

Dokument Id: 416 Versjon: 2 Status: Godkjent	Dokumentansvarlig: Astri Enevoldsen Sletteng Forfatter: Astri Sletteng, Rachel Ervland, Anita Brønmo...	Godkjent av: Astri Enevoldsen Sletteng	Godkjent Dato: 29.06.2023
---	--	--	-------------------------------------

1. Beskrivelse

Spesialundervisning er en individuell rett når eleven ikke har eller kan få tilfredstillende utbytte av den ordinære opplæringen.

VURDERE BEHOV FOR SPESIALUNDERVISNING - BEKYMRINGSFASE

Jf. opplæringsloven §§ 5-1 og 5-4, jf. forvaltningsloven § 11a, barnekonvensjonen art. 3 og art. 12

Skolen - individuell vurdering ift. tilpasset undervisning.	Skal vurdere om eleven har fått tilfredsstillende læringsutbytte jf. opplæringsloven §1-3. 1. Forebyggende klasseromsarbeid: Arbeid med et godt læringsmiljø og tilpasset opplæring 2. Lærer/foresatt er bekymret for elevens læringsutbytte: kartlegge elevens ferdighet faglig/sosialt 3. Lærer drøfter saken med elev/foresatte og blir enige om tiltak. 4. Tiltak evalueres og evt. justeres
Den enkelte lærer	Skal vurdere elevens utbytte av den ordinære opplæringen, og melder bekymring videre til rektor og evt fagveileder spes. ped.
Foresatte	Foresatte kan kreve at skolen gjør nødvendige undersøkelser for å avdekke om eleven har et tilfredsstillende utbytte av den ordinære opplæringen.
Kontaktlærer og fagveileder spesialundervisning	Oppretter kontakt med PPT via dialog evt. kontaktmøteskjema i Visma flyt sikker sak - skole.
Kontaktlærer, faglærere, fagveileder, PPT og rektor	Kontaktmøte hvor det vurderes behov for ytterligere veiledning/rådgivning etc.
Kontaktlærer og faglærere	Det foretas en vurdering gjennom kartlegging, foreldresamtale, observasjon, testing og analyse i tråd med konklusjonen etter kontaktmøtet.
Kontaktlærer og faglærere (gjærne i dialog med/etter veiledning fra fagveileder)	Utarbeider og setter i gang tiltak i tråd med konklusjon etter kontaktmøte, for eksempel: <ul style="list-style-type: none">• bruk av andre læringsmetoder/ læringsstrategier• omorganisering• styrking av ressurser Ulike tiltak/ evalueringer/ justeringer som blir iverksatt dokumenteres i Visma flyt sikker sak - skole.
Kontaktlærer, faglærere, fagveileder, PPT og rektor	Avslutter bekymringsfasen ved å konkludere med at bekymringen/utfordringene er: 1. løst, og skolen har funnet løsninger innenfor ordinær tilpasset opplæring §3-1 2. vedvarende, og videre henvisning til PPT er nødvendig

HENVISNING TIL PPT

Jf. forvaltningsloven § 11a og opplæringsloven § 5-4 første ledd

Kontaktlærer	Skal innhente samtykke fra eleven eller foreldrene før skolen henviser eleven til PPT. 1. Innhente samtykke fra elever over 15 år 2. Innhente samtykke fra elevens foreldre hvis eleven er under 18 år 3. Hvis foreldrene eller eleven har fremmet et ønske om samtykke til henvisning, er det ikke nødvendig med et særskilt samtykke.
Kontaktlærer og faglærere (gjærne i dialog med/etter veiledning fra fagveileder)	Utarbeider og sender henvisning og pedagogisk rapport i Visma flyt sikker sak - skole. Sendes til godkjenning hos rektor. Sendes også kopi til foresatte og elever over 15 år.
Kontaktlærer og faglærere	Hvis en elev over 15 år eller foreldrene til en elev under 15 år ber om en sakkyndig vurdering, skal skolen alltid henvisse eleven til PPT med én gang.
Kontaktlærer	Dersom foresatte ikke er enige i skolens vurdering om å henvisse til PPT, fortsetter skolens arbeid med tilpasset opplæring. Dette dokumenteres i et referat. I alvorlige tilfeller vurderes bekymringsmelding til barnevernet.

SAKKYNDIG VURDERING FRA PPT

Jf. opplæringsloven §§ 5-3 og 5-4, forvaltningsloven §§ 11a og 17, samt barnekonvensjonen art. 3 og 12

PPT	Gir tilbakemelding til foresatte og skole innen tre -3 uker på at henvisning er mottatt og orienterer om videre saksgang.
PPT	Etter inntaksmøte orientere skole og foresatte om tidspunkt for når utredning/ veiledning kan finne sted.
PPT	Foretar en utredning/tilråding og utarbeider en sakkyndig vurdering av de særskilte behovene til eleven som 1. opplyser saken i tilstrekkelig grad når behovet for spesialundervisning utredes 2. som er innenfor lovens minstekrav når det gjelder å redegjøre for elevens behov og anbefale et forsvarlig opplæringstilbud
PPT og skolen	Avtaler tilbakemeldingsmøte og skolen innkaller PPT, foresatte, rektor, kontaktlærer og aktuelle for gjennomgang av sakkyndig vurdering. Rektor kan i møtet informere om at enkeltvedtak om spesialundervisning vil bli fattet.
PPT	Sakkyndig vurdering sendes til skole og hjem.
Rektor	Sørger for at alle som jobber rundt eleven er orientert om innhold i sakkyndig vurdering.

VEDTAKSFASEN

jf. opplæringsloven §§ 5-1, 5-3 og 5-4, forvaltningsloven §§ 2, 17, 23, 24, 25 og 27, samt barnekonvensjonen art. 3 og 12.

Rektor	Dersom PPT har gjort en sakkyndig vurdering og eleven eller foreldrene har samtykket til spesialundervisning, skal rektor fatte et skriftlig enkeltvedtak, i Visma flyt sikker sak - skole. Innhold i vedtaket må gjøres tilgjengelig for kontaktlærer og faglærere.
Rektor	Må sikre at vedtak blir fattet så snart som mulig etter at sakkyndig vurdering foreligger.
Rektor	Må sikre at det sendes foreløpig svar dersom saksbehandlingen strekker seg utover forvaltningslovens bestemmelser.

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Prosedyre/Rutine Rutine for spesialundervisning	Godkjent av: Astri Enevoldsen Sletteng	Dokument Id: 416 - Versjon: 2	Utskriftsdato: 10.01.2024
Dokumentansvarlig: Astri Enevoldsen Sletteng			Side 1 Av 2

Rektor	Må sikre at vedtakene er individualiserte og begrunnet ut fra elevens beste.
Rektor	Må sikre at vedtaket inneholder opplysninger om: <ol style="list-style-type: none"> 1. hvor mange timer spesialundervisning elevene skal ha i ulike fag 2. hvilke fag og områder spesialundervisningen skal dekke 3. eleven skal følge kompetansemålene i læreplanverket, eller om det skal være avvik fra læreplanene, hvilke fag eventuelle avvik skal gjelder for 4. hvordan skolen skal organisere spesialundervisningen 5. kompetanse til den som skal gjennomføre spesialundervisningen, eksempelvis lærer, spesialpedagog, logoped, assistent (m.veiledning av pedagog) 6. avvik fra sakkyndig vurdering og begrunnelse av disse, som viser hvorfor eleven likevel kan få et forsvarlig utbytte av opplæringen

OPPFØLGING AV ENKELTVEDTAKET

Jf. opplæringsloven §§ 5-1, 5-5 og § 10-11, barnekonvensjonen art. 3 og 12, opplæringsloven § 10-11.

Rektor	Dersom vedtak på § 5.1 skal skolen utarbeide IOP snarest mulig etter at vedtak om spesialundervisning er fattet, og utarbeide IOP i samsvar med vedtaket. Ansvar for innhold og formaliteter.
Kontaktlærer og faglærere (gjærne i dialog med/etter veiledning fra fagveileder)	Ansvar for utarbeidelse og effektivering. IOP skal være i samsvar med enkeltvedtaket. Godkjennes av rektor.
Faglærer	Har ansvar for tilpasset opplæring til alle elever i sitt fag. Faglærer med elev med IOP og faglærere i klassen samarbeider om opplæringa til eleven.
Faglærer	Har ansvar for at eleven får opplæring og tar i bruk hjelpemidler som smartbok, lydbok, lese- og skrivestøtte, konkrete etc.
Rektor	Skal legge til rette for at kontaktlærer og andre som jobber rundt eleven får tid/ressurser til samarbeid.
Skolen	Det er ikke nødvendig å sende ferdige IOP'er til PPT da det er skolens interne arbeidsverktøy. Det er ikke krav om underskrift fra foresatte, men foresatte bør få en kopi.

GJENNOMFØRE OG FØLGE OPP SPESIALUNDERVISNING

Jf. opplæringsloven §§ 2-3, 5-1, 5-3, 5-5, 9-1 og 10-11, samt barnekonvensjonen art. 3 og 12

Rektor	Skal sørge for at skolen <ol style="list-style-type: none"> 1. setter i gang spesialundervisning fra vedtaksdato eller fra den datoen vedtaket bestemmer 2. gir spesialundervisning med en organisering og et innhold som er i samsvar med vedtakene 3. gir spesialundervisning i det omfanget som er fastsatt i vedtakene 4. sørger for at de som gir spesialundervisning har den kompetansen som loven eller vedtakene krever 5. sørger for at assistenter/ufaglærte som bidrar i gjennomføringen av spesialundervisning, får nødvendig veiledning av kompetente lærere 6. sikrer at spesialundervisningen og den ordinære opplæringen samlet dekker opplæringen i kompetansemålene
--------	---

UNDERVEISVURDERING OG ÅRSRAPPORT

Jf. opplæringsloven § 5-5 og barnekonvensjonen artikkel 12.

Kontaktlærer og faglærere	Har ansvar for løpende underveisvurdering i forhold til innholdet i IOP. IOP må derfor brukes aktivt i arbeidet med underveisvurderingen.
Kontaktlærer/ faglærer	Eleven bør være aktivt med i vurderingen.
Rektor, kontaktlærer og faglærer	Frist for å ferdigstille årsrapport er 1. juni.
Kontaktlærer og faglærere	Utarbeider årsrapport i Visma flyt sikker sak - skole. Årsrapport skal være i samsvar med IOP. Godkjennes av rektor, og sendes til foresatte, elever over 15 år og til foreldrene til elever under 18 år.
Skoleeier	Får tilgang til årsrapportene via Visma Samhandling arkiv.
Kontaktlærer	Går gjennom årsrapport av IOP med foresatte.
Skole - dersom behov	Vurdere om det fortsatt er behov for spesialundervisning dersom sakkyndig vurdering har gått ut. Hensive på nytt med årsvurdering og IOP som vedlegg. Nytt samtykke fra foresatte.

NY HENVISNING

Jf. opplæringsloven § 5-3 første ledd.

Skolen	Følge rutine for henvisning
--------	-----------------------------

AVSLUTNING AV SPESIALUNDERVISNING

Skolen	<ul style="list-style-type: none"> • Med jevne mellomrom må skolen vurdere elevens behov for spesialundervisning. Dette kan gjøres i forbindelse med den skriftlige årsrapporten, men det kan også være en kontinuerlig vurdering underveis i skoleåret. • Vanligvis fattes enkeltvedtak for ett opplæringsår. Når dette året er ferdig så faller enkeltvedtaket bort. • Hvis skolen vurderer at det ikke er videre behov for spesialundervisning avsluttes saken ved at det ikke fattes nytt enkeltvedtak. • Når eleven ikke lenger får spesialundervisning, vil opplæringstilbudet bli gitt innenfor rammene av ordinær opplæring. Her er det viktig at skolen, eleven og foreldrene samarbeider og sørger for en god overgang til den ordinære opplæringen. • Foreldrene/eleven kan alltid kreve at skolen sender henvisning til PP-tjenesten, også i de tilfellene hvor skolen mener eleven ikke har behov for videre spesialundervisning.
--------	---

[Veilederen for spesialundervisning](#) - Udir

Versjonslogg:

Versjon	Dato	Utarbeidet/revidert av	Dokumenteier/ godkjent av
1.0	Juni 2021	Faggrupper - Visma Flyt sikker sak skole Astri Sletteng - prosjektleder Visma Flyt sikker sak skole	Tommy Eide kommunalsjef Oppvekst
2.0	August 2022	Astri Sletteng og PPT v/ Torunn How og Birgit Homola	Tommy Eide kommunalsjef Oppvekst

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Prosedyre/Rutine Rutine for spesialundervisning	Godkjent av: Astri Enevoldsen Sletteng	Dokument Id: 416 - Versjon: 2	Utskriftsdato: 10.01.2024
Dokumentansvarlig: Astri Enevoldsen Sletteng			Side 2 Av 2