



**LUNNER**  
KOMMUNE

**Pr. 12.11.2013**

**LUNNER KOMMUNE**  
**Rutinebeskrivelser**

<b>Rutinebetegnelse:</b> <b>SPECIALUNDERVISNING ETTER OPPLÆRINGSLOVEN § 5.1</b>		
<b>Tilgjengelig på:</b> Kommunens hjemmeside	<b>Godkjent av:</b> Kommunalsjef  <b>Dato:</b> 12.11.2013	<b>Tidspunkt for neste revisjon:</b> 01.08.2014  <b>Ansvar for neste revisjon:</b> Kommunalsjef

**MÅL:**

Denne rutinen skal sikre at alle barn i Lunner kommune med rett til spesialundervisning etter Opplæringsloven § 5.1 får dette.

**OMFANG:**

Rutinen er gjeldende for hele grunnskoleområdet i Lunner kommune

**ARBEIDSBESKRIVELSE:**

1. Avdekking av behov frem til eventuelt første gangs vedtak
2. Evaluering av spesialundervisning og revurdering av vedtak
3. Overføring av elever med vedtak om spesialundervisning fra barnetrinnet til ungdomstrinnet
4. Overføring av elever med vedtak om spesialundervisning fra ungdomstrinnet til videregående skole - foreløpig utgave
5. Overføring av elever med vedtak om spesialundervisning fra ungdomstrinnet til videregående skole (prosedyren her er gjeldende for elever med rett til inntak ved ett bestemt utdanningssted eller som har krav på skoleplass etter individuell vurdering, jf. Oppl. 3-1) - foreløpig utgave

Alle maler for skjemaer og rapporter ligger tilgjengelig på kommunens åpne intranett.

## RUTINEBESKRIVELSE:

### 1. Avdekking av behov frem til eventuelt første gangs vedtak

	HENDELSE	ANSVAR (signatur)	SKJEMA/ DOKUMENT	TIDSFRIST
1	<p><b>Skolens vurderingsfase</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ved bekymring for elevens utbytte av opplæringen er det kontaktlærers/faglærers ansvar å observere, kartlegge og vurdere elevens utvikling, herunder ta i bruk den pedagogiske analysemodellen for å analysere de opprettholdende faktorer rundt elevens situasjon. Eventuelle TPO-tiltak vurderes og drøftes med elev og foresatte. Oppl. § 5.4</li> <li>Hvis problemet ikke løses gjennom TPO-tiltak drøftes saken med skolens spes.ped.koordinator og skolens ledelse underrettes - oppl. § 5-4. Ytterligere TPO-tiltak iverksettes og evalueres før en eventuell førhenvissningsfase med PPT.</li> </ul>	<p>Kontaktlærer Faglærere Spes.ped.koordinator</p>	<p><u>Skjema:</u> Plan for tilpasset opplæring (gjelder mer omfattende tiltak, som for eksempel lesekurs)</p>	<p>Fortløpende</p>
2	<p><b>Førhenvissningsfase</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Skolen ber om anonym drøfting av skolens tiltak og vurderingsmøte med PPT.</li> <li>Råd og veiledning fra PPT om eventuelle videre tiltak og/eller kartlegging. Skal slik kartlegging utføres av PPT, må foreldrenes samtykke innhentes - for eksempel muntlig fra en av foreldrene.</li> <li>Det avgjøres om saken ivaretas innenfor skolens ramme eller det anbefales henvisning til PPT for en sakkyndig vurdering av retten til spesialundervisning</li> </ul>	<p>Kontaktlærer i samarbeid med spes.ped.koord. Rektor</p>	<p><u>Skjema:</u> Plan for tilpasset opplæring (gjelder mer omfattende tiltak, som for eksempel lesekurs)</p>	<p>Fortløpende</p>
3	<p><b>Vurdering av behov for spesialundervisning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rektor, foresatte, evt. eleven selv, hvis fylte 15 år, kan be om at PPT gjør en sakkyndig vurdering av behov for spesialundervisning - oppl. Oppl. § 5-4. Foresatte bes kanalisere slik henvendelse via kontaktlærer. Foresatte har også juridisk rett til å søke PPT direkte.</li> <li>Henvisning til PPT følges av melding om elev med spesielle behov/pedagogisk rapport</li> <li>Foresatte undertegner skjema for samtykke til/avvisning av sakkyndig vurdering</li> </ul>	<p>Rektor m/samtykke fra foresatte Kontaktlærer Evt. foresatte/ eleven selv Spes.ped.koordinator koordinerer arbeidet</p>	<p><u>Skjema:</u> Henvisningsskjema for gr.skole elever til PPT</p> <p><u>Skjema:</u> Pedagogisk rapport <u>Skjema:</u> Samtykke til/avvisning av utarbeidelse av sakkyndig vurdering</p>	<p>Fortløpende</p>

4	<p><b>Sakkyndig vurdering fra PPT</b></p> <p>Etter nødvendig kartlegging av eleven, avgir PPT vurdering av elevens behov for spesialundervisning i henhold til Oppl. § 5-3. Kopi sendes foresatte, Fvl § 18.</p> <p>På bakgrunn av vurderingen og anbefaling fra PPT, gjennomgås resultater og status for eleven i møte mellom foresatte, PPT og skole. PPT innkaller til møtet.</p>	PPT	<p>Sakkyndig vurdering fra PPT</p> <p>Skolen fører enkelt referat fra møtet</p>	Fortløpende og senest innen 1. august
5	<p><b>Vedtak om spesialundervisning</b></p> <p>Etter delegert myndighet fra kommunalsjef fatter rektor 3 uker etter utsendelse av sakkyndig vurdering, vedtak om rett til spesialundervisning i hht Oppl. § 5-1 og § 8-2. Vedtaket beskriver omfang, innhold og organisering av tilbudet. Vedtak fattes som hovedregel for ett år av gangen. Kopi av vedtak sendes til foresatte og PPT.</p>	Rektor	<p><u>Skjema:</u></p> <p>Egen vedtaksmal i ESA</p> <p>Rutinebeskrivelse /sjekklister for vedtak om spesialundervisning</p>	Fortløpende og senest innen 25. august
6	<p><b>Individuell opplæringsplan (IOP)</b></p> <p>Forutsatt vedtak om rett til spesialundervisning utarbeides IOP i hht Oppl. § 5-5. Kontaktlærer er ansvarlig for at foresattes/ evt. elevens rett til medvirkning ivaretas. IOP underskrives av kontaktlærer og rektor. Kopi sendes foresatte og PPT. Undervisningsopplegget igangsettes iht planen</p>	Kontaktlærer har hovedansvaret Faglærere og spes.ped.lærere involveres i dette arbeidet Rektor	<p><u>Skjema:</u></p> <p>Felles mal for IOP</p>	Fortløpende og senest innen 15. oktober
7	<p><b>Årsrapport</b></p> <p>Det utarbeides årlig rapport i hht. Oppl. § 5-5 på alle elever med vedtak om spesialundervisning. Rapporten skal gi grunnlag for videre tiltak, justering av IOP og evt. endring av enkeltvedtak dersom elevens utvikling har vært betydelig. Rapporten leveres rektor som har ansvar for kopi til foresatte (evt. eleven) og PPT.</p>	Kontaktlærer har hovedansvaret. Faglærere og spes.ped.lærere involveres i dette arbeidet	<p><u>Skjema:</u></p> <p>Felles mal for årsrapport</p>	Senest 1. juni

## 2. Evaluering av spesialundervisning og revurdering av IOP/vedtak

	HENDELSE	ANSVAR (signatur)	SKJEMA/ DOKUMENT	TIDSRIST
1	<p><b>Samarbeidsmøte</b></p> <p>Hvis det vurderes hensiktsmessig gjennomføres samarbeidsmøte mellom foresatte, skole og eventuelt PPT for å gjennomgå ny status for eleven. Slikt møte kan erstattes av tverrfaglig møte, ansvarsgruppemøte eller tilsvarende.</p>	Skolen	Skolen skriver referat fra møtet	Fortløpende
2	<p><b>Internt oversikt fra skolen over elever med mulig behov for ny sakkyndig vurdering/reutredning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etter drøftingsmøte mellom skole og PPT utarbeider skolen et oversiktsskjema.</li> <li>• Skole og eventuelt PPT gjennomfører nødvendig kartlegging og testing.</li> <li>• Etter avtale mellom skole og PPT innhenter rektor samtykke fra foresatte til videre sakkyndig vurdering.</li> </ul>	Rektor i samarbeid med spes.ped.koordinator PPT	<p><u>Skjema:</u> Felles mal for oversiktsskjema</p> <p><u>Skjema:</u> Samtykke til/avvisning av utarbeidelse av sakkyndig vurdering</p>	25. januar
3	<p><b>Kvalitetssikring av skolens spesialpedagogiske tiltak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skolen sender oversiktsskjema over planlagte spesialpedagogiske tiltak på system- og individnivå til kommunal skoleadministrasjon med kopi til PPT.</li> <li>• Skolefaglig rådgiver innkaller den enkelte skole, skolens PP-rådgiver, fagleder for PPT og kommunalsjef til møte. Partene drøfter de planlagte tiltakene.</li> </ul>	Rektor  Skolefaglig rådgiver	<u>Skjema:</u> Felles mal for oversiktsskjema	1. april  Mellom 1. og 15. april
4	<p><b>Sakkyndig vurdering fra PPT</b></p> <p>Etter nødvendig kartlegging av eleven, avgir PPT vurdering av elevens behov for spesialundervisning i henhold til Oppl. § 5-3. Kopi skal sendes foresatte, Fvl § 18.</p>	PPT	Sakkyndig vurdering fra PPT	Fortløpende og senest innen 1. august
5	<p><b>Årsrapport</b></p> <p>Det utarbeides årlig rapport i hht. Oppl. § 5-5 på alle elever med vedtak om spesialundervisning. Rapporten skal gi grunnlag for videre tiltak, justering av IOP og evt. endring av enkeltvedtak dersom elevens utvikling har vært betydelig. Rapporten leveres rektor som har ansvar for kopi til foresatte (evt. eleven) og PPT.</p>	Kontaktlærer har hovedansvaret. Faglærere og spes.ped.lærere involveres i dette arbeidet	<u>Skjema:</u> Felles mal for årsrapport	Senest 1. juni
6	<p><b>Vedtak om spesialundervisning</b></p> <p>Etter delegert myndighet fra kommunalsjef fatter rektor 3 uker etter utsendelse av sakkyndig vurdering, vedtak om rett til spesialundervisning i hht Oppl. § 5-1 og § 8-</p>	Rektor	<u>Skjema:</u> Egen vedtaksmal i ESA	Fortløpende og senest innen 25. august

	2. Vedtaket beskriver omfang, innhold og organisering av tilbudet. Vedtak fattes som hovedregel for ett år av gangen. Kopi av vedtak sendes til foresatte og PPT.		Rutinebeskrivelse /sjekkliste for vedtak om spesialundervisn	
<b>7</b>	<b>Individuell opplæringsplan (IOP)</b>  Forutsatt vedtak om rett til spesialundervisning utarbeides IOP i hht Oppl. § 5-5. Kontaktlærer er ansvarlig for at foresattes/ evt. elevens rett til medvirkning ivaretas. IOP underskrives av kontaktlærer og rektor. Kopi sendes foresatte og PPT. Undervisningsopplegget igangsettes iht planen	Kontaktlærer har hovedansvaret  Rektor  Faglærere og spes.ped.lærere involveres i dette arbeidet	<u>Skjema:</u> Felles mal for IOP	Fortløpende og senest <b>innen 1. oktober</b>

### 3. Overføring av elever med vedtak om spesialundervisning fra barnetrinnet til ungdomstrinnet

	HENDELSE	ANSVAR (signatur)	SKJEMA/ DOKUMENT	TIDSFRIST
1	<p><b>Melding til ungdomsskolen og informasjonsutveksling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melding om elever i 7. trinn med vedtak om spesialundervisning inneværende skoleår sendes rektor ved ungdomsskolen. Gjeldende sakkyndig vurdering, vedtak og IOP legges ved.</li> <li>Det gjennomføres informasjonsmøte mellom ungdomsskolen og hver enkelt barneskole om kommende 8. trinns elever</li> <li>Elever med individuell plan ivaretas i god tid før overføring gjennom de tiltak som ansvarsgruppen blir enig om</li> </ul>	Rektor ved barnetrinnet	Sakkyndig vurdering Vedtak IOP	<p><b>Senest 25. januar</b></p> <p>Perioden januar - mars</p>
2	<p><b>Ny sakkyndig vurdering fra PPT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis det på bakgrunn av skolens vurdering eller vurdering fra PPT er behov for fornyet sakkyndig vurdering, sørger rektor for foresattes samtykke.</li> <li>Skole og eventuelt PPT skal ha gjennomført nødvendig kartlegging og testing</li> <li>PPT avgir sin sakkyndige vurdering i hht. § 5-4</li> </ul>	<p>Rektor ved ungdomsskolen</p> <p>Skole PPT</p>	<p><u>Skjema:</u> Samtykke til/avvisning av utarbeidelse av sakkyndig vurdering</p>	<p>Fortløpende og senest innen <b>1. august</b></p>
3	<p><b>Samarbeidsmøte</b></p> <p>Hvis det vurderes hensiktsmessig gjennomføres samarbeidsmøte mellom foresatte, skole og eventuelt PPT for å gjennomgå ny status for eleven. Slikt møte kan erstattes av tverrfaglig møte, ansvarsgruppemøte eller tilsvarende.</p>	Barneskolen	Skolen skriver referat fra møtet	Fortløpende
4	<p><b>Årsrapport</b></p> <p>Rapport fra 7. trinn oversendes ungdomsskolen.</p>	Rektor på barneskolen	<p><u>Skjema:</u> Felles mal for årsrapport</p>	Senest <b>1. juni</b>
5	<p><b>Vedtak om spesialundervisning</b></p> <p>Etter delegert myndighet fra kommunalsjef fatter rektor 3 uker etter utsendelse av sakkyndig vurdering, vedtak om rett til spesialundervisning i hht Oppl. § 5-1 og § 8- 2. Vedtaket beskriver omfang, innhold og organisering av tilbudet. Vedtak fattes som hovedregel for ett år av gangen. Kopi av vedtak sendes til foresatte og PPT.</p>	Rektor ved ungdomsskolen	<p><u>Skjema:</u> Egen vedtaksmal i ESA</p> <p>Rutinebeskrivelse /sjekklister for vedtak om spesialundervisning</p>	Fortløpende og senest innen <b>25. august</b>
8	<p><b>Individuell opplæringsplan for 8. trinn (IOP)</b></p> <p>Forutsatt vedtak om rett til spesialundervisning utarbeides IOP i hht</p>	<p>Kontaktlærer har hovedansvaret</p> <p>Rektor</p>	<p><u>Skjema:</u> Felles mal for IOP</p>	<p>Fortløpende og senest <b>15. oktober</b></p>

	Oppl. § 5-5. Kontaktlærer på ungdomsskolen er ansvarlig for at foresattes/ evt. elevens rett til medvirkning ivaretas. IOP signeres av kontaktlærer og rektor. Kopi sendes foresatte og PPT. Undervisningsopplegget igangsettes iht planen	Faglærere og spes.ped.lærere involveres i dette arbeidet		
--	--	--	--	--

#### 4. Overføring av elever med vedtak om spesialundervisning fra ungdomstrinnet til videregående skole

	HENDELSE	ANSVAR (signatur)	SKJEMA/ DOKUMENT	TIDSFRIST
<b>1</b>	Overføring av opplysninger <ul style="list-style-type: none"> <li>Rådgiver drøfter med kontaktlærer, spes.ped.koordinator og PPT hvilke elever som er aktuelle for overgangsskjema til videregående skole.</li> <li>Henvisning til PPT VGS for aktuelle elever. PPT VGS vil foreta en vurdering om hvorvidt eleven har behov for spesialundervisning.</li> </ul>	Rådgiver ved ungdomstrinnet  Rådgiver ved ungdomstrinnet i samarbeid med elev og foresatte	Overgangsskjema legges ved søknad til VGS  Henvisnings-skjema	Innen 1. mars  1. mars
<b>2</b>	<b>Samarbeidsmøte</b>  Hvis det vurderes hensiktsmessig gjennomføres samarbeidsmøte mellom ungdomsskolen og videregående skole. Elev, foresatte og eventuelt PPT deltar i møtet ved behov. Slikt møte kan erstattes av ansvarsgruppemøte eller tilsvarende, hvor videregående er invitert.	Spes.ped.koordinator / rådgiver ved ungdomsskolen	Ungdomsskolen skriver referat fra møtet	November - juni
<b>3</b>	<b>Besøk ved aktuell videregående skole</b>  Rådgiver, elev og foresatte gjennomfører besøk ved aktuelle skoler	Rådgiver ved ungdomstrinnet		Februar - juni

**5. Overføring av elever med vedtak om spesialundervisning fra ungdomstrinnet til videregående skole** (prosedyren her er gjeldende for elever med rett til inntak ved ett bestemt utdanningssted eller som har krav på skoleplass etter individuell vurdering, jf. Oppl. 3-1)

	<b>HENDELSE</b>	<b>ANSVAR</b> (signatur)	<b>SKJEMA/ DOKUMENT</b>	<b>TIDSFRIST</b>
<b>1</b>	<b>Drøftingsmøte med PPT</b> Rådgiver drøfter aktuelle elever med PPT	Rådgiver ved ungdomstrinnet		August - oktober 10. trinn
<b>2</b>	<b>Samtale med elev og foresatte</b> Rådgiver gjennomfører samtale med elev og foresatte angående tilbud og muligheter i videregående skole. PPT deltar ved behov	Rådgiver ved ungdomstrinnet		Innen 15. desember i 10. trinn
<b>3</b>	<b>Reutredning</b> Skole og eventuelt PPT gjennomfører nødvendig kartlegging og testing.  Etter avtale mellom skole og PPT innhenter rektor samtykke fra foresatte til videre sakkyndig vurdering.	PPT  Skole	<u>Skjema:</u> Samtykke til/avvisning av utarbeidelse av sakkyndig vurdering	August- desember 10. trinn
<b>4</b>	<b>Drøftingsmøte med videregående skole og PPT VGS om aktuelle søkere og valg av utdanning.</b>	Rådgiver ved ungdomsskole	Innhente samtykke til overføring av opplysninger til VGS og PPT.	November- desember
<b>5</b>	<b>Sakkyndig vurdering fra PPT</b> PPT utarbeider sakkyndig vurdering for inntak til prioriterte grunnkurs og/eller på individuelt grunnlag. PPT, rådgiver, elev og foresatte samarbeider om elevens muligheter og ønsker, samt behov i videregående skole.	PPT	Sakkyndig vurdering fra PPT	25. januar
<b>6</b>	<b>Besøk ved aktuell skole</b> Rådgiver, elev og foresatte gjennomfører besøk ved aktuelle skoler	Rådgiver ved ungdomstrinnet		Vårhalvåret
<b>7</b>	<b>Søknad under særskilt opptak</b> Skolen sender søknad i samråd med elev og foresatte. Henvisning til Oppl. § 3-1.	Rektor	Elektronisk søknad. Papirutgave med vedlegg sendes i tillegg.	1. februar
<b>8</b>	<b>Overføringsmøte</b> Etter at eleven har fått svar på sin søknad kan det gjennomføres et overføringsmøte for de elever det er behov for dette. Rådgiver, kontaktlærer, spes.ped.koordinator fra begge skolene, samt elev og foresatte deltar.	Rådgiver		Mai/juni 10. trinn



## REFERANSER:

- Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (LOV 1998-07-17 nr 61 - Opplæringsloven). Alle paragrafhenvvisninger i denne prosedyren er med henvisning til Opplæringsloven.
- Spesialundervisning Veileder til opplæringsloven om spesialpedagogisk hjelp og spesialundervisning. Udir. 2009

Oppl. = Opplæringsloven

Fvl. = Forvaltningsloven