føresetnader. Elevane er ulike i modning, erfaringar, evne og interesser og har ulike behov. Kvar elev er verdifull og har mykje å bidra med inn i fellesskapet.

Følgjande rutinar og planar er felles for alle skulane i Sykkylven.

2.2. Rutinar for å sikre at barn med særskilte behov får nødvendig tilrettelegging

Kartlegging på skulen

Alle skulane har lærarar som kan / skal gjennomføre følgjande kartleggingar. Nokre er obligatoriske, andre skal berre takast ved behov som del av førebuing til ev. melding til PPT. Skulane har også reiskap til å gjennomføre kartleggingar og observasjonar når det er elevar dei er usikre på om har det trygt og godt.

Fagleg kartlegging:

- Kartleggeren (norsk hovudmål, matematikk og engelsk)
- Språk 6-16 (lesing, skriving, språk)
- Ordkjedetesten
- 20 spørsmål
- Arbeidsprøven (kartlegging av kva elevane får til med og utan hjelp og støtte, lesing og skriving (statped).
- Carlsten (lesetest for å sjekke lesefart og forståing)
- Kåre Johnsen (rettskriving)
- M-prøvene (matematikk)
- Nasjonale prøver (Udir)

- Andre prøver frå Udir (karakterstøttande prøver og læringsstøttande prøver)

Kartlegging av sosialt miljø

- Spekter (sosiogram – klassemiljø, sosiale relasjonar)

Kartlegging minoritetsspråklege elevar

- Kartleggingsmateriell frå Udir – Språkkompetanse i grunnleggande norsk
- TOSP – både norsk og ein del morsmål

Kartlegging ved bekymring for ein elev

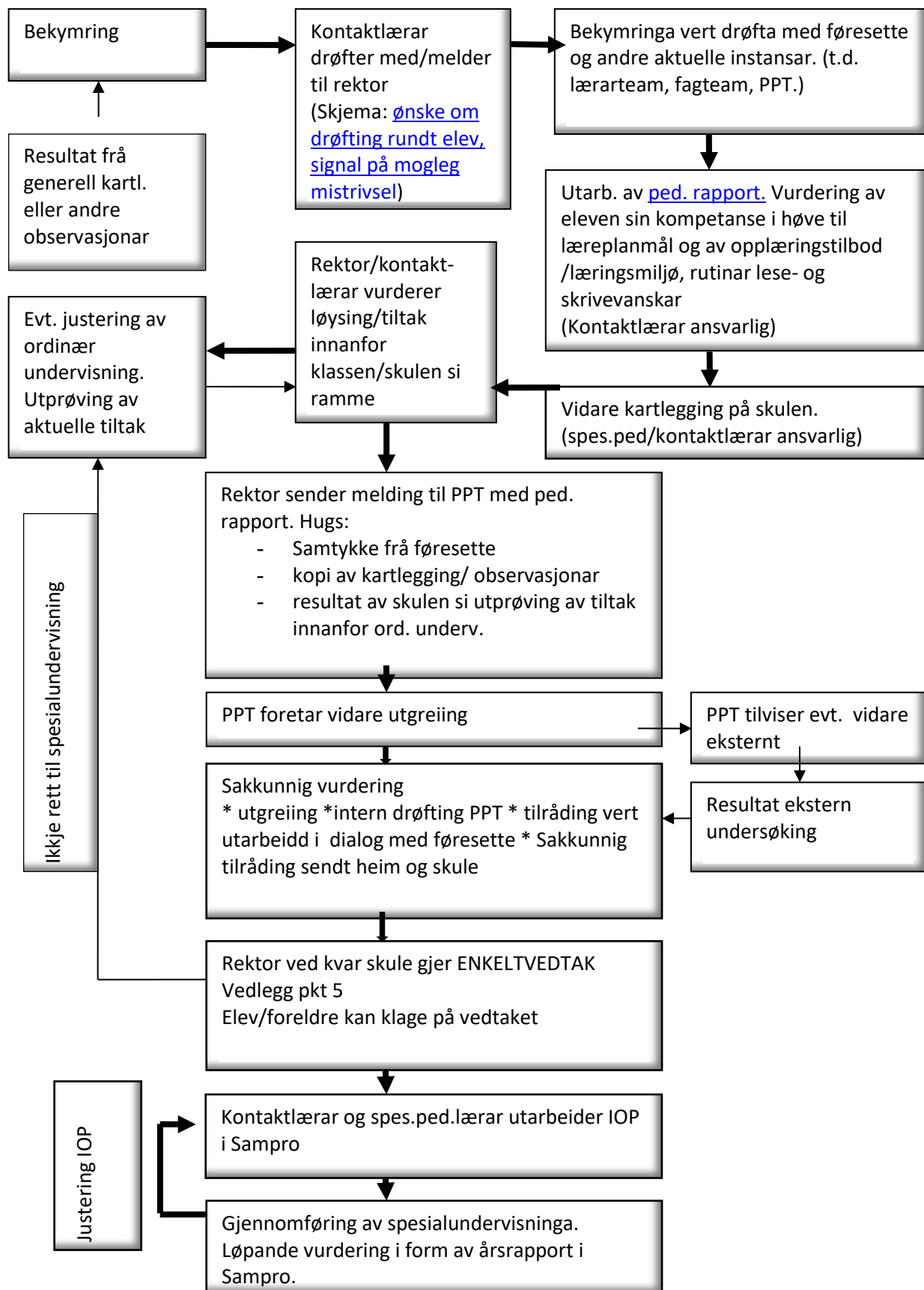
- Kartleggingsskjema «Signal på mogleg mistrivsel»
- Observasjonsskjema 0-18 år
- Bekymringsskala barn og unge
- Bekymringsskala foreldre

Kartlegging ved mistanke om utvikling av skulevegving

- Kartlegging av skulesituasjon ved bekymringsfullt fråvere
- Sjekkliste informasjon frå eleven
- Sjekkliste informasjon frå føresette

I det følgjande viser vi saksflyt i det spesialpedagogiske arbeidet.

2.3. Flytskjema for arbeid med elevar med særskilte behov



2.4. Saksgang frå bekymring til oppmelding til PPT

Oppgåve	Ansvar	Dokumentasjon
Eleven får ikkje tilfredsstillande utbytte av undervisninga i <u>forhold til sine føresetningar</u> . Lærarane har sjølvstendig varslingsplikt dersom dei mistenker at eleven får tilfredsstillande utbytte av opplæring (§ 5-4)	Faglærer	Ønske om drøfting rundt elev
Faglærer tek kontakt med kontaktlærer for ein samtale rundt eleven. Saman gjer dei nokre endringar eller prøver ut tiltak innanfor den ordinære opplæringa rundt eleven.	Faglærer/ kontaktlærer	Beskriv tiltak som blir prøvd ut i pedagogisk rapport (mal i Visma flyt)
Kontaktar heimen for samtale med føresette om bekymringa rundt eleven sitt læringsutbytte. Det er viktig å vere i dialog med foreldra slik at dei er innforstått med det arbeidet som skulen gjer. Skulen har plikt til å legge stor vekt på føresette sitt syn på bekymringa, jamfør opplæringsloven § 5-4 siste ledd.	Kontaktlærer/ faglærer	Loggføring.
Faglærer kartlegg, vurderer, justerer og prøver ut tiltak i klasserommet.	Faglærer	Beskriv tiltak som blir iverksett og evaluer desse i pedagogisk rapport.
Når faglæreren meiner at eleven, til tross for tilpasningane i den ordinære opplæringa, ikkje vil kunne få et tilfredsstillande utbytte, pliktar læraren å melde frå pr mail til kontaktperson/ koordinator/om dette. (OBS! Ingen namn i mailar, kun initialar)	Faglærer/ kontaktlærer	Mail
Spes.ped - teamet ser vidare på tiltak for tilpassa opplæring. Pedagogisk analyse. Skuleeigar forventar, med utgangspunkt i § 5-4, at skulen og teamet tek grep i forhold til å føreslå tiltak for tilpassa opplæring. Tilpassa opplæring blir i denne sammenhengen definert utover differensiering av lærestoff og mengde, og tek også høgde for fysisk tilrettelegging, arbeidsmåtar, kommunikasjon, individuelle behov for en-til-en-instruksjonar, strukturelle grep som synleg dagsplan, nødvendig utstyr på pulten, plassering i klasserommet, fjerning av distraherande element og individuelle avtalar.	Spes.ped- teamet	Beskriv tiltak som skal iverksettast og evaluer desse i pedagogisk rapport
Nødvendig kartlegging	Koordinator/ kontaktperson	Dokumentere resultat
Spes.ped- teamet drøftar kartleggingsresultat og tilbakemeldingar frå lærarane i forhold til effekt av utprøvde tiltak i klasserommet. Dersom tiltaka har effekt, har ein funne ein «god medisin», for korleis eleven skal meistre skulekvardagen og auke læringsutbyttet sitt.	Spes.ped - team	
Dersom tilpassa opplæring <i>ikkje har effekt</i> , kan ein ta opp saka med PPT. NB! Kontaktlærer er i dialog med foreldra om dette.	Rektor/ Spes.ped- team	

2.5. Retningslinjer for spesialpedagogisk saksgang og dokumentasjon

2.5.1. Foreldra og eleven sin rett til å krevje at skulen gjer undersøkingar

Dersom eleven eller foreldra krev at skolen gjer undersøkingar eller ber om ei sakkundig vurdering må skulen sende saka til PP-tenesten uavhengig av om skulen meiner eleven får tilfredsstillande utbytte av det ordinære opplæringstilbudet.

2.5.2. Rutinar for oppmelding til PPT

Sjå Flytskjema for arbeid med elevar med særskilte behov og Saksgang frå bekymring til oppmelding til PPT tidlegare i dette dokumentet. Meldeskjema til PPT skal fyllast ut, og pedagogisk rapport skal ligge ved. Desse dokumenta vert produsert i Visma Flyt skule i eleven sine dokument for sikker lagring.

2.5.3. Vedtak om spesialundervisning

Etter at PPT har gjort sine kartleggingar og vurderingar jf. flytskjema og saksgang, skal dei skrive ei sakkunnig tilråding. Førsette har rett til å vere med i utarbeidinga av denne. Sakkunnig tilråding sendast så til aktuell skule ved rektor. Rektor har delegert mynde frå rådmann til å fatte enkeltvedtak om spesialundervisning jf. § 5-1 i opplæringslova. For friskulane er denne oppgåva delegert til kommunalsjef oppvekst/rådgjevar skule. Vedtaka vert produsert og arkivert i Acos Websak i elevane si mappe. Vedtaka skal sendast både førsette og PPT. Førsette har klagerett på enkeltvedtak jf. forvaltningslova. Dette er det informert om i vedtaksbrevet.

2.5.4. Rutinar for utarbeiding av IOP (mal Sykkylven kommune)

Ut i frå sakkunnig tilråding og enkeltvedtaket, skal kontaktlærar og spes.ped.lærar lage ein individuell opplæringsplan i Visma Sampro. Her er dokumentet trygt lagra, og førsette har tilgang til dokumentet når det er ferdigstilt.

- IOP skal skrivast for eitt år om gongen på bakgrunn av rektor sitt vedtak om spesialundervisning og tilråding fra PPT i sakkunnig vurdering. Sakkunnig vurdering beskriv eleven sitt særlege opplæringsbehov, utviklingsutsikter, organisering av opplæringa og nødvendige ressursar.
- IOP er et arbeidsverktøy for skulen/læraren for å sikre at eleven sitt opplæringstilbud blir i samsvar med det som eleven har rett til etter enkeltvedtaket.
- Det er dei som arbeider med eleven, som lager IOP ilag.
- IOP skal ha ei enkel form, vere lett å forstå, vise heilheit og samanheng i eleven sitt opplæringstilbud og gi eit godt grunnlag for å evaluere opplæringa. Her er det viktig med konkrete og målbare mål, slik at ein kan vurdere om eleven når målet innan rimeleg tid.
- Mål og innhold i IOP må sjåast opp imot dei faga der eleven får spesialundervisning.
- *Desse spørsmåla bør drøftast og teke stilling til ved utarbeidinga av IOP:*
 - kva progresjon i opplæringa er det realistisk å legge opp til
 - korleis kan måla i ein IOP best mogleg sjåast i samanheng med måla i planen for ordinær undervisning?
 - kva innhald skal det leggjast vekt på for at eleven skal kunne nå måla?
 -
 - kva arbeidsmåtar er det mest hensiktsmessig å legge til rette for når det gjeld denne eleven?
 - kva er fordelar og ulemper ved dei ulike organisatoriske løysingane for eleven si læring?
 - i kva grad og i kva situasjonar er det behov for tilrettelegging i det fysiske miljøet rundt eleven?

- Spesialpedagog/ faglærarane/kontaktlærer planlegg og gjennomfører spesialundervisning.
- Det er ikkje noko krav i opplæringslova om at foreldre/eleven må gi samtykke til IOP. Det er heller ikkje nødvendig å signere IOP før skulen kan ta til å bruke den.

2.5.5. Rutinar for utarbeiding av årsrapport

- Årsrapporten skal gi ei skriftleg oversikt over den opplæringa eleven har fått, og ei vurdering av utviklinga til eleven.
- Eleven si utvikling skal vurderast ut fra måla som er sett i eleven sin IOP.
- Elevane bør trekkast aktivt med i vurderinga av sin eigen trivsel, læring og utvikling.
- *Problemstillingar som skulen har behov for å tenke gjennom:*
 - * Korleis har eleven si opplæring vore – kva har vore bra og mindre bra i opplæringa?
 - * Korleis har eleven si utvikling vore sett i forhold til måla i IOP?
 - * Er måla fortsatt relevante eller er det behov for å justere dei?
 - * Bør tiltaka som gjeld organisering og arbeidsmåtar justerast?
 - * Er det fortsatt behov for spesialundervisning?
 - * Korleis bør det vidare arbeidet leggjast opp? Bør det gjerast justeringar i opplegget elles?
- Årsrapporten blir skriven kvart år i mai i samarbeid mellom faglærarar/spesialpedagog/kontaktlærer.
- Skulen gjer nytt vedtak om spesialundervisning med samtykke frå foreldre/eleven, på bakgrunn av den sakkunnige vurderinga og evalueringa i årsrapporten.

2.5.6. Retningslinjer for bruk av Sampro til IOP / årsrapport

Det er ulike tilgangsnivå i Sampro.

- Lokale superadministratorar: Anita Kjersheim og Monica Hjelmevoll. Desse har rettigheter til å endre rettigheter for, eller legge til nye lokale administratorar.
- Lokal administrator:
 - Opprettar rektorar / kontaktlærarar / spes.ped.ansvarlege (koordinator) med brukarnamn og passord. Desse skal ha tilgang til «Rediger person» og «Lag ny plan»
 - Opprettar ein fiktiv plan som alle koordinatorar blir lagt som deltakarar i. Denne planen kan fungere som ein mal for kommunen
 - Er ansvarleg for vedlikehald av malar og planinnhald, i tillegg til rutinar knytt til bruken av Sampro.
- Koordinator oppretter IOP for den enkelte eleven med nødvendig innhald og legg til kontaktlærer (også kalla koordinator), som skal vere ansvarlege for planen.
NB! Ikkje sett sluttdato på nyoppretta IOP'ar. Dette vil føre til at planen vert «låst» for redigering neste skuleår.
- Koordinator (kontaktlærer) legg til deltakarar i planen, t.d. føresette og andre fagpersonar. Koordinator har også ansvar for å redigere deltakarar som er nye i planen, eller som skal ut av planen.
- Koordinator sørger for utskrift og arkivering av IOP i Sampro og Acos Websak når denne er ferdigstilt rundt 1. oktober. (Etter kvart håper vi arkiveringa skal skje automatisk.)
- Koordinator sørger for utskrift og arkivering av IOP/årsrapport i Sampro og Acos Websak når denne er ferdigstilt 1. mars (for elevar i overgangar) / 1. mai.
- For konkrete rettleiingar knytt til bruken av Sampro: Klikk på Spørjeteiknet i høgre hjørne. Her ligg gode og oppdaterte rettleiingar for alle nivå, FAQ og videolenker.

2.5.7. Retningslinjer for bruk av Visma Flyt skole (VFS)

Kva er Visma Flyt Skole?

Visma Flyt Skole er ei moderne skyteneste for skuleadministrasjon. Løysinga digitaliserer ei rekke prosessar knytt til lærarane og elevane sin skulekvardag, og bidreg til eit betre samarbeid mellom heim og skule. I tillegg gir VFS lærarane ein trygg stad å produsere, lagre og arkivere dokument som er unntatte offentlegheit. Løysinga har tofaktorautentifisering, noko som betyr at ein må ha både brukarnamn/passord i tillegg til at ein får tilsendt eingangskode for innlogging. Lærarar loggar på via Feide, som også har sikker pålogging.

Skulane brukar løysinga til å føre fråvere, gi skriftlege vurderingar, karakterar og i skulemiljøsaker. I tillegg er det lagt inn ulike malar som Meldingsskjema til PPT, bekymringsmelding til barnevernet og varslingsskjema i høve skulemiljøsaker for å sikre trygg lagring og arkivering.

Føresette har lesetilgang til

- Kontaktinformasjon om seg sjølv og eige barn og redigeringsmoglegheit på dette
- Fråvere
- Anmerkning
- Karakterar
- Vurdering
- SFO
- Fakturering
- Meldingar (lese- og skrivetilgang i innboks og sendte meldingar)
- Samtykke / skjema (lese- og skrivetilgang)
- Merknad
- Fritekstfelt
- Søknadar
- Aktivitetsplan for trygt og godt skulemiljø

Pålogging for føresette skjer via Idporten.

Sensitive personopplysningar

Det skal ikkje skrivast sensitive opplysningar inn i Visma Flyt Skole. Sensitive personopplysningar er:

- Opplysningar om rasemessig eller etnisk opprinnelse
- Opplysningar om politisk tilhøyre
- Opplysningar om religion
- Opplysningar om fagforeiningsmedlemsskap
- Genetiske opplysningar
- Biometriske opplysningar med det føremålet å eintydig identifisere nokon
- Helseopplysningar
- Opplysningar om seksuelle forhold
- Opplysningar om seksuell legning
- Opplysningar om straffedommar
- Opplysningar om lovovertredingar

Fråvere

Alt fråvere vert registrert på eleven under fana «Fråvere». Informasjonen er tilgjengeleg for føresette. Fråveret kan registrerast som dokumentert eller udokumentert.



SYKKYLVEN

Vurdering (for læring)

Elevane får ei skriftleg halvårsvurdering kvart semester. Vurderinga vert gjort tilgjengeleg for føresette i forkant av elevsamtalen / foreldresamtalen. I tillegg vert det lagt inn vurderingar fortløpande for innleveringar og anna arbeid elevane gjer i løpet av skuleåret.

Viktige prinsipp for vurdering er:

- Elevane skal forstå kva dei skal lære og kva som er forventa av dei
- Elevane skal ha tilbakemeldingar som fortel om kvaliteten på arbeidet eller presentasjonen
- Elevane skal få råd om korleis dei kan forebetre seg
- Elevane skal vere involvert i eige læringsarbeid med mellom anna å vurdere eige arbeid og eiga faglege utvikling

Skulemiljø og læringsmiljø

Dersom du som tilsett i skulen får kjennskap til t.d. hatytringar eller observerer meir indirekte krenkingar som utestenging, isolering eller baksnakking, skal du gripe inn umiddelbart og stanse situasjonen. Det kan for eksempel vere ein slåsskamp eller annan fysisk krenking, om å stanse ein utfrysingssituasjon eller stanse «kalling» og «blikking».

Her brukar skulane Visma Flyt til å registrere hendinga under fana «Anmerkning» og rullgardinmenyen «Skulemiljø, læringsmiljø».

- Ei objektiv skildring av hendinga vert loggført i VFS
- Skildringa vert gjort kjent for alle involverte i hendinga
- Dei involverte får informasjon om at ei hending er loggført og tilgjengelig i VFS
- Sjå elles handlingsplan for trygt og godt skulemiljø

Aktivitetsplan og varslings skjema

Aktivitetsplanen er ein skriftleg plan som skulen må lage i det dei får kjennskap til at ein elev ikkje har det trygt og godt på skulen, anten det vert oppdaga etter varsling (uansett kva måte eller av kven) eller gjennom eigne undersøkingar/observasjonar/kartleggingar. Ein aktivitetsplan treng ikkje vere knytt direkte opp til ein bestemt elev, men kan ta for seg ein situasjon eller utfordring der fleire elevar er involvert. På kvar elev skal det berre ligge opplysningar om gjeldande elev, opplysningar som vedrører andre elevar er skjerma av teieplikta.

Aktivitetsplanen er ein tiltaksplan med loggføring som viser skulen sin aktivitet i høve arbeidet med å gjenopprette eit trygt og godt skulemiljø for gjeldande elev.

Den skal som eit minimum innehalde:

- Kva problem som skal løysast
- Kva skulen har planlagt av tiltak
- Når tiltaka skal gjennomførast
- Kven som er ansvarleg
- Når tiltaka skal evaluerast
- Ei evaluering av tiltak og ev. behov for nye tiltak eller avslutting av sak når eleven opplever å ha det trygt og godt på skulen igjen.

Varslings skjema vert fylt ut av den som får kjennskap til at ein elev ikkje har det trygt og godt på skulen. Rektor skal varslast, og føresette til involverte elevar må informerast utan ugrunna opphald. Føresette har lesetilgang til aktivitetsplanen, men bør varslast når det vert gjort endringar i denne.

Bekymring for elev

Bekymringar som handlar om skulekvardagen til eleven kan førast i Visma. Her vil det vere ei skjønsmessig vurdering i høve kva det er hensiktsmessig å loggføre. Det er også lagt inn ein mal for loggføring av kontakt mellom heim og skule for å sikre at avtaler vert følgt opp av alle parter. Det er



SYKKYLVEN

lagt inn mal for bekymringsmelding til barnevernet i VFS for å sikre trygg lagring og arkivering i slike saker.

Ved mistanke om vald eller seksuelle overgrep skal skulen ikkje bruke VFS til journalføring. Sjå [«Retningslinjer for tilsette i offentlig verksemd og private barnehagar/skular ved mistanke om at barn blir utsett for vald eller overgrep»](#).

Kommunen har også utarbeidd eigen [beredskapsplan for seksuelle overgrep – elevar i grunnskulen](#).

Arkivering

Informasjon i elevmappene som har historisk verdi (etter arkivlova) skal leggst i Websak ved slutten av kvart skuleår / ved overgangar mellom barnehage/skule, barneskule/ungdomsskule og ungdomsskule / vidaregåande skule eller om eleven sluttar/flytter.

Kontaktlærer / rektor er ansvarleg for å arkivere relevant informasjon. Inntil vidare samsnakk ikkje VFS og Acos Websak, så det som vert arkivert i VFS kjem ikkje automatisk over i Websak. Det må difor skrivast ut og skannast inn att anten av rektor eller på arkivet på rådhuset. Frå skulestart 2020 skal dette vere på plass.

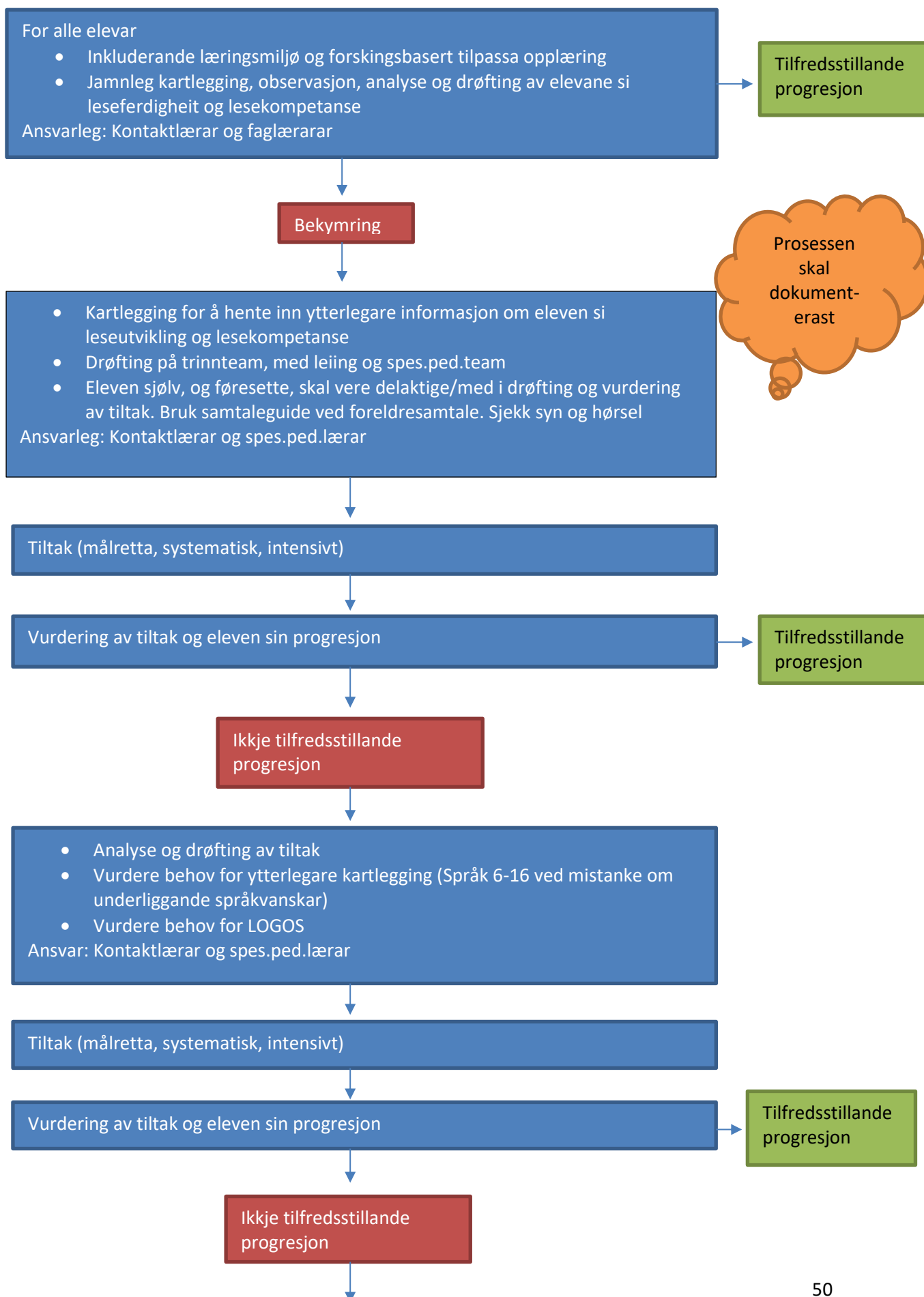
2.6. Rutinar for elevar med lese- og skrivevanskar i sykkylvsskulen

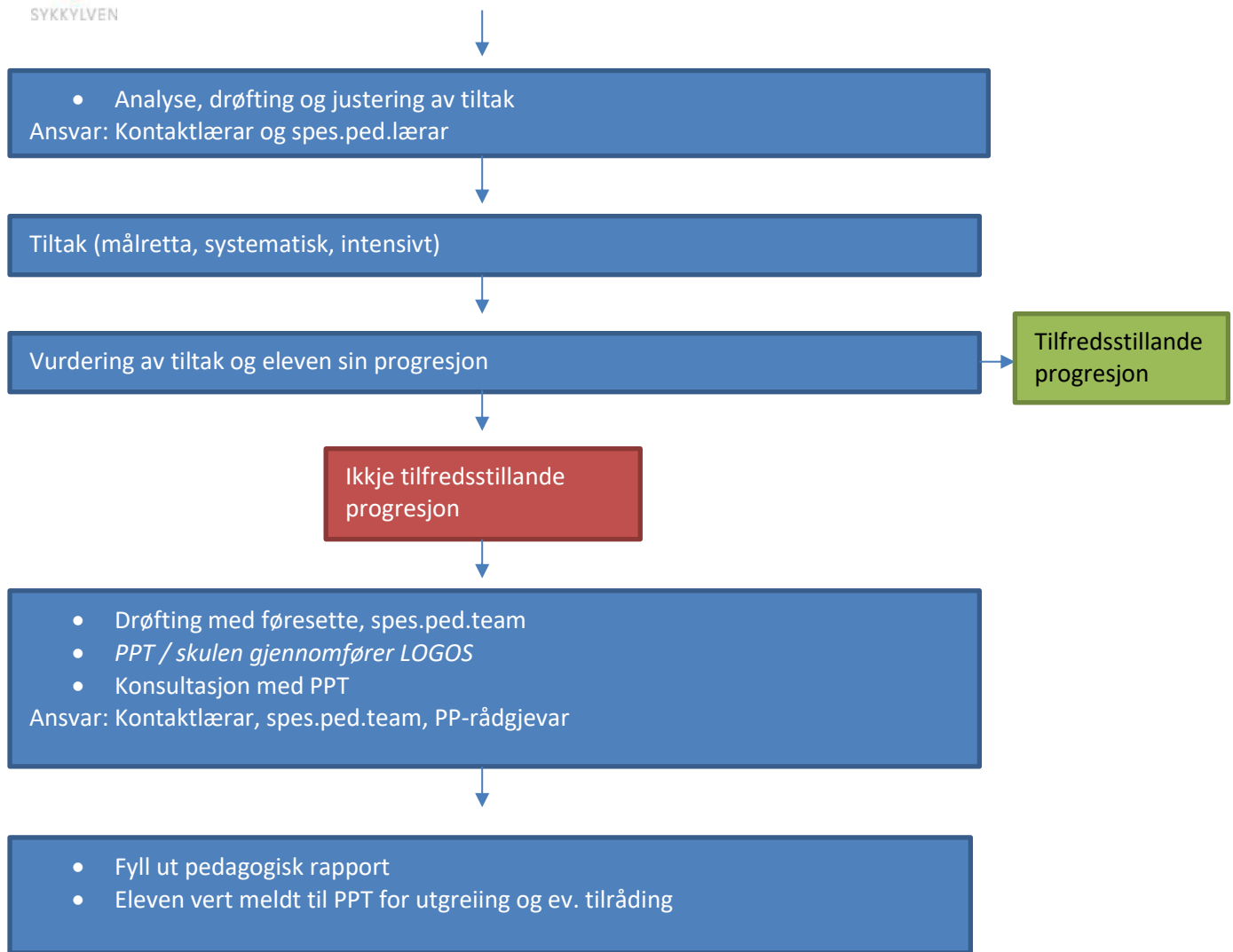
Her er retningslinjene for korleis sykkylvsskulen skal sikre at elevar med lese- og skrivevanskar vert identifisert og får tilrettelagt opplæring. Tidleg innsats er avgjerande for å fange opp elevar som kan utvikle lese- og skrivevanskar. Med bakgrunn i dette, er det utvikla to flytskjema som viser

- Saksgangen i arbeidet ved mistanke om lese- og skrivevanskar
- Saksgangen i arbeidet når eleven har fått stadfesta lese- og skrivevanskar

Alle skulane har lærarar med kompetanse i å kartlegge elevane sine lese- og skriveferdigheiter og å tilrettelegge opplæringa basert på desse kartleggingane.

2.6.1. Flytskjema ved bekymring for lese- og skrivevanskar





2.6.2. Flytskjema når eleven har fått stadfesta lese- og skrivevanskar (4.-10. trinn)



2.6.3. Sjekkliste i høve mistanke om lese- og skrivevanskar - før foreldresamtale

- ☐ Er det lese- og skrivevanskar / dysleksi i nær familie?
- ☐ Har eleven hatt vanskar med å lære seg namn på andre elevar og tilsette på skulen?
- ☐ Har eleven hatt utfordringar med å lære seg rim og regler?
- ☐ Har eleven hatt vanskar med å lytte ut første, midtre og siste lyd i talte ord?
- ☐ Var/er det vanskeleg for eleven å lære seg bokstavar / vanskar med å hugse kva språklydar som tilhøyrrer kva bokstavteikn?
- ☐ Driv / dreiv eleven med vedvarande bokstavering og lydering?
- ☐ Skriv eleven lydrett?
- ☐ Blandar eleven bokstavar som liknar kvarandre i form (for eksempel b-p-d, m-n, u-v, i-j, og f-t)?
- ☐ Er det utfordrande for eleven å følgje linjene i teksten?
- ☐ Har eleven vanskar med å lese nonsensord (for eksempel gåtuk?)
- ☐ Har eleven vanskar med å dele opp ord i stavingar (for eksempel kjø-le-skap, te-le-fon)?
- ☐ Har eleven vanskar med å lese ord med mange konsonantar (for eksempel sprute, plastre) eller ord med diftongar (for eksempel sau, skøyter)?
- ☐ Korleis les og skriv eleven ord med dobbel konsonant og stumme lydar (for eksempel hjul, strand)?
- ☐ Har eleven vanskar med å kjenne igjen og skrive høgfrekvente ord (for eksempel eg, ikkje, også)?
- ☐ Snur eleven om på rekkefølga på bokstavar og lydar i for eksempel MOR – ROM?
- ☐ Har eleven mange lesefeil (for eksempel les unøyaktig, kuttar eller legg til endingar, eller gjettar)?
- ☐ Les eleven langsamt, stakkato?
- ☐ Forstår eleven stort sett det han / ho les?
- ☐ Har eleven vedvarande rettskrivingsvanskar?
- ☐ Har eleven utfordringar med hovudrekning og automatiseringsoppgåver (for eksempel å lære gangetabell utenat)?
- ☐ Har eleven utfordringar med å lære seg klokka (analog) eller vekedagar / månader / viktige datoar?
- ☐ Er framandspråk utfordrande for eleven?

Etter at spørsmåla over er kartlagt, ev. drøfta med aktuelle lærarar, kan sjekklista vere utgangspunkt for ein samtale / ei drøfting med føresette. Eleven bør ta ei grundig syns- og hørselsundersøking, der også samsynet til eleven vert undersøkt.

2.6.4. Rettar knytt til lese- og skrivevanskar

Elevar med lese- og skrivevanskar kan søke om datahjelpemidlar frå NAV Hjelpemiddelsentralen. Skulen er ansvarleg for å tilrettelegge læremidlar for eleven.

Datamaskin og programvare

Eleven sin føresette sender søknad om datautstyr til NAV Hjelpemiddelsentralen. Skulen fyller ut sin del av skjemaet. For å få søknaden innvilga, må det følgje med ein uttale frå PPT, som anbefalar bruk av hjelpemidlar. Skulen skal gi ein kontaktperson som er ansvarleg for at eleven får opplæring i å bruke utstyret. Skulen kan, i samarbeid med PPT og føresette, vurdere om eleven sine behov best vert dekkja av eit nettbrett eller ein pc. I denne vurderinga må også skulen sin kompetanse i bruk av hjelpemiddelet vurderast.

NAV Hjelpemiddelsentralen gir stønad til innkjøp av pc eller nettbrett. Dersom ei spesiell programvare er ønskeleg, som for eksempel stavekontroll, må dette søkast om i tillegg.

Det kan vere aktuelt å søke om desse hjelpemidla:

Stavekontroll	Textpilot LingPilot CD-ord	LingDys LingRight
Talesyntese	Voxit Budgie Pro E-lector (basic)	
Skannerløysingar	C-pen Superpenn	

Alle hjelpemidla eleven mottok er personlege, og kan ikkje benyttast av andre elevar utan godkjenning av føresette.

Eleven sine lisensar på LingDys og LingRight kan også brukast på eleven sin brukar på skulepc-en. Lærarar skal bruke Sykkylven kommune sin lærarlisens.

Vi har kommunal lisens på Lesemester for alle elevane i 1.-7. trinn og nokre lisensar til ungdomstrinnet.

Lydbøker og andre læremidlar er skulen sitt ansvar

Hjelpemidlar er gode kompensatoriske verkty for elevar med lese- og skrivevanskar. Det finnst mange gode læremidlar for elevar med lese- og skrivevanskar. Det er skulen sitt ansvar å sørge for at elevane har dei læremidla han/ho treng tilgjengeleg, og at eleven får opplæring i bruken av desse.

All pensumlitteratur skal vere innlest med lyd. Skulebøker innlest med lyd kan bestillast frå [Statped](#). [Norsk lyd- og blindeskriftbibliotek](#) (NLB) har gitt ut ei rekke skjønnlitterære bøker innlest med lyd. Bøkene frå Statped og NLB kan elevane laste ned, strøme eller lytte til i appen Lydhør.

Andre rettar

Elevar med lese- og skrivevanskar har rett til utvida tid på prøver og eksamenar, og fritak frå vurdering med karakter i norsk sidemål.

2.7. Bekymringsfullt fråvere, skulevegring

2.7.1. Meldeskjema til skulevegringsteamet - SVT

Opplysningar om eleven	Opplysningar om føresette
Namn:	Mor: Far:
Fødselsdato:	Adresse mor:
Adresse:	Telefon mor: e-post:
Telefon: E-post:	Adresse far:
Skule og klassetrinn:	Telefon far: E-post:
Kontaktlærer:	Mors arbeidsstad og arbeidstid:
	Fars arbeidsstad og arbeidstid:
Samtykkeerklæring: Vi samtykker til at skulevegringsteamet skal kunne hente inn nødvendig informasjon og samarbeide med aktuelle instansar i samanheng med den problemstillinga som er meldt inn. Aktuelle instansar vil vere skule, PPT, helsestasjon og barnevern. Set ring rundt: JA NEI	
Underskrift elev: _____ Underskrift føresette: _____ evt. Kommentar frå føresette:	



SYKKVIVEN

FOR SKULEN

Bakgrunn for meldinga:

Kva tiltak er sette inn frå skulen si side:

Skulen sin representant i SVT er:

Namn:

telefon:

Underskrift: _____

2.7.2. Rutine for bekymringsfullt fråver / skulevegring

Bekymringsfullt fråvær:

- Ugyldig fråvær frå einskildtime (udokumentert)
- Kome for seint meir enn 2 gongar i løpet av ei veke
- Fråvær meir enn 3 einskild dagar i løpet av ein månad
- Meir enn 15% fråvær i løpet av tre månader (9-10 dagar i løpet av 3 månadar er rekna som høgt fråvær - sum av dokumentert og udokumentert fråvær)

Føremålet med ein slik handlingsplan og prosedyre er å få til tidleg koordinering av handling og ressursbruk i høve til elevar som har uforklart fråvær frå undervising i grunnskulen. Prosedyren skal gi gode rutinar for registrering og oppfølging av fråværet, slik at skulevegring og skulk vert oppdaga tidleg. Samtidig skal prosedyren gi retning for det tverrfaglege arbeidet i kommunen knytt opp til elevar med høgt fråvær. Tiltak bør iverksettast ved bekymringsfullt fråvær så tidleg som mogleg. Ein skal unngå å vente til fråværet vert høgt.

Omfang

Prosedyren omfattar alle elevar i grunnskulen i Sykkylven kommune, og skal gi retning til korleis det kommunale skulevegringsteamet skal arbeide i slike saker.

Generelt

- Dei fleste born og unge går på skulen frivillig og utan problem. Det er likevel nokre som har vanskar med å kome seg på skulen, og det er viktig med informasjon om korleis skulen møter desse elevane.
- Rektor må gå grundig gjennom fråværsrutinane med personalet ved starten av kvart skuleår.
- Informasjon om rutinar skal gjevast på foreldremøte, der det også blir gitt klare signal på kva fråværsgrunnar som blir godtekne. Gode rutinar for kommunikasjon mellom heim og skule er viktig.
- PPT, helsesøster og andre aktuelle instansar er viktige samarbeidspartnarar i saker der elevar har eit urovekkande fråvær.
- Alt som vert gjort etter pkt. 1-9 nedanfor skal dokumenterast medlogg og møtereferat som vert lagde på eleven si mappe. Send eventuelt kopi til gjeldande instansar.
- Kommunen driftar eit skulevegringsteam samansett av repr. frå skule og barne- og familietenestene. Desse får opplæring i tema som skulevegring; kartlegging, tiltak o.l. Teamet skal arbeide i samsvar med moderne prinsipp/tenking om skulevegring. Den innførte prosedyren skal gjerast kjend for alle føresette.
- Skulevegringsteamet er eit rådgjevande team og skulen er sjølv ansvarlege for iverksetjing av tiltak og å følgje opp desse.

Gjennomføring

1. Alt fråvær skal registrerast av kontaktlærar. Faglærarar skal melde frå til kontaktlærar.
2. Elevfråvær skal takast opp jamleg i skulen sine faste møter, minimum ein gong pr. månad.
3. Føresette skal levere skriftleg melding til skulen ved alle typer fråvær, også timefråvær. Etter avtale med kontaktlærar, kan melding om fråvær også gjevast på telefon, sendast som SMS-melding eller på e-post.
4. Kontaktlærar skal ta kontakt med føresette dersom slik melding manglar.
5. Dersom fråværet varer meir enn tre dagar, skal føresette ta kontakt med skulen og melde frå om grunnen til fråværet. Dersom skulen ikkje får slik melding innan tre dagar, skal kontaktlærar ta kontakt med føresette.
6. Dersom ein elev har bekymringsfullt fråvær, skal kontaktlærar ha samtale med elev og føresette, der tiltak skal drøftast. Kontaktlærar skal orientere skuleleiinga skriftleg. Elevar med høgt fråvær som skuldast kronisk sjukdom/eller er under behandling, må levere legeerklæring. Rektor skal skriftleg informere føresette om plikt og rett til grunnskuleopplæring; jfr. opplæringslova § 2-1.
7. Dersom fråværet held fram, vert elev og føresette gitt tilbod om samtale med helsesøster på skulen innan 14 dagar. Kontaktlærar tek kontakt med det kommunale skulevegringsteamet via [meldeskjema](#). Samstundes kallar skulen inn til møte med førsette, elev, skuleleiinga og skulevegringsteamet innan 14 dagar etter at meldeskjema er sendt.
8. Kontaktlærar og skuleleiinga vurderer om saka skal meldast til barneverntenesta.
9. I det vidare arbeidet med eleven, vil ein representant frå skuleleiinga på den aktuelle skulen delta på linje med dei andre medlemmane i skulevegringsteamet.

Skulen sine interne rutiner

Kontaktlærar:

Kontaktlærar er ansvarleg for å føre fråvær dagleg, og vurdere om fråværet er bekymringsfullt. Kontaktlærar har ansvar for å melde bekymringsfullt fråvær til rektor/skuleleiing.

Timelærar:

Timelærar er ansvarleg for å registrere fråvær og informere kontaktlærar.

Trinnmøter (ungdomsskulen):

Elevfråværet blir tatt opp jamleg (minimum ein gong pr. månad) som eiga sak.



SYKKYLVEN

Skuleleiinga:

Rektor følger opp rutinar i handlingsplanen, og går gjennom fráværstatistikk og fráværføring to gongar i halvåret.

Foreldre / føresette si rolle

Føresette skal varsle skulen ved samanhengande frávær ut over tre dagar. Ved frávær skal føresette skrive melding i meldingsbok.

Vedlegg til handlingsplanen (ligg som egne dokument):

Kartlegging av skulesituasjonen

Sjekkliste for informasjon frå eleven

Sjekkliste for informasjon frå føresette

Samarbeidsavtale mellom elev, føresette og skule

Legeattest for skuleelevar - mal

2.7.3. Kartlegging av skulesituasjonen

Kartlegging av skulesituasjonen (fyllast ut av kontaktlærer)

Elev	
Dato	
Kontaktlærer	

Kartlegging av.....	Notater
Fråvær og vegringsåtfærd hos eleven Fråværsmonster (kor ofte /lenge), heile dagar og/eller enkelttimar. Fråvær knytt til fag, situasjonar, personar, aktivitetar. Mønster av vegringsåtfærd utan fråvær, dvs. at eleven forsøker å unngå enkelte fag, situasjonar, personar, aktivitetar.) Har eleven tidlegare i skuleløpet hatt mykje fråvær eller vist vegringsåtfærd?	
Blir eleven plaga eller mobba på skulen, skulevegen eller i fritida?	
Vurdering av skulefagleg og sosial kompetanse Fag/område der eleven viser meistring og trivsel Fag/område der eleven har vanskar	
Enkeltsituasjonar der eleven klarer å møte på skulen eller delta i aktiviteter som han/ho vanlegvis har vanskar med å delta i. Kvifor gjekk det bra denne gongen?	
Kva for viktige vaksenrelasjonar har eleven på skulen og korleis fungerer desse?	
Kva for relasjonar har eleven til sine medelevar ?	
Er skulekvardagen organisert, strukturert og oversiktleg for eleven?	
Kva for tiltak er prøvd ut på skulen og korleis har dette fungert?	
Kva for tiltak er igangsett i skule – heim samarbeidet og korleis har dette fungert?	

Forslag til tiltak

2.7.4. Sjekkliste informasjon frå eleven

Sjekkliste for informasjon frå eleven (fyllast ut av eleven/føresette)

Elev	
Dato	
Stad	
Referent	

Kartlegging av.....	Notater
Kva for fag, situasjonar eller aktivitetar på skulen er det du liker?	
Er det aktivitetar, fag eller situasjonar som du opplever som vanskelege eller ubehagelege? (Lese høgt eller svare på spørsmål framfor klassa, ha prøver, ha kroppsøving, fag der eleven må eksponere seg i ei gruppe, snakke med vaksne på skulen, be læraren om hjelp, jobbe saman med eller leike med medelevar, bruke skulen sitt toalett, ete i klassa, reise heimanfrå om morgonen, forlate foreldra, skulevegen)	
Har du vonde følelsar knytt til nokre av situasjonane ovanfor eller meir generelt i høve til skulesituasjonen? Kva følelsar dreier det seg om? (trist, redd, flau, nervøs, engsteleg, sint)	
Har du negative tankar knytt til nokon av situasjonane ovanfor eller meir generelt i forhold til skulesituasjonen? Kva er det du tenkjer? (bekymringar, negative forventningar, tankar om kva som er skummelt eller vanskeleg)	
Har du andre bekymringar eller har eleven opplevd noko utanom skulesituasjonen som du er oppteken av?	



SYKKYVIVEN

Blir du plaga eller mobba på skulen, skulevegen eller i fritida?	
Er det situasjonar eller aktiviteter utanfor skulen i skuletida som gjer det freistande for deg å ikkje møte opp? (dataspel, møte vener, shopping, god mat, andre hyggelege ting som skjer heime)	
Kva for lærarar eller andre voksne på skulen har du eit godt forhold til, evt. eit negativ forhold til?	
Situasjonar der du klarer å møte på skulen eller delta i aktivitetar som du vanlegvis har vanskar med å delta i. Kva var det som gjorde at det gjekk bra?	
Er skulekvardagen oversiktleg for deg? (Har du oversikt over skuledagen og skuleveka, kva for lærarar/assistentar som er inne i dei ulike timane, kven du kan gå til dersom det er behov for ein samtale, etc.)	
Har du gode vener?	
Dine ynsker og mål for korleis skulesituasjonen skal vere?	
Forslag til tiltak	



SYKKYLVEN

2.7.5. Sjekkliste informasjon frå foreldre / føresette

Sjekkliste for informasjon frå føresette (fyllast ut av føresette)

Elev	
Dato	
Stad	
Referent	

Kartlegging av.....	Notater
Føresette sine opplevingar av eleven sin generelle trivsel, på skulen og i fritida	
Føresette si framstilling og forståing av eleven sine vanskar. Tenkjer føresette det kan dreie seg om skulevegning eller er det andre forklaringar?	
Blir eleven plaga eller mobba på skulen, skulevegen eller i fritida?	
Skildring av eventuell vegringsåtfærd i heimen. (Er det vanskeleg å få eleven til å gjere seg klar til å gå på skulen om morgonen, har eleven fysiske plager i samband med krav om skuleoppmøte, men er elles frisk?)	
Dersom eleven har fråvær, kva skjer i tida eleven er borte frå skulen? (Dataspel, besøk av familie, ekstra merksemd frå føresette, møter vener utanom skulen, skulearbeid)	
Helsemessige tilhøve som har påverknad for korleis eleven fungerer, og fråvær (eventuell sjukdomshistorikk, søvnrytme, matlyst)	
Har det skjedd plutselige endringar eller belastningar i familien som kan settast i samband med eleven sine vanskar? (skilsmisse, flytting, søsken, sjukdom etc.)	
Enkelt situasjonar der eleven klarer å møte på skulen eller ta del i aktivitetar som han/ho vanlegvis har vanskar med å delta i. Kva for tankar har føresette om kva det var som gjorde at det gjekk bra i situasjonen?	
Føresette si ansvarsfordeling når det gjeld å følgje opp skule og skuleoppmøte	



SYKKYVIVEN

Eventuelle andre instanser som er involvert i familien

Eventuelle andre støttespelarar i familien sitt nettverk

Kva for tiltak er prøvd heime og korleis har desse fungert? (Morgonrutinar, byte av roller mellom føresette, samtale med eleven)

Føresette sine ønskjer og mål for eleven si framtidige fungering

Forslag til tiltak

3. Overgangar

3.1. Årleg saksgang for spesialpedagogisk arbeid i Sykkylven kommune - overgangar

Ved overgang frå barnehage til 1. trinn, og frå barneskule til ungdomsskule, skal sakkunnig tilråding utarbeidast innan fristen 1. mai for dei barna det er heilt klart ikkje vil ha eller kan få utbytte av det ordinære opplæringstilbodet.

For dei andre barna som har hatt spesialpedagogisk hjelp i barnehagen og spesialundervisning i barneskule, og som PPT har avslutta, skal skulane gjennomføre ei kartleggings- og utprøvingsperiode med styrkingstiltak innanfor det ordinære opplegget fram til haustferien. Dersom eleven si utvikling er grunnlag for bekymring etter denne perioden, skal ein følgje vanleg rutine for melding til PPT.

Tid/ frist	Oppgåve	Skjema	Ansvar	Gjennomføring	Merknad
Innan 15. sept.	Ha oversikt over korleis spes.ped.ressursar vert nytta og gjere ev. nødvendige justeringar.		Rektor Styrar	Rektor Kontaktlærer Spes.ped.lærer Ped.leiar PPT Rådgivar/sosial-lærer	
15. sept	Få oversikt over nye elevar med stort ressursbehov for påfølgjande skuleår.		Rektor Styrar	Møte barnehage / barneskule / ungdomsskule PPT	NB! Budsjett-arbeid påfølgjande år.
1. okt	IOP skal vere ferdig	Mal for IOP / årsrapport i SamPro	Kontaktlærer/ Spes.ped.lærer	Rektor Kontaktlærer Føresette	Original til Acos Websak.
1. okt.	Overgangsmøter: Nye elevar med stort ressursbehov for påfølgjande skuleår. Lage plan for overgang: - Barnehage/skule - Barneskule / ung.skule - Ung.skule / vidaregåande skule Oversikt over avgangselevar som	Frist: 1. okt. A skjema elevar til fylket	Rektor Styrar Rektor ung.skule	PPT Føresatte Evt. andre instansar. Rektor Inspektør Rådgivar Spes.ped ansv.	Fysisk miljø Ressursbehov Spesielle hjelpemiddel Spisskompetanse Hospitering

	skulen meiner vil ha fortrinnsrett til inntak på vgs, vert sendt til Fylkeskommunen.			
Oktober / november	Utviklingssamtalar med føresette, evaluere noverande undervisningsopplegging og bruken av spes.ped.ressursen.	Skjema for foreldresamtalar / utviklingssamtalar	Kontaktlærer Ped.leiarar	Kontaktlærer Spes.ped.lærer Faglærer
November	Oppmelding av nye elevar til PPT	Meldeskjema til PPT, med vedlagt pedagogisk rapport.	Rektor Kontaktlærer	Kontaktlærer Ped.leiar Føresatte
Desember	Førebu overgang for andre elevar som treng ekstra tilrettelegging / tilvenning. (Generell styrking – tilpassa opplæring)		Styrar / rektor	Styrar Rektor kontaktlærer Spes.ped lærar PPT og føresatte
Januar / februar	Evaluering av spesialundervisning og behov for komande skuleår. Informasjonsmøter: Forslag til organisering for komande skuleår: Ung.skule – PPT Barneskule – PPT Barnehage – PPT		Rektor Styrar	Rektor / kontaktlærer / faglærer Styrar / ped.leiarar
1. februar	Evaluering / justering av IOP		Kontaktlærer Spes.ped lærar	Kontaktlærer Spes.ped lærar
1. mars	Frist for å sende behov for prolongering av sakkunnig tilråding evt. behov for tillegg eller ny SV. (Utgåande SV) Frist for årsrapport for 7. trinn. Frist for årsrapport for skulestartarar.	Sjå eige skjema. Mal for IOP / Årsrapport	Rektor / kontaktlærer Rektor / kontaktlærer	Kontaktlærer Spes.ped lærar Kontaktlærer Spes.ped lærar
Mars/april	Oversikt over spes.ped behov for neste skuleår.		PPT Rektor	Kontaktlærer Spes.ped lærar Føresatte

Mars/april	Utviklingssamtalar med føresatte, evaluere noverande undervisnings-opplegg og bruk av spes.ped ressursen.	Skjema for foreldre-samtalar / utviklings-samtalar	Rektor / kontaktlærer	Kontaktlærarar Spes.ped lærar Faglærer	
April	Sakkunnig vurdering for nye 1. og 8. klassingar til hausten. Skal utarbeidast i samråd med føresatte. (Innan 1. mai)	Skjema for sakkunnig tilråding for PPT	PPT	PPT Føresatte	Arkiver i Websak
1. mai	Frist for ÅRSRAPPORTAR	Mal for IOP / Årsrapport i SAMPRO	Rektor Styrar	Kontaktlærer Ped.leiar Spes.ped leiar	Arkiver i SAMPRO
Mai	Sakkunnig vurdering Sakkunnig vurdering skal utarbeidast i samråd med føresatte. (innan 1. juni)	Skjema for sakkunnig tilråding for PPT	PPT	PPT Føresatte	Arkiver i Websak
Mai/juni	Overgangsmøter barnehage/skule og barneskule / ungdomsskule.		Styrar Rektor	Styrar/ped.leiar Rektor/kontaktlærer Evt. PPT	
Mai/juni Frist 3. veker etter mottatt vedtak	Enkeltvedtak §§ 5-1, 5-3, 5-4 og forvaltningslova Klage §15-2 og forvaltningslova	Skjema for enkeltvedtak etter § 5-1 i opplæringslova.	Rektor Skulefagleg leder for private	Rektor Skulefagleg leder for private	Arkiver i Websak
Juni	Handsame ev. klager på enkeltvedtak etter § 5-1. fylkesmannen er siste klageinstans		Rektor/Styrar Kommune-administrasjon	Rektor/styrar	Arkiver i Websak
Juni – sept.	Planlegging og gjennomføring §§ 5-1 og 5-5			Rektor/Kontaktlærer Spes.ped lærar Styrar/ped.leiar	

3.1.1. Rutinar for spesialpedagogisk assistent ved overgang barnehage – skule

Aktivitet	Tidspunkt	Ansvarleg
Møte med spesialpedagogisk assistent for å avklare kva stillinga vil innehalde: - Oppfølging av barn med særlege behov - Kan bli aktuelt å vere med barnet over i skulen/SFO i ein avgrensa periode ved skulestart - Delta på ansvarsgruppemøte ved behov etter avtale med foreldra - Delta på nettverksmøter med foreldre, ped.leiar og spesialpedagog - Delta på møte der ein får rettleiing frå spesialpedagog om arbeidet med barnet	Før tilsetjing	Styrar
Avklare kvar barnet skal gå på skule - Om ein skule har spesiell kompetanse på eit område bør foreldra få vite det. Informere om at det til ei viss grad er mogeleg å velje skule - Gi beskjed til den skulen barnet skal gå på	2 år før skulestart	Styrar Spes.ped
Avklare kven som skal vere kontaktlærer/ spesialpedagog / assistent i skulen	1 år før skulestart	Rektor
Møte med foreldre, PPT, skule, barnehage Orientering om barnet og kva som er viktig i månadane framover	Før haustferien eit år før skulestart	Styrar i samråd med PPT
Lage plan for besøk i barnehage og skule / SFO - Datofeste besøka - Kva tilpassingar kan skulen gjere for å nærme seg dei arbeidsmåtene ein har sett fungerer for barnet? Td visuelle planer, skjerming, pausar osv. - Kva tilpassingar kan barnehagen gjere for å lette overgangen til skulen sine arbeidsmåtar ?(Stasjonsarbeid, Teacch osv)	I løpet av siste barnehageår	Rektor Styrar
Barnehagen besøkjer skulen /SFO saman med barnet. - Bli kjent med bygget, uteplassen, tilsette, SFO - Individuelt kor mange besøk ein tek	I løpet av siste barnehageår	Ped.leiar Spes.ped-assistent
Rektor og SFO-leiar deltek på ansvarsgruppemøte. - Tilrettelegging av barnet sitt behov sluttar ikkje når skuledagen er over, det har også behov i SFO.	Siste året før skulestart	Koordinator Rektor
Avtale den perioden spes.ped. ass. skal vere med over i skulen. Viktig å datofeste. - Skrive midlertidig arbeidsavtale med skulen. - Skrive midlertidig permisjonsavtale med barnehagen.	Seinast mai	Rektor Styrar
Mål med at assistenten blir med over til skulen:		



SYKKYLVEN

- Lære opp ny assistent. Dersom den nye assistenten er sjuk skal det vere avklart kven som skal lærast opp som nr. 2. Assistent frå barnehagen skal ikkje gå åleine med barnet, alle i skulen treng å lære barnet å kjenne. - Assistent frå barnehage trekker seg meir og meir bort frå barnet. Assistent frå skulen tek meir og meir over. - Dersom barnet er sjukt kan tida nyttast til å lage materiell til opplegg for barnet i skulen/SFO.		
Møte med foreldre, PPT, skule, barnehage. Oppsummering / overføring	Juni	Styrar i samråd med PPT og skulen

3.1.2. Samtykkeerklæring for overføring av informasjon mellom barnehage og skule

Samtykket gjeld overføring av informasjon kring eit barn som sluttar i barnehage og tek til på skule. Informasjonen skal bidra til at skulen kan legge til rette for eit best mogleg tilbod for barnet. Foreldre/føresette kan når som helst trekke tilbake eller endre det samtykket som her vert gitt.

Namn på barnet: _____ Fødselsdato: _____

Namn på skulen som informasjonen kan overførast til: _____

ENKEL VURDERING AV BARNET – STERKE SIDER OG UTVIKLINGSOMRÅDE	
TEMA:	PEDAGOGEN OG FØRESETTE SI VURDERING:
Sosialt samspel/åtferd	
Sjølvtende	
Motorikk	
Konsentrasjon/uthald	
Språk/artikulasjon	

Interesser	
Anna	

Eg/vi gir samtykke til at informasjonen som er nedskrive på dette skjemaet blir overført frå

_____ barnehage til _____ skule

Evt. vedlegg: _____

Dato: _____

Pedagogisk leiar si underskrift:

Føresette si underskrift:

3.1.3. Rutinar for overgang barneskulen – ungdomsskulen

Tid	Aktivitet	Ansvar	Skjema
Desember / januar	Kontaktlærarar i 7. trinn frå innkalling til møte på ungdomsskulen	Rektor SUSK	○ Elevskjema til utfylling ○ Brev til foreldra
Januar	Ungdomsskulen og PPT har møte om nye 8. trinn	Rektor SUSK Leiar/kontaktperson PPT	
Januar / februar	Ungdomsskulen har møte med kontaktlærarane på barneskulen	Rektor SUSK	○ Ferdig utfylte elevskjema ○ Kopi av IOP/årsrapportar frå Sampro
Februar / mars	Ungdomsskulen besøker barneskulane med informasjon om valfag og språkval.	Rektor / rådgjevar SUSK	○ Informasjonsbrosjyrer om valfag og språkval ○ Påmeldingsskjema valfag / språkval – frist 17. mars
Mars	Foreldremøte for nye 8. trinnforeldre. Her møter også rådgjevarar, PPT, helsesøster, språklærarar.	Rektor/ass.rektor SUSK	
17. mars	Frist for å levere gruppedelingar Frist for å levere valfagskjema / språkvalskjema.	Rektorar på barneskulane Kontaktlærarar samlar inn frå føresette og leverer til ungdomsskulen v/ rådgjevar	
April	Nytt møte med PPT ved behov	Rektor SUSK	
Mai / juni	Klasselistene og kontaktlærarane er klare.	Rektor / rådgjevar SUSK	Alle får informasjon samtidig om dette pr. e-post.

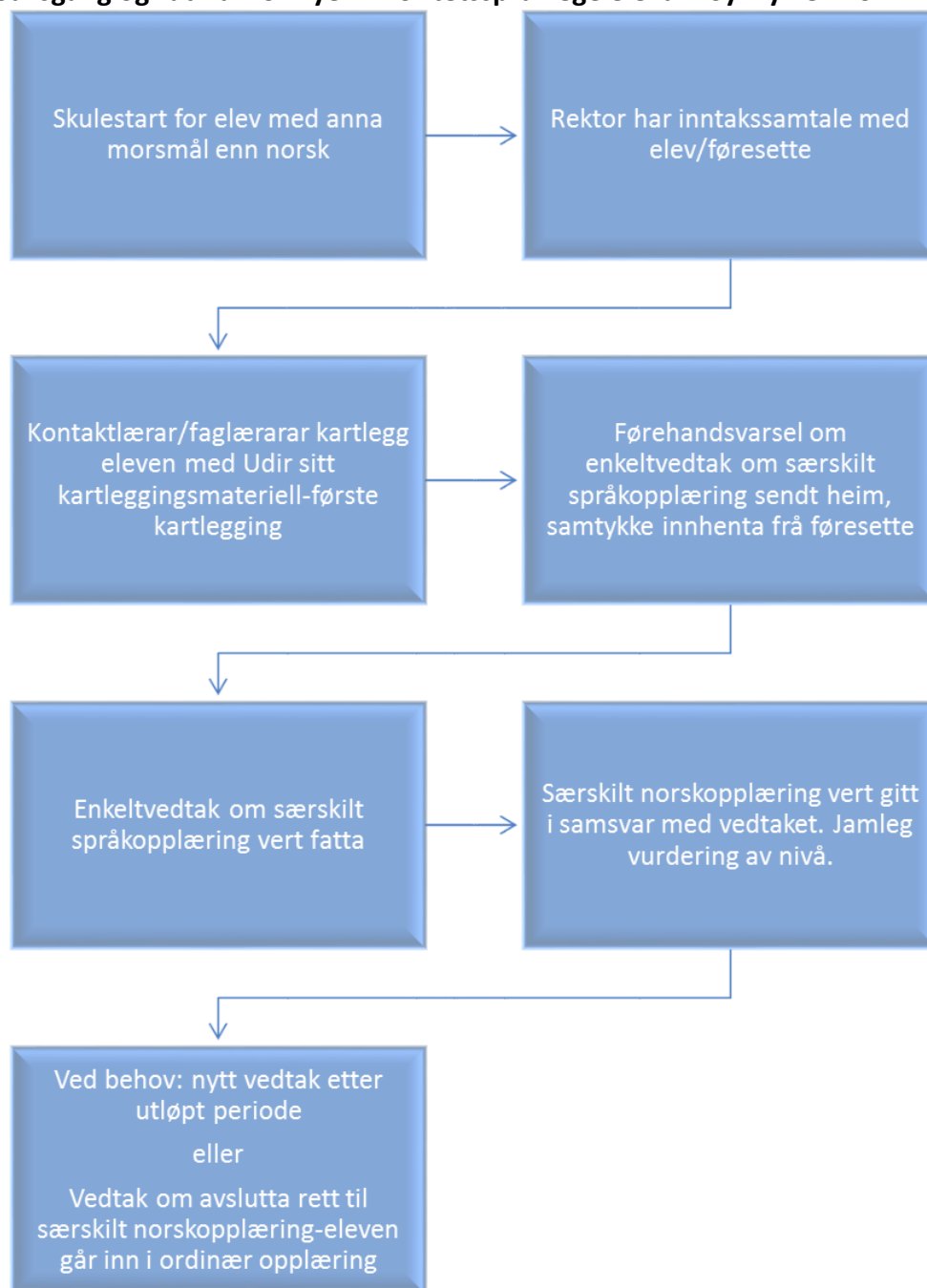


SYKKYLVEN

Juni	Nye 8. trinn besøker ungdomsskolen. I forkant skriv alle elevane ned litt om seg sjølve: interesser/hobbyar dei driv med, kva fag dei liker best/ikkje liker, kvar dei bur, om dei gler seg eller gruer seg til å begynne på ungdomsskolen osv.; det dei har lyst at den nye kontaktlæraren skal vite om dei. Dei tek med tekstane denne dagen. Overgangsmøte	Rektor SUSK inviterer 7. trinn Kontaktlærarane på barneskulen organiserer tekstskrivinga. Rektor SUSK / PPT avtalar kven som sender ut innkalling og kven som skal innkallast til møta.	
August	Kontaktlærarane har foreldremøte med dei nye 8. trinnsforeldra	Kontaktlærarane	Invitasjon

4. Minoritetsspråklege elevar

4.1. Saksgang og rutinar for nye minoritetsspråklege elevar i Sykkylven kommune



4.1.1. Rutinar når nye barn / elevar med minoritetsspråkleg bakgrunn flyttar til Sykkylven				
Situasjon	Aktivitet	Deltakarar	Ansvarleg	Agenda / mål
Skulen blir kjend med at det kjem ny elev med minoritetsspråkleg bakgrunn	Informasjonsmøte om eleven	-Flyktningkontor -Helsestasjon -Rektor / ev. kontaktlærer om dette er kjent -Leiar opplæringscenter et (dersom det er aktuelt med innføringsgruppe) -Rådgjevar barnehage og/eller skule	Flyktningkontoret	Informasjonsflyt - Tid for ankomst og aktuell start i skule - Informasjon ein veit så langt om eleven/familien sin bakgrunn og situasjon - Avklare kva tilbod eleven ev. kan få i høve norsk-opplæring med utgangspunkt i kjent info.
Familien er busett i Sykkylven	Velkomstsamtale barnehage / skule	Rektor Kontaktlærer Barnet/eleven Føresette Tolk Ev. flyktningkontoret	Rektor	- Mal for velkomstsamtale - Fylle ut registreringsskjema - Fylle ut Min språkbiografi - Informasjon om skulen - Omvising - Innhente samtykke til ev. innføringsgruppe
Eleven startar på skulen	Kartlegging av språklege ferdigheiter (Udir sitt kartleggingsmateriell for Språkkompetanse i grunnleggande norsk)	Lærarar/dei vaksne rundt eleven	Rektor følgjer opp, lærarar rundt eleven har ansvar for å gjennomføre kartlegging	Kartlegging av eleven sitt språklege nivå vha. «Eleven kan...» i nivå 1, 2 og 3- dersom aktuelt. Kartlegging av ferdigheiter i eige morsmål – info frå føresette
Eleven sin rett til særskilt språkopplæring	Ut i frå kjent informasjon og kartlegging vert det fatta enkeltvedtak om rett / ikkje rett til særskilt	Lærarar kartlegg – informasjon / vurdering til rektor	Rektor -fyller ut mal for enkeltvedtak for særskilt språkopplæring jf. § 2-8 i opplæringslova – elevmappa i Websak	Enkeltvedtaket gir ei klar oversikt over kva oppfølging eleven vil få i høve språkleg opplæring. Enkeltvedtaket gir også informasjon om eleven skal følgje læreplan i grunnleggande norsk for språklege minoritetar eller ordinær læreplan i norsk .

	språkopplæring			
Oppfølging av språkleg utvikling	Lærarar bruker Kartlegging smateriellet til Udir.	Lærarar	Rektor følgjer opp Rektor fattar nytt enkeltvedtak om avslutta rett til særskilt språk-opplæring – elevmappa i Websak.	Vurdere når eleven er på nivå 3 og etter kvart kan gå over til ordinær læreplan for norsk. Ved nådd nivå 3 på alle område, nytt enkeltvedtak om avslutta rett til særskilt språkopplæring og eleven nyttar ordinær læreplan i norsk.
Tillegg: rutinar i høve fagleg kartlegging og oppfølging av nykomne ungdomsskuleelevar 13-16 år med minoritetsspråkleg bakgrunn				
Situasjon	Aktivitet	Deltakarar	Ansvarleg	Agenda / mål
Busetting av nyankomne ungdomar 13-16 år	Kartlegging av skulefaglege ferdigheiter vha. Udir sitt kartleggings materiell	-Faglærarar -Lærar som har eleven i særskilt norskopplæring -Eleven -Ev. tolk / tospråkleg person	Rektor følgjer opp, aktuelle faglærarar gjennomfører kartlegging saman med lærar i særskilt norsk	Kartlegging av skulebakgrunn og skulefaglege ferdigheiter i høve basisfag i grunnopplæringa, om mogleg på morsmål
Tilrettelegging av opplæringa til eleven med tanke på gjennomføring av grunnskuleopplæring	Ut i frå kjent informasjon om skulebakgrunn, eleven sin oppvekst og kartlegging vert undervisninga tilpassa eleven sitt faglege utgangspunkt og nivå.	-Faglærarar -Lærar som har eleven i særskilt norskopplæring	Rektor følgjer opp	Kartlegging av om eleven har kompetansenivå i engelsk, naturfag, samfunnsfag og matematikk i tillegg til digitale ferdigheiter.



SYKKYLVEN

4.1.2. Rutinar for informasjonsflyt ved mottak av minoritetsspråklege elevar

Før busetting				
Situasjon	Aktivitet	Deltakarar	Ansvarleg	Agenda / mål
Informasjon om mottak av familie med barn 0-16 år kjem til flyktningkontoret	Informasjonsmøte	Flyktningkontor Helsestasjon Leiar opplæringssektore Rådgjevarar barnehage og/eller skule Ved kjent bustadadresse: aktuell styrar/rektor	Flyktningkontoret kallar inn	• Gi nødvendig informasjon • Fordele ansvar for å hente inn ytterlegare informasjon
Førebu busetting og barnehage- / skulestart når dato for busetting blir kjent	Informasjonsmøte	Flyktningkontor Helsestasjon Leiar opplæringssektore Rådgjevarar barnehage og/eller skule Ved kjent bustadadresse: aktuell styrar/rektor	Flyktningkontoret kallar inn	• Oppdatert informasjon sflyt • Vurdere nødvendig styrking/ressurs eller andre tiltak
Etter busetting				
Situasjon	Aktivitet	Deltakarar	Ansvarleg	Agenda / mål
Dato for oppstart i barnehage / skule er bestemt	- Inntakssamtale barnehage / skule -Kartlegging -Kort informasjon til føresette	Flyktningkontor Styrar / rektor Føresette (Helsesøster) Ev. tolk / telefontolk	Barnehage / skule kallar inn Barnehage / skule bestiller tolketeneste ved behov NB! Helsesøster innhentar samtykke til informasjonsutveksling og samarbeid mellom instansane frå føresette i forkant av møtet	• Ei første kartlegging av barnet sin bakgrunn i høve skulegang og oppvekst, interesser og behov • Kort informasjon til føresette om barnehage- / skulesystemet i Norge (jf. mal for inntakssamtale)



SYKKYLVEN

				• Informasjon om rett til særskilt norsk-opplæring og oppfølginga barnet kan få tilbod om
Barnet / eleven har gått ein periode i barnehage / på skule	Evalueringsmøte	Flyktningkontor Helsestasjon Leiar opplæringssenteret Rådgjevarar barnehage og/eller skule Styrar / rektor Ev. lærar	Flyktningkontor kallar inn	• Evaluering av situasjonen rundt barnet / eleven • Vurdere ev. behov for endra tiltak/oppfølging • Evaluering av prosessen før, under og etter busetting for den aktuelle familien

4.1.3. Velkomstsamtale – nye minoritetsspråklege elevar

Før nye minoritetsspråklege elevar startar i Sykkylvsskulen, skal det gjennomførast ein velkomstsamtale. Fyll ut og kryss av:

Deltakarar på velkomstsamtalen er:

- Den nye eleven
- Foreldre/føresette
- Rektor og kontaktlærer
- Ev. flyktningkontor
- Tolk (anten oppmøte eller telefon)

Eleven sitt namn: [Klikk her for å skrive inn tekst](#). Fødselsdato: [Klikk her for å skrive inn tekst](#).

Innhald i møtet:

- ☐ Presentasjon, kven er kven
- ☐ Fyll ut **registreringsskjema** og **Min språkbiografi**.
- ☐ Kort informasjon om skulegang i Norge: timeplan, tider, ordensreglement, kontaktlærer si rolle, skuledagen i Norge
- ☐ Orientering om rett til særskilt norskopplæring og kva tilbod eleven vil få, og kartlegginga som vil bli gjennomført vha. **Udir sitt kartleggingsverktøy** med påfølgjande enkeltvedtak om rett/ikkje rett til særskilt norskopplæring
- ☐ Eleven/føresette skal gi **skriftleg samtykke** til å delta i innføringsgruppe dersom dette er aktuelt

Avtale vidare oppfølging frå nærskulen – samarbeid med innføringsgruppe:

- ☐ Omvisning på skulen – helse på klassa

Kopi av velkomstsamtalen vert sendt til Acos Websak og lagt i elevmappa til eleven.

Registreringsskjema, Min språkbiografi og samtykke til innføringsgruppe skal sendast til ansvarleg lærar for innføringsgruppa og Acos Websak.

Dato og underskrift: _____

4.1.4. Førehandsvarsel om enkeltvedtak om særskilt språkopplæring

Eleven sitt namn	
Fødselsdato	
Skule og klassetrinn	

Det er utført kartlegging i høve eleven sine rettar etter opplæringslova § 2-8:

«Elevar i grunnskulen 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.(...)»

Det er dessutan gjennomført ein samtale basert på allereie kjende opplysningar om eleven og annan dokumentasjon.

Samtalen og kartlegginga inneheld følgjande element	Kommentar
Kartleggingsverktøy	Udir: Kartleggingsmateriell – Språkkompetanse i grunnleggande norsk (bokmål eller nynorsk).
Personlege opplysningar med bakgrunn og no-situasjon	Min språkbiografi:
Språkferdigheiter i morsmål og andrespråk	
Språkferdigheiter i norsk	
Tidlegare skulegang og skulegang i Norge	
Ferdigheiter innanfor IKT	

Ytterlegare kartlegging av ferdigheiter i norsk vil bli gjort fortløpande og innan 6 månadar. Eleven sine ferdigheiter vert målt etter nivå 1 til 3 i høve [Læreplan i grunnleggande norsk for språklege minoritetar](#)

Samanfatta vurdering av kva nivå eleven ligg på	Nivå 1 Må ha forsterka undervisning	Nivå 2 Trenge noko ekstra støtte	Nivå 3 Tilfredsstillande nivå
Lytte / forstå			
Snakke			
Lese			
Skrive			

Tiltak som vert anbefalt	Spesifiser (timar pr. veke, organisering og liknande)
Særskilt norskopplæring	
Morsmålsopplæring	
Tospråkleg fagopplæring	
Innføringstilbod	

Dato _____ Underskrift lærar _____

Eg/vi samtykker i at det vert søkt om enkeltvedtak om særskilt språkopplæring.

Dato _____ Underskrift føresette _____