Tiltak
Spes.ped
Stillingsinstrukser
Planer
Organisasjonsplaner og instrukser for
Kannik skole
Yrke og utdanning
Årshjul
Sos.ped
Skjema

helse
matematikk
vurdering
tysk
samfunnsfag
elevråd
elev
fransk
valgfag
trivsel
Kannik
lærer
foreldre
krle
spansk
driftsstyret
fau
miljøarbeider
avdelingsleder
helsesøster
medborgerkompetane
rektor
kroppsøving
engasjert
engelsk
kompetanse
norsk
engasjement
håndverk
musikk
kunst
mat
målbevisst
Skole
Stavanger
læring
miljøterapeut
ungdomsskole
naturfag
Alle+ska+me

Organisering av spesialundervisning

Kannik skole skoleåret 2019/20

Ressursteam

Leder: Finn Lea
Avdelingsledere: Finn Lea, Stine Christensen og Agnethe Tonstad
Rådgivere: Lene Strømø, Cecilie Sunde og Anita Fjellheim
Helsesykepleier: Elin Jårvik Skåland
Miljøterapeuter: Margrete Larsen, Cecilie Nesvik og Elisabeth Isdal
Kontaktpersoner PPT: Bodil Hauken og Helge Galta

8.trinn

Spes.ped. og sos.ped ansvarlig:
Rådgiver:
Lene Strømø
Ansvarlig særskilt norskopplæring:
Rådgiver
Lærere særskilt norskopplæring:
Herdis Bjørnsen
Testansvarlig Logos:
Hanna Timm
Miljøterapeut:
Margrete M Larsen
Miljøarbeider: Monica Tandrevold,
Anne Margrethe Våge

9.trinn

Spes.ped. og sos.ped. ansvarlig:
Rådgiver:
Cecilie Sunde
Ansvarlig særskilt norskopplæring:
Rådgiver
Lærere særskilt norskopplæring:
Nora Thorske
Testansvarlig Logos:
Hanna Timm
Miljøterapeuter:
Cecilie Nesvik
Miljøarbeider: Monica Tandrevold

10.trinn

Spes.ped. og sos.ped ansvarlig:
Rådgiver:
Anita Fjellheim
Ansvarlig særskilt norskopplæring:
Rådgiver
Testansvarlig Logos:
Hanna Timm
Miljøterapeut:
Margrete M Larsen
Miljøarbeider: Monica Tandrevold, Anne Margrethe Våge

Arbeidsinstruks for spes. ped ansvarlig

Rektor

Spes. ped ansvarlig har følgende arbeidsoppgaver:

- leder av ressursteamet
- ansvarlig for innkalling til og innholdet i møtene i ressursteamet
- ansvarlig for å følge opp "Årshjulet for kartlegging/undersøkelser".
- ansvarlig for å øke spes.ped kompetansen på trinnene
- overordnet ansvar for spesialundervisningen på skolen
- overordnet ansvar for bruken av ressurser til spes.ped, SNO og TFO
- ansvarlig for alle saker vedr. Kap 9-a i Opplæringsloven
- bruke skolens hjemmeside til informasjon
- ansvar for at den "Spesialpedagogiske planen" gjennomgås i personalet ved skolestart

Arbeidsinstruks for avd. leder på trinn

(Agnethe, Stine og Finn)

- Er medlem av ressursteam.
- Være bindeledd mellom lærere og ressursteam på lag/trinn-nivå.
- Delta på lagmøter
- Ansvar for at den «**Spesialpedagogiske planen»** gjennomgås i personalet ved skolestart.
- Har oversikt over bruken av ressurser til spes.ped, SNO og TFO
- Har ansvar for å skrive enkeltvedtak til elever med rett på spesialundervisning § 5.1 og se til at vedtaket blir fulgt opp i henhold til skolens rutiner.
- Har ansvar for at elever med rett på særskilt norskopplæring (SNO) og tospråklig fagopplæring (TFO) § 2.8 får dette gjennom enkeltvedtak.
- Sørge for kartlegging hvert år i mai før nytt enkeltvedtak (evt opphør av enkeltvedtak) skrives. Informere foresatte.
- Veilede de som har ansvar for å skrive/evaluere IOP for § 5.1elever, i samarbeid med rådgiver
- Ansvar for at dokumentasjon foreligger og blir arkivert
- Ansvarlig for å følge opp: «**Årshjulet for kartlegginger/ undersøkelser**»

Arbeidsinstruks rådgivere

(Lene L. Strømø, Cecilie Sunde og Anita Fjellheim)

- ta imot bekymringer fra foresatte/lærere om elever som sliter faglig og/eller sosialt.
- avgjøre om eleven skal testes og henvises.
- hjelpe lærerne med å skrive ped.rapport, IOP og årsrapport
- veilede lærerne med å følge opp IOP-elevene
- samarbeid med PPT, BUPA, bvtj og foresatte.
- har ansvar for å kalle inn til og skrive referat fra samarbeidsmøter
- delta på møter i ressursteamet
- delta på ukentlige rådgivermøter
- samarbeide med trinnets miljøterapeut/miljøarbeider
- være tilgjengelig dersom det oppstår situasjoner i undervisningstiden
- informere elevene om yrke og utdannings- muligheter
- veilede eleven gjennom søkefasen til videregående skole
- informere foresatte om videregående skole
- sørge for at nødvendig informasjon følger søknaden
- gjennomføre samtaler med elevene, både i klassen og enkeltvis
- dele ut informasjons- materiell og bruke skolens hjemmeside til informasjon
- være skolens kontakt utad i forhold til videregående skole

Stillingsinstruks for veileder spes.ped i rådgiverteamet; rådgiver 9.trinn Cecilie Sunde

- Utvikling av skolens spes ped plan
- IOP – faglig oppdatering
- Øke spes ped kompetanse på skolen
- Tilrettelegging dysleksi
- Språkproblemer
- Fremmedspråklige
- SNO og TFO
- Spes.ped. (STOLT)
- Høyt skolefravær
- Elever med stort læringspotensial

Stillingsinstruks for veileder sos.ped/you i rådgiverteamet; rådgiver 10.trinn Anita Fjellheim

- Utvikling av skolens sos ped plan
- Skolevegring – faglig oppdatering
- Klassens time – tema og opplegg
- Øke sos ped kompetanse på skolen
- Ha kontroll på kap 9 A i opplæringsloven
- Psykisk helse

Stillingsinstruks for veileder YOU (yrke og utdanning) i rådgiverteamet; rådgiver 8.trinn Lene L. Strømø

- Utvikling av opplegg (årshjul) til utdanningsvalg alle trinn
- Være skolens hovedkontakt utad i forhold til vgs og rådgivernettverket (YOU rådgivere)
- Ansvar for YOU portalen – plukke ut aktuelle opplegg for hvert trinn
- Informasjon i forhold innsøking vgs og søknad på særskilte vilkår.
- Oversikt over tilrettelagte tilbud
- Informasjon om de ulike skolene og tilrettelagte tilbud på hjemmesiden og til lærere/elever/foresatte
- Klassemiljø

Arbeidsinstruks for kontaktlærer

Har hovedansvar for at elever med §5.1-vedtak får spesialundervisning , tilpasset opplæring og tilpasset lekseplan etter behov.

Har ansvar for å sette seg inn i elevenes læringsbakgrunn (sakkyndig vurderinger, IOP, referater, rapporter etc) i mappe hos rådgiver

Har hovedansvar for at IOP skrives/evalueres/revideres. I papirform og på disk til trinnleder

Har ansvar for å legge til rette for et godt samarbeid med faglærer /miljøarbeider til elevenes beste i ukentlige lagmøter.

Hjelpe med å legge til rette for et godt samarbeid mellom faglærer og TFO-lærer om timeplan og innhold.

Har ansvar for å bestille tolk til utviklingssamtaler/samarbeidsmøter/ foreldremøter ved behov for dett

Hovedansvar for 9A saker i klassen.

Har ansvar for å melde i fra til skolens ressursteam/rådgiver ved bekymring for en elevs faglige eller sosiale utvikling (jfr skjema: **«SØKNAD TIL RESSURSTEAM»)**

Arbeidsinstruks for faglærer

Har ansvar for at alle elever får tilpasset opplæring.

Har ansvar for å sette seg inn i elevenes læringsbakgrunn (sakkyndig vurderinger, IOP i mappen hos rådgiver)

Har ansvar for å skrive IOP og årsrapport for sitt fag sammen med spesped-lærer.

Medansvar for å tilrettelegge prøver og tentamen sammen med spesped- lærer

Har ansvar for å melde fra til kontaktlærer /rådgiver ved bekymring for en elevs faglige og/eller sosiale utvikling. Jfr skjema: «Søknad til ressursteam»

Har ansvar for å følge opp «Tiltaksplan knyttet til Nasjonale prøver»

Arbeidsinstruks for lærer i spesialundervisning

Ressursen er øremerket elever som har enkeltvedtak om spesialundervisning

Har medansvar for at det utarbeides en IOP og årsrapport i samarbeid med faglærer for eleven. (Kontaktlærer har hovedansvar for at dette blir gjort).

Har ansvar for å lage tilpassede opplegg i faget på trinnet.

Har ansvar for tilrettelegging av spesialundervisningen i tråd med IOP, samt justere planen etter behov i samarbeid med faglærerne.

Har hovedansvar for at det blir utarbeidet tilpassede prøver og tentamensoppgaver i samarbeid med fag-lærer

Ved behov delta på møter vedr aktuelle elever.

Har aktuell elev(er) fravær benyttes timen etter behov i klassen

Arbeidsinstruks for styrkingslærer

Styrkingsressursen er fleksibel - på tvers av klasser på trinn

Skal ha jevnlig og tett samarbeid med lærere på trinnet.
Skal lage plan for undervisningen (enkelt-elever eller grupper).
Sette seg inn i ukeplan, periodeplan og tilgjengelig spes.ped.materiell.
Være behjelpelig med å anbefale/skaffe materiell til faglærer.
Skrive «**RAPPORT STYRKINGSTILTAK**» etter avsluttet styrkingstiltak.

Arbeidsinstruks for lærer i særskilt norskopplæring (SNO)

Har hovedansvaret for at det utarbeides et tilpasset undervisningstilbud i samarbeid med faglærer og kontaktlærer.
Har ansvaret for å kartlegge og skrive rapport i samarbeid med kontaktlærer, og eventuelt tilbakeføring til klassen (hvis elev har oppnådd nivå 3)
Skal forsøke å få et best mulig samarbeid med faglærer og TFO-lærer
Kan delta på nettverk for særskilt norskopplæring (jfr Johannes Læringssenter)

Arbeidsinstruks for miljøterapeut i skolen

Har ansvar for forebyggende tiltak for fremming av elevenes trivsel på skolen (frokostklubb, turneringer, trivselsprogrammet TL)
Kartlegging og forebygging i forhold til klassemiljøet, sammen med rådgiver
Skal lese sakkyndig vurdering og IOP til de elevene en har ansvar for.
Skal skriftlig eller muntlig gi innspill til kontaktlærer som skal brukes i elevenes IOP-er
Delta i aktuelle møter som gjelder elever hun/han er tilknyttet.
Delta i ressursteam. (Deltar på lagmøter ved behov)
Ha tilsyn med enkeltelever og grupper av elever etter avtale med rådgiver /avdelingsleder
Medansvar for å sende bekymringsmelding til barnevernet

Arbeidsinstruks for miljøarbeider i skolen

Har ansvar for forebyggende tiltak for fremming av elevenes trivsel på skolen (frokostklubb, turneringer, trivselsprogrammet TL)
Skal lese sakkyndig vurdering og IOP til de elevene en har ansvar for.
Skal gi praktisk hjelp i opplæringen eller andre tiltak etter avtale med lærer og annet fagpersonell.
Skal delta i faglige drøftinger for å få innsikt og rettledning mht hvilke mål en har for elevens læring.

Delta i aktuelle møter som gjelder elever hun/han er tilknyttet.

Medansvar for å sende bekymringsmelding til barnevernet

Ha tilsyn til enkeltelever og grupper av elever etter avtale med rådgiver /avdelingsleder .

Skal skriftlig eller muntlig gi innspill til kontaktlærer som skal brukes i elevenes IOP-er ved behov.

Har aktuell elev(er) fravær benyttes timen etter behov i klassen

Følge elevene på turer, ekskursjoner o.l.

Huskeliste for arbeid rundt § 5.1 elever

August/september:

Gjennomgang av sakkyndig vurderinger og IOP til alle elever med § 5.1.
Kopi av IOP for gjeldende skoleår sendes foresatte
Kontaktlærer, faglærer og spesialpedagog gjennomgår grovskisse til IOP og rapport som ble laget ved skoleslutt. Tilpassede periodeplaner føres på IOP etter hvert i skoleåret. Ved behov gjøres nødvendige endringer. En utskrift av IOP med signaturer arkiveres i elevmappe. Foresatte skal ha en kopi.

Alle lærere og miljøarbeidere som har elevene (uansett fag og omfang) er pliktig til å lese sakkyndig vurdering og IOP i oppstart av skoleåret. Gjennomgang i trinntid og på samarbeidsmøter/lagmøter med miljøarbeiderne.

September:

Samarbeidsmøte Rådgiver innkaller foresatte, kontaktlærer og lærer for spesialundervisningen til samarbeidsmøte. Man går her sammen gjennom IOP, undervisning, lekser og forventninger til hverandre i samarbeidet for det kommende skoleåret. Ved behov kan saksansvarlig PPT kalles inn. Det blir skrevet referat fra samarbeidsmøtene som sendes deltakerne og arkiveres i elevmappen. Rådgiver er møteleder. Lærer i spesialundervisning er referent.
8.trinn: ny IOP bygger på 7.trinn. Evt pedagogisk rapport og ny sakkyndighetsvurdering.

Februar – 10.trinn

Samarbeidsmøtet om elever med §5.1. Tilbakemelding og veien videre til sommeren. Her må en drøfte søknad til vgs.
Rådgiver innkaller til møtet. Kontaktlærer skriver referat.

Mai – 8.og 9.trinn

Evaluering/ skrive ny IOP-grovskisse
IOP evalueres og årsrapport skrives i et samarbeid mellom faglærer og lærer for spesialundervisning på 8. og 9.trinn. Kontaktlærer har hovedansvaret for at dette arbeidet blir igangsatt og fullført innen 1.juni. Årsrapport danner grunnlaget for nytt enkeltvedtak for neste skoleår. Det utarbeides en grovskisse til IOP for oppstart nytt skoleår.
Samarbeidsmøte for §5.1 elever på 8. og 9.trinn, ved behov. Rådgiver innkaller foresatte og kontaktlærer til samarbeidsmøte. **E**valueringen av IOP og årsrapport for elevens utvikling gjennomgås. Foresatte får kopi av årsrapport. Originaler arkiveres i elev-mappe.

Juni:

IOP er lærernes arbeidsredskap.
Nye 8. trinn: Innhente digitale utgaver av IOP fra barneskolene til elever med §5.1
Overføringsmøter med barneskolene. Rådgiver deltar sammen med foresatte, lærer fra barneskolen, evt PPT og ny kontaktlærer. Fortrinnsvis på Kannik skole.

Enkeltvedtak og oppfølgingsrutiner

Hvordan blir foresatte informert om hva som inngår i enkeltvedtaket ved § 5.1 (rett til spesialundervisning) og hva som reelt blir gjort på skolen slik at de kan være med å følge opp dette:

Foresatte blir informert om hva som inngår i vedtaket og hva som blir gjort via kontaktlærer og/eller pedagog som utfører spesialundervisningen. Det vil normalt skje i samarbeidsmøte ved oppstart av skoleåret. Når en elev får enkeltvedtak § 5.1 utarbeides det av skolen en Individuell OpplæringsPlan (IOP) for de fagene eleven har fått vedtak på. I denne planen kommer det frem:

- Mål for opplæringen
- Innholdet i opplæringen
- Hvordan opplæringen ellers skal drives

Foresatte får alltid innsyn og mulighet til å komme med kommentarer til den individuelle opplæringsplanen.

Dokumentasjon på hva som er gjort innenfor spesialundervisningen og elevens utvikling blir gjort skriftlig gjennom evaluering og årsrapport knyttet opp til elevens IOP. Disse blir utarbeidet før 1.juni hvert skoleår. Kopi sendes foresatte. Foresatte vil også motta kopi av ny revidert IOP ved oppstart av nytt skoleår før utgangen av september måned,

Grad og form av samarbeid varierer fra elev til elev. Dette tilpasses etter berørte parters behov (eleven/foresatte/skolen/PPT).

I noen elevsaker er det kun et samarbeidsmøte i halvåret hvor vi går gjennom elevens utvikling og drøfter videre målsetting. I andre elevsaker er det daglig kontakt mellom skole og hjem og samarbeidsmøter med alle instanser til stede månedlig og/eller hyppigere i perioder. Det blir alltid skrevet referat fra samarbeidsmøter.

Rutiner for håndtering av avvik når elever med enkelt- vedtak ikke får sin tid (eks sykdom, turer etc) og hvordan vi dokumenterer dette:

Pedagogene som utfører spesialundervisningen noterer ned frafall av undervisning for intern bruk på skolen. Så langt vi rekker dekker vi opp frafall av timer der det er muligheter. Ved stort frafall av undervisning, eller frafall vi vet vil komme grunnet spesielle situasjoner prøver vi å være i forkant og informere foresatte om dette.

Det er viktig at vi som skole har et bevisst forhold til og prioriterer de ressursene vi har til å gi best mulig undervisning og læring for elevene våre. Vi ser at dokumentasjonen kunne vært annerledes både når det gjelder graden av skriftliggjøring av planer og dokumentasjon av frafall av undervisning overfor foresatte. Vi ønsker ikke å øke volumet av den skriftlige dokumentasjonen da dette vil bli tatt fra ressurser vi i dag får gitt til elevene i reel undervisning. Men vi ønsker å forbedre dialogen med foresatte tilpasset hver enkelt elevsak.

Kannik Skole samarbeider tett med de andre skolene i bydelen og kommunen forøvrig. Skolene i bydelen etterstreber å ha mest mulig like rutiner og prosesser, da dette er en kvalitetssikring både for oss som skoler og for brukerne. Når det gjelder oppfølgning av enkeltvedtak har Kannik Skole like rutiner og prosesser på dette feltet som de andre skolene i bydelen.

Årshjul for brukerundersøkelser og Nasjonale prøver - Kannik skole

Måned	Type	Trinn	Hensikt/mål	Bruk av resultater
Sept	Matematikk-test kartlegging	8	Skal være gjennomført på 7.trinn vår Ligger i Engage	I Engage
	Nasjonale prøver: Lesing	8,9	Gi lærere og skole et godt grunnlag for å gi den enkelte elev tilpasset opplæring	
	Nasjonale prøver: Engelsk	8	Gi lærere og skole et godt grunnlag for å gi den enkelte elev tilpasset opplæring	
	Trivsel / helse Kartlegging	8	Helsesøster vil se hvor tiltak bør settes inn.	
Sep/Okt	"Spekter" Kartlegging uke 38	9,10	Trivsel og klassemiljø	Miljøterapeuter analyserer og gir tilbakemelding
Okt	Nasjonale prøver: Regning	8,9	Gi lærere og skole et godt grunnlag for å gi den enkelte elev tilpasset opplæring	
Jan	Questback Lenden skole og ressurssenter	8., 9. og 10.	Kartlegge læringsmiljøet i den enkelte klasse Ansvar: Trinnleder	På trinn/ lagnivå
Okt/Nov	Elev-undersøkelsen	8,9,10	Kartlegge elevenes oppfatning av egen Skolesituasjon.	Samarbeid hjem-skole Internt på skolen Foresatte og elever
	Foreldre undersøkelsen	9	Kartlegge forhold som trivsel, arbeidsro, læringsutbytte	
Feb	Medarbeider undersøkelsen	person alet	Kartlegge de ansattes oppfatning av egen arbeidssituasjon	Internt på skolen
	Logg skrives regelmessig etter behov. Trivselslogg kan bestilles ved behov hos Cecilie N.	8.,9. og 10.	Trivsel og klassemiljø	
Mars /Apr	Prøvemuntlig	10.	Forberedelse til muntlig eksamen i juni	
April/ mai	Årsrapport IOP IOP revideres Og ny utarbeides	8,9	Vurdering av læringsutvikling. Bakgrunn for nytt enkeltvedtak (15.april) IOP for §5.1 elever til neste skoleår ferdigstilles. Skal være et arbeidsredskap for alle som er knyttet opp til elevens opplæring	Internt på skolen for å justere undervisningen. Foresatte og elever
Mai	Skriftlig eksamen SGE	10		Reglement Ansvar Rektor
	Muntlig eksamen LGE	10		Reglement Ansvar Rektor
Juni	IOP fra barne-skolene	7-8	Innhente digital utgave av IOP for §5.1 elever samt enkeltvedtak for 7..trinn	Overføringsmøter med barne-skolene
1.juni	Enkeltvedtak ut	8,9,10		

Oppfølging av Nasjonale Prøver /undersøkelser, drøfting på lag/trinn:

Prøve:_____, trinn:____, dato:_____

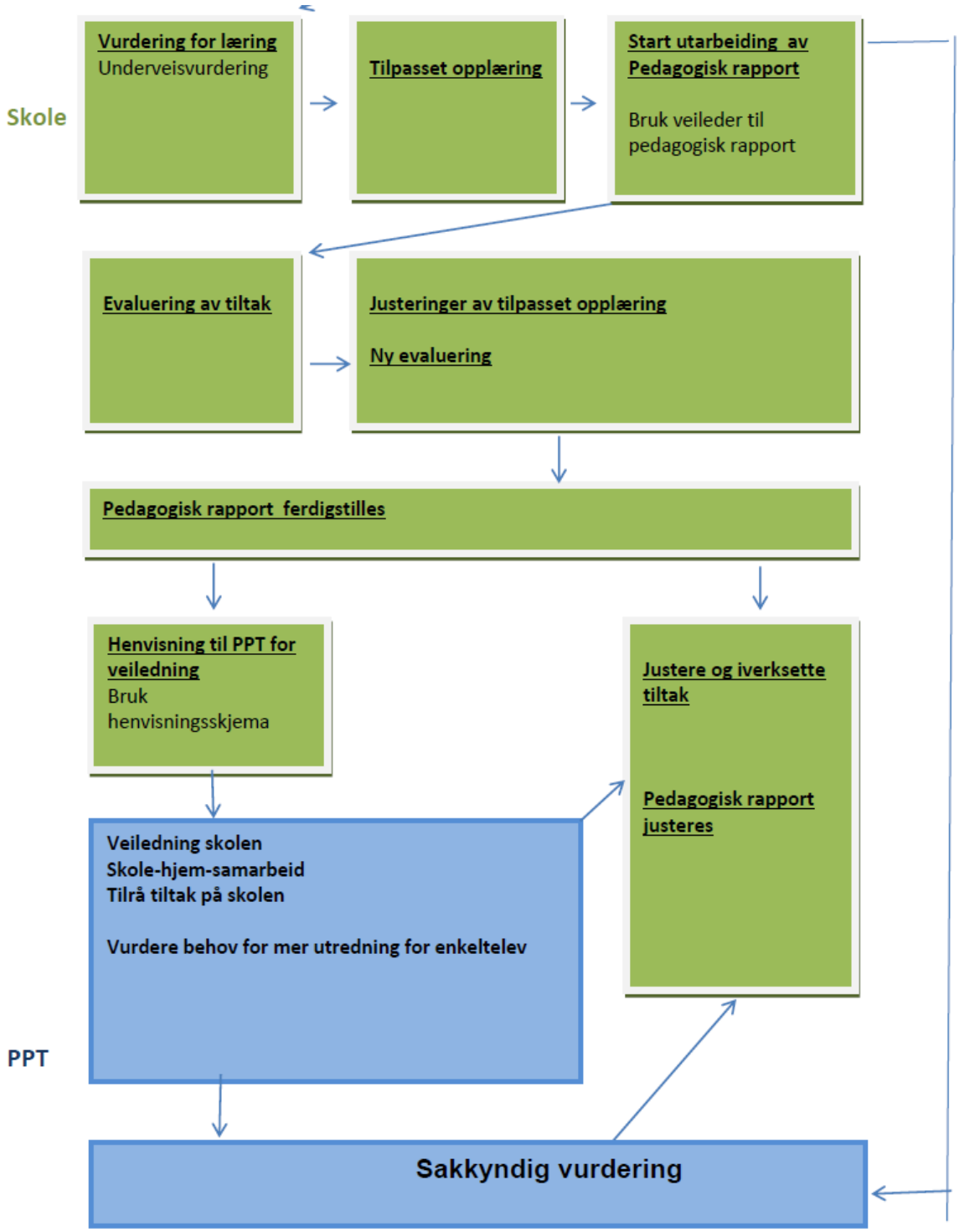
Utfordringer	Kommentarer
Speiler resultatet det faglige nivået slik vi oppfatter det i klassen?	
Er det elever som gjør det bedre/dårligere enn forventet? Hvorfor?	
Varierer resultatene mellom klassene på trinnet?	
Benyttes lærerkompetansen riktig? Faglærer vs. Kontaktlærer.	
Er organiseringen optimal i forhold til læring? Spes/styrk-lærer	
Hvilke tiltak ønsker vi å sette i gang med? Startdato:	
Evaluering tiltak: Dato:	

Kopi av ferdig utfylt skjema leveres til avdelingsleder

Tiltaksplan knyttet til Nasjonale prøver

Kartlegging:_____trinn:____, dato:_____

Elev	Mestringsnivå/poeng	Tiltak	Varighet	Ansvar kontaktlærer	Ansvar Spes/styrkingslærer

Kopi av ferdigutfylt skjema leveres til avdelingsleder!

SAKSGANG VED BEKYMRING FOR EN ELEVS FAGLIGE/SOSIALE UTVIKLING MELDT AV FORESATTE, LÆRER OG ELLER ELEV