



VERDIPLATTFORM:

Kultur for å lære
og å mestre,
å ta ansvar,
å vise raushet,
å skape og å våge,
å yte og å være utholdende

Rutinebeskrivelse Spesialundervisning

Oppdal kommune

Juni 2010

Innhold

RUTINER VEDR. SPESIALUNDERVISNING OG SPESIALPEDAGOGISK HJELP FØR OPPLÆRINGSPLIKTIG	
ALDER	3
Saksgang vedr. spesialundervisningen etter § 5-1:	3
Saksgang vedr. spesialpedagogisk hjelp etter § 5-7:	4
Saksgang vedr. spesialundervisning etter § 4 A-2.	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Plan for det systemrettede arbeidet etter § 5-6 andre ledd:	6
Årshjul vedr. saksgang spesialundervisningen:	6
Kommentar til årshjulet:.....	7
Vedlegg	8

RUTINER VEDR. SPESIALUNDERVISNING OG SPESIALPEDAGOGISK HJELP FØR OPPLÆRINGSPLIKTIG ALDER

Vedtak om spesialpedagogiske hjelp eller spesialundervisning skjer med bakgrunn i § 5-1. § 5-7 § og 4A-2 i opplæringsloven.

Barn under opplæringspliktig alder som har særlige behov for spesialpedagogisk hjelp, har rett til slik hjelp. Hjelpa skal omfatte tilbud om foreldrerådgivning (§ 5-7).

Elever som ikke har eller som ikke kan få tilfredsstillende utbytte av det ordinære undervisningstilbudet, har rett til spesialundervisning (§ 5-1).

Voksne som ikke har eller som ikke kan få tilfredsstillende utbytte av det ordinære opplæringstilbudet for voksne, har rett til spesialundervisning. Voksne som har særlige behov for opplæring for å kunne utvikle og holde ved like grunnleggende ferdigheter, har rett til slik opplæring (§ 4A-2).

Saksgang vedr. spesialundervisningen etter § 5-1:

1. Før eleven henvises til Pedagogisk - Psykologisk-Tjeneste (PPT), skal skolen gjøre vurderinger og pedagogiske tilrettelegginger på skolen. Pedagoger ved den enkelte skole kartlegger og foretar utredninger så langt som de har kompetanse og utarbeider en pedagogisk rapport som grunnlag for den videre utredning. PPT kan på forespørsel, komme inn med rådgivning og veiledning i forhold til resultatene av kartleggingen, samt gi råd om tilrettelegging.
2. Skolen kan fatte enkeltvedtak om avslag på grunnlag av egne undersøkelser og etter henvendelse fra foreldre/elev.
3. Hvis en finner ut at her må det flere vurderinger til, henvises eleven til PPT etter samtykke fra foreldrene. Henvisningen gjøres på eget henvisningsskjema til PP-Tjenesten (*vedlegg 1*).
4. PPT har ofte et samarbeidsmøte med skolen og foreldre/elev, der man går igjennom punktene på henvisningsskjemaet, samt diskuterer det pedagogiske opplegget på skolen og hvordan det fungerer for eleven.
5. PPT vurderer hvilke ytterligere kartlegginger som er nødvendige for videre framdrift. Etter at nødvendig kartlegging er utført, skrives det utredningsrapport som PPT går igjennom sammen med skolen og foreldre/elev.
6. En samlet vurdering av alle resultat fra utredning, vurdering av utbytte av ordinær opplæring, samtaler med skolen, foreldre og elev – utgjør grunnlaget for om eleven har behov for spesialundervisning eller ikke. Hvis konklusjonen blir at eleven har behov for spesialundervisning, skriver PPT en sakkyndig vurdering.

Den sakkyndige vurderingen er underlagsdokumenter for enkeltvedtak enten det innvilges eller det gis avslag. Vurderingen inneholder begrunnelse for henvisning, oversikt over utredninger som er foretatt og resultatene fra disse, utbytte av ordinær undervisning, forsvarlig opplæringstilbud, informasjon om nåværende tilbud og til slutt en konklusjon om hvilke opplæringstilbud eleven har behov for, omfang og organisering.

Ber foreldrene om sakkyndig vurdering, skal det gjøres en slik vurdering.

7. Skolen har det faglige ansvaret og samarbeid med foreldrene, utformes en individuell opplæringsplan. PPT gir råd om innhold ved behov (*vedlegg 2*). *Opplæringsloven § 5-4 siste ledd.*
8. Den sakkyndige vurderingen sendes først ut til foreldrene. De har rett til å gjøre seg kjent med innholdet før enkeltvedtak om spesialundervisning fattes (§ 5-4). Hvis PPT ikke hører noe fra foreldrene innen 2 uker, oversendes vurderingen til rektor som deretter fatter enkeltvedtaket. For elever med stabile og vedvarende hjelpebehov fattes vedtaket for tre år. Det gjøres en ny sakkyndig vurdering hvis behovet endres i løpet av de 3 årene, på grunnlag av vurderingene av måloppnåelse i 1/2 -årsrapporten.
9. Skolene skal skrive 1/2 - årsrapport 2 ganger pr. år der spesialundervisningen vurderes og tiltakene evalueres. Opplæringstilbudet skal nøye vurderes og graden av måloppnåelse dokumenteres. Rapportene skal sendes til foreldrene og PPT på vegne av kommunen. (*vedlegg 3*).
10. En rapport om måloppnåelse i forhold til innsats utformes av den enkelte skole og sendes årlig til fagansvarlig oppvekst. Fagansvarlig oppvekst utformer, i samarbeid med PPT, et eget kapittel i den årlige tilstandsrapporten for Oppdalsskolen, om spesialundervisning. Rapporten legges frem for kommunestyret årlig.

Saksgang vedr. spesialpedagogisk hjelp etter § 5-7:

- 1) Barnehagen og/eller foreldre henviser barnet til PPT med ønske om en vurdering. PPT tar kontakt med foreldrene og barnehagen og sammen går man igjennom henvisningen og skisserer framdriften i saken. Henvisning til PPT forutsetter samtykke fra foreldrene.
- 2) PPT går ofte inn og observerer, samt har flere samtaler med ansatte i barnehagen som har nær kontakt med det henviste barnet. En har også flere møter med foreldrene der det er nødvendig ut fra behov og hvor mye informasjon som tidligere er gitt.
- 3) Når en ut fra en samlet vurdering ser at barnet har behov for tilrettelegging, skriver PPT en sakkyndig vurdering med anbefalinger om spesialpedagogisk hjelp.
- 4) Barnehagen, i nært samarbeid med foreldrene, skriver en individuell utviklingsplan med mål for tiltakene. PPT gir råd og veiledning hvis barnehagen og foreldrene ønsker det.
- 5) Foreldrene skal ha tilbud om veiledning. Dette skal være et tilbud som går inn i den spesialpedagogiske hjelpen. PPT skal sørge for dette. Foreldrene skal gi skriftlig melding om de takker nei til veiledning.
- 6) Foreldrene skal gjøres kjent med innholdet i den sakkyndige vurderingen (§ 5-4)

7) Enkeltvedtak.

- A. Styrer i barnehagen fatter enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp i sin barnehage.
- B. For de private barnehagene er det fagansvarlig oppvekst som gjør enkeltvedtak om spesialpedagogiske hjelp. Oppdal kommune er ansvarlig for at det er midler til dekning av vedtakets kostnad.
- C. For barn som ikke går i barnehage, melder foreldre, helsesøster, flyktningetjeneste el. l. om behov for spesialpedagogisk hjelp, fagansvarlig oppvekst fatter vedtak.
- D. Barnehagen skriver rapport 2 ganger pr. år der hjelpen vurderes og evalueres. Rapporten skal sendes til foreldrene og PPT på vegne av kommunen.

Saksgang vedrørende rett til spesialundervisning på grunnskolens område for voksne, jfr opplæringsloven § 4A-2.

Søknad

Søknad om spesialundervisning sendes:
Oppdal ungdomsskole, avdeling Voksenopplæring,
7340 Oppdal

Enkeltvedtak

Vedtaket etter opplæringsloven § 4A-2 er enkeltvedtak der det skal gå frem hva grunnskoleopplæringen skal inneholde, lengde på opplæringen, omfang av opplæringen, sted for opplæringen og hvilke tid opplæringen skal finne sted.

Enkeltvedtaket skal inneholde følgende:

Innhold, omfang og organisering av opplæringen.

Klage

Ved enkeltvedtak har søkeren klagerett og det er fylkesmannen som er klageinstans. En evt. klage sendes til Oppdal ungdomsskole for vurdering, dersom skolen fastholder sitt vedtak sendes saken over til klagebehandling hos fylkesmannen.

Behandling

1. Det kan fattes enkeltvedtak om avslag på søknad om spesialundervisning for voksne på grunnskolens område på grunnlag av undersøkelser etter søknad.
2. Voksne på grunnskolens område som vurderes å ha behov for spesialundervisning henvises til PPT.
3. PPT kartlegger hvilke lærevansker/ behov for hjelp den voksne har og skriver en utredningsrapport som grunnlag for den videre kartleggingen.

4. På grunnlag av resultatene fra utredningen, vurdering av utbytte av ordinær opplæring, vurderes det om det er grunnlag for spesialundervisning. Hvis konklusjonen blir at det er behov for spesialundervisning, skriver PPT en sakkyndig vurdering. Denne er grunnlagsdokumentet for enkeltvedtak enten det innvilges eller ikke. Den sakkyndige vurderingen skal inneholde.
 - a. Begrunnelse for henvisningen
 - b. Oversikt over utredningene som er foretatt og resultatene av disse.
 - c. Utbytte av ordinær undervisning
 - d. Forsvarlig opplæringstilbud
 - e. Informasjon om nåværende tilbud og konklusjon om hvilket opplæringstilbud det er behov for, omfang og organisering.
5. Voksenopplæringen har ansvar for å utforme en individuell opplæringsplan
6. Den voksne har rett til å gjøre seg kjent med innholdet i den sakkyndige vurderingen og uttale seg før det fattes vedtak. Enhetsleder fatter enkeltvedtak. Dette kan gjelde for hele opplæringsperioden dersom det er stabile og vedvarende hjelpebehov.
7. Voksenopplæringen skal skrive 1/2-årsrapport 2 ganger pr. år der spesialundervisningen vurderes og tiltakene evalueres. Rapporten sendes den det gjelder med kopi til PPT på vegne av kommunen.

Plan for det systemrettede arbeidet etter § 5-6 andre ledd:

- PPT har ansvar for å bistå skolene i det systemrettede arbeidet for å legge til rette for elever med særskilte behov.
- PPT har møte på alle enhetene der tema er spesialundervisning (jmf. Årshjul – saksgang).
- PPT arrangerer spesialpedagogisk forum 2 – 3 ganger pr år. Spes. ped. koordinator på skolene og aktuelle fra barnehager inviteres til møtene. Rektor/barnehagestyrer blir også invitert. Aktuelle nyheter, problemstillinger og spørsmål om temaet spesialpedagogikk/spesialundervisning tas opp på møtet.
- Rutinebeskrivelse, behov for kompetanseutvikling og organisasjonsutvikling tas opp på møte i spesialpedagogisk forum en gang pr. år.
- PPT deltar på minimum 2 ansvarsgruppemøter pr. år ift. barn og unge med vedtak om spesialpedagogisk hjelp/spesialundervisning.
- Kommunale rutiner vedr. spesialundervisning og spesialpedagogisk hjelp før opplæringspliktig alder gjennomgås på rektormøte og styremøte en gang pr. år.

Årshjul vedr. saksgang spesialundervisningen:

Måned	Oppgaver	Ansvarlig
Januar	-Sakkyndig vurdering for elever som skal over på videregående opplæring - Rapporteringsmøter PPT - skolefaglig ansvarlig	* PPT * PPT / skolefagligansvarlig
Mars- april	-Sakkyndig vurdering PPT - PPT har møter med barnehagene ift. barn med spesialpedagogiske behov	* PPT * PPT
Mai/juni Med mulighet for justering innen 1. okt.	-Nye individuelle opplæringsplaner for påfølgende skoleår/ barnehageår utformes -Budsjettregulering - innspill ift. tilleggsbevilgning ved behov for omfattende (over 12 t/u), nye enkeltvedtak	*Spes.ped.koord./ kontaktlærer *Styrer/ rektor
Juni	-Halvårsrapport enkeltvedtak til PPT og foresatte. - PPT deltar på ansvarsgruppemøter ift. elever med enkeltvedtak om spesialundervisning -Enkeltvedtak for kommende skoleår fattes. Klagebehandling: Enkeltvedtaket kan påklages ihht. Opplæringsloven § 15-2. Klagerfrist er 3 uker fra vedtaket er mottatt.	*Styrer/ rektor *Skolen/ PPT *Styrer/ rektor Styrer/ rektor Foreldre
Oktober/ november	PPT har møte på alle enhetene der tema er spesialundervisning.	* PPT
Januar	Halvårsrapport enkeltvedtak PPT deltar på ansvarsgruppemøter ift. Elever med enkeltvedtak om spesialundervisning. Rapport om innsats og måloppnåelse sendes skoleeier/Driftsutvalget	*Styrer/ rektor *Skolen/ PPT Styrer/ rektor.

Kommentar til årshjulet:

Henvisning/ sakkyndig vurdering

Barn/ elever kan gjennom hele året henvises til PPT og en sakkyndig vurdering kan også gjøres hvilken måned som helst. Men som en hovedregel gjøres flesteparten av de sakkyndige vurderingene om våren (februar-mai).

Ansvarsgruppemøter

PP-tjenesten har som mål å være med på minst to ansvarsgruppemøter i løpet av skoleåret for hver elev med enkeltvedtak Ofte blir det flere. Ansvarsgruppene er dannet rundt elever som har enkeltvedtak om spesialundervisning og hvor flere etater samarbeider rundt eleven (eks. lege, fysioterapeut, helsesøster, sosialkontor, PPT).

Overganger for barn/ elever med særskilte behov

I forhold til overgang barnehage/ barneskole, barneskole/ ungdomsskole og ungdomsskole/ videregående skole, gjennomføres det overgangsmøter hvor nødvendig informasjon og erfaring utveksles. Foresatte er med på møtene eller det innhentes tillatelse fra foresatte for å gjennomføre møtet.

Nødvendige rapporter og annet grunnlagsmateriale oversendes mottaksskolen.

Vedlegg

- 1) Henvisningsskjema til PPT
- 2) Individuell opplæringsplan (IOP)
- 3) Halvårsrapport