



(Sist revidert 24.09.10)

Rutiner for spesialpedagogisk hjelp /spesialundervisning i barnehage, grunnskole, videregående skole og PPT i Ofoten

1. Kontakt skole/ barnehage og PPT.

Ordningen med fast PPT-kontakt for hver skole/ barnehage videreføres. PPT-kontakten har ansvaret for å koordinere nødvendig kompetanse fra PPT og eventuelt andre, i forhold til den aktuelle elevens/ barnets behov.

Det inngås avtale mellom PPT og skole/ barnehage om kontaktmøter. Disse møtene skal ha et systemperspektiv. Akuttbehov kommer i tillegg.

2. Førhenvisningsperioden.

- a) Den enkelte lærer/ barnehageansatte plikter å melde fra til rektor/ styrer om barn som de oppfatter ikke får et tilfredsstillende utbytte det ordinære opplæringstilbudet. Eleven/ foresatte kan kreve at skolen gjør de nødvendige undersøkelser om eleven/ barnet trenger spesialundervisning /spesialpedagogisk hjelp.
- b) Det foretas en vurdering av barnet/ elevens lærings situasjonen gjennom kartlegging, foreldresamtale, observasjon, testing og analyse.
(Skjema: *Pedagogisk rapport for barnehage, grunnskole eller vgs i fbm. spesialundervisning*)
- c) Med bakgrunn i pkt. b prøver en å finne løsninger innenfor klassens/ skolens/ barnegruppas ramme ved å utarbeide tiltaksplaner, gjerne i dialog med og etter veiledning fra PPT. Aktuelle tiltak kan være:
 - Omorganisering
 - Styrking av klasse-/ grupperessurser
 - Bruk av andre læringsmetoder/læringsstrategierSkolen/ barnehagen fører dokumentasjon over de ulike tiltak/ justeringer som blir iverksatt.
- d) Dersom de utprøvde tiltak ikke gir barnet/ eleven tilfredsstillende utbytte av den ordinære opplæringen sendes henvisning til PPT etter samtykke fra foresatte/ eleven.

3. Henvisning til PPT.

PPT er barnehagens/skolens sakkyndige organ.

Rektor/ styrer har ansvar for henvisning. Foresatte kan selv ta kontakt med PPT.

Henvisningen kan utarbeides i samarbeid mellom klassestyrer, S-team, rådgiver, faglærer, pedagogisk leder og foreldre (de som har sitt virke omkring barnet, avhengig av skolens/ barnehagens system). (Skjema: *Henvisning til PP-tjenesten*)

Pedagogisk rapport skal vedlegges henvisningsskjema.



For videregående skole kan elever som selv ønsker henvisning til PPT, henvises uten foreslåtte tiltak i førhenvisningsperioden. Dette gjelder de tilfeller hvor grunn for henvisning åpenbart er av sosial- og emosjonell karakter.

I de tilfeller foresatte ikke ønsker å henvide til PPT, skal de skriftlig bekrefte dette. (Skjema: Erklæringsdokument om at spesialundervisning er uønsket)

Rektor/styrer vurderer i spesielle tilfeller om saken skal meldes til barnevernet. (j.fr. § 15-3 i Opplæringsloven).

4. Tilbakemelding/ sakkyndig vurdering fra PPT

- a) PPT gir innen 3 uker en tilbakemelding til skole/ barnehage om når utredning kan finne sted. Skolen/barnehagen har plikt til å informere foresatte. (jfr. skjema vedr. henvisning til PPT)
- b) PPT foretar en sakkyndig vurdering/ utredning av barnet/ eleven. Denne sendes skolen/ barnehagen m/ kopi til foresatte. I sakkyndighetsvurderingen utreder PP-tjenesten og tar standpunkt til:
 - elevens utbytte av den ordinære opplæringen
 - lærevansker hos eleven og andre særlige forhold som er viktige for opplæringen
 - hva som er realistiske opplæringsmål
 - hva som kan avhjelpe lærevanskene innenfor den ordinære opplæringen
 - hvilken opplæring som gir et forsvarlig opplæringstilbud

Sakkyndighetsvurderingen konkluderer med rett til spesialundervisning §5-1 eller spesialpedagogisk hjelp før opplæringspliktig alder etter § 5-7 i Opplæringsloven eller ikke.

Sakkyndig vurdering/utredning bør bygge på:

- observasjon av eleven/ barnet i opplæringssituasjonen sammen med den øvrige del av klassen/gruppen. PPT må se eleven/barnet i sin sammenheng i klassen/gruppen sammen med ulike lærere/voksne og hvordan opplæringen differensieres innenfor klassen/gruppen.
- intervju med fagpersonell og foreldre.
- eventuelle tester der det er nødvendig.

PPT må motvirke til at spesialundervisning brukes til å segregere elever/ barn i skolen/ barnehagen. Fokus for alt sakkyndighetsarbeid må være inkludering.

5. Informasjon m/ konklusjon.

- a) Rektor/ styrer har ansvaret for at informasjon om sakkyndig vurdering/utredning blir gitt til foresatte ev. eleven og fagpersonell. Rektor/ styrer kan bruke de fagpersoner han finner aktuell til å bistå.
- b) Etter denne informasjonen tar foresatte stilling til om det skal søkes om spesialundervisning eller ikke. Skolen/ barnehagen plikter å være behjelpelig med utforming av søknad.



6. Behov for spesialundervisning.

Dersom behov fremmes av foresatte/ elev. (*Skjema: Behov for spesialundervisning*)

- For barnehagen om spesialpedagogisk hjelp under opplæringspliktig alder etter §5-7 i Opplæringsloven.
- For grunnskolen om spesialundervisning etter §5-1 i Opplæringsloven.
Dersom behov fremmes uten forutgående sakkyndig vurdering må denne foretas før vedtak kan fattes.
- Den sakkyndige vurderingen kan gjelde for flere år såfremt elevens behov ser ut til å være uendret. Når dette er tilfellet skal det fremgå i den sakkyndige vurderingen hvor lenge den er gyldig.
- I de tilfeller foresatte ikke ønsker å fremme søknad om spesialundervisning skal de skriftlig bekrefte dette. Skolen/ barnehagen vurderer i slike tilfeller om saken skal meldes til barnevernet.
- I videregående skole fremmes det søknad på særskilt grunnlag gjennom innsøkningsprosedyrene. Retten til inntak og spesialundervisning er nedfelt i Opplæringsloven § 3-1 og § 5-1. Innsøkende instans er avgiverskole, den videregående skole eller den enkelte elev/foresatte. Søknaden sendes inntakskontoret i fylket.

7. Melding om vedtak

Melding om vedtak sendes elev/ foresatte fra vedtaksorganet m/ kopi til skole/ barnehage og PPT.

(*Skjema: Melding om spesialundervisning*)

For grunnskolen gjelder:

- Vedtaket skal inneholde ressursomfang, organisering, begrunnelse for vedtaket og klagerett.

For videregående skole gjelder:

- Inntak på særskilt grunnlag (retten til inntak / klagerett) fattes av inntakskontoret i fylket og melding om vedtak sendes elev/foresatte, skole eller andre innsøkende instanser.
- Vedtak og spesialundervisning (omfang, innhold, organisering og klagerett) fattes av skolen og melding om vedtak sendes elev/foresatte.

8. Prosedyrer for utarbeidelse av IOP (Individuell opplæringsplan).

Rektor/ styrer har ansvaret for innhold og formaliteter, jfr. Opplæringsloven.

Kontaktlærer/klassestyrer/pedagogisk leder har ansvaret for utarbeidelse og effektivering av planen.

Andre sentrale parter: Faglærere, annet fagpersonell, S-team. PPT bør veilede i deler av utarbeidelsen av IOP.

(*Skjema: Individuell Opplæringsplan*)

- a) Planen gjelder for barn/elever som har fått innvilget retten til spesialundervisning i henhold til §5-1, og spesialpedagogisk hjelp før opplæringspliktig alder 5-7 i Opplæringsloven.



- b) Planen skal inneholde: Mål (på kort og lang sikt), tiltak, organisering og rammebetingelser.

9. Rapportering.

Kontaktlærer/klassestyrer/pedagogisk leder har ansvar for at det hvert halvår utarbeides skriftlig oversikt over den opplæringen eleven/ barnet har fått, og ei vurdering av utviklingen til barnet/ eleven. Rektor/ styrer sender oversikten og vurderingen til eleven eller foresatte m/ kopi til PPT og kommunen eller fylkeskommunen, jfr. §5-5 i Opplæringsloven. (Skjema: Halvårsrapport om spesialundervisning)

10. Overganger

Gjelder overgang:

- barnehage – grunnskole
- barnetrinnet – ungdomstrinnet
- grunnskole – videregående skole
- videregående skole – særskilt voksenopplæring/arbeid med bistand

Ved overgang har avgiverskolen/barnehagen ansvar for informasjon om enkeltelever etter avtale med foresatte.

(Jfr. utarbeidede rutiner for overgangene)

For elever i grunnskolen som søker vgs. og har hatt tilrettelegging kan grunnskolen gi opplysninger til vgs. på tilretteleggingskjema, etter samtykke fra elev/foresatte.

(Jfr. felles overgangsskjema grunnskole/vgs i regionen)



RUTINER FOR SPESIALUNDERVISNING/SPELALPEDAGOGISK HJELP FØR OPPLÆRINGSPLIKTIG ALDER - BESKRIVELSE AV ROLLE/ANSVAR

Punkt i rutine-beskrivelsen	Stilling/funksjon: BARNEHAGESTYRER - rolle/ansvar
1	Gjøre avtaler med PPT om møtested, tid og tidsramme. Lage rutiner og arbeidsbeskrivelse for sin virksomhet (hvem skal møte, etc.)
2	Ved melding om barn som trenger spesialpedagogisk hjelp sørge for at pedagogisk vurdering/kartlegging blir foretatt, jfr. 2 b-c. Innhenter om nødvendig råd/ veiledning fra PPT i forbindelse med utredningen.
3	Fylle ut henvisningsskjema og pedagogisk rapport i samarbeid med de som har sitt virke omkring barnet. Skal sørge for at foresatte er med i prosessen, samt underskrift. Bistå foresatte med utfylling av søknad.
8	Utarbeide IOP i samarbeid med ped.leder . Sørge for at virksomheten innehar nødvendig kompetanse til effektivt utarbeide planen. Informere og trekke foresatte med i prosessen.
9	Sørge for at det hvert halvår utarbeides oversikt over opplæring som er gitt, samt vurdering av barnets utvikling . Denne sendes til foresatte med kopi til PPT og kommunen.
10	Oppfølging – har ansvar for å orientere om barn som trenger oppfølging j.fr. punkt 11 i rutiner

Punkt i rutine-beskrivelsen	Stilling/funksjon: REKTOR - rolle/ansvar
1	Gjøre avtaler med PPT om møtested, tid og tidsramme. Lage rutiner og arbeidsbeskrivelse for sin virksomhet (hvem skal møte, etc.)
2	Ved melding om barn som ikke får et tilfredsstillende utbytte av det ordinære opplæringstilbudet sørge for at pedagogisk vurdering/kartlegging blir foretatt, jfr. 2 b-c. Innhenter om nødvendig råd/veiledning fra PPT.
3	Gjennomgå, signere (kvalitetssikre) og sende henvisningsskjema med pedagogisk rapport. Skal sørge for at foresatte eventuelt eleven er med i prosessen, samt underskrift. I spesielle tilfelle der foresatte avslår, vurdere henvendelse til

PPT-/ RKK-OFOTEN



	barnevernet.
5	Organisere møte med foresatte ev. eleven og fagpersonell for å informere om sakkyndig vurdering.
6	Bistå i forhold til utarbeidelse av søknaden.
7	Fatte vedtak i hht. delegert myndighet. Krav til vedtaket: organisering, omfang, innhold og klagerett. Gi tilbakemelding til søker.
8	Har det overordnede ansvar for utarbeidelse av IOP, innhold og formaliteter. Kvalitetssikre.
9	Sørge for at det hvert halvår utarbeides oversikt over opplæring som er gitt samt vurdering av elevens utvikling, denne sendes til eleven eller foresatte med kopi til PPT og kommunen eller fylkeskommunen.
10	Overordnet ansvar for at IOP justeres i forhold til evaluering og vedtak.
11	Oppfølging – har ansvar for å orientere om barn som trenger oppfølging j.fr. punkt 11 i rutiner

Punkt i rutine-beskrivelsen	Stilling/funksjon: KLASSESTYRER/KONTAKTLÆRER/PEDAGOGISK LEDER - rolle/ansvar
2	Ved melding om barn/elever som ikke får et tilfredsstillende utbytte av opplæringen ta dette opp i klasse/team-møte for å få drøftet med de som har sitt virke rundt barnet/eleven. Klasse/team, S-team og rådgiver (vgs) vurderer aktuelle tiltak j.fr. 2 b-c. Informasjon til foresatte og rektor/styrer. Sørge for evaluering av de tiltak som er iverksatt j.fr. 2 d.
3	Utforme henvisningen og pedagogisk rapport i samarbeid med foreldre, S-team, faglærer, fagveileder, rådgiver ev. andre.
5	I samråd med rektor/styrer organisere møte med foresatte med informasjon om sakkyndig vurdering
6	Bistå søker/foresatte med utfylling av søknad om spesialpedagogisk hjelp og spesialundervisning. Innhente naturlige samarbeidspartnere i dette arbeidet.
8	Utarbeide og effektivere IOP i dialog med faglærer/elev/foresatte.
9	Sørge for vurdering av de tiltak som er iverksatt og elevens/barnets utvikling, og utarbeide rapport hvert halvår.

Punkt i rutine-beskrivelsen	Stilling/funksjon: PPT - rolle/ansvar
1	Sørge for at kontaktperson for hver skole og barnehage er etablert.

PPT-/ RKK-OFOTEN



	Gjøre avtaler med hver barnehage og skole om eventuelle kontaktmøter.
2	Være i dialog med barnehagene/ skolene, gi råd/veilede. Skaffe tilveie annen fagkompetanse, eks. Statped.
3	Bistå barnehager / skoler i henvisningsprosessen ved særlige behov.
4	Utarbeide interne rutiner som ivaretar intensjonene i 4 a-b. Gi tilbakemelding til avsender innen 3 uker med kopi til kommunenivået om når utredning vil finne sted. Foreta sakkyndig vurdering/utredning i samsvar med 4 b.
5	Bistå rektor i møte med foresatte, ev. elev og fagpersonell der informasjon om sakkyndig vurdering og rapport blir gitt.
6	Bistå foresatte/elev i utforming av søknad ved behov.
8	Veilede barnehage/skole i utarbeidingen av IOP ved behov.
10	Bistå/veilede i forhold til overgang grunnskole/vgs.

Punkt i rutine-beskrivelsen	Stilling/funksjon: KOMMUNENIVÅET - Rolle/ansvar
7	Behandle søknad om rett til spesialundervisning i hht. § 5-1, og §5-7 rett til spesialpedagogisk hjelp i Opplæringsloven. Melding om vedtak sendes elev/foresatte med kopi til barnehage/skole og PPT, j.fr. 7 - grunnskole Vedtaket innhold skal være i henhold til kravsspesifikasjonen i rutinespesifikasjonen.

Punkt i rutine-beskrivelsen	Stilling/funksjon: FYLKETS INNTAKSKONTOR - Rolle/ansvar
7	Behandle og gi tilbakemelding på vedtak, j.fr. Enkeltvedtak og ressurstildeling.

Punkt i rutine-beskrivelsen	Stilling/funksjon: FAGVEILEDER/S-TEAM - Rolle/ansvar
2	Koordinere og bistå klassestyrer og faglærere i tilretteleggingsarbeidet i førhenvisningsperioden, j.fr. 2 a-b-c-d.
3	Bistå klassestyrer i utarbeidingen av henvisning og pedagogisk rapport til PPT.
6	Ved behov bistå/veilede ved utforming av søknad om spesialundervisning. For vgs også fremme søknad.
8	Bistå/veilede i utarbeidelsen av IOP

PPT-/ RKK-OFOTEN

