

Personalhåndbok for Steinerskolen i Trondheim

Felles rutiner for spes.ped.lærere

1) Forberedelse, ukeplaner og vikariering

- a. Spes.ped.lærer planlegger og tilrettelegger ut ifra elevens vansker, samt årsplaner og ukeplaner for klassen. Sjekk alltid IOP for å se om eleven følger nivået i faget eller om eleven skal ha egne læringsmål. Drøft sammen med koordinatør hvilke verktøy og metoder som egner seg for elevens vansker.
- b. Faglærer og spes.ped.lærer planlegger undervisningen sammen i god tid før timen. Spes.ped.lærer holder seg oppdatert på eventuelle endringer i klassens planer som kan påvirke elever spes.ped.læreren følger opp. Her benyttes samarbeidstiden.
- c. Spes.ped.lærer har ansvar for å tilrettelegge undervisningen for sine elever. I fag der eleven skal følge ordinære læringsmål er det faglærer som er ansvarlig for faglig innhold og spes.ped.lærer tilrettelegger. Der eleven har egne læringsmål er spes.ped.lærer ansvarlig både for faglig innhold og tilrettelegging.
- d. Ved planlagt fravær lager spes.ped.lærer undervisningsopplegg for de timer det trengs vikar. Dette sendes på e-post til kontoret senest kl 8:00 på fraværsdager. Dette etterstrebes også ved sykefravær.

2) Gjennomføring av timer

- a. Spes.ped.lærer møter i klasserommet og deltar i ordinær undervisning. I noen få tilfeller møter lærer og elev i annet avtalt rom. Dette avtales i så fall med faglærer, klasselærer og/eller elev.
- b. Spes.ped.lærer har tilgang til fraværsporingen og fører fravær når spes.ped.undervisningen foregår på eget rom. Her gjelder ordinære regler for fravær og forsentkomming.
- c. Spes.ped.lærer sin primær oppgave er å følge opp elever med vedtak, men det tilstrebes at spes.ped.lærer også fungerer som ekstra støtte for hele elevgruppen.
- d. Når elev med vedtak har fravær, deltar likevel spes.ped.lærer i ordinær undervisning.

3) IOP, vurderinger og helårsrapport

- a. Før skolestart setter spes.ped.lærer seg inn i sakkyndig vurdering for de elever spes.ped.lærer har ansvar for, samt årsrapport fra året før, om dette foreligger. Om sakkyndig vurdering endrer seg i løpet av skoleåret, vil koordinator informere om dette.
- b. Spes.ped.lærer skriver IOP i samråd med faglærer og klasselærer. Sakkyndig vurdering, enkeltvedtak på spesialundervisning og årsrapport er grunnlag for planen.
- c. Koordinator informerer foresatte i prosessen, slik at foresatte har muligheten til å kommentere og gi informasjon som kan være til nytte.
- d. Spes.ped.lærer har ansvar for fortløpende dialog med faglærere og klasselærer om hvordan spesialundervisningen går og om noe må endres.
- e. Spes.ped.lærer fyller ut en halvårsevaluering og sender denne til koordinator. Denne har som formål å gi koordinator oversikt over behov for justering eller endring av mål. Mal sendes ut av koordinator.
- f. Spes.ped.lærer har ansvar for å evaluere IOP i form av en årsrapport på slutten av skoleåret, dette gjøres i samråd med faglærer og klasselærer.
- g. For de elevene som er helt ute av ordinær gruppe i enkelte fag har spes.ped.lærer ansvar for den faglige vurderingen og må holde seg til de frister som ellers er satt for klassen.

4) Frister

- a. IOP leveres til spes.ped.koordinator senest siste dag før høstferien.
- b. Halvårsevaluering leveres skriftlig til koordinator senest siste skoledag før vinterferie.
- c. Årsrapport (evaluering av IOP) leveres til koordinator senest siste dag før pinse.

5) Elevmedvirkning

- a. Ved utformingen av IOP bør eleven selv medvirke til dette om det lar seg gjøre.
- b. Ved evaluering av IOP/skriving av årsrapport bør eleven få uttale seg om sin egen progresjon og måloppnåelse. Dette gjelder særlig ungdomsskolen og videregående.