



Råde
kommune

rade.kommune.no

PPT

SKOLE

2022-23

Råde og Våler



1.0	INDIVID NIVÅ	3
1.1	Forandringsfabrikkens anmodning:.....	3
1.2	Organisering og arbeid i Råde og Våler kommune:.....	3
1.3	Møter/avtaler høst 2022.....	4
1.4	Ungdomslosene i Råde og Våler kommuner	6
1.5	Samarbeidsmøter - struktur og organisering.....	7
1.6	Bedre Tverrfaglige Innsatsmøter (BTI-møter) i skolen	8
1.7	BTI - MØTEMAL	11
2.0	Årshjul Spesialundervisning kap 5 i Opplæringsloven	13
2.1	Tilfredsstillende utbytte av opplæringen:.....	14
2.2	Henvisningsskjema	15
2.3	Melding om behov for spesialundervisning.....	17
3.0	Rutine ang barn/elever med behov for logopedtjenester	22
3.1	<i>Logoped behandling vs logoped hjelp</i>	23
4.0	Opplæringslova kapittel 5	24
4.1	§ 5-6 Pedagogisk-psykologisk teneste	24
4.2	§ 5-1 Rett til spesialundervisning	24
4.3	§ 5-3 Sakkunnig vurdering	24
5.0	SYSTEM NIVÅ:	25
5.1	Henvisning - SYSTEMSAK	26
5.2	Prosedyre ved fravær(under revisjon).....	27
5.3	Kartlegging av elevens fraværsmønster.....	30
5.4	Oppvekstteam og BTI (Bedre Tverrfaglig Innsats):	32



1.0 INDIVID NIVÅ

1.1 Forandringsfabrikkens anmodning:

Kjære voksne i PPT. Dere møter oss kanskje bare noen ganger, men det dere gjør kan ha stor betydning for livene våre. Dere kan være med å avgjøre om vi får ekstrahjelp eller ikke. Dere kan være med å bestemme hvordan ekstrahjelpen blir for oss. Vi ber dere være grundige, før dere tar avgjørelser i livene våre. **Vi ber dere alltid snakke med oss først, når dere mottar en henvisning.**

- Vi trenger masse informasjon om hva PPT er og hvilke muligheter som finnes. Så kan dere spørre oss, hva slags ekstrahjelp vi tror vil være nyttig for oss.
- Selv om vi ikke møter dere så ofte, kan dere være de voksne som gjør det trygt nok til at vi kan fortelle. **Vi trenger å fortelle om hvordan vi har det inni oss, hvordan vi har det på skolen eller hvordan vi har det hjemme.** Alt dette kan være viktig å vite, for å kunne gi oss riktig ekstrahjelp.

1.2 Organisering og arbeid i Råde og Våler kommune:

Kontaktperson 2 deltar sammen med kontaktperson 1 på alle samarbeidsmøter med skolen.

Når det gjelder enkeltelever har PPT ansvar for å bistå skolene ved å:

- Kartlegge elevenes forutsetninger og utfordringer gjennom en pedagogisk psykologisk undersøkelse basert på skolens kartlegging, samtaler med elev, foresatte og lærere, og egne observasjoner og utredninger.
- Foreslå tiltak og delta i utviklingen, gjennomføringen og vurderingen av disse gjennom veiledning og rådgivning til skolens personale og ledelse.

Når det gjelder grupperelaterte vansker (læringsmiljø/elevmiljø) har PPT ansvar for å bistå skolene ved å:

- Kartlegge vanskene i samarbeid med skolens personale.
- Foreslå tiltak og delta i utviklingen, gjennomføringen og vurderingen av disse gjennom veiledning og rådgivning til skolens personale og ledelse.

Skoler i Råde	Ant elever	Kontaktpers. 1 PPT	Kontaktpers. 2 PPT
Saltnes 1. – 7. årstrinn	229 elever	Martine Bugten	Anders Tønnesland
Karlshus 1. – 7. årstrinn	370 elever	Jytte Fischenich	Steffen Jensen
Råde ungdomsskole 8. – 10 årstrinn	240 elever	Steffen Jensen	Anders Tønnesland



Skoler i Våler			
Våk	222	Susanne Steen	Anders Tønnesland
Kirkebygden barneskole	217	Jytte Fischenich	Galavij Bahramivand
Svinndal	106	Galavij Bahramivand	Susanne Steen
Våler ungdomsskole	230	Galavij Bahramivand	Jytte Fischenich/Anders Tønnesland

1.3 Møter/avtaler høst 2022

RÅDE	TVERRFAGLIGE- MØTER: Barnevern, helsesykepleier, kommunelege, PPT				
	August	Sept.	Oktober	Nov.	
Råde ungdomsskole. Tirsd. 14.15-15.30		6	11	1	SJ/AT
KARLSHUS. Torsd 08.00 – 09.30.	ok	22	20	17	JF/SJ
SPETALEN. Fredag 10.00-10.30	ok	9	14	18	GAF/AT
SAMARBEIDS- MØTER					
Råde ungdomsskole. Mand. 13.00 – 14.30		12	17	14	SJ/AT
KARLSHUS. Tirsd. 14.15 – 15.30		13	11	8	JF/SJ
SPETALEN. Fredag 10.00 -11.30		2	21	18	GAF/AT



VÅLER SAMARBEIDSMØTER					
	August	Sept.	Oktober	Nov.	PPT:
Kirkebygden Tird. 12.00-13.45		27	18	29	JF – GB
Våler ungdomsskole Tird. 14.15-15.30		27	18	29	GB – JF/AT
Våk Torsd 12.15-13.45		1	13	10	SS – AT
Svinndal Torsd 13.30-14.30		1	13	17	GB - SS



BTI-møter BEDRE TVERRFAGLIG INNSATSMØTER

Barnevern, helsesykepleier, PPT, Ungdomslos, Ungdomskontakt

	August	Sept.	Oktober	Nov.	
Kirkebygden Tisd. 12.00-13.45		20	25	22	JF
Våler ungdomsskole Tisd. 14.15-15.30		20	25	22	GB
Våk Torsd 12.15-13.45		8	20	17	SS
Svinndal Torsd 13.30-14.30		8	20	24	SS - GB

1.4 Ungdomslosene i Råde og Våler kommuner

PPT samarbeider tett med ungdomslosene i Råde og Våler.

Generelt om ungdomslosen:

- Ungdomslosene skal hjelpe og motivere ungdom til å få en positiv utvikling på områder de sliter, og til å komme i kontakt med tjenester som kan gi videre hjelp når det er behov for det.
- Ungdomslosen skal støtte, hjelpe og motivere ungdommer som sliter med å fullføre skolen.

Organisering:

- Ungdomslosen i Råde er tilknyttet virksomhet Familie, og organisert under PP-tjenesten. Ungdomslosen i Våler er tilknyttet Våler ungdomsskole.
- Ungdomslosen i både Råde og Våler deltar på PPTs fagmøte hver 14. dag fra kl. 13.30 – 14.30. Eget møte med ungdomslosen i Våler fra kl 14.30 – 15.30
- Ungdomslosen i Råde: Dokumentasjon skjer på PPT-Flyt

Evalueringen av tiltak/intervensjon skal skje i dialog med ungdommen selv, eventuelt foresatte, involverte tjenesteutøvere og frivillige aktører, som for eksempel leksehjelp.

Hvem kan henvende seg til losen?

Leder for PP-tjenesten har sammen med losen (hvis det er behov for det) ansvar for prioritering av oppgaver i samarbeid med ungdomslosen og skolene.



1.5 Samarbeidsmøter – struktur og organisering

Faste representanter i møtene er:

- Administrasjonen (rektor og/eller inspektør), spesialpedagogisk koordinator(skole), og kontaktlærer og/eller spesialpedagog når det er relevant, og aktuelle fagpersoner fra PPT.
- Frist for oppmelding av saker til møtet er minimum to virkedager før.
- Møtetidspunkter avtales slik at lærere kan være til stede når det er relevant
- Møtene utannonseres i forkant på hver skole, slik at lærere kan melde opp saker til møtene via administrasjonen og videre til PPT.
- Det utarbeides referat i stikkordsform (hvem skal gjøre hva, ansvar, oppfølging m.m.). Skolen tar ansvar for dette.

Forslag til punkter på agendaen på felles regelmessige/ månedlige møter

Anonym drøfting (alltid i forkant av formell henvisning).

Tilbakemeldinger (underveis i utredning og i forkant av skriftlig rapport og avveining tilpasset opplæring/spesialundervisning)

Informasjon om satsingsområder osv for den enkelte skole og PPT

Spesialundervisning – innhold og organisering

Vurderinger av spes.ped.behov (så tidlig som mulig i skoleåret).

Kartleggingsrutiner (interne/kommunale) og ev. oppfølging

Nasjonale prøver – evaluering/ oppfølging/konsekvenser for opplæringstilbudet.

Drøfting vedr. tiltak for elever med minoritetsspråklig bakgrunn. Generelle faglige drøftinger (problemstillinger/systemsaker)



1.6 Bedre Tverrfaglige Innsatsmøter (BTI-møter) i skolen

Dette er skolens møte, dvs. at det primært er skolen som melder inn saker og leder møtet. Saker som skal drøftes i tverrfaglig møte, tas opp med nøkkelpersoner og ledelsen ved skolen først i tråd med BTI modellens nivå 0 og nivå 1 (se vedlegg 2, BTI-modellen).

Formål:

- Iverksette relevante innsatser tidligst mulig.
- Kartlegge behov for samarbeid med relevante kommunale tjenester (jf. Opplæringsloven §15-8)
- Sikre elevenes rettigheter

Faste deltakere:

Råde	Våler
<ul style="list-style-type: none">• PPT - fast repr. knyttet opp mot hver av skolene• Barnevern - fast(e) repr. for hver av skolene• Skolen – rektor, aktuelle lærere og sosiallærer• Skolehelsetjenesten – helsesykepleier• Kommuneoverlegen (på ungdomskolen)• Familieveileder	<ul style="list-style-type: none">• PPT - fast repr. knyttet opp mot hver av skolene• Barnevern - fast(e) repr. for hver av skolene• Skolen – rektor, aktuelle lærere og sosiallærer• Skolehelsetjenesten – helsesykepleier• Ungdomslosen• Ungdomskontakten
Andre deltakere kan kalles inn ved behov, f.eks:	
<ul style="list-style-type: none">• Ungdomslosen ved saker som omhandler fravær• Psykisk helse og rus• Kommunepsykolog	<ul style="list-style-type: none">• Psykisk helse• Kommunepsykolog•

NB! Dette er ikke et møte hvor foresatte til vanlig deltar.



Innhold/saker:

1. Dersom saker er knyttet til enkeltelever, må det foreligge et samtykke fra foresatte (vedlegg 3 Samtykkeskjema).
 - Skolen skal involvere foresatte i en evt. bekymring i forkant av tverrfaglig møte (jf. Opplæringsloven §20-1). F.eks:
 - a. «Nå er barnet ditt så trist/ser så lei seg ut, ser du det også hjemme»,
 - b. «Nå er jeg urolig for barnet ditt – tenker at det er en sak for tverrfaglig team».
 - Foresatte skal informeres om evt. konklusjoner fra møtet
2. Tverrfaglig møte kan også brukes til system/temadrøftinger uten at disse er knyttet til en bestemt elev, f.eks. utfordringer i det psykososiale læringsmiljøet.

Struktur/ form

Møter i teamet bør følge en form med tydelig agenda og referat som tydeliggjør ansvar (hvem, gjør hva, hvordan og når) (se vedlegg 4, I-DO-ART). Bruk av Dialogmetoden (Bendixen mfl. 2018:74) vurderes også hensiktsmessig i tverrfaglige møter (Se vedlegg 5, Dialogmetoden). Enkelte kommuner har valgt å benytte en BTI møtemal (se vedlegg 6, BTI-møte).

Uavhengig av hvilken møtemetodikk som benyttes bør tiltak konkretiseres og gjøres målbare (se vedlegg 7, Smarte-Mål). Ansvar og eventuelle beslutninger om tiltak må dokumenteres i kommunens gjeldende dokumentasjonssystem og distribueres til aktuelle deltakere i tråd med gjeldende personvernlovgivning.

Tid og sted:

Møtene holdes på skolene, en gang pr. mnd. i skoleåret, fast dag og klokkeslett. Varighet ca. 1,5 time. Siste møte hvert semester benyttes til å enes om tidspunkt og dato for neste semester. PPT utarbeider møteplan i forkant av hvert semester.

Informasjon må gis til lærere og foresatte om tverrfaglige møter og bruken av disse.



Tverrfaglig samhandling i Råde kommune skal preges av **I DO ART**:

I=Intensjon, DO=ønsket utbytte (desired outcome), A=agenda, R=roller/regler, T=tid

Intensjon (I):

Hva er formålet med dette møtet? (Hvorfor er du og deltakerne der?)

Ønsket utbytte (DO):

Hvilket konkret resultat (produkter og/eller kunnskap) ønsker en å oppnå nå ved å gjennomføre møtet?

Agenda (A)

Saksliste. Hvilke trinn er nødvendig for at gruppen skal nå ønsket utbytte av møtet? (Hvem gjør hva, når og hvordan?)

Roller og regler (R)

Roller: Hvem gjør hva? Hvilke roller eller ansvar trengs for en jevn prosess? Avklar hvem som leder møtet, dokumenterer og passer tiden og hva som forventes av de forskjellige rollene.

Regler: Er det noen regler, prinsipper eller retningslinjer for møtet? (F.eks. bruk av skjerm, tid og kommunikasjonsmåter (dialogmetoden)).

Tid (T)

Hvor mye tid forventes møtet å ta? Når starter og slutter det, og når blir det pauser? Er det noen frister som må tas i betraktning? Møter skal ha et sluttidspunkt som overholdes (respekt)

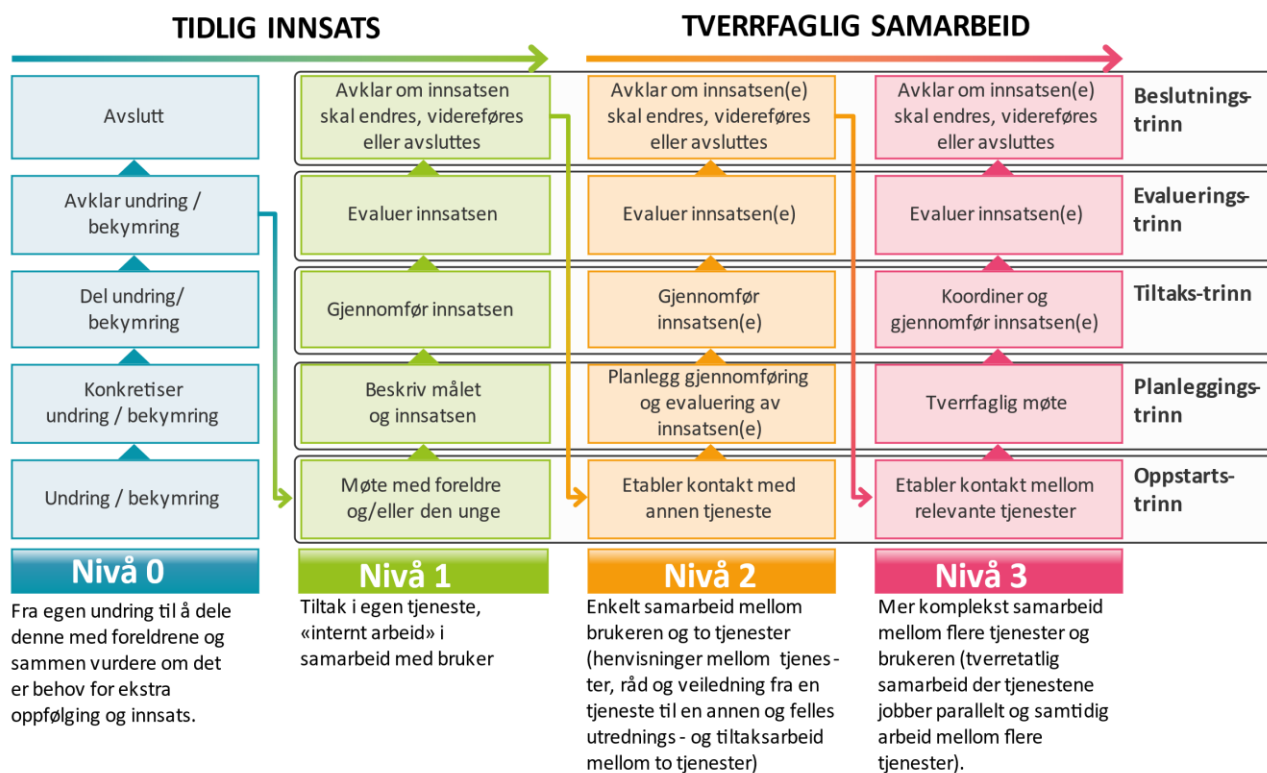
Ved møtestart

- Møteleder informerer om hvem som skal lede møte og hvem som skal skrive referat. Spør om noen har innvendinger vedr. valgt møteledelse.
- Presentasjon av møtedeltakerne (gjøres i oppstart, eller hvis nye deltakere i møte).
- Referat fra forrige møte gjennomgås, godkjennes og eventuelle punkter til oppfølging behandles.

Praktiske spilleregler i våre møter:

- Vi møter presis og forberedt.
- Vi følger møteleder.
- Vi skiller mellom person og sak.
- Vi holder oss til saken.
- Vi bruker elektronisk utstyr kun til saksstøtte.
- Vi oppsummerer møtet og avslutter til avtalt tid.
- Saker på agendaen/sakslista skal være godt forberedt av saksansvarlig





Unntak: Ved mistanke om vold eller overgrep skal Barnevernet (evt. Politiet) kontaktes direkte

1.7 BTI – MØTEMAL¹

1. Velkommen og kort presentasjon av sak
2. Presentasjonsrunde av deltakere
 - a. Navn og rolle (foreldre, miljøterapeut, helsesøster, kontaktlærer,...),
3. Hva vet vi om den nåværende situasjonen? Hva er kjernen i saken? Hva skal vi være særlig oppmerksomme på?
 - a. Hva vet vi helt konkret? Runde blant deltakerne
 - b. Informer om iverksatte tiltak
 - c. Drøft og still hverandre spørsmål for å klargjøre oppmerksomheten på tvers
4. Kartlegg ulike handlingsmuligheter
 - a. Hvilke mål (se vedlegg 6, Mål) har hver enkelt for den tverrfaglige innsatsen (hva vil vi få til?)
 - b. Drøft handlingsmuligheter og alternativer (tverrfaglig drøfting)
5. Bestem felles målsetting og utarbeid en handlingsplan for tverrfaglig innsats
 - a. Hvilke tiltak vil vi sette i gang? Drøft i fellesskap.
 - b. Koordiner tiltakene

¹ Møtemal omarbeidet med utgangspunkt i Skien kommune sin BTI-møtemal



- c. Tydeliggjør målsettingene for tiltakene for alle deltakerne
 - d. Bestem hvordan tiltakene følges opp underveis
 - e. Bestem når tiltakene skal vurderes og tidspunkt for neste møte
- 6. Oppsummering og konkrete avtaler (plan for den tverrfaglige innsatsen)**
- a. Vurder om andre/flere forhold må avklares
 - b. Gjennomgå handlingsplanen og gjør ev. videre avtaler
 - c. Fastsett hvem som skal orienteres om den tverrfaglige innsatsen,



2.0 Årshjul Spesialundervisning kap 5 i Opplæringsloven

	HVA	FRIST	ANSVAR
1.	<p>Forberede spes.ped.prosess – gjennomgang av aktuelle skjemaer og tidsfrister.</p> <p>IOP møter for aktuelle elever</p> <p>For elever som får vedtak om spesialundervisning etter § 5.1, utarbeider skolen individuelle opplæringsplaner i samarbeid med foresatte/ eleven.</p>	<p>1. november</p> <p>Innen uke 40</p> <p>Frist 15. oktober</p>	<p>PPT</p> <p>Skole Skole</p> <p>Skole</p>
2.	<p>Elever med ansvarsgruppe har egne møter der neste års behov for spesialundervisning kan være et av flere tema.</p>	<p>Desember / Februar</p>	<p>Skole/ PPT</p>
3.	<p>Overganger; barnehage -> skole, og barneskole-> ungd. Barnehage inviterer barneskole, Barneskole inviterer ungdomsskole.</p>	<p>Desember / Februar</p>	<p>Skole/ Barnehage</p>
4.	<p>Skolens samlede behov for spesialundervisning) drøftes i møte med skole, kommunalsjef/skolefaglig rådgiver og PPT.</p> <p>Frister andre kommuner (gjesteelever) - Behovsmelding og sakkyndig skal sendes <u>via kommunalsjef: for oppvekst og levekår(RÅDE)/ oppvekst og kultur(VÅLER)</u> til den kommunen barnet kommer fra.</p> <p><u>Behovsmeldinger er utfylt og sendt PPT.</u></p>	<p>Medio januar PPT</p> <p><u>Frist 15. februar</u></p>	<p>PPT</p> <p>Skole/ Barnehage/ Komm.sjef</p> <p>Skole</p>
5.	<p>Elever med sakkyndig vurdering for inntil 2 - 3 skoleår:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingen behovsmelding hvis behov for spesialundervisning er uendret, kun evaluering av IOP 15. juni – PPT skriver verken sakkyndig eller vedlegg til sakkyndig. Hvis store endringer i behov - ny behovsmelding og ny sakkyndig vurdering 		<p>PPT/Skole</p>
6.	<p>Sakkyndighetsarbeidet ferdigstilles jfr. § 5.6 i Opplæringsloven, og sendes rektor ved den enkelte skole med kopi til foresatte med frist for uttalelse(10 virkedager)</p> <p>Vedtak fattes og blir meddelt foresatte</p>	<p>15. – 31. mars.</p> <p>20. april – 1. juli</p>	<p>PPT</p> <p>Skole(Rektor)</p>
7.	<p>Ev. klage blir behandlet. Kan omgjøres, eller sendes Statsforvalter som endelig klageinstans, jf § 15.2, Forvaltningsloven kap VI.</p>	<p>Klagefrist 3 uker</p>	
8.	<p><u>Årsrapport:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Kontaktlærer er ansvarlig for at det utarbeides IOP og årsrapport. Rektor eller den rektor delegerer dette til, kvalitetssikrer innhold og prosess og undertegner de nødvendige dokumentene. 	<p>15. juni</p>	<p>Skole</p>

Revidert august 2021.



2.1 Tilfredsstillende utbytte av opplæringen:

Prosedyre ved mistanke om eller bekymring for at eleven ikke får tilfredsstillende utbytte av opplæringen:

Skolens plikt til å vurdere og prøve ut tiltak med sikte på å gi eleven tilfredsstillende utbytte av opplæringen før eventuell henvisning/ tilmelding til PPT:	Ansvar:
Undervisningspersonalet skal ved bekymring om at eleven ikke får tilfredsstillende utbytte av ordinær opplæring, melde fra til skolens ledelse.	Kontaktlærer/faglærer/timelærer
Observasjon, kartlegging og analyse	Kontaktlærer/faglærer/timelærer
Utarbeide tiltak og drøfter disse med elev og foresatte	Kontaktlærer sammen med faglærer/timelærer
Iverksette tiltak og vurderer disse fortløpende	Kontaktlærer/faglærer/timelærer
Drøftes med PPT på samarbeidsmøte. Observasjon i klassen, råd og veiledning til skolen. Pedagogisk analyse Skal PPT bidra med observasjon av elev, må det innhentes samtykke fra foresatte).	Kontaktlærer/spes.ped.koordinator/ rektor PPT Kontaktlærer
Ytterligere tiltak iverksettes	Kontaktlærer/faglærer/timelærer
Førhenvisningsfasen avsluttes ved at: a) det konkluderes med at eleven får et tilfredsstillende utbytte av den ordinære opplæringen, eller kan få det med tilpasninger jfr. §1-3, tilpasset opplæring eller b) b) rektor/skolen sender henvisning til PPT og ber om sakkyndig vurdering av elevens behov for spesialundervisning.	Rektor/ kontaktlærer/PPT
Ved henvisning/tilmelding til PPT skal det legges ved en pedagogisk rapport	Kontaktlærer



2.2 Henvisningsskjema

Henvisning til PP-tjenesten			
Unntatt offentlighet jfr. Offl. §13 og fvl. §13			
PERSONALIA Barn/elev:	Etternavn		Fornavn
	Fødselsnummer – 11siffer		<input type="checkbox"/> Gutt <input type="checkbox"/> Jente
	Adresse		Postnr.
	Kulturbakgrunn: Morsmål:		Behov for tolk: Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>
SKOLE/ BARNEHAGE		Årstrinn:	Avd
Det ønskes kontakt med PPT angående (sett kryss):		A <input type="checkbox"/> utredning	B <input type="checkbox"/> råd og veiledning
		C <input type="checkbox"/> videre-henvisning	D <input type="checkbox"/> annet
FORESATTE EVT. FOSTERMOR, KVINNELIG VERGE	Etternavn - mellomnavn		Fornavn
	Adresse		Tlf. privat/mobil
FORESATT/FAR EVT. FOSTERFAR, MANNLIG VERGE	Etternavn- mellomnavn		Fornavn
	Adresse		Tlf. privat/mobil
		Foresatte behov for tolk: Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
FORELDRE-ANSVAR/ OMSORGS-SITUASJON	Hvem har foreldreansvaret (Jfr. Barneloven) <input type="checkbox"/> mor <input type="checkbox"/> far <input type="checkbox"/> begge <input type="checkbox"/> andre, hvem:		Sett kryss for daglig omsorg: <input type="checkbox"/> Begge foreldrene <input type="checkbox"/> Pendler mellom mor og far <input type="checkbox"/> Hos en av foreldrene <input type="checkbox"/> En av foreldrene og samboer/ektefelle <input type="checkbox"/> Hos besteforeldre eller annen familie <input type="checkbox"/> Bor i fosterhjem <input type="checkbox"/> Bor på institusjon <input type="checkbox"/> Annet:
ANDRE HJELPE-TJENESTER INNE	<input type="checkbox"/> Tidligere henvist PPT	<input type="checkbox"/> Helsesøster	<input type="checkbox"/> Barneverntjeneste
			<input type="checkbox"/> Helsetj./ fysioterapi



EVT. RAPPORT LEGGES VED	<input type="checkbox"/> Hab.tj.	<input type="checkbox"/> BUPP	<input type="checkbox"/> STATPED Hvilken avdeling?	<input type="checkbox"/> Annen tjeneste Hvilken?										
ANDRE OPPLYSNINGER/ VIKTIGE HENDELSER SOM KAN VÆRE VESENTLIG	Er syn og hørsel undersøkt? Andre helseopplysninger: Samlivsbrudd: <input type="checkbox"/> Alvorlig sykdom i familien: <input type="checkbox"/> Tap av omsorgsperson: <input type="checkbox"/> Flytting: <input type="checkbox"/> Fastlege: Annet:													
FORARBEID SOM ER GJORT FRA HENVISER SKAL LEGGES VED HENVISNINGEN	<input type="checkbox"/> Kartlegging av lese- og skrivevansker <input type="checkbox"/> Kartlegging av matematikkvansker <input type="checkbox"/> Kartlegging/observasjon av atferd <input type="checkbox"/> Pedagogisk rapport <input type="checkbox"/> Saken er drøftet på samarbeidsmøte med PPT før henvisning <input type="checkbox"/> Andre rapporter/epikrise													
BESKRIV PROBLEMATIKKEN RUNDT BARNET (FLERE ALTERNATIVER KAN KRYSSES AV).	<input type="checkbox"/> Kommunikasjon (språk, tale m.m.) <input type="checkbox"/> Syn/Hørsel <input type="checkbox"/> Forsinket utvikling <input type="checkbox"/> Andre utfordringer, beskriv:													
SAMTYKKE OG UNDERSKRIFT	Jeg/vi gir samtykke til at PPT innhenter relevante opplysninger fra, og eventuelt samarbeider med, følgende instanser i utredningsperioden (kryss av for relevante instanser) <table border="1" data-bbox="405 1205 1543 1480"> <tr> <td>Navn:</td> <td>Fødselsnr.:</td> </tr> <tr> <td>Barnehage/skole</td> <td>Habiliteringstjenesten for barn og unge</td> </tr> <tr> <td>Helsestasjon</td> <td>Tidligere barnehage/skole/PPT</td> </tr> <tr> <td>Barnevernet</td> <td>Fastlege/sykehus</td> </tr> <tr> <td>Barne- og ungdomspsykiatrisk poliklinikk (BUPP)</td> <td>Andre:</td> </tr> </table> Er eleven orientert om henvisningen? <input type="checkbox"/> Ja Er foreldre/foresatte enige i henvisningen? (Omsorgspersoner med foreldreansvar skal undertegne) <input type="checkbox"/> Ja Underskrift: Er foreldre/foresatte og/eller eleven enig i at det utarbeides en sakkyndig vurdering om barnets/elevens behov? <input type="checkbox"/> Ja Underskrift:				Navn:	Fødselsnr.:	Barnehage/skole	Habiliteringstjenesten for barn og unge	Helsestasjon	Tidligere barnehage/skole/PPT	Barnevernet	Fastlege/sykehus	Barne- og ungdomspsykiatrisk poliklinikk (BUPP)	Andre:
Navn:	Fødselsnr.:													
Barnehage/skole	Habiliteringstjenesten for barn og unge													
Helsestasjon	Tidligere barnehage/skole/PPT													
Barnevernet	Fastlege/sykehus													
Barne- og ungdomspsykiatrisk poliklinikk (BUPP)	Andre:													
HENVISER	Navn på førskolelærer/lærer/helsestasjon/viktig kontaktperson m.v.: Dato: Underskrift(virksomhetsleder).													



2.3 Melding om behov for spesialundervisning
jfr. Opplæringsloven § 5-1, SKOLEÅRET 2022/2023

Elevens navn:		Født:	
Foresatte:		Foresatte:	
Adresse:		Adresse:	
Skole:		Årstrinn 2021-22:	
Antall elever i basisgruppa:			
Er eleven henvist til PPT?			
ELEVENS RESSURSER SKOLEÅRET 2021/22:			Årstimer:
Spesialundervisningstimer/pedagog			
Timer med personale som ikke er ansatt i undervisningsstilling/ assistenttimer:			
ANDRE RESSURSER/TILTAK PÅ TRINNET SOM ELEVEN HAR NYTTE AV: (inneværende skoleår - gjelder både høst og vår.)			
Eks.: Tidlig innsats, Delingstimer/tolærer (inkl. praktisk-estetiske fag), Gruppe/kurs – hvilke fag og ant timer pr uke/antall elever. Eks. på kurs: lesestrategikurs, mattekurs m.m.:			

BARNETS STEMME/ Barnets beste (jfr. FNs Barnekonvensjon art. 3 og 12)². Har barnet innspill til skolens plan for spesialundervisningen (innhold og organisering)? Barnet har en rett, men ikke plikt til å uttale seg.

² Barnets beste er en rettighet, et generelt prinsipp og en saksbehandlingsregel. Vi skal ivareta alle deler.



ELEVENS STERKE SIDER (faglig, praktisk og sosialt):

ELEVENS UTFORDRINGER (faglig, praktisk og sosialt) :

- **På hvilke kompetanseområder (nevn fag, praktisk og sosialt) vil elevens IOP avvike fra den ordinære læreplanen for trinnet eleven går på (eks fag og sosiale ferdigheter)?**

-
- At barnets beste er en rettighet, betyr at vi *skal* vurdere hensynet til barnets beste i saken - det er ikke rom for unntak.
 - Barnets beste skal trekkes inn fra starten og gjennomsyre saksbehandlingen - ikke bare når saken er ferdig forberedt, og det er vanskelig å endre det som er foreslått.
 - Barnet skal få uttale seg om alle forhold i saken som angår han eller henne.
 - Barnets beste skal tillegges større vekt enn andre hensyn, og det skal mye til for å sette det til side.

Det er nær sammenheng mellom artikkel 12 og 3 i FNs Barnekonvensjon.

- Barnets syn er en del av grunnlaget i barnets beste-vurderingen.
- Høringen av barn skal være forenelig med hensynet til barnets beste.



- **Hvilke kompetansemål prioriteres neste skoleår?**
(Prioriterte kompetansemål (de grunnleggende ferdighetene og fagplanene).

HVILKE TILTAK FORESLÅS FOR Å NÅ DISSE MÅLENE? (Legg vekt på inkludering, delaktighet, tilhørighet og mestring):

Organisering



Metoder:

Materiell:

På denne bakgrunn meldes det om følgende behov for spesialundervisning skoleåret 2021-2022:

.....årstimer med pedagog

Alle årstimer angis i 60 minutters enheter.

.....

.....

kontaktlærer

.....

spesialpedagog/lærer

.....

virksomhetsleder



FYLLES UT AV FORESATTE

Vi gir vår tilslutning til den planlagte opplæringen for skoleåret 2021/22.

EVENTUELLE KOMMENTARER FRA FORESATTE:

Råde/Våler,.....

Underskrift

Underskrift



3.0 Rutine ang barn/elever med behov for logopedtjenester

Logopedhjelp

Førskolebarn:

Barnehageloven Kapittel VII. Spesialpedagogisk hjelp, m.m.

§ 31. Rett til spesialpedagogisk hjelp

Barn under opplæringspliktig alder har rett til spesialpedagogisk hjelp dersom de har særlige behov for det. Dette gjelder uavhengig av om de går i barnehage.

*Formålet med spesialpedagogisk hjelp er å gi barn tidlig hjelp og støtte i utvikling og læring av for eksempel **språklige og sosiale ferdigheter**.*

Saksgang: Foresatte/barnehage kontakter PPT for å få en vurdering av hvorvidt barnet har behov for logopedisk hjelp. Henvisningsskjema fylles ut og barnehagen fyller ut pedagogisk rapport med relevante opplysninger.

PPT gjør nødvendige undersøkelser og konkluderer med anbefaling/ikke anbefaling om logopedisk hjelp.

Hvis ja, barnet har behov for logopedhjelp

- ➔ PPT skriver en sakkyndig vurdering hjemlet i § 31 i barnehageloven, denne sendes vedtaksorganet – kommunalsjef - som fatter vedtak jfr barnehageloven § 35. Dette gjelder all spesialpedagogisk hjelp for førskolebarn.

Kapittel V i Opplæringsloven.

Elever i grunnskolen:

§ 5-1. Rett til spesialundervisning

Elevar som ikkje har eller som ikkje kan få tilfredsstillande utbytte av det ordinære opplæringstilbodet, har rett til spesialundervisning.

I vurderinga av kva for opplæringstilbod som skal givast, skal det særleg leggjast vekt på utviklingsutsiktene til eleven. Opplæringstilbodet skal ha eit slikt innhald at det samla tilbodet kan gi eleven eit forsvarleg utbytte av opplæringa i forhold til andre elevar og i forhold til dei opplæringsmåla som er realistiske for eleven.

Saksgang: Foresatte/skole kontakter PPT for å få en vurdering av hvorvidt barnet har behov for logopedisk hjelp. Skolen og foresatte fyller ut henvisningsskjema og skolen skriver en pedagogisk rapport med relevante opplysninger.



PPT gjør nødvendige undersøkelser og konkluderer med anbefaling/ikke anbefaling om logopedisk hjelp.

Hvis ja,

1. **Sakkyndig:** PPT skriver en sakkyndig vurdering hjemlet i § 5.1 i Opplæringsloven, denne sendes vedtaksorganet – kommunalsjef - som fatter vedtak jfr Opplærings-loven § 5.4.
2. **Anbefaling:** PPT skriver en anbefaling som ikke er hjemlet i oppl. § 5.1, men som en del av PPTs utredning av eleven. Mange elever med behov for logopedisk hjelp har et tilfredsstillende utbytte av opplæringen selv om de for eksempel har en uttalevanske. Det fattes ikke vedtak, men PPT skriver en anbefaling og innvilger X antall timer til logopedhjelp.

3.1 Logoped behandling vs logoped hjelp

Henvvisning til logoped i Råde og Våler kommune Når behovet for logoped har karakter av behandling, hjemles det ofte i Folke-trygdloven, og det er NAV-HELFO som skal vurdere om det er behov for slik behandling:

Folketrygdloven §5-10; når logopedbehandling er nødvendig pga sykdom, skade eller lyte er det NAV-HELFO som skal vurdere om søkeren fyller kravene til stønad til slik behandling.

Saksgang når det er NAV-HELFO som skal vurdere behovet for logopedbehandling:

- Bruker må ha henvvisning fra lege.
- Alle henvisninger skal sendes til kommunen først.
- Ved avslag fra kommunen skal henvisningen og vedtaket fra kommunen sendes til den regionen hvor brukeren bor.



4.0 Opplæringslova kapittel 5

4.1 § 5-6 Pedagogisk-psykologisk teneste.

Kvar kommune og kvar fylkeskommune skal ha ei pedagogisk-psykologisk teneste. Den pedagogiskpsykologiske tenesta i ein kommune kan organiserast i samarbeid med andre kommunar eller med fylkeskommunen.

Tenesta skal hjelpe skolen i arbeidet med kompetanseutvikling og organisasjonsutvikling for å leggje opplæringa betre til rette for elevar med særlege behov. Den pedagogisk-psykologiske tenesta skal sørge for at det blir utarbeidd sakkunnig vurdering der lova krev det. Departementet kan gi forskrifter om dei andre oppgåvene til tenesta.

4.2 § 5-1 Rett til spesialundervisning.

Elevar som ikkje har eller som ikkje kan få tilfredsstillande utbytte av det ordinære opplæringstilbodet, har rett til spesialundervisning. I vurderinga av kva for opplæringstilbod som skal givast, skal det særleg leggjast vekt på utviklingsutsiktene til eleven.

Opplæringstilbodet skal ha eit slikt innhald at det samla tilbodet kan gi eleven eit forsvarleg utbytte av opplæringa **i forhold til** andre elevar og **i forhold til** dei opplæringsmåla som er realistiske for eleven. Elevar som får spesialundervisning, skal ha det same totale undervisningstimetalet som gjeld andre elevar, jf. § 2-2 og § 3-2.

4.3 § 5-3 Sakkunnig vurdering

Før kommunen eller fylkeskommunen gjer vedtak om spesialundervisning etter § 5-1 eller §5-2, eller vedtak om spesialpedagogisk hjelp etter § 5-7, skal det liggje føre ei sakkunnig vurdering av dei særlege behova til eleven.

Vurderinga skal vise om eleven har behov for spesialundervisning, og kva for opplæringstilbod som bør givast. Den sakkunnige vurderinga skal blant anna greie ut og ta standpunkt til:

- Eleven sitt utbytte av det ordinære opplæringstilbodet
- Lærevanskar hjå eleven og andre særlege forhold som er viktige for opplæringa
- Realistiske opplæringsmål for eleven
- Om ein kan hjelpe på dei vanskane eleven har innanfor det ordinære opplæringstilbodet
- Kva for opplæring som gir eit forsvarleg opplæringstilbod



5.0 SYSTEM NIVÅ:

Opplæringslova § 5-6 og barnehageloven § 19 c:

«Tenesta skal hjelpe skolen i arbeidet med kompetanseutvikling og organisasjonsutvikling for å leggje opplæringa betre til rette for elevar med særlege behov. ...»

«Den pedagogisk-psykologiske tjenesten skal bistå barnehagen i arbeidet med kompetanse- og organisasjonsutvikling for å tilrettelegge barnehagetilbudet for barn med særlege behov.»





RÅDE KOMMUNE

Pedagogisk-psykologisk tjeneste for Råde og Våler

5.1 Henvisning - SYSTEMSAK

Henvisningen gjelder (sett kryss)		
<input type="checkbox"/> Gruppe/klasse		
<input type="checkbox"/> Veiledning/konsultasjon/igangsetting av systemtiltak		
<input type="checkbox"/> Annet:		
Kort beskrivelse:		
Ved henvisning av gruppe/klasse		
Barnehage / skole: Avdeling / trinn:	Tlf: E-post:	
Ped.leder / kontaktlærer:		
Antall barn i gruppen/elever i klassen:	Antall jenter:	Antall gutter :
Beskriv årsak til henvisning av gruppe/klasse		
Eks.: utfordringer knyttet til å lede gruppen, utfordrende gruppeprosesser		
Tiltak som har vært prøvd		
Beskriv tiltak som har vært prøvd for å bedre situasjonen. Hva har vært gjort på avdelingen/i klassen? Hva har vært gjort ute/ i friminuttene?		
Henvisende instans		
.....		
sted / dato	styrer / rektor	ped.leder/kontaktlærer



5.2 *Prosedyre ved fravær(under revisjon).*

FORMÅL

- Sikre at elever i grunnskolen ikke har fravær uten at det blir fulgt opp.
- Stoppe handlingsmønster som kan føre til lengre bekymringsfullt fravær.

OMFANG

- Gjelder alle elever som har fravær

ANSVARLIG

- Personell i skolen som avdekker fravær. Andre samarbeidspartnere kan trekkes inn, se nedenfor.

GRUNNLAGSINFORMASJON

- Hjemmet kontaktes dersom fraværet har vart over 3 dager og skolen ikke har fått melding om dette.

FRAVÆRSTEAM/TVERRFAGLIGETEAM

- Alle skolene har tverrfaglige møter – de som fast deltar i disse møtene er også skolenes skolevegringsteam. Tverrfaglige møter videreføres mao i samme form som nå, men med en tilleggsoppgave knytta til oppfølging av skolevegring
- Tverrfaglig team/skolevegringsteam: Skolens ledelse, skolehelsetjenesten, barnevernet og PPT (eventuelt andre?). Teamet «eies» av skolen og det er skolens rektor som er leder av teamet. Barnevern, helsesøster og PPT kobles inn når skolens plan for oppfølging av skolevegring krever det, se punkt. «over 4 dager» i prosedyren.
- Innkalling og saksliste til tverrfaglig team sendes ut på forhånd. Referat skrives

Skolen har forsvarlige rutiner for oppmelding og drøfting av enkeltsaker til tverrfaglige team som ivaretar bestemmelser i forvaltningsloven, helsepersonelloven, pasientrettighetsloven og barnevernslvgivningen

Eksempler på bekymringsfullt fravær:

- 5 dager i løpet av en måned
- 10 dager i løpet av et semester
- Eleven klarer ikke å være på skolen sammenhengende ei uke i løpet av 2 måneder
- Systematisk fraværsmønster
- Timefravær: Sporadisk og systematisk



FASE	HANDLING	Hvem	Ansvarlige
1.Forebyggende Snakk med eleven og kontakt foresatte – samme dag	<ul style="list-style-type: none"> - Oversikt over hver elevs fravær - Kontinuerlig vurdering av fravær - Melde fra til kontaktlærer dersom de registrerer fravær - Melde fra til kontaktlærer dersom de har samtaler med elever og dette fører til fravær - Foreldre/foresatte skal levere skriftlig melding til skolen ved alle typer fravær - Ved fravær mer enn 3 dager skal elevens foreldre/foresatte ta kontakt med skolen og melde fra om årsaken til fraværet 	Kontaktlærer Ledelsen Foresatte	Kontaktlærer Ledelsen
Bekymringsfullt fravær	<ul style="list-style-type: none"> - Ved bekymringsfullt fravær skal kontaktlærer snakke med elev og foresatte samme dag. - Kontaktlærer gjør elev og foresatte oppmerksom på at fraværet er bekymringsfullt. - I noen tilfeller har fraværet en forklaring som betrygger kontaktlærer om at det ikke vil bli et videre problem. Saken avsluttes - Hvis ikke – fortsetter prosessen til trinn 2. 	Kontaktlærer Elev og foresatte	Kontaktlærer
2. Møte med kontakt-lærer, elev og foresatte innen 1 uke	<ul style="list-style-type: none"> - Kontaktlærer kartlegger situasjonen for å få svar på omstendigheter for fraværet - Bruk forenklet kartleggings skjema, se vedlegg. - Eleven forteller hva han/hun mener skal til for at fraværet reduseres. - Bli enige om konkrete tiltak og fordel ansvar. - Skriv referat - Foreldre/foresatte får beskjed om fravær - Samtale med eleven ved udokumentert fravær - Foreldre/foresatte varsles ved udokumentert fravær 	Kontaktlærer Elev og foresatte	Kontaktlærer
3. Behov for tverrfaglig innsats Obligatorisk oppfølging etter første møte i	<ul style="list-style-type: none"> - Når tiltak ikke har ønsket effekt meldes saken til fraværsteam ved rektor for å få en utvidet forståelse av situasjonen - Nye tiltak iverksettes i samarbeid med elev og foresatte. Skriv referat. 	Kontaktlærer Ledelsen Aktuelle aktører: - Ungdoms-los	Kontaktlærer Ledelsen



fraværsteamet	<ul style="list-style-type: none"> - Nytt møte med elev og foresatte avtales innen 3-4 uker. - Dersom det fortsatt er bekymring for videre fravær, gå til trinn 4. 	<ul style="list-style-type: none"> - PPT - Helsesykepleier - Barnevern - Fastlege 	
4. Oppfølging	<ul style="list-style-type: none"> - Etablering av samarbeidsmøte/ansvarsgruppemøte. - Vurdere andre tiltak - NB – elevens stemme må høres i videre samarbeid. 	<p>Skole, PPT, Barnevern, helsesøster ev. andre.</p> <p>Aktuelle aktører:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BUPP-Moss - Barnevern - Fastlege 	<p>Ledelsen</p> <p>PPT og ungdomslos</p>



5.3 Kartlegging av elevens fraværsmønster

ELEVENS NAVN		SKOLE		KLASSE
1	Hvordan og når oppsto fraværet?	Plutselig	Når	
		Gradvis	Fra	
2	Fraværets hyppighet	Antall timer pr uke i gj.snitt		
		Antall dager pr. mnd i gj.snitt		
3	Kontakt med elev	Elevens forklaring på fraværet:		
4	Har det vært dialog mellom skole og foreldre/foresatte om fraværet? I så fall hvor ofte?			
5	Kontakt med foreldre/foresatte	Foreldre/ foresattes forklaring på fraværet:		
6	Elevens faglige fungering			
7	Hva er grunnen til at eleven er borte?	Klassemiljøet	Faget	
		Læreres atferd/ holdning/forventning	Skolemiljøet	
		Medelever	Annen årsak	
8	Hvor oppholder eleven seg?	Hjemme	Hos kamerater	
		Vandrer rundt	Samlingssteder ute	
		Annet		
9	Elevens interesser, kulturtilknytning			
10	Elevens faglige og sosiale tilhørighet	Skolefaglig	Ungdomsgruppa på skolen	
		Ungdomsgruppe utenfor skolen		



11	Elevenes familieforhold, evt. Kjente vansker i familien	
12	Er det noen hjelpeinstans inne i bildet? Hvilke?	
13	Viser eleven tegn på angstelse/ depresjon/ tilbaketrekking?	
14	Har eleven uttrykt frykt for noe? Hva?	
15	Er skolen kjent med helseproblemer hos eleven? Hvilke?	
16	Har eleven brutt skolens reglement? Hvilket område?	
17	Andre opplysninger av betydning	
Dato:		Lærers underskrift
Plan for oppfølging etter behandling i tverrfaglig team/ skolevegringsteam		Ansvarlig for oppfølging
Dato:		

Ferdig utfylt skjema leveres rektor. Etter behandling oppbevares det i elevmappen.



5.4 Oppvekstteam og BTI (Bedre Tverrfaglig Innsats):

Formål/tilgjengelighet:

Bidra til å sikre barn og unge gode oppvekstvilkår med vekt på læring og utvikling, tilhørighet og identitet, aktivitet og opplevelser, omsorg og trygghet - i samarbeid med barn og unge, foreldre, frivillige organisasjoner og andre samarbeidsparter.

Fordele kommunens ressurser innenfor tilbud om ulike former for familie/foreldreveiledning, samt veiledning barnehage/skole og læringsmiljøarbeid.

Å gi riktige tjenester til rett tid for barn og familier som trenger et helhetlig/sammensatt tilbud ³

Oppvekstteamet – når det er behov for mer omfattende tverrfaglig samarbeid mellom flere tjenester.

Barn og unge det knyttes bekymring til skal få nødvendig hjelp og omsorg til rett tid. Det tverrfaglige samarbeidet, skal:

- styrke foreldreansvaret gjennom deltakelse og involvering i barnets problemer
- sikre åpenhet mellom foreldre og involverte offentlige tjenester
- bidra til rasjonalisering gjennom samordning av tiltak mellom hjelpetjenestene – sikre at aktuelle henvisninger blir rettet til riktig faglig instans
- redusere antall henvisninger som fører til henleggelse
- sikre dokumentasjon og skriftlighet i arbeidet

³ Målsettinger: Begrense bekymringsmeldinger som BV.tj. henlegger. Forebygging av frafall på videregående skole

