



VINDAFJORD
KOMMUNE

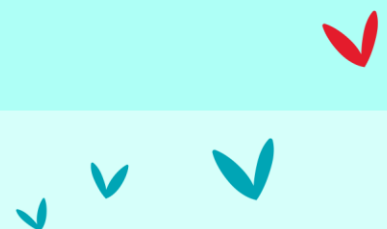


Etne kommune

RUTINE

Kvalitetssikring av eleven sitt læringsutbytte

for skule og PPT 2022-2026





VINDAFJORD
KOMMUNE

ETNE
KOMMUNE



Kjelde: Fylkesmannen i Oppland

Som del av Haugalandsløftet vart rutinane vart utarbeida, på bestilling av kommunedirektør i Etne og Vindafjord.

Rutinane vart gjort gjeldane frå 01.08.2017, og revidert ved innføring av «Stafettloggen» 01.08.20.

Rutinar har hatt gjennomgang juni 2022 og gjeld for perioden 2022-2026.

Planen er godkjent og vedtatt av kommunalsjefane i Etne og Vindafjord august 2022.



Innhald

Innleiing

Omgrep, roller og ansvar

Plan for kvalitetssikring av elevane sitt læringsutbytte

Fase 1: Ordinær opplæring- bekymringsfasen

- 1.1 Skulen si plikt til å vurdera læringsutbyttet
- 1.2 Skulen har plikt til å vurdera det ordinære opplæringstilbodet
 - 1.2.1 Skulen si organisering og rammefaktorar rundt eleven
 - 1.2.2 Eleven sitt faglege utbyte
 - 1.2.3 Eleven sitt personlege utbyte
 - 1.2.4 Eleven sitt sosiale utbyte
- 1.3 Skulen sitt kartleggingsarbeid «Kartleggingshjulet»
 - 1.3.1 Fasar i Kartleggingshjulet

Fase 2: Tilvising til PPT

- 2.1 Tilvising til PPT
- 2.2 Inntakssamtale
- 2.3 Utgreiingsplan
- 2.4 Plan for rettleiing og vidare arbeid

Fase 3: Sakkunnig vurdering av eleven sitt behov for spesialundervisning

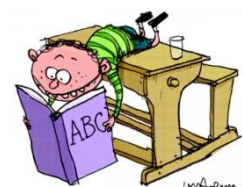
- 3.1 Element i den sakkunnige vurderinga
- 3.2 Kva den sakkunnige vurderinga skal ta stilling til

Fase 4: Vedtaksfasen

Fase 5: Planlegging og gjennomføring

- 5.1 IOP
 - 5.1.1 Innhald i IOP
- 5.2 SAMPRO
- 5.3 Stoppunkt og undervegsvurdering av spesialundervisninga

Fase 6: Evaluering og vegen vidare.





Innleiing

Visjon og verdier i skulane

Visjon og verdier er nedfelt i planverka i dei to kommunane og dannar grunnlaget for alt arbeid med born og unge. Tilpassa opplæring skal sikra at alle born får eit tilfredstillande læringsutbytte.

Visjon

«Barnehage, skule og PPT skal saman gi alle elevar eit læringsløp der kvart einiskild barn får oppfylt sitt fulle faglege potensial og blir eit trygt, aktivt og sjølvstendig menneske.»

Slagord

«Saman for læring - læring for livet»

Felles haldningar og verdier

«Skulane tek vare på god undervisningspraksis, men arbeider og for å utvikla praksis, m.a. gjennom forskingsbasert skuleutvikling. Rektor er leiari og pådrivar av all skuleutvikling på skulen.

Hovudfokus for arbeid med skuleutvikling er, og skal alltid vera, eleven sitt læringsutbytte.

Elevar og føresette i Vindafjord opplever ein skule der dei blir møtt med openheit, tillit og respekt.

Vurdering for læring er knytt til all opplæring, også spesialundervisning».

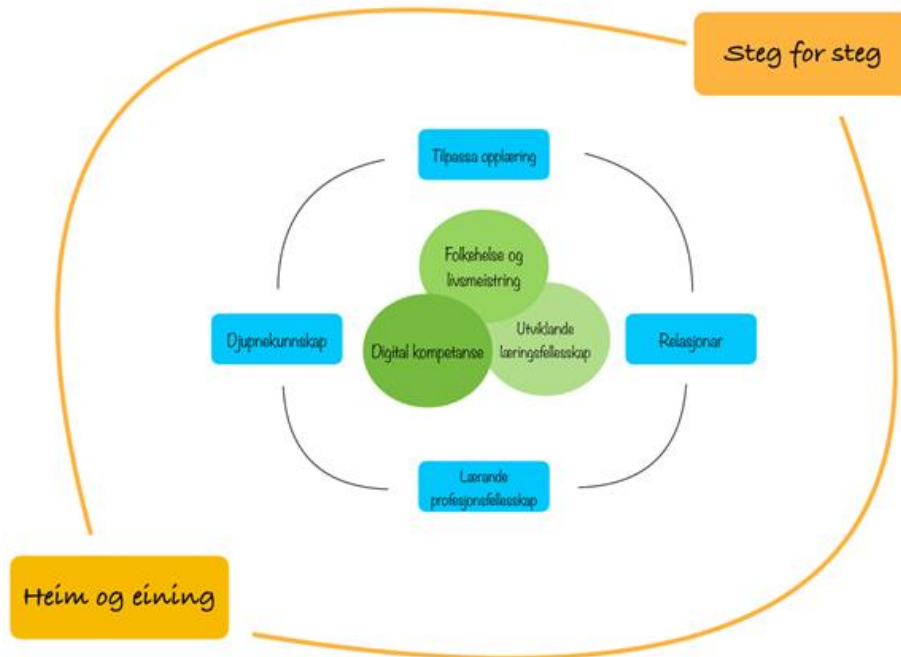
- Barnehage og skule skal gi barna ei fagleg utvikling som tek utgangspunkt i deira føresetnader, og dei skal oppleva læringstrykk og meistring.
- Barnehage og skule skal vere trygge og ivaretakande, der barna lærer om og utviklar sosial og emosjonell dugleik og demokratisk kompetanse.
- Motivasjon og kompetanse som gjer avgangselevar i stand til å gjennomføra vidaregåande skule og å delta i samfunnet.
- Pedagogisk utviklingsarbeid har nyare forskning som rettesnor.
- Samhandling mellom barnehage/skule og PPT legg vekt på organisasjons- og kompetanseutvikling, i tillegg til individarbeid.

Fokusområde i Vindafjordskulen





Fokusområde i skulane i Etne



Omgjepsavklaringsar

Omgrepsavklaringsar

God samhandling i alle ledd krev at ein har felles forståing og er einige om kva som er innhald i sentrale omgrep.

Tilpassa opplæring og spesialundervisning



Tilpassa opplæring fagnar alle elevar, anten dei har ordinære opplæring eller spesialundervisning.

Spesialundervisning er òg tilpassa opplæring, men ikkje all tilpassa opplæring er spesialundervisning.

God forståing for kva tilpassa opplæring er, og tilstrekkeleg med ressursar kan medføra mindre spesialundervisning. Hovudmålet er at ordinær opplæring har så høg kvalitet* at den klarar å fagne om alle typar elevar med deira variasjonar og føresetnadar.

Høg kvalitet i opplæringa/undervisninga er kjenneteikna av:

- høgt pedagogisk medvit
- god systematikk
- tett oppfølging av den einskilde eleven i fellesskapet



Tilpassa opplæring

Tilpassa opplæring er vanlig undervisning eller spesialundervisning, der ein gjennom observasjon, planlegging, gjennomføring og jamn evaluering aktivt ser til at alle elevar- med sine mangfaldige særtrekk- får utfordringar og muligheter som bidrar til meistring og tilhøyr, faglig og sosialt, individuelt og i gruppe. Tilpassa opplæring er eit grunnleggjande prinsipp for all opplæring, og handlar om:

- Organisering
- Val av arbeidsmåtar og metodar
- Variasjon i arbeidsoppgåver, lærestoff og læringsstrategiar
- Ulikt tempo og progresjon
- Ulik vanskegrad i oppgåver
- Ulik grad av måloppnåing

Spesialundervisning

I følge Opplæringslova, §5.1, har elevar som ikkje har eller ikkje kan få tilfredstillande utbytte av det ordinære tilpassa opplæringstilbodet, rett til spesialundervisning. Dersom ein er i tvil om eleven skal ha spesialundervisning og individuell særrett etter opplæringslova §5.1 vidare, kan følgjande spørsmål vera ei hjelp i vurderinga:

Har eleven har behov for tiltak innan eitt eller fleire av punkta under?

- Eleven treng avvik frå kompetansemåla
- Eleven har behov for avvik frå organisering
- Eleven har behov for kompensatoriske tiltak

«Avvik frå kompetansemåla»

Ein må ha som eit overordna mål at eleven skal nå måla i LK-20. Avvik frå LK-20 betyr å kutta vekk mål i læreplanen. På ungdomsskulen kan eleven ikkje få karakter i fag med avvik. Det å ha avvik kan få konsekvensar for eleven si utdannings og yrkeskarriere. Avvik gjeld berre elevar med spesialundervisning. Dersom ein må ha avvik må ein avklare dette med foreldre og eleven og forklare kva konsekvensar dette inneber.

«Avvik frå organisering»

Ein elev har rett til å høyre til i eit sosial fellesskap ved skulen. Nokre elevar vil likevel ha behov for ei organisering av opplæringa der dei tilbringar deler av opplæringa utanfor dette fellesskapet. Det blir kalla spesialundervisning om dersom eleven vil trenga ei slik organisering permanent, eller over lang tid.

«Kompensatoriske tiltak»

Kan vere til dømes programvare eller utstyr som ein elev treng for å følgje den ordinære undervisninga eller auka læringskapasitet ved å kompensera for ein vanske.

Rolleavklaringar og ansvar

Eigar har overordna ansvar for all opplæring.

Rektor har hovudansvar for all opplæring, har ansvar for at medarbeidarane får opplæring i planar og rutinar og har system for oppfylgning. Rektor har mynde delegerer oppgåver knytt til opplæring og forvaltning. Rektor får del i uro knytt til manglande læringsutbytte. Sakar ein ynskjer drøfta med PPT skal alltid vera drøfta med rektor først. Rektor avgjer kva saker ein skal tilvisa PPT, skriv under tilvising, pedagogisk rapport og IOP. Rektor gjer vedtak knytt til spesialundervisning.

Kontaktlærer er leiar for heile elevgruppa og har i oppgåve å fylgja læringsutviklinga til kvar elev i gruppa. Kontaktlærer har hovudansvar for at IOP vert laga innan frist. Lærarar i spesialundervisning og ordinær opplæring samarbeider om heilskapleg opplæringa til elevar med spesialpedagogiske behov. IOP og plan for ordinær opplæring bør samordnast ut frå omsynet til individuell tilpassing og inkludering. Kontaktlærer melder frå til rektor ved uro for mangelfullt læringsutbytte. **Assistent i spesialundervisninga** skal vere under rettleiing av ein pedagog. Det er pedagogen som er ansvarleg for opplæringa



Spesped-koordinator si stillingsskildring vert utarbeida av rektor. Koordinator kan kartleggja, rådgje og rettleia lærarar. Koordinator samarbeider med rektor om det førebyggjande og spesialpedagogiske arbeidet på skulen. Koordinator er skulen sin kontaktperson til skulen sin PP-kontakt. Koordinator deltek på PP-dagar.

PPT samarbeider og rettleier skulen på initiativ frå skulen, både i systemarbeid og individarbeid. PPT sin kommunikasjon med skulen går via leiar. Etter avtale kan ein samarbeida direkte med kontaktlærar og arbeidslaget rundt eleven. Møte mellom skule og PPT bør i størst mogeleg grad ha deltakarar frå administrativt nivå for å sikra at avtalar og tiltak er forankra administrativt. Dersom PPT sende ut spørjeskjema m.m. skal desse sendast tenesteveg via administrasjonen; ikkje direkte til enkelttilsette. I utarbeiding av sakkunnig vurdering har PPT eit sjølvstendig ansvar. Økonomi og ressursar skal alltid drøftast med rektor.



Plan for kvalitetssikring av elevane sitt læringsutbytte

Planen er bygd opp av 6 fasar. Fasane er bygd opp etter og har dei same fasane som «Rettleiar for spesialundervisning» frå UDIR for utdjupande forståing av dei ulike fasane kan en lesa rettleiaren på denne adressa: <http://www.udir.no/laring-og-trivsel/sarskilte-behov/spesialundervisning/Spesialundervisning/>

Fase 1: Ordinær opplæring- bekymringsfasen

Skulen sitt arbeid med kartlegging, analyse, tiltak og dokumentasjon

1.1 Skulen har plikt til å vurdere utbyttet av opplæringa og ta stilling til bekymringa

Skulen har ei *plikt til å vurdere og eventuelt prøva ut tiltak* med sikte på å gi eleven tilfredsstillande utbytte av opplæringa før vedtak om spesialundervisning, lovfesta i opplæringslova § 5-4. Dette skal sikre *at skulane føretek ei vurdering av om eleven kan få utbytte av opplæringa* før eventuell tilvising til PP-tenesta.

At læringsutbyttet av det ordinære opplæringstilbodet ikkje er tilfredsstillande og at eleven dermed kan ha rett til spesialundervisning er ei vurdering basert på skjønn frå fleire partar i den spesialpedagogiske tiltakskjeda. I nokre tilfelle kan andre tiltak enn spesialundervisning vera aktuelle og hensiktsmessige, slik som førebyggjande arbeid med læringsmiljøet, særskilt norskopplæring, bruk av ekstra lærarressurs, intensivering av opplæring i grunnleggjande dugleikar, innkjøp av læremiddel eller andre hjelpemiddel mm. Det er derfor viktig at PPT rettleiar og vurderer saman med skulane om ei eventuell tilvising skal skje.

1.2 Skulen har plikt til å vurdere det ordinære opplæringstilbodet



I førtilvisingsfasen handlar det om vurderingar av den ordinære opplæringa går langt nok i å tilpassa læringsaktivitetane til eleven sitt behov, evner og føresetnader i den vanlige undervisninga. Skulen sin organisatoriske og pedagogiske tilrettelegging, og ulike sider av elevane sitt faglege, sosiale og personlege utbyte må vurderast:



Videreutvikla etter Lindbäck og Strandkleiven 2010

1.2.1 Skulen si organisering og rammefaktorar rundt eleven

- Arbeidet som går føre seg for eit godt og trygt elev og klasse miljø.
- Gruppestorleik og vaksenressursar.
- Metodikk for undervisning i klasserommet
- Kartleggingsrutinar som er nytta
- Tilpassing av lærestoffet og bruk av vurdering for læring
- Læremiddel og hjelpemiddel som er i bruk

1.2.2 Eleven sitt faglege utbyte

- Eleven si mål oppnåing etter kompetansemåla (læreplanen for fag eller formål med faget)
- Eleven sine grunnleggjande dugleikar; å kunne lesa, skriva, rekna, å kunne uttrykkja seg munnleg og digital kompetanse
- Innhaldet i opplæringa; elevane sine forkunnskapar, tilpassing av lærestoffet, lærebøker og andre læremiddel
- Eleven sitt utbyte av endra rammefaktorar; gruppestorleik, andre læremiddel og hjelpemiddel
- Læraren si vurdering av kompetanse og bruk av vaksenressursar på trinnet

1.2.3 Eleven sitt personlege utbyte

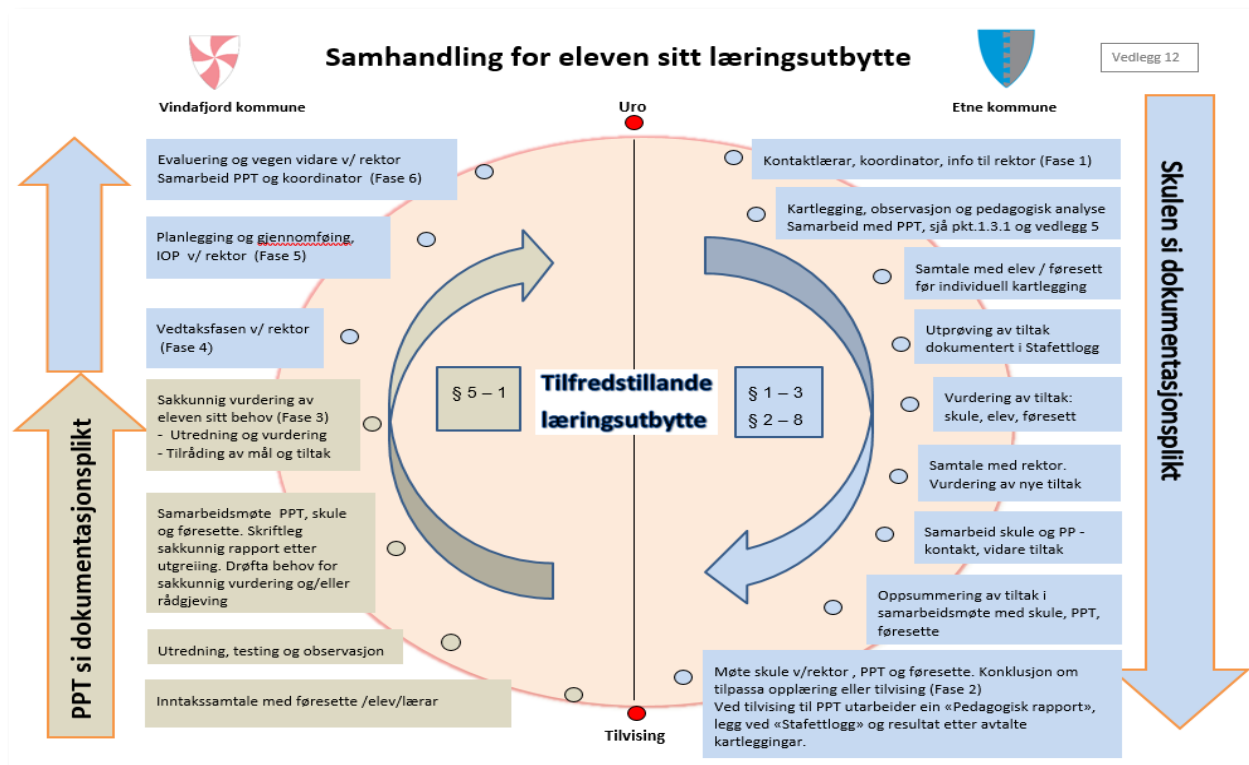
- Eleven si personlege utvikling i forhold til målsetjingane i generelle del av læreplanen og i prinsipp for opplæring (læringsplakaten)
- Eleven si oppleving av motivasjon og mestring

1.2.4 Eleven sitt sosiale utbyte

- Sosial utvikling
- Interesser, inkludert interesse for skulen
- Heimekultur i forhold til skulen sine forventningar til eleven si læring



1.3 Skulen sitt kartleggingsarbeid «Samhandlingshjulet»



(For større utgåve av samhandlingshjulet: sjå vedlegg 12)

Målet er å gi eleven eit tilfredstillande læringsutbytte innanfor dei rammer skulen har til rådvelde ved å tilpassa undervisning, organisering og rammefaktorar til eleven sitt beste.

Ved mistanke om eller bekymring for manglande læringsutbytte har skulen plikt til å vurdere og prøva ut tiltak med sikte på å gi eleven eit tilfredsstillande utbytte av opplæringa før eventuell tilvising til PPT

1.3.1 Fasar i «Samhandlingshjulet»

| Tiltak | Ansvar |
|---|---|
| Undervisningspersonalet skal ved bekymring om at eleven ikkje får tilfredsstillande utbytte av ordinær opplæring, melde frå til skulen si leiing; sjå vedlegg 1 | Kontaktlærer/faglærer/timelærer |
| Kartlegging, observasjon og pedagogiske analyse. Ein kan her evt. tilvise saka som systemsak; sjå Vedlegg 5 | Kontaktlærer/faglærer/timelærer |
| Kartlegging av enkeltelev – samtale med elev og føresett Presentera og starta tiltakslogg, sjå vedlegg 2 | Kontaktlærer |
| Setja i verk tiltak og evaluera desse fortløpande | Kontaktlærer i saman med faglærer/timelærer |



| | |
|---|---|
| Presentera og starta tiltak og evaluering i «Stafettlogg» | Kontaktlærer/faglærer/timelærer evt koordinator |
| Vurdering av tiltak: elev, føresetts og skule | Kontaktlærer |
| Samtale med rektor | Kontaktlærer |
| Samarbeid skule og PPT | Rektor. |
| Oppsummering av tiltak i samarbeidsmøte med skule, PPT og føresetts. Det vert konkludert med at eleven får eit tilfredstillande utbytte av den ordinære opplæringa, eller kan få det med tilpassingar jfr. §1-3, tilpassa opplæring. Eller rektor/skule sender tilvising til PPT. | Rektor/kontaktlærer/PPT |
| Før tilvising til PPT skal det vera gjennomført kartlegging etter plan, Språk 5-6/ Språk 6-16 og 20 spørsmål | Koordinator |
| Ved tilvising til PPT skal det utarbeidast ein pedagogisk rapport og leggja ved «Stafettlogg» | Kontaktlærer |

* Pedagogisk analyse bør ein gjennomføra saman med klasseteam.

** Systemarbeid – dersom ein treng rettleiing i høve klassemiljø m.m. tilviser ein som systemsak

Vedlegg 1: Rutine for læringsutbytte skule

Vedlegg 2: Stafettlogg

Vedlegg 3: Skjema «Pedagogisk rapport»

Vedlegg 4: Vedtekne kartleggingsprøvar

Vedlegg 5: Skjema «Tilvising systemsak»

Vedlegg 6: Skjema «Tilvising individsak»

Fase 2: Tilvising til PPT

Merknad: Før tilvising skal saka vera nøye kartlagt, tiltak vera prøvd ut og dokumentert. Tiltaka skal omhandla tilpassingar innan undervisning, rammefaktorar og organisering

Merknad: Skal eleven tilvisast PPT må skulen ha vurdert eitt eller fleire av følgjande kriterium som naudsynte for at eleven skal få eit tilfredstillande utbytte av undervisninga.

- 1) Eleven treng vurdering av avvik frå kompetansemåla i kunnskapsløftet
- 2) Eleven treng vurdering av alternativ organisering av opplæringa
- 3) Eleven treng vurdering av kompenserande hjelpemiddel

2.1 Tilvising til PPT

- Tilvising med dokumentasjon vert sendt til PPT. Tilvising til PPT skal gjerast skriftleg på eige skjema
- Føresette og elevar over 15 år, må ha gitt samtykke jf. Opplæringsloven, § 5-4
- Rektor skal signera tilvisinga
- Rektor er ansvarlig for at pedagogisk rapport med avtalt dokumentasjon, ligg ved.

2.2 Inntakssamtale

- PPT kallar inn foreldre/føresette/evt. elev til samtale
- PPT kallar inn skule til samtale

2.3 Utgreiingsplan

1. PPT utarbeider plan for arbeidet i saka
2. PPT gjennomfører testing





2.4 Plan for rettleiing og vidare arbeid

- PPT lagar skriftleg sakkunnig rapport
- PPT kallar inn for tilbakemeldingsmøte etter utgreiing.
- PPT, skule og foreldre drøftar vidare plan for arbeidet
- Det vert drøfta om det skal utarbeidast sakkunnig vurdering i saka

Vedlegg 7: Skjema «Samtykke til utarbeiding av sakkunnig vurdering og vedtak»

Fase 3: Sakkunnig vurdering av eleven sitt behov for spesialundervisning

Merknad: Den sakkunnige vurderinga kan konkludera med at eleven kan ivareta innfor prinsippet om tilpassa opplæring jmfør opplæringslova § 1-3 *eller* at eleven har behov for spesialundervisning jfr. opplæringslova § 5-1. Den sakkunnige vurderinga gjev viktig informasjon.

Foreldre og elev skal involverast i alle deler av prosessen. Synet deira skal koma fram i ei sakkunnig vurdering. Foreldre kan innhenta alternativ vurdering frå ein annan sakkunnig instans.

Før rektor fattar vedtak om spesialundervisning, skal det være utarbeidet ei sakkunnig vurdering. «Vurderinga skal vise om eleven har behov for spesialundervisning, og kva for opplæringsbehov som bør givast» (opplæringslova § 5-3).

3.1 Den sakkunnige vurderinga består av to hovudelement; utgreiing og tilråding.

Sakkunnig vurdering inneheld ei heilskapleg utgreiing av eleven og ei vurdering med utgangspunkt i testar, kartleggingar og observasjonar.

Dokumentet kalla «sakkunnig vurdering» inneheld to delar. Den første delen, utredninga, er ei beskriving og vurdering av eleven sitt utbytte av det ordinære opplæringstilbodet og ei oppsummering av eleven sine særlege behov. Tilrådinga er den siste delen av dokumentet, og inneheld realistiske mål for spesialundervisninga, råd om korleis eleven kan ivareta innfor ordinær opplæring og ei beskriving av det forsvarlige opplæringstilbodet eleven skal få.

3.2 Kva den sakkunnige vurderinga skal utreda og ta stilling til

- om ein kan hjelpa med dei vanskane eleven har innfor det ordinære opplæringstilbodet
- eleven sine lærevanskar og andre særlege forhold som er viktig for opplæringa
- det ordinære opplæringstilbodet
- eleven sitt faglege, personlege og sosiale utbytte av det ordinære opplæringstilbodet
- eventuell beskriving av spesialundervisninga
- eventuelle realistiske opplæringsmål for eleven i forhold til læreplanen
- viktige prinsipp innfor den ordinære opplæringa

Rektor har et ansvar for at den sakkunnige vurderinga gir et forsvarlig grunnlag for å fatta enkeltvedtak. Dersom rektor meiner at den sakkunnige vurderinga ikkje gir et tilstrekkeleg grunnlag for å utforme eit vedtak, skal rektor be PPT om å utgreia dette nærmare før enkeltvedtak vert utarbeida. Når PPT er ferdig med den sakkunnige vurderinga sender ein denne til vedtaksmynde, med kopi til foreldre.

Fase 4: Vedtaksfasen



Etter at PPT har levert sin sakkunnige vurdering til skule og føresette, innhentar rektor samtykke til å gjera vedtak. Rektor tek avgjera om eleven har rett til spesialundervisning . Rektor skal fatte enkeltvedtak som er i samsvar med reglane i opplæringslova og forvaltningslova.

I dei tilfella der det er gjeve samtykke til vedtak om spesialundervisning, skal saka alltid avgjerast ved at det vert fatta eit enkeltvedtak.

Dersom eleven får rett til spesialundervisning, må enkeltvedtaket ta stilling til kva som vil være eit forsvarleg tilbod etter opplæringslova § 5-1. Enkeltvedtaket skal setta ramma for den opplæringa eleven skal ha. Den sakkunnige vurderinga er rådgjevande. Dersom enkeltvedtaket har avvik frå sakkunnig vurdering, må grunngjevinga synleggjera kvifor det er avvik .

Enkeltvedtaket vert fatta i websak og skal:

- vise til dei reglene vedtaket bygger på
- nemna dei faktiske forholda som vedtaket byggjer på
- opplysa om høve til å klaga
- angi vedtaket sin varigheit
- klårt og fullstendig visa kva opplæringstilbod eleven skal ha
- klart angi når eleven fylgjer klassen sin plan og når eleven fylgjer individuell opplæringsplan (IOP)
- angi eleven sitt behov for kva som er eit forsvarleg opplæringstilbod for den aktuelle eleven
- angi innhaldet i opplæringa, den organisatoriske gjennomføringa og omfanget av eventuelle støttetiltak



Fasen vert avslutta ved at enkeltvedtaket blir sendt til eleven og dei føresette med kopi til PPT. Dersom eleven eller føresette klagar på enkeltvedtaket, vil handsaminga av klagen også bli omfatta av denne fasen.

Vedlegg 8 Skjema «Mal for enkeltvedtak om /avslag om spesialundervisning»

| Innhald | Tidspunkt / periode | Ansvar |
|---------------------|--|---|
| Sakkunnig vurdering | Rebestilling 1.02 har som mål å vera ferdig 1.05 Ny saker: 1 mnd eller utan ugrunna opphald | Rebestilling- rektor skule Sakkunnig vurdering – PPT |
| Vedtak | Forvaltningslova §11a | Vedtaksmynde |

Fase 5: Planlegging og gjennomføring

Merknad: Før skulen set i gang spesialundervisning skal det utarbeidast IOP. Enkeltvedtaket set dei absolutte rammene for ein IOP. IOP skal byggja på enkeltvedtaket og den sakkunnige vurderinga. IOP må samordnast med planen for ordinær opplæring slik at eleven får eit heilskapleg tilbod.

5.1 IOP

Alle elever som får spesialundervisning, skal etter opplæringslova § 5-5 ha ein individuell opplæringsplan (IOP).



Det er enkeltvedtaket som er grunnlaget for IOP. IOP-en vert utarbeida i websak og skal utarbeidas så snart som mogeleg etter at enkeltvedtaket er fatta. Rektor har ansvar for å leggja til rette for eit godt planarbeid og sikra at IOP-ane som blir utarbeida er innanfor krava til lova.

IOP skal konkretisera og setja i verk enkeltvedtaket og være et arbeidsverktøy for skulen og lærarane. IOP skal ikkje innehalde nye eller andre rettigheter for eleven enn det ein finn i enkeltvedtaket. Det er ikkje et krav i opplæringslova at føresette må samtykka til den konkrete IOP-en før denne kan takast i bruk.

5.1.1 Innhald i IOP

Det går fram av opplæringslova § 5-5 at ein IOP skal visa følgjande:

a) Mål for opplæringa

- mål skal utarbeidast med utgangspunkt i sakkunnig vurdering og enkeltvedtaket
- kompetansemåla i læreplanen er førande, behovet for avvik skal komme fram i sakkunnig vurdering og enkeltvedtak
- måla skal uttrykka kva spesialundervisninga siktar mot når det gjeld eleven sin læring og utvikling
- måla skal vera konkrete, realistiske og målbare

b) Innhaldet i opplæringa

Mål og innhald henger nøye saman, derfor skal innhaldet vera utforma på grunnlag av måla for opplæringa.

- angi kva eleven skal arbeide med for å opparbeida kompetansen som går fram av måla
- angi område og arbeidsmetodar
- alternativt innhald / bortval

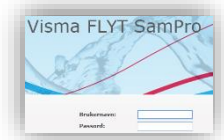
c) Korleis opplæringa skal gjennomførast

Kva som kan takast inn som måtar å organisera på, er fastsett i enkeltvedtaket.

Dette kan gjelda tid til spesialundervisning totalt, tid i mindre gruppe, i klasse med ekstra lærer, eine-undervisning osv.

5.2 Sampro - verktøy for individuelle opplæringsplaner

Vindafjord kommune har innført Sampro, www.individplan.no, som verktøy for arbeidet med individuelle opplæringsplanar (IOP). Kontinuerlig vurdering av læringsutbytte og påfølgjande justering av undervisning er viktige element for at spesialundervisninga skal føra til auka læringsutbytte. Vurdering av spesialundervisning skal skje fortløpande gjennom heile året. Sampro er eit verktøy som gir mogelegheit for dynamisk vurderingsarbeid gjennom heile planperioden.



[Vedlegg 9 Rettleiing til Sampro for koordinator](#)

Andre brukarmanualar kan lastast ned på:

<https://community.visma.no/en/Nedlastinger/?ProgramNo=122>

5.3 Stoppunkt og undervegsvurdering av spesialundervisninga:

| Innhald | Tidspunkt / periode | Ansvar |
|---------|---------------------|--------|
|---------|---------------------|--------|



| | | |
|--|---|---|
| Samanheng sakkyndig vurdering og IOP -målformuleringar i IOP | Mai/juni/august Fortløpande i nye saker | Kontaktlærer og PPT |
| Utarbeide IOP | Innan tre arbeidsveker etter at vedtak er fatta. | Kontaktlærer |
| Innhenta samtykke for nye elevar | Samtykke i elevmappe før spesialundervisning blir sett i gong | Rektor |
| IOP-møte Møte med føresette til elevar som får IOP. Gjennomgang av IOP og bruk av Sampro | Like etter skulestart | Kontaktlærer |
| Kvalitetssikring: Alle med enkeltvedtak har IOP. Det er tatt ein utskrift av planen og kopi er lagra i eleven si mappe på skulen. | Veke 40. | Rektor |
| IOP er tema i utviklingssamtalen | Haustralvåret | Kontaktlærer og spesialpedagog |
| Teamtid/ fellestid: Erfaringsdeling og drøfting | September/oktober/ november | Skuleleiinga |
| Evaluering av spesialundervisning og vegen vidare | November – januar. Frist for nye melding til PPT er 1.02. | Rektor/kontaktlærer/elev/ foreldre/føresett evt PPT |
| Teamtid / fellestid: Erfaringsdeling og drøfting | Mars, april | Skuleleiinga |
| IOP er tema i utviklingssamtalen | Vårhalvåret | Kontaktlærer og spesialpedagog |
| Kvalitetssikring: Utkast til årsrapport Rektor blir gjort kjent med og gir tilbakemelding på rapporten sitt innhald. | Innan 10. juni | Kontaktlærer |
| Endeleg årsrapport | Innan 15. juni | Kontaktlærer |



| | | |
|--|---------------|---|
| | | |
| Kvalitetssikring: Mål og aktivitetar er skrive ut og lagt i eleven sin mappe. | Innan 20.juni | Rektor <i>Foreldre sender denne til foreldre, kommunen og PPT.</i> |

Fase 6: Evaluering og vegen vidare.

Merknad: Det er et krav i opplæringslova § 5-5 at skulen skal utarbeida ein årsrapport for alle elever med spesialundervisning og individuell opplæringsplan (IOP). Rapporten skal gi ein skriftlig oversikt over den opplæringa eleven har fått, og ei vurdering av utviklinga til eleven.

Merknad: Desse punkta skal visast i årsrapporten i Sampro under hovudmål for spesialundervisninga

Denne vurderingsfasen omhandlar vurdering av elever som mottar spesialundervisning, om dei har eit tilfredsstillande læringsutbytte. Vurderinga skal gi grunnlag for eventuelt å justere det vidare arbeidet, anten det gjeld innhald, arbeidsmåtar, organisering eller metodar. Grunnlaget for denne vurderinga er IOP-en.

5.1 Skulen sine årlege vurderingar omfattar

- vurdering av eleven sitt utbytte av opplæringa sett i forhold til oppsette mål i IOP-en
- vurdering av realistiske kompetanse- og læringsmål for eleven
- vurdering av føresetnadane for å ivareta eleven sin læring, særlege forhold som er viktige for eleven sin opplæring
- vurdering av metodar og organisering, behov for særskilt utstyr, lære- eller hjelpemiddel

5.2 Oppsummering av årsvurderinga inneheld ei vurdering av:

- Korleis opplæringa er tilpassa for eleven innanfor den vanlige undervisninga og som spesialundervisning
- revidering av realistiske kompetanse- og læringsmål for eleven
- vurdering om det framleis er behov for spesialundervisning

Vedlegg 10: Rutine «Evaluering av spesialundervisning og vegen vidare».



VEDLEGG

Det er utarbeidet sju vedlegg i rutinebeskrivinga. Disse er publisert saman med dette dokumentet på Riskmanager under felles skule, Samarbeid skule-PPT

Kvalitetssikring 2016:

VEDLEGG 1: RUTINE «URO FOR LÆRINGSUTBYTTE»

VEDLAGG 2: STAFETTLOGG *Conexus

VEDLEGG 3: SKJEMA «PEDAGOGISK RAPPORT» *Websak

VEDLEGG 4: VEDTEKNE KARTLEGGINGSPRØVAR

VEDLEGG 5: TILVISING SYSTEMSAK *Websak

VEDLEGG 6: TILVISING INDIVIDSAK BARNEHAGE OG SKULE *Websak

VEDLEGG 7: SAMTYKKE TIL UTARBEIDING AV SAKKUNNIG VURDERING OG VEDTAK * Websak

VEDLEGG 8: SAMTYKKE TILL FRITAK ETTER OPPLÆRINGSLOVA §2.1-4.ledd * Skal i websak

VEDLEGG 9: SAMTYKKE TIL VEDTAK OM SPESIALUNDERVISNING *Websak

VEDLEGG 10: RUTINE EVALUERING AV SPESIALUNDERVISNING OG VEGEN VIDARE

Andre relevante vedlegg:

VEDLEGG 11: OBSERVASJONSPROTOKOLL- LÆRING OG LÆRINGSMILJØ

VEDLEGG 12: SAMHANDLINGSHJULET

Bakgrunnsdokument UDIR:

Om spesialundervisning:

<http://www.udir.no/laring-og-trivsel/sarskilte-behov/spesialundervisning/>

Juridisk rettleiar for spesialundervisning

<http://www.udir.no/laring-og-trivsel/sarskilte-behov/spesialundervisning/Spesialundervisning/>

Udir: Kvalitetskriterium i PP – tenesta

<http://www.udir.no/kvalitet-og-kompetanse/samarbeid/pp-tjenesten/kvalitetskriterium-i-pp-tenesta/>



VINDAFJORD
KOMMUNE

ETNE
KOMMUNE



Vedlegg 1

Rutine URO FOR LÆRINGSUTBYTTET SKULE

Opplæringslova 5.4, forskrift til opplæringslova §3-11, 4.ledd og rundskriv F-04-13 frå KD

Når skule eller foreldre/føresette er bekymra for eit barn si faglege eller sosiale utvikling, fylgjer ein rutinen nedanfor. Spesped.ansvarleg deltek i førebyggjande arbeid og før evt. tilmelding.

Bruk handlingsrettleiaren og stafettlogg i arbeid, dokumentasjon av tiltak og evaluering.

| Prosess: | Oppgåve: | Ansvar: |
|--|--|--|
| Kartlegging og observasjon | Samla informasjon om gruppa/ klassen og barnet si fungering gjennom «Pedagogisk analyse» (- klasseleiing, felles praksis, struktur, utvikling, kva er utfordringa, er grunnleggjande behov for mat, kle og søvn ivareteke, er lekser følgt opp, prøvde tiltak m.m.) | Kontaktlærer |
| Heim/ skule | Samarbeidsmøte med foreldre/ føresette. Utvida informasjonen med foreldre/føresette sitt perspektiv <ul style="list-style-type: none"> - Gjer avtale om kartlegging; kva og kvifor? - Henta inn samtykke(munnleg) til å gjennomføra og drøfta kartleggingar med PP-kontakten | Kontaktlærer |
| Kartlegging | Kartlegging i samsvar med gjeldande kommunal plan. I tillegg avtalte testar: SPRÅK 6-16, 20 spørsmål | Kontaktlærer |
| 1.drøftingsmøte Kontaktlærer, spesped.ansvarleg, evt. PP-kontakten | Drøfting av informasjon, analyse av kartleggingsresultat. <ul style="list-style-type: none"> - Kva opprettheld situasjonen? - Kva kan ein jobba med og trenå på i gruppa? - Kva treng barnet trenå på? <p>→ Drøfta tiltak (mål, arbeidsmåtar, innhald, ramme) → Avtale tiltak og kven som har ansvar → Avtala tid for 2.drøftingsmøte</p> | Kontaktlærer/ spesped.ansvarleg, evt. rektor |
| Heim/skule | Gå gjennom resultat og planlagde tiltak | Kontaktlærer |
| Skule | Gjennomføring av tiltak 4-5 veker | Kontaktlærer |
| 2. drøftingsmøte Kontaktlærer/ spesped.ansvarleg, PP-kontakt | Drøfting av kva er effekt av planlagde tiltak. Drøfting av nye tiltak Avtala tid for nytt evalueringsmøte | Kontaktlærer/ rektor |
| Skule | Gjennomføring av tiltak 4-5 veker | Kontaktlærer |
| Evalueringmøte Kontaktlærer, rektor, foreldre/føresette | Alt 1: Evaluere tiltaka og avslutta prosessen. Gje vidare tilbod gjennom det ordinære. Alt 2: Evaluera tiltaka og vurderå vegen vidare. <i>Ved tilmelding til PPT fylgjer ein rutine for tilmelding til PPT.</i> | Kontaktlærer, rektor |



VINDAFJORD
KOMMUNE

ETNE
KOMMUNE



Vedlegg 2

Rutine STAFETTLOGGEN

Har du uro for utviklinga for eit barn i barnehage eller skule? Det vart gjort vedtak om at «Handlingsretteleiar» skal vera tilgjengeleg for føresette, barn/ungdom og tilsette på tvers av tenester i samarbeid og samhandling. Du finn handlingsretteleiar på:
Vindafjord kommune: <https://vindafjord.betreinnsats.no/> eller <https://etne.betreinnsats.no/>

Stafettlogg ertstatta tiltakslogg 01.08.2020. Du finn meir informasjon om «Stafettloggen» og om pålogging på <https://www.vindafjord.kommune.no/barn-og-skule/uro-for-eit-barn-bti/stafettloggen/>

1. Uro skal meldast frå om til leiaren. Leiaren gjev deg tilgang til «Stafettloggen».
 2. «Stafettloggen» vert teken i bruk på nivå 1, i samarbeid og etter skriftleg samtykke frå føresette. «Stafettlogg» vert oppretta i <https://stafettloggen.conexus.no/>. For å nytta Stafettloggen vert ID-porten nytta. Du vel pålogginga som passar best for deg. Last opp samtykket frå foreldre/føresette.
 3. Stafettloggen nyttar ein til dokumentasjon av tiltak gjennom «Tidleg innsats», tilvising til PPT. Stafettlogg nyttast ved melding til kommunen etter barnehagelova §37 og gjennomføring av tiltak.
 4. Den som er stafetthaldar skriv i «Stafettloggen». Det skal alltid vera eitt tiltak i barnehage/på skulen og eitt tiltak heime. Tiltaka skal vera konkrete, positive og ha mål om øving og meistring. Tiltak i «Stafettloggen» vert evaluert innan 4- 8 veker.
 5. Brukarretteleingar med brukarstøtte og tasteretteleiarar finn ein når ein er komen inn i stafettloggen om du klikkar på ? inne på startside i loggen. Brukarretteleingane kan ein ta utskrift av. Ein kan også få tilgang til opplæring gjennom demoversjon ved å logga inn her: <https://stafettloggen-kurs.conexus.no/> og nytta brukarnamn / passord: demo20 / BTI2000
 6. Om ei sak er tilvist andre tenester, får dei som har tiltak i prosessen, lesetilgang. «Stafettloggen» skal nyttast i rettleiingsarbeid og systematisk samarbeid som involverer fleire tenester. Samarbeidsdokument kan lastast opp som vedlegg under «notat» i stafettloggen.
- Tenester, inkludert PP-tenesta, får tilgang til «Stafettloggen» om saka vert ei rettleiingssak etter utgreiing eller det vert eit systematisk tverrfagleg arbeid i saka.
7. «Stafettloggen» vert nytta i oppfølging av saker knytt til barnehagelova § 31 og 37, jmf. rutine.
 8. Ved tilvising til PPT, skal alltid utskrift av «Stafettloggen» med dokumentasjon på tiltak og evaluering vera lagt ved tilvisinga.
 9. Når «Stafettloggen» vert avslutta, flyttar leiar loggen inn i barnehagemappa/ elevmappa i websak. Leiar har tilgang til å avslutta loggar.
 10. Den som er stafetthaldar, har ansvar for å flytta loggen over til ny stafetthaldar, enten i eiga eining, mellom einingar eller over til ny kommune.

Brukerveiledninger ▾



Vis brukerveiledning
Tasteveiledning - Opprette barn-logg
Tasteveiledning - Opprette oppmerksomhet
Tasteveiledning - Opprette tiltak og evaluere tiltak
Tasteveiledning - Nytt møte og registrer møte
Tasteveiledning - Overføre stafettlogg
Tasteveiledning - Motta overført stafettlogg
Tasteveiledning - Opprette brukere



VINDAFJORD
KOMMUNE

ETNE
KOMMUNE



Vedlegg 3

Unntatt offentlighet jfr. Off.l. § 13, jfr. Fvl. § 13 første ledd nr 1

PEDAGOGISK RAPPORT SKULE

| | |
|-------------|--|
| Namn | |
| Fødselsdato | |
| Skule | |
| Kommune | |

Den pedagogiske rapporten byggjer på:
Meld. St. 18 (2010/2011) Læring og fellesskap
Utdanningsdirektoratet sin rettleiar om «Tilpassa opplæring og spesialundervisning» (2014)

Rapporten er heimla i opplæringslova §5-4: «Eleven eller foreldra kan krevje at skulen gjer dei undersøkingar som er naudsynte for å finna ut om eleven treng spesialundervisning, og eventuelt kva opplæring eleven treng. Undervisningspersonalet skal vurdera om ein elev treng spesialundervisning, og melde frå til rektor når slike behov er tilstades. Skulen skal ha vurdert og eventuelt ha prøvd ut tiltak innanfor det ordinære opplæringstilbodet med sikte på å gi eleven tilfredstillande utbytte før det blir gjort sakkunnig vurdering.»

Kopi til elevmappa.



Foreldre har innsynsrett i alle saksdokument gjennom prosess knytt til opplæringslova §5.

| | |
|--|----------------------|
| BAKGRUNNSINFORMASJON: | |
| Kven har meldt bekymring for at eleven ikkje har tilfredsstillande utbytte av opplæringa? | |
| | |
| Kvifor vart bekymringa meldt? | |
| | |
| Kva tid starta vanskaner? | |
| | |
| Eleven si skulehistorie (tid for skulestart, skular eleven har gått på, dato for evt. skuleskifte) | |
| | |
| Rammer for opplæringa (klassestorleik, ressursar m.m.) | |
| | |
| Helseopplysningar | |
| SYN sjekka dato: | HØYRSLE sjekka dato: |
| Trivsel | |
| | |

| | |
|--|---------------|
| OPPLYSNINGAR FRÅ SAMTALE MED ELEVEN | Samtale dato: |
| Kva formidlar eleven om eigen situasjon | |
| | |
| Korleis lærer eleven best (sterke sider)? | |
| | |
| Korleis trivst eleven i klassen/gruppa (vennskap)? | |
| | |
| Kva interesser har eleven (fritidsinteresser, organiserte aktivitetar, hobbyar)? | |
| | |
| Kva opplever eleven som vanskeleg i læringsarbeidet ? | |
| | |



ELEVEN - GRUNNLEGGJANDE DUGLEIK, FAGLEG OG SOSIALT

Det er viktig å relatera elevens grunnleggjande dugleik til kompetansemåla for læreplanar i fag for det trinnet eleven høyrer til og at avtalte kartleggingar er tekne. Analyse av resultatane gjev grunnlag for ei sluttvurdering før evt. tilvising til PPT. Resultata og kopi av profilar (resultatsider av testar) vert lagt ved pedagogisk rapport. Momentlista bak i dette dokumentet kan nyttast som rettleiing, evt. vedlegg.

GRUNNLEGGJANDE DUGLEIK RELATERET TIL LÆREPLAN I NORSK

Lesedugleik – Å kunne lesa er definert som dugleik til avkoding og forståing av tekst.

| Kartleggingar: | Vedlegg: | Meistringsnivå, kommentar |
|--|----------|---------------------------|
| Nasjonale prøvar | | |
| Udir lesekartlegging | | |
| SPRÅK 5-6 (til 6 år) | | |
| SPRÅK 6-16 | | |
| 20 spørsmål | | |
| Ordkjedetest | | |
| Carlsten | | |
| Andre kartleggingar | | |
| Vurdering: (Er testresultata valide? Har eleven hatt framgang – ikkje progresjon osv.) | | |
| | | |

Skrivedugleik – Å kunna uttrykke seg skriftleg er ein måte og strukturera idéar og tankar på, men det er og ei kommunikasjonsform og ein metode for å læra.

| Kartleggingar: | Vedlegg: | Meistringsnivå, kommentar |
|--|----------|---------------------------|
| Carlsten- diktat | | |
| Andre kartleggingar | | |
| Vurdering: (Er testresultata valide? Har eleven hatt framgang – ikkje progresjon osv.) | | |
| | | |
| Munnleg dugleik – Å kunna uttrykkja seg munnleg er å ha tale og å delta i kommunikasjon som ved å lytte og samtale. | | |
| Vurdering: (Er testresultata valide? Har eleven hatt framgang – ikkje progresjon osv.) | | |
| | | |



| GRUNNLEGGJANDE DUGLEIK RELATERT TIL LÆREPLAN I MATEMATIKK | | |
|--|----------|---------------------------|
| Kartleggingar: | Vedlegg: | Meistringsnivå, kommentar |
| Nasjonale prøvar | | |
| Udir reknekartlegging | | |
| "Alle teller" | | |
| M-prøvar | | |
| Andre kartleggingar | | |
| Vurdering: (Er testresultata valide? Har eleven hatt framgang – ikkje progresjon osv.) | | |
| | | |

| FYSISK OG MOTORISK UTVIKLING |
|------------------------------|
| |

| SOSIAL KOMPETANSE- EMOSJONELL FUNGERING | |
|--|-----------|
| Område | Fungering |
| Ansvar | |
| Samarbeid | |
| Sjølvkontroll | |
| Sjølvhending | |
| Empati | |
| Kjenslemessige uttrykksformer | |
| Vurdering: (Framgang – ikke progresjon osv.) | |
| | |

| KONSENTRASJON OG MERKSEMD |
|---------------------------|
| |



ELEVEN SITT UTBYTE AV OPPLÆRINGSTILBODET. SKULEN SI VURDERING KVA FAG/OMRÅDE ELEVEN HAR BEHOV FOR SPESIALUNDERVISNING?

AVVIK frå kompetansemål er å ta vekk kompetansemål i Kunnskapsløftet.

1. Treng eleven spesialundervisning for å nå kompetansemåla i Kunnskapsløftet?
Skulen si vurdering av spesialpedagogiske tiltak.
2. Er det fag/ område der eleven ikkje er i stand til/ ikkje har utbytte av å arbeide med kompetansemåla for klassesteget sitt og treng avvik? Kva mål er realistiske?

Kompetansemål

Innhald

Arbeidsmåtar

Organisering og omfang

Kompetanse



| SÆRSKILD NORSKOPPLÆRING , jmf Opplæringslova §2-8 | |
|--|--|
| Har eleven fått pedagogisk støtte på sitt eiga morsmål/ tospråkleg fagopplæring? | |
| Følgjer eleven læreplanen i grunnleggande norsk for språklege minoritetar? o nivå | |
| Beskriv denne opplæringa o tal timar o organisering o materiell | |

| ANNA RELEVANT INFORMASJON (Leksegjering, Fråvær, Anna) |
|---|
| |

| Underskrift: | | |
|---------------------|-------|-------|
| Kontaktlærer | Dato: | Sign. |
| Rektor | Dato: | Sign. |

Vedlegg: Utskrift av «Stafettloggen» og dokumentasjon etter vedteken kartlegging



MOMENTLISTE TIL RETTLEIING/ HJELP

Det bør leggjast til rette for at barn over 7 år får høve til å uttala seg i saka og seia meininga si. Det er viktig at det eleven oppfattar som bra, kjem først. Deler kan leggjast ved rapporten.

GRUNNLEGGENDE DUGLEIK I LESING, SKRIVING, UTTRYKKJA SEG MUNNLEG, sjå www.lesesenteret.uis.no - www.skrivesenteret.uis.no

Før tilvising for lese-, skrivevanskar må syn og høyrslere vera sjekka

Obligatorisk materiell som må leggjast ved er kartleggingsprøvar i tråd med avtale i kommunen og på skulen. Legg ved diktat og skriftelg arbeid i friskriving.

| | |
|--|--|
| Munnleg <ul style="list-style-type: none">o korleis uttrykker eleven seg<ul style="list-style-type: none">o når han/ho skal fortelja noko i klassen?o til dei vaksne?o aktiv/passiv bruk av språket i timar/friminutto omgrepsforståingo ordforrådo er det lett for andre å forstå kva eleven ønskjer å formidle?o korleis hugsar eleven det som vert formidla munnleg? | |
| Før lesing <ul style="list-style-type: none">o fonologisk medvito bokstav/lydkunnskapo interesse for lesing | |
| Lesing <ul style="list-style-type: none">o lesetempoo leseforståingo leseutbytteo leselyst/-interesseo les eleven bøker?o klarer eleven å lese undertekst på TV? | |
| Bruk av læringsstrategiar <ul style="list-style-type: none">o før lesingo under lesingo etter lesing | |
| Skriving <ul style="list-style-type: none">o skriveglede?o lydrette/ikkje-lydrette ord?o rettskrivingo formuleringsevne | |
| Gjennomførte tiltak i norsk <ul style="list-style-type: none">o organisering / omfango materiello læringsstrategiaro metodaro effekt av igangsette tiltak | |
| Har eleven vanskar med å nå kompetansemåla i faget pr i dag? <ul style="list-style-type: none">o klarer eleven å følge klassen sin arbeidsplan og progresjon?o jobbar eleven mot kompetansemål for sitt trinn?o viser eleven interesse for faget?o Måloppnåing/karakter | |



GRUNNLEGGJANDE DUGLEIK I REKNING

Sjå www.matematikkcenteret.no

Ved tilvising om matematikkvanskar: Gjer greie for kompetansenivå/dugleik, beskriv kva eleven meistarar/ikkje meistarar, eleven si forståing av faget og interesse. Gjer rede for eleven si tall-, omgreps- og symbolforståing, forståing av de fire rekningsartane og strategibruk.

| | |
|---|--|
| Forståing for grunnleggjande matematiske omgrep <ul style="list-style-type: none">o form (rund, firkant...)o stilling (vassrett, skrå...)o plassering (først, sist, over, mellom, framfor, til høgre)o størrelse (stor/liten, større/minst, høgde, bredde, lengde, etc)o retning (inn, ut, opp...)o antal, tid etc | |
| Grunnleggjande talforståing <ul style="list-style-type: none">o har eleven automatisert teljedugleik?o meistarar eleven ulike teljestrategiar (f.eks telje med 2, 3, 5, 10 om gangen)?o forstår eleven tall-systemet (f.eks tiarovergongar)o kan eleven skriva tala?o kan eleven løysa taloppgåver med f.eks. støtte av teikningar (teikne-rekne)? | |
| Kunnskap innan dei grunnleggjande fire rekneartane <ul style="list-style-type: none">o addisjon, subtraksjon, multiplikasjon og divisjono kan eleven enkel hovudrekning?o | |
| Tekstoppgåver <ul style="list-style-type: none">o korleis meistarar eleven tekstoppgåver?o nyttar eleven visuelle læringsstrategiar? | |
| Gjennomførte tiltak i matematikk <ul style="list-style-type: none">o organisering/omfango materiello læringsstrategiaro metodaro effekt av i gangsette tiltak | |
| Har eleven vanskar med å nå kompetansemåla i faget pr i dag? <ul style="list-style-type: none">o klarer eleven å fylgja klassen sin arbeidsplan og progresjon?o jobbar eleven mot kompetansemål for sitt trinn?o viser eleven interesse for faget?o måloppnåing/karakter | |



| ELGELSK- grunnleggjande dugleik jmf. læreplanen | |
|--|--|
| Munnleg <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> korleis uttrykker eleven seg munnleg? <input type="checkbox"/> ordforråd <input type="checkbox"/> uttale <input type="checkbox"/> interesse for å kommunisera på engelsk? | |
| Lesing <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> leseflyt <input type="checkbox"/> lesetempo <input type="checkbox"/> leseutbytte <input type="checkbox"/> leseforståing <input type="checkbox"/> leselyst | |
| Skrivning <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> korleis klarar eleven å skrive ein tekst på engelsk <input type="checkbox"/> rettskriving <input type="checkbox"/> formuleringsevne | |
| Gjennomførte tiltak i engelsk <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> organisering / omfang <input type="checkbox"/> materiell <input type="checkbox"/> læringsstrategiar <input type="checkbox"/> metodar <input type="checkbox"/> effekt av igangsette tiltak | |
| Har eleven vanskar med å nå kompetansemåla i faget pr i dag? <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> klarer eleven å følge klassen sin arbeidsplan og progresjon? <input type="checkbox"/> jobbar eleven mot kompetansemål for sitt trinn? <input type="checkbox"/> viser eleven interesse for faget? <input type="checkbox"/> måloppnåing/karakter | |

| KUNNSKAPSFAG – grunnleggande dugleik i dei andre teorifaga | |
|--|--|
| Forståing for ulike fagomgrep (omgrepsapparat) | |
| Interesse for faga? | |
| Læringsstrategi – korleis klarar eleven å tileigne seg kunnskap i faga? (munnleg, lese sjølv, Internett, data, visualisering etc.) | |
| Har eleven gode nok lese- og skrivedugleik til å kunna tileigna seg kunnskap i desse faga? | |
| Gjennomførte tiltak i kunnskapsfaga <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> organisering / omfang <input type="checkbox"/> materiell <input type="checkbox"/> læringsstrategiar <input type="checkbox"/> metodar <input type="checkbox"/> effekt av igangsette tiltak | |
| Har eleven vanskar med å nå kompetansemåla i kunnskapsfaga pr i dag? <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> klarer eleven å følge klassen sin arbeidsplan og progresjon? <input type="checkbox"/> jobbar eleven mot kompetansemål for sitt trinn? <input type="checkbox"/> viser eleven interesse for faga? | |



| PRAKTISK/ ESTETISKE FAG – grunnleggande dugleik: | |
|---|--|
| I denne type aktivitet/fag - korleis er eleven sine: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> motoriske føresetnader<input type="checkbox"/> interesse<input type="checkbox"/> engasjement<input type="checkbox"/> initiativ<input type="checkbox"/> dugleik<input type="checkbox"/> kreativitet<input type="checkbox"/> uthald | |
| Gjennomførte tiltak i praktisk/estetiske fag <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> organisering/omfang<input type="checkbox"/> materiell<input type="checkbox"/> læringsstrategiar<input type="checkbox"/> metodar<input type="checkbox"/> effekt av igangsette tiltak | |
| Har eleven vanskar med å nå kompetansemåla i faget pr i dag? <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> klarer eleven å følge klassen sin arbeidsplan og progresjon?<input type="checkbox"/> jobbar eleven mot kompetansemål for sitt trinn?<input type="checkbox"/> viser eleven interesse for faga?<input type="checkbox"/> måloppnåing/karakter | |

| KROPPSØVING – grunnleggande dugleik jmf læreplanen | |
|--|--|
| Beskriv eleven sin: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> motoriske føresetnad (balanse, rytme, bevegelse)<input type="checkbox"/> engasjement<input type="checkbox"/> passiv/aktiv<input type="checkbox"/> initiativ<input type="checkbox"/> individuell dugleik<input type="checkbox"/> kreativitet i denne type oppgåver<input type="checkbox"/> deltaking i gruppeaktivitetar<input type="checkbox"/> meistrar reglar i spel/leik<input type="checkbox"/> kan eleven symje?<input type="checkbox"/> garderobesituasjon (skifte kle, personleg hygiene) | |
| Gjennomførte tiltak i kroppsøving og/eller i andre aktivitetar <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> organisering/omfang<input type="checkbox"/> materiell<input type="checkbox"/> læringsstrategiar<input type="checkbox"/> metodar<input type="checkbox"/> effekt av igangsette tiltak | |
| Har eleven vanskar med å nå kompetansemåla i faget pr i dag? <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> klarer eleven å følge klassen sin arbeidsplan og progresjon?<input type="checkbox"/> jobbar eleven mot kompetansemål for sitt trinn?<input type="checkbox"/> viser eleven interesse for faget?<input type="checkbox"/> måloppnåing/karakter | |



FYSISK OG MOTORISK FUNGERING, SOSIAL OG EMOSJONELL FUNGERING, KONSENTRASJON OG MERKSEMD

Hovudpunkta i momentlista om fysisk og motorisk utvikling, sosial kompetanse, emosjonell fungering og konsentrasjon/merksemd bør utdjupast og spesifiserast. Ei utdjuping av underpunkt og konkrete spørsmål vil gjera det lettare for lærarar å vurdere og skrive tilvisinga, samt lettare for PPT å vurdere tilvisinga. Sjå www.læringsmiljøsenderet.no

FYSISK OG MOTORISK UTVIKLING

- Fin/grovmotorisk fungering
- Allmenntilstand
- Passivitet/aktivitet

SOSIAL KOMPETANSE OG EMOSJONELL FUNGERING

| | |
|--------------------------------------|---|
| Ansvar | <ul style="list-style-type: none">○ Viser eleven ansvar for egne og andre sine eigendeler○ Viser eleven ansvar for eige arbeid○ Klarer eleven utføra oppgåver og lekser etter avtale |
| Samarbeid | <ul style="list-style-type: none">○ Eleven si evne til samarbeid med jamaldringar og vaksne○ Klarer eleven bruka tida fornuftig medan eleven ventar på tur○ Klarer eleven dela med andre, hjelpa andre, fylgja reglar og beskjedar |
| Sjølvkontroll | <ul style="list-style-type: none">○ Impulskontroll○ Evne til å tilpassa seg fellesskapet og ta omsyn til andre○ Venta på tur og visa kjensler tilpassa situasjon |
| Sjølvhending | <ul style="list-style-type: none">○ Ber eleven om informasjon og hjelp○ Markerer eleven egne behov og meiningar overfor vaksne og barn○ Tar eleven kontakt med andre barn og vaksne – korleis (initiativ, verbal og non-verbal)○ Markerer eleven seg sosialt (seier meininga si, uttrykkjer egne standpunkt og seier nei til det ein helst ikkje bør vera med på- «Er aktør i eige liv og brikke i andre sitt») |
| Empati | <ul style="list-style-type: none">○ Viser eleven evne til å leva seg inn i andre sin situasjon?○ Viser eleven omtanke og respekt for andre sine kjensler og synspunkt |
| Kjenslemessige uttrykksformer | <ul style="list-style-type: none">○ Kva kjensler gjev eleven uttrykk for og korleis (glede, sinne, redsel, trist, angst, utryggleik osv.)?○ Reaksjonar på overgangar, brot på rutinar, uventa hendingar○ Humørsvingingar/stabilitet○ Kan eleven snakka om vanskelege ting og søkja trøyst/støtte?○ Elevens venerelasjonar – stabile/langvarige eller ustabile/kortvarige○ Tar eleven spesielle rollar/funksjonar i kontakt med andre barn og vaksne (f.eks. klovn, syndebukk, leiar, passiv, meklar, tolk, vaksenrolle, «pleasing» m.m.) |

KONSENTRASJON OG MERKSEMD

- Uthald
- Impulsivitet
- Hukommelse
- Oversikt
- Evne til å meistra overgangar og endring i aktivitetar
- Forhold til avtale og tidsomgrep
- Evne til fordjuping/halda fokus



MINORITETSSPRÅKLEGE BARN

- Det er viktig å kartleggja språkdugleik, både på norsk og på morsmålet.
- Utdanningsdirektoratets kartleggingsmaterieil: Språkkompetanse i grunnleggjande norsk
- Morsmålskompetanse: Her kan ein bruke Liv Bøyeseu «Kartlegging av morsmål». Det er laga prøvar på fleire språk, sjå www.nafo.hioa.no
- Eksempel på friskrivning må leggjast ved

BARN MED HØYRETAP OG SYNSTAP

HØYRETAP:

PPT tilviser til audiopedagog om barnet har eit høyreap. Tilvisinga kjem enten frå Høyrselessentralen, foreldre, helsesøster, barnehagar og skuler. Det er viktig at informasjon om fylgjande ligg ved tilvisinga

- Epikrise og måling av høyrsla frå ØNH-lege, helsesøster
- Informasjon om språk og uttale
- Teiknspråk. Teikn til tale
- Informasjon om sosial tilpassing

SYNSTAP:

Tilvising kjem ofte frå lege/sjuehus. Tilvising av barn med lettare synstap kjem frå foreldre, helsesøster, barnehagar og skular. Det er viktig at informasjon om fylgjande ligg ved tilvisinga

- Epikrise og synsmåling frå spesialist, optikar eller andre
- Informasjon



Kartlegging i Vindafjordskulen - fang opp følg opp -

Sist endra 24.08.22 (vekemøte (rektormøte))

| | | | | |
|---------|-------|--|--|--|
| 1. steg | Haust | «Begrepsforståelse» (jamfør med testen frå barnehagen) Talstart | Før haustferien Etter haustferien og før jul | Faglærer / kontaktlærer Faglærer / kontaktlærer |
| | Vår | UDIR Kartlegging rekning (Må bestillast febr-mar) UDIR Kartlegging lesing Carlsten lesefart og leseforståing | 3.apr Conexus 3.apr. Conexus 6. mai | Faglærer / kontaktlærer Faglærer / kontaktlærer Faglærer / kontaktlærer |
| 2. steg | Haust | Alle Tel 2 Carlsten lesefart og leseforståing | 25.sept. Conexus Før haustferien. Conexus | Faglærer / kontaktlærer Faglærer / kontaktlærer |
| 3. steg | Haust | Alle Tel 3 Carlsten lesefart og leseforståing Undersøking om mobbing: Spekter (Olweus for Skjold og Bjoa) UDIR Kartlegging rekning (Må bestillast) UDIR Kartlegging lesing | 17. okt. Conexus 28. okt. Conexus 15. nov. Spekter 28. oktober 28. oktober | Faglærer / skuleleiing Faglærer / kontaktlærer Kontaktlærer /skuleleiing Faglærer / skuleleiing Faglærer / skuleleiing |
| | Haust | Alle Tel 4 Carlsten lesefart og leseforståing Undersøking om mobbing: Spekter (Olweus for Skjold og Bjoa) Symjeopplæring | 25. sept. Conexus 15. okt. Conexus 15. nov. Spekter Haust eller vår. Conexus | Faglærer / kontaktlærer Faglærer / kontaktlærer Kontaktlærer /skuleleiing Faglærer / kontaktlærer |
| 5. steg | Haust | UDIR Nasjonal prøve, lesing UDIR Nasjonale prøve, engelsk UDIR Nasjonale prøve, rekning Undersøking om mobbing: Spekter (Olweus for Skjold og Bjoa) | PAS – plan frå Udir. * Conexus PAS – plan frå Udir. * Conexus PAS – plan frå Udir. * Conexus 15. nov. Spekter | Faglærer / skuleleiing Faglærer / skuleleiing Faglærer / skuleleiing Kontaktlærer /skuleleiing |
| | Vår | Carlsten lesefart og leseforståing Alle Tel 5 | 15. juni. 15. juni | Faglærer / kontaktlærer Faglærer / kontaktlærer |
| 6. steg | Haust | Alle Tel 6 Carlsten lesefart og leseforståing Undersøking om mobbing: Spekter (Olweus for Skjold og Bjoa) | 25.sept. 15. okt. 15.nov. | Faglærer / kontaktlærer Faglærer / kontaktlærer Faglærer / kontaktlærer |
| | Vår | Carlsten lesefart og leseforståing | 15. juni. Conexus | Faglærer / kontaktlærer |
| 7. steg | Haust | Alle Tel 7 Carlsten lesefart og leseforståing UDIR Elevundersøkinga Symjeopplæring | Før haustferien Før haustferien 3.jan Haust eller vår. Conexus | Faglærer / kontaktlærer Faglærer / kontaktlærer Kontaktlærer /skuleleiing Faglærer / kontaktlærer |

Gjeldande frå 01.08.2022

| | | | | |
|----------|-------|--|---|--|
| | Vår | Carlsten lesefart og leseforståing | 15. juni. Conexus | Faglærer / kontaktlærer |
| 8. steg | Haust | UDIR Nasjonal prøve, lesing UDIR Nasjonale prøve, engelsk UDIR Nasjonale prøve, rekning UDIR Elevundersøkinga | PAS – plan frå udir. * Conexus PAS – plan frå udir. * Conexus PAS – plan frå udir. * Conexus 3.jan | Faglærer / kontaktlærer Faglærer / kontaktlærer Faglærer / kontaktlærer Kontaktlærer /skuleleiing |
| | Vår | Alle Tel 8 | Før påskeferien. Conexus | Faglærer / kontaktlærer |
| 9. steg | Haust | UDIR Nasjonal prøve, lesing UDIR Nasjonale prøve, rekning UDIR Elevundersøkinga | PAS – plan frå udir. * Conexus PAS – plan frå udir. * Conexus 3.jan | Faglærer / kontaktlærer Faglærer / kontaktlærer Kontaktlærer /skuleleiing |
| | Vår | Alle Tel 9 | Før påskeferien. Conexus | Faglærer / kontaktlærer |
| 10. steg | Haust | Alle Tel 10 Carlsten lesefart og leseforståing UDIR Elevundersøkinga Symjeopplæring | 25 sept. Conexus 15. nov. Conexus 3.jan Haust eller vår. Conexus | Faglærer / kontaktlærer Faglærer / kontaktlærer Kontaktlærer /skuleleiing Faglærer / kontaktlærer |

Nasjonale prøver sjå rutinar for gjennomføring. (*) Nasjonale prøver vert overført automatisk frå PAS til Conexus.

Det skal lagast tiltaksplan for elevar som skårar på nivå 1 på 5. trinn og nivå 1 og nedre del av nivå 2 på 8. trinn.

Resultat på 8. trinn vert registrert med avgjevarskule.

Resultat på 5. og 8. trinn vert presentert for dei tilsette. Resultat vert diskutert på trinn / lag.

Førsette skal vere orientert om resultat innan desember. Resultat vert diskutert med skuleeigar. Prøvene i 8. og 9.klasse er identisk like og er eit grunnlag for å måla eleven sin framgang i læringa (lesing og matematikk). Opplæringa har som mål at eleven minst skal ha 3-4 poeng i utvikling frå 8.-9.trinn.

Kartleggingsprøve i engelsk kjem etter at arbeidsgruppa har landa og det er vedteke i rektorgruppa (haust 22).

Kartleggingsprøver Sjå rutinar for gjennomføring og rettleiar på UDIR sine sider.

Det skal lagast tiltaksplan for elevar som skårar under kritisk grense. Tiltaksplanen skal m.a. innehalda plan for re-testing for å sjekka eleven sin progresjon..

Andre prøvar vert tekne gjennom året ved behov. Døme på prøvar som blir nytta er: SOL, Ordkjedestær, Språk 6-16, 20 spørsmål, M-prøva og Multi. «Alle tel» på våren.



VINDAFJORD
KOMMUNE

ETNE
KOMMUNE



Barnehage/skulen v/ leiar
Barnehage/ skulen si adresse

Dato:

Vedlegg 5

Tilvising til PP-tenesta – systemarbeid

Kva for tenester er ønskte?

| Klasse-/skolemiljøarbeid | |
|---|--------------------------|
| Pedagogisk analyse | <input type="checkbox"/> |
| Hjelp til oppfølging av psykososialt læringsmiljø | <input type="checkbox"/> |
| Hjelp til oppfølging av læringsmiljø | <input type="checkbox"/> |
| Gjennomgang og analyse av kartleggingsprøvar | <input type="checkbox"/> |
| Anna | <input type="checkbox"/> |

Utfyllande opplysningar om behov for rettleiing

| |
|--------------|
| |
|--------------|

| Kompetanseheving. <i>Kompetanseheving kan bli samordna mellom fleire skular.</i> | |
|--|--|
|--|--|

| | |
|--|--------------------------|
| Språk/lese/skrive | <input type="checkbox"/> |
| Kartlegging (SPRÅK 5-6, SPRÅK 6-16, 20 spm m.m.) | <input type="checkbox"/> |
| Matematikk | <input type="checkbox"/> |
| Klasseleiing | <input type="checkbox"/> |
| Alvorleg skulefråvær | <input type="checkbox"/> |
| Kurs innan ulike tema, psykisk helse | <input type="checkbox"/> |
| Psykologisk førstehjelp | <input type="checkbox"/> |
| Anna (t.d. IOP, LK06, spesifikke diagnosar) | <input type="checkbox"/> |

Utfyllande opplysningar om behov for kursing/kompetanseheving

| |
|--------------|
| |
|--------------|

| Saka er drøfta med PPT | |
|--------------------------------|-------|
| [Namn på aktuell PP-rådgjevar] | Dato: |

| Tilvisande instans | |
|--------------------|-------------------|
| Stad og dato | Underskrift leiar |



VINDAFJORD
KOMMUNE

ETNE
KOMMUNE



Vedlegg 6

Unnateke det offentlege: Offl. § 13, jf. fvl. § 13.1.1

Tilvising til PP-tenesta frå barnehage/skule - individsak

| Opplysningar om barn/elev | | |
|---|---------------------|-----------|
| Personopplysningar | | |
| Fødselsnummer | Fornamn, mellomnamn | Etternamn |
| Adresse | Postnummer | Poststad |
| Nasjonalitet | Morsmål | Mobil |
| Kjønn <input type="checkbox"/> Gut <input type="checkbox"/> Jente | | |

| Foreldre | | |
|---|----------------|----------|
| Personopplysningar om forelder 1 | | |
| Fornamn, mellomnamn | Etternamn | |
| Adresse | Postnummer | Poststad |
| Mobil | | |
| Arbeidsstad | Telefon arbeid | E-post |
| Behov for tolk <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei | Kva for språk: | |
| Personopplysningar om forelder 2 | | |
| Fornamn, mellomnamn | Etternamn | |
| Adresse | Postnummer | Poststad |
| Mobil | | |
| Arbeidsstad | Telefon arbeid | E-post |
| Behov for tolk <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei | Kva for språk: | |



| Barnehage/skule | |
|---|---------------------|
| Barnehage/skule | Telefon |
| Namn på pedagogisk leiar barnehage/kontaktlærer | |
| Har PP-tenesta vore konsultert i forkant av tilvisinga? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei | Eventuelt med kven? |
| Kven tok initiativ til tilvisinga? | |

| Tilvisingsgrunn |
|--|
| Gi ei kort beskriving av vanskane/ grunn for tilvisinga. |
| Gi ei kort beskriving av barnet/eleven sitt læringsmiljø (psykososialt miljø, styrkingsressurs, gruppe-/klassestorleik): |
| Kva ynskjer de at PP-tenesta skal gjere? |

| Underskrift frå barnehage/ skule | |
|---|---|
| Stad og dato | Underskrift pedagogisk leiar barnehage/kontaktlærer |
| Stad og dato | Underskrift styrar barnehage/ rektor skule |
| Samtykke til tilvising frå foreldra | |
| Tilvisinga må underteiknast av begge foreldra dersom begge har foreldreansvar | |
| Stad og dato | Underskrift forelder 1 |
| Stad og dato | Underskrift forelder 2 |

| Samtykke til samarbeid | |
|---|------------------------|
| <input type="checkbox"/> Helsestasjon / skulehelseteneste | |
| <input type="checkbox"/> Barnevernteneste | |
| <input type="checkbox"/> Fastlege /spesialistteneste | |
| <input type="checkbox"/> Andre. Kven? | |
| Samtykket må underteiknast av begge foreldra dersom begge har foreldreansvar | |
| Stad og dato | Underskrift forelder 1 |
| Stad og dato | Underskrift forelder 2 |
| Dette samtykket kan endrast eller trekkjast tilbake seinare dersom det er ønskjeleg | |

Vedlegg: Pedagogisk rapport



Opplysningar frå foreldra skal fyllast ut av foreldra og leggjast ved tilvisinga.

| Opplysningar frå foreldra | |
|---|--|
| Gi ei kort beskriving av vanskane/ grunn for tilvisinga: | |
| Beskriv barnets sterke sider: | |
| Når starta vanskane? | |
| Særlege merknader i barnets utvikling (fødsel, språk, motorikk, kjensler, sjukdommar/skadar, livshendingar): | |
| Fungerer synet normalt? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei | Fungerer høyrsla normalt? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei |
| Eventuelt kva for lege er konsultert når det gjeld syn/høyrsel? | |
| Kven består den nærmaste familien av til dagleg: | |
| Gi ei kort beskriving av kva du/de har gjort for å hjelpe barnet: | |
| Har du/de vore i kontakt med andre instansar/fagpersonar (som helsestasjon, lege, sosial-/barneverntenesta eller andre)? Eventuelle rapportar skal leggjast ved tilvisinga. | |
| Kva ønskjer du/de at PP-tenesta skal gjere: | |

| Underskrift | |
|--------------|--------------------------------|
| Stad og dato | Underskrift foreldre/føresette |



Vedlegg 7

SAMTYKKE TIL SAKKUNNIG VURDERING

AV BEHOV FOR SPESIALUNDERVISNING OG VEDTAK OM SPESIALUNDERVISNING
jmfr. opplæringslova §5.4

| | |
|--------|--------------|
| Elev: | Fødselsdato: |
| Skule: | Klasse: |

Spesialundervisning skal ivareta at ein elev skal kunna nå realistiske mål dersom det ikkje let seg gjera innafor ordinær opplæring. Spesialundervisning kan gjevast dersom ein elev har behov for eit anna innhald i opplæringa enn det som er skildra i Kunnskapsløftet og i lokale læreplanar for det klassesteget eleven går på. Spesialundervisning kan også gjevast dersom eleven har behov for anna organisering eller eit anna innhald enn det skulen kan gje innafor ramma av tilpassa opplæring jmf opplæringslova §1-3.

Etter heilskapleg vurdering av eleven sitt opplæringstilbod vurderer skulen at denne eleven ikkje har eit tilfredstillande utbytte av den ordinære opplæringa. Det er etter skulen si vurdering behov for å få vurdert individuell særrett knytt til fylgjande område:

Avvik frå kompetansemål (ikkje karakter i einskildfag) JA NEI

Fast avvik frå klassen si organisering JA NEI

Kompensatoriske hjelpemiddel utover det ordinære JA NEI

Det er krav til samtykke frå foreldre/føresette og elevar over 15 år før det vert utabeida ei sakkunnig vurdering og før det vert fatta vedtak om spesialundervisning, jmfr. opplæringslova §5-4: «Før det blir gjort sakkunnig vurdering og før det blir gjort vedtak om å setje i gang spesialundervisning, skal det innhentast samtykke frå eleven eller frå foreldra til eleven.»

SAMTYKKE

Det vert med dette gjeve samtykke til at det vert gjort sakkunnig vurdering av behov for spesialundervisning, jmfr. opplæringslova §5.1 for elev

Stad og dato: _____

Forelder 1/ føresett 1: _____

Forelder 2/ føresett 2: _____

Elev over 15 år: _____

Rektor: _____

Samtykket vert sendt PPT Etne og Vindafjord, Rådhusplassen 1, 5580 ØLEN. Dersom eleven ikkje er tilvist PPT, må det i tillegg fyllast ut tilvisingsskjema. Ein må sjå til at «Pedagogisk rapport» er av ny dato.



VINDAFJORD
KOMMUNE

ETNE
KOMMUNE



Vedlegg 8

SAMTYKKE TIL VEDTAK OM SPESIALUNDERVINGING

jmf. opplæringslova §5.4

| | |
|--------|--------------|
| Elev: | Fødselsdato: |
| Skule: | Klasse: |

Spesialundervisning skal ivareta at ein elev skal kunna nå realistiske mål dersom det ikkje let seg gjera innafør ordinær opplæring. Spesialundervisning kan gjevast dersom ein elev har behov for eit anna innhald i opplæringa enn det som er skildra i Kunnskapsløftet og i lokale læreplanar for det klassesteget eleven går på. Spesialundervisning kan også gjevast dersom eleven har behov for anna organisering eller eit anna innhald enn det skulen kan gje innafør ramma av tilpassa opplæring jmf opplæringslova §1-3.

Det er krav til samtykke frå foreldre/føresette og elevar over 15 år før det vert utabeida ei sakkunnig vurdering og før det vert fatta vedtak om spesialundervisning, jmf. opplæringslova §5-4: «Før det blir gjort sakkunnig vurdering og før det blir gjort vedtak om å setje i gang spesialundervisning, skal det innhentast samtykke frå eleven eller frå foreldra til eleven.»

De må såleis gje samtykke til at det vert fatta vedtak om spesialpedagogisk hjelp for barnet dykkar.

SAMTYKKE

Det vert med dette gjeve samtykke til at det vert gjort sakkunnig vurdering av behov for spesialundervisning, jmf. opplæringslova §5.1 for elev

Stad og dato: _____

Forelder 1/ føresett 1: _____

Forelder 2/ føresett 2: _____

Elev over 15 år: _____

Rektor: _____

Samtykket vert sendt til den som skal gjera vedtak i saka. .



VINDAFJORD
KOMMUNE

ETNE
KOMMUNE



Vedlegg 9

SAMTYKKEERKLÆRING

GJELD FOR VURDERING OM FRITAK ETTER OPPLÆRINGSLOVA §2-1, FJERDE LEDD

Gjeld elev: Født:

Skule:.....

Rett og plikt til grunnskuleopplæring følger av opplæringslova §2-1. I opplæringslova §2-1, 4.ledd står det:
«Retten og plikta til opplæring varer til eleven har fullført det tiande skuleåret. Etter sakkunnig vurdering og med skriftleg samtykke frå foreldra kan kommunen heilt eller delvis frita ein elev for opplæringsplikta dersom omsynet til eleven tilseier dette.»

Det vert med dette gjeve samtykke til at PPT for Etne og Vindafjord utarbeider ei sakkunnig vurdering med formål å få vurdert om

.....

kan fritakast heilt eller delvis frå opplæringsplikta. I etterkant må ein gje samtykke til at kommunalsjef for oppvekst i kommunen fattar vedtak etter opplæringslova §2-1, fjerde ledd.

Stad/dato:.....

Underskrift foreldre/føresette:

Underskrift av elev over 15 år:



VINDAFJORD
KOMMUNE

ETNE
KOMMUNE



Vedlegg 10

RUTINE EVALUERING AV SPESIALUNDERVISNING OG VEGEN VIDARE

Ansvar: Skuleleiar

Tid: Haust

Momentliste for evalueringsarbeidet finn ein i Rettleiaren frå Utdanningsdirektoratet «Tilpassa opplæring og spesialundervisning» fase 6 "Evaluering og vegen vidare"

1. Kontaktlærer har ansvar for at IOP vert utarbeidd, og for at denne ligg til grunn for kontinuerleg evaluering av det spesialpedagogiske arbeidet i klassen.
2. Evaluering av spesialundervisninga fylgjer det ordinære årshjulet for evaluering.
3. Etter haustferien har skuleleiing og kontaktlærer, evt. andre lærarar eller spesped.koordinator, møte på skulen der ein systematisk går gjennom den faglege og sosiale utviklinga for elevar med spesialundervisning. Skal noko endrast? Kva viser kartlegging og analyse av kartlegging? Ein må ha særleg fokus på utviklinga for elevar med sakkunnig vurdering som går ut påfølgjande sommar. Ein vurderer også om PPT skal gjera kartleggingar i saka.
4. Kontaktlærer evaluerer utviklinga saman med eleven i elevsamtale/ utviklingssamtale. Kontaktlærer, evt. spesialpedagog, har møte med foreldre/føresette og evaluerer utviklinga til eleven ut frå måla som er sett i eleven sin IOP.
Der perioden for sakkunnig vurdering går ut, eller når behova er endra, har skuleleiing og kontaktlærer, evt. spesialpedagog, møte med foreldre/føresette. I møtet evaluerer ein utviklinga til eleven.
 - Dersom ein på møtet vert samde om at ein elev kan gå over til ordinær, tilpassa opplæring, vert det skrive referat frå møtet etter fastsett mal. (Sjå mal.)
 - Dersom møtet konkluderer med at ein vil be PPT om ny sakkunnig vurdering eller andre tiltak, fyller ein ut skjema "Samtykke til sakkunnig vurdering" med underskrift frå foreldre/føresette, rektor og eventuelt elev. Saman med skjemaet sender ein "Årsrapport" og ny versjon av «Pedagogisk rapport».
5. Skulen har mål om at «Samtykke til sakkunnig vurdering» skal sendast PPT før årsskiftet; frist 1.02.
6. Leiar for skule og leiar PPT, evt. andre, har dialogmøte i des- jan.



VINDAFJORD
KOMMUNE

ETNE
KOMMUNE



2. I EVALUERINGA HAR SKULEN BEHOV FOR Å TENKJA GJENNOM:

- Årsrapport – Korleis var utviklinga ved skuleåret sin slutt?
- IOP
 - *Korleis har opplæringa vore- kva har vore bra og kva har vore mindre bra?*
 - *Korleis har eleven si utvikling vore sett i høve til måla i IOP?*
 - *Er måla fortsatt aktuelle? Er det trong for justeringar?*
 - *Bør tiltaka som gjeld organisering og arbeidsmåtar justerast?*
 - *Er det fortsatt trong for spesialundervisning?*
 - *Korleis bør det vidare arbeidet leggjast opp?*
 - *Kva tenkjer eleven om eiga utvikling (trivsel, læring og utvikling)*
- Kva viser resultat frå kartleggingsprøvar og nasjonale prøvar? Korleis er utviklinga?
- Har foreldre vore med i evaluering og drøfting av utviklinga til eleven? Foreldre/føresette må vera involvert og forstå kva ein legg opp til i spesialundervisninga. Skulen må også gi god informasjon til foreldre/føresette om kva det vil medføra å gå over frå spesialundervisning til TPO, om skulen vurderer at dette er forsvarleg. Det er viktig for foreldre/føresette at dei forstår at det framleis vil bli brukt ressursar på det eleven treng støtte til.
- Korleis er vekeplanen tilpassa? Skulen er forplikta til å tilpassa vekeplanen; både i den ordinære opplæringa og i spesialundervisninga.
- Treng skulen rådgjeving frå PPT? Skulen kan drøfta situasjonen med sakshandsamar på PPT i forkant av evalueringsmøtet med foreldre/føresette, evt be om kartlegging i løpet av hausten, for å kvalitetssikra vurderinga av eleven si utvikling.



VINDAFJORD
KOMMUNE

ETNE
KOMMUNE



Stad og dato

Til foreldre/føresette

Adresse

INNKALLING TIL EVALUERINGSMØTE FOR ELEVAR MED OPPLÆRING ETTER OPPLÆRINGSLOVA §5-1

De vert med dette innkalla til evalueringsmøte for (elev).....

dato.....(des) påskule kl. (30 min)

.....har vedtak om spesialundervisning gjeldande til På dette møtet vil me drøfta og vurdera korleis utviklinga har vore, sett opp mot måla i den individuelle opplæringsplanen. Ettersom perioden for spesialundervisning snart går ut, må me saman drøfta om det framleis er bruk for spesialundervisning, eller om eleven kan få opplæring gjennom det ordinære opplæringstilbodet.

I etterkant av møtet sender me melding til PPT.

Dersom de ikkje kan møta, ber me om tilbakemelding til skulen snarast.

Med helsing

.....skule

v/ NN

Rektor....



VINDAFJORD
KOMMUNE

ETNE
KOMMUNE



REFERAT FRÅ EVALUERINGSMØTE

Stad: skule

Dag/dato:dag201

Desse møtte:

Tema: Evaluering av spesialundervisninga til xxxxxxxxxxxxxx fødd xxxxxxxxxxxxxx og vegen vidare for eleven.

Grunnlaget for vurderinga var eleven sin IOP, årsrapport og utvikling gjennom hausten.

Spørsmålet var om skulen skulle be PPT om ny sakkunnig vurdering, sidan den gjeldande går ut 31.07.20xx. Ber ein ikkje om ny sakkunnig vurdering, vil ikkje xxxxxx frå hausten 20xx lenger ha rett på spesialundervisning.

Under møtet kom det fram at xxxxxxxx kan nå måla i IOP ved å fylgja ordinær opplæring utan individuell særrett etter opplæringslova §5.1. Eleven har same organisering og innhald som i den ordinære opplæringa. Skulen vil gje eleven tett oppfølging vidare gjennom tilpassa opplæring; jmf. opplæringslova §1-3. Skulen og foreldra vurderer difor at eleven sine behov vert dekkja innafor tilpassa opplæring på skulen.

Me ber difor ikkje PPT om ny sakkunnig vurdering for xxxxxxxxxxxx.

PS: Om elev, foreldre eller skule i ettertid skulle vurdere at behova vert endra, vil det vera ei enkel sak å retilvisa eleven til PPT.

..... skule dato 20xx.

.....
Foreldre/føresette

.....
Elev

.....
Skuleleiar

.....
Kontaktlærar

Kopi til PPT



VINDAFJORD
KOMMUNE

ETNE
KOMMUNE



Vedlegg 11

OBSERVASJONSPROTOKOLL- LÆRING OG LÆRINGSMILJØ

| 1) Observasjonar som involverer rutinemessige hendingar som kan gjelde alle timer | | |
|--|---------|--|
| 1. Kva vert gjort for å etablera og kommunisera læringsmål, engasjere elevane, fokusera på læring, progresjon og framgang? | Notatar | |
| 2. Kva vert gjort for å etablera eller oppretthalde klasserommet sine reglar og prosedyrar? | Notatar | |
| 3. Kva vert gjort for å etablera og oppretthalda gode relasjonar til elevane? | Notatar | |
| 2) Observasjon som handlar om innhaldet i undervisninga og elevane sitt læringsutbyte | | |
| 4. Kva vert gjort for å hjelpe elevane til å lære ny kunnskap og dugleik? | Notatar | |
| 5. Kva vert gjort for å hjelpe elevane til å øve på og utdjupa forståing av dugleik og kunnskap? | Notatar | |



VINDAFJORD
KOMMUNE

ETNE
KOMMUNE



| | | |
|--|---------|--|
| 6. Kva vert gjort for å motivere elevene? | Notatar | |
| 7. Kva vert gjort for å gje elevene mestringsopplevingar? | Notatar | |
| 8. Har elevene et tilfredsstillande læringsutbytte av undervisninga? | Notatar | |

3) Observasjon som omhandlar gjennomføring av undervisninga

| | | |
|--|---------|--|
| 9. Kva vert gjort for å kjenna att manglar på å fylgja klasserommet sine reglar og prosedyrar? | Notatar | |
| 10. Kva vert gjort for å oppretthalde gode relasjonar til elevene? | Notatar | |
| 11. Kva vert gjort for å kommunisere høge, men realistiske forventningar til alle elevar? | Notatar | |

Samhandling for eleven sitt læringsutbytte



Vindafjord kommune



Etne kommune

Vedlegg 12

