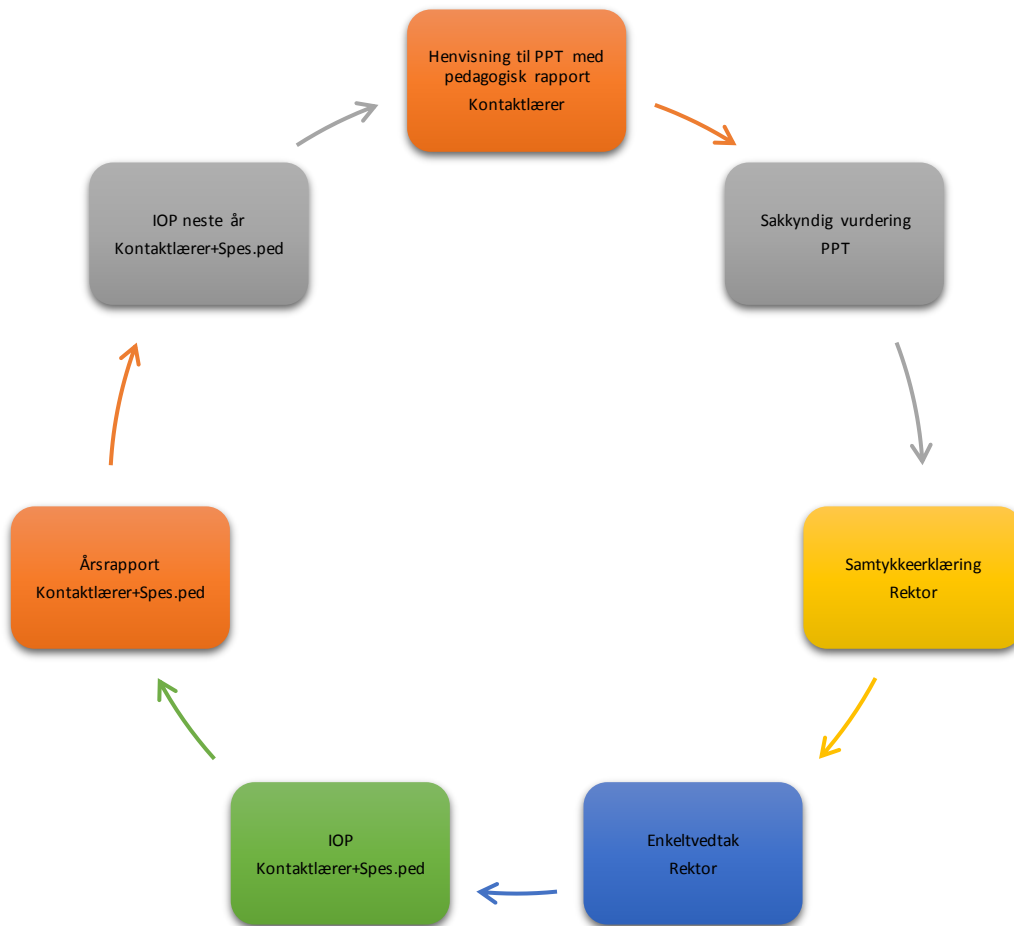


SPESIALPEDAGOGISK DOKUMENTASJON I HURUM KOMMUNE



Henvisning og pedagogisk rapport:

Ved henvisning til PPT eller ved fornying av sakkyndig vurdering skal det skrives pedagogisk rapport. Kontaktlærer har ansvar for at pedagogisk rapport utformes, i samarbeid med andre lærere som kjenner eleven. Skolens kartlegginger og vurdering av disse skal følge rapporten. Foreliggende utredninger fra andre instanser skal legges ved. Rapporten drøftes med skoleledelsen. Henvisning og rapport oversendes PPT og danner et sentralt grunnlag i sakkyndig vurdering. Det sendes kopi til foresatte. Foreldrene skal gi samtykke til at det settes i gang sakkyndig vurdering. I de tilfeller foreldrene bor hver for seg, er det tilstrekkelig at bostedsforeldren samtykker til at det settes i gang sakkyndig utredning.

Sakkyndig vurdering:

PPT skriver sakkyndig vurdering. Denne danner grunnlag for rektors enkeltvedtak vedrørende spesialundervisning. Hvis PPT konkluderer med at det ikke er behov for spesialundervisning, fattes det vedtak om avslag. Elevens lærere plikter å sette seg godt inn i sakkyndig vurdering.

Samtykkeerklæring:

Før det fattes enkeltvedtak om spesialundervisning skal begge foresatte ha samtykket til dette. Samtykke kan gis for perioden sakkyndig vurdering er gjeldende (jfr Udirs Veiledning om spesialundervisning). Rektor har ansvar for at dokumentet sendes foresatte umiddelbart etter at sakkyndig vurdering foreligger. Før signert samtykkeerklæring foreligger, skal det ikke fattes enkeltvedtak om spesialundervisning.

Enkeltvedtak:

Rektor fatter enkeltvedtak på bakgrunn av sakkyndig vurdering fra PPT. Dette gjøres fortløpende etter hvert som sakkyndig vurdering og foresattes samtykke foreligger og senest innen 4 uker. For elever med gjeldende sakkyndig vurdering fattes enkeltvedtak innen 1. juli for kommende skoleår. Det kan fattes enkeltvedtak for perioden sakkyndig vurdering gjelder (jfr Udirs Veiledning om spesialundervisning). Enkeltvedtak sendes til foresatte. Foresatte har anledning til å klage på vedtaket. Skolene oppfordres til å sende kopi av enkeltvedtaket til PPT.

Ved avvik fra tilråing kreves enkeltvedtak med særskilt begrunnelse.

Ved avslutning av spesialundervisning må dette dokumenteres i elevmappe som notat/møtereferat.

Individuell opplæringsplan

Det skal utformes IOP i de fag som det framkommer av enkeltvedtaket at eleven har spesialundervisning i. Kompetansemål som avviker fra mål i gjeldende læreplan må synliggjøres i planen i tråd med sakkyndig vurdering og vedtak om spesialundervisning. For elever som har enkeltvedtak knyttet til spesiell tilrettelegging, men som ikke har avvikende kompetansemål må tilretteleggingstiltak beskrives. Skisse til IOP utformes på bakgrunn av målevaluering beskrevet i årsrapport. Kontaktlærer har i samarbeid med spesialpedagog ansvar for at IOP blir skrevet. IOP oversendes foresatte for signering. Kopi sendes til PPT.

Tidsfrister:

- 15. september: Frist for IOP for elever som har gyldig sakkyndig og enkeltvedtak for kommende skoleår.
- 4 uker etter vedtak om spesialundervisning : For elever som får enkeltvedtak i løpet av skoleåret
- Ved overgang til ungdomsskolen er det ikke barneskolen, men ungdomsskolen, som skriver vedtak. Frist 15. oktober.

Årsrapport

Årsrapporten er en skriftlig evaluering av oppnåelse av mål som framgår i IOP. Rapporten utformes av spesialpedagog og kontaktlærer i samarbeid. Frist for innlevering er 1. juni. Kopi av rapporten sendes foresatte og PPT innen 1. juli.