

# RUTINEBESKRIVELSE FOR SAMARBEID MELLOM PEDAGOGISK PSYKOLOGISK TJENESTE (PPT) OG SKOLE



## PPTs mandat (§ 5-6):

PPT hjelper barnehager og skoler med kompetanse- og organisasjonsutvikling slik at de er bedre i stand til å inkludere det enkelte barn og elev i fellesskapet.

PPT skal også kartlegge, gi råd og utarbeide sakkyndig vurdering for de barn og elever som har behov for det.

Kommunen/ Skolen skal hente inn råd fra PPT blant annet i disse sakene:

- spesialundervisning på skolen (opplæringsloven § 5-1)
- systematisk gjennomgang av alle elever med vedtak og behov
- vurdering av alternativ opplæringsarena
- tidligere skolestart (opplæringsloven § 2-1 tredje ledd)
- utsatt skolestart (opplæringsloven § 2-1 tredje ledd)
- Logoped
- fritak fra opplæringsplikten (opplæringsloven § 2-1 fjerde ledd)
- tegnspråkopplæring i grunnskolen

Alle saker som PPT blir bedt om å uttale seg om, skal henvises. Dette med bakgrunn i dokumentasjon, informasjon, taushetsplikt og samtykke fra foresatte. Det er et henvisningskjema til PPT.

## Det er to muligheter for å henvisne til PPT:

1. Henvisne et enkeltbarn for utredning av behov for spesialundervisning etter opplæringsloven § 5-1 (sakkyndig vurdering- individsak)
2. Henvisne på systemsak (veiledning til skole/ lærer)
  - Enten ifm en enkeltelev (navn og foresattes underskrift skal skrives i henvisning)
  - Eller ifm veiledning av lærer mot hele grupper eller hele trinn (ikke behov for enkeltnavn i henvisning)



## **MØTEVIRKSOMHET**

PPT har obligatorisk innedag og inntaksmøter tirsdager. Da er vi ikke i hovedsak tilgjengelige for andre møter.

### **DRØFTINGSMØTER:**

Drøftingsmøte er skolens møte, der behovet for PPT sakkyndighet drøftes, enten på individ- eller systemnivå.

Alle saker som henvises PPT, skal være drøftet i et Drøftingsmøte.

Drøftingsmøte bør bestå av en representant for skolens ledelse, skolens spesialpedagogiske ansvarlig og skolens PP-rådgiver. Lærere med bekymringen og andre (eks helsesøster) inviteres inn etter behov. Det er hensiktsmessig at det meldes inn skriftlig bekymring på forhånd, da det bidrar til en mer konkret og god saksdrøfting. Foresatte skal være informert og samtykket i at en elev drøftes i Drøftingsmøte. Saker kan drøftes anonymt.

Saker som skal og bør drøftes i Drøftingsmøte kan være:

- Tilfredsstillende utbytte av opplæringen hos enkeltelever
- Klasseromsledelse og tilpasset opplæring
- Gjennomgang av alle elever med vedtak på skolen, minimum en gang i året
- Skolefravær
- Behov for logoped
- Tilpasset opplæring for de som har behov for høyere opplæringsmål enn alderstrinnet sitt
- Tilflyttende fosterhjemsplasserte elever/ beredskapshjem
- Psykisk helsearbeid i skolen
- Organisering av spesialundervisning
- Psykososiale miljøet på skolen

Drøftingsmøter bør gjennomføres ca 2 hver uke, på faste tider. På mindre skoler under ca 200 elever kan Drøftingsmøter avholdes hver 3 uke.

Tid, sted og meldingsrutiner avklares mellom skole og PP-rådgiveren.

### **SAMARBEIDSMØTER:**

Dette er skolens møte der representant fra skolens ledelse, spes.ped ansvarlig og PPT deltar, i tillegg til foresatte og eventuelt andre samarbeidspartnere.

Skolen innkaller til møtet, skriver referat og arkiverer i elevmappen.

Her drøftes elevens skolefaglige- og sosiale utvikling, og behov for hjelp og støtte.

### **TVERRFAGLIGE MØTER:**

Instansmøte der skole, barnevern, helsestasjon og PPT deltar. Her drøftes psykososiale bekymringssaker både anonymt, eller med foresattes samtykke. Det bør foreligge en viss møtestruktur der saker meldes i hovedsak inn på forhånd og det avklares en tydelig og konkret oppfølgingsplan som et referat fra møtet. Det er naturlig at skole innkaller til møtet og det er et felles ansvar å skrive referat.

### **ANSVARSGRUPPEMØTER**

Koordinator for ansvarsgruppen/ kommunen innkaller og leder møtet. Tema for møtet skal være elevens individuelle plan (IP). Formålet med ansvarsgruppemøtet er å sikre barn, ungdom og voksne med langvarige og sammensatte funksjonsvansker et godt totaltilbud med nødvendig tverrfaglig og tverretatlig samarbeide, og mest mulig effektiv utnyttelse av kommunens ressurser.

For hvert møte bør det være en konkret saksliste og referatet bør beskrive de ulike instansenes oppgaver og ansvar til neste møte. IP kan med hell benyttes som både en saksliste og referat.

PPT deltar på ansvarsgruppemøter der sakslisten er relevant for våre oppgaver i ansvarsgruppen. Dette avgjøres i samråd med koordinator. Sakslisten kan fungere som innkalling til møtet.

I tillegg deltar PPT på tilbakemeldingsmøter etter utredninger i helselinjetjenesten, og i samarbeidssaker med Statlige kompetansesenter.

PPT deltar ikke på medisinske oppfølgingsmøter.

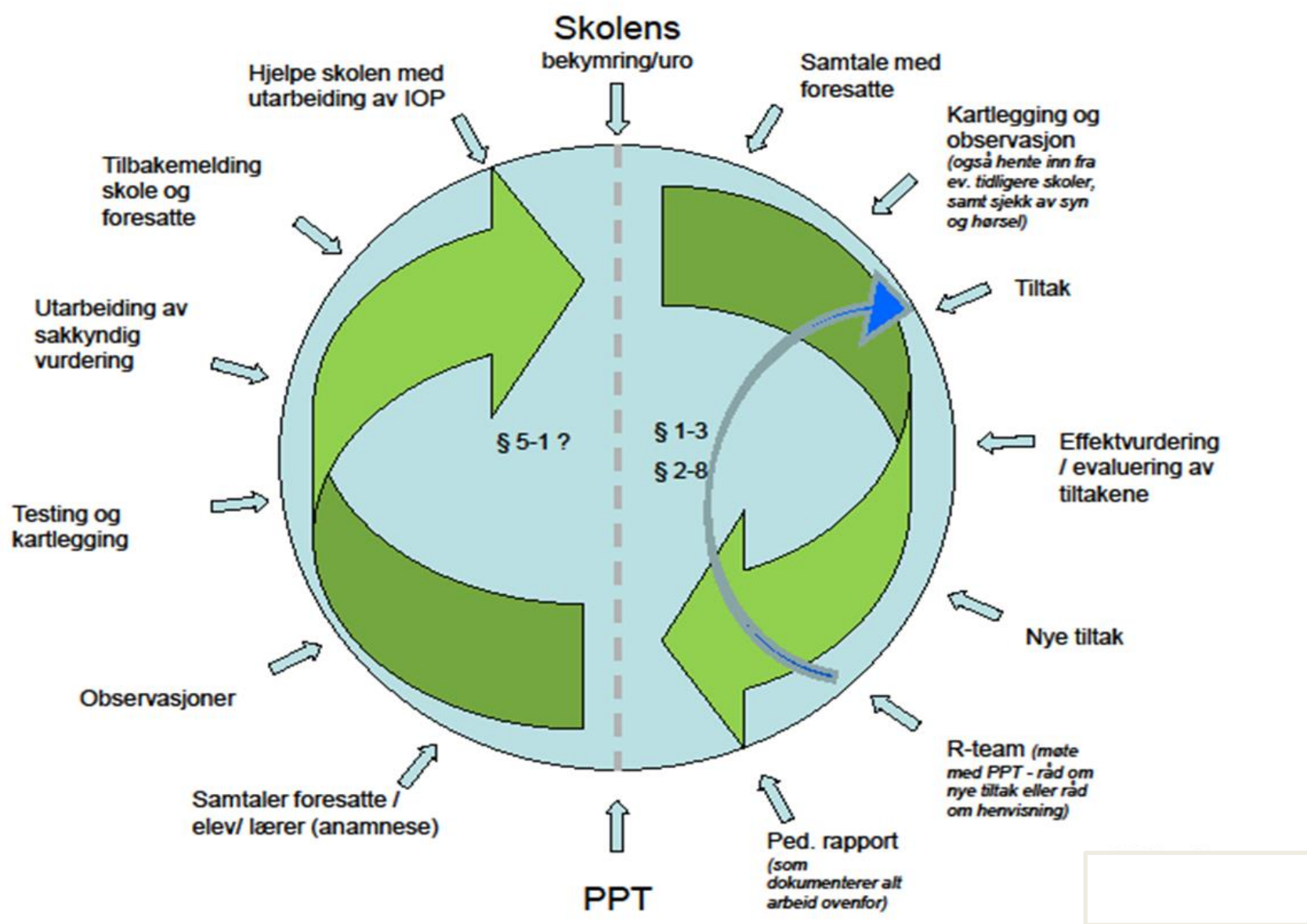
## HENVISNINGSRUTINER:

PPT viser til Utdanningsdirektoratets veileder for Spesialundervisning for detaljert beskrivelse av de ulike fasene i saksgangen for spesialundervisning:

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/sarskilte-behov/spesialundervisning/Spesialundervisning/Retten/2.8/>

PPT ønsker å bidra i størst mulig grad innen tilpasset opplæring og bedrive kompetanse og organisasjonsutvikling, før det vurderes å henvise enkeltelever etter opplæringsloven kapittel 5.

PPT kan beskrive arbeidet sitt med følgende rutinebeskrivelse, DRØFTINGSHJULET:



PPT ønsker å bidra i størst mulig grad innen modellens høyre side. På denne måten har man anledning til å jobbe forebyggende med tidlig innsats. R-team beskrevet i modellen er skolens Drøftingsmøte. Alt arbeid innen modellens venstre side krever en henvisning til PPT, i tillegg til henvisning i større systemsaker.

PPT har en saksbehandlingstid på 90 dager fra henvisning stemples inn med posten, og til den sakkyndige vurderingen er utarbeidet (høyre side av hjulet). Hvis det konkluderes med spesialundervisning, har PPT denne saken til oppfølging uten tidsbegrensninger (ut grunnskolen). PPTs sakkyndige vurdering har i hovedsak en gyldighet på 3 år. Ved behov for ny sakkyndig vurdering må eleven henvises på nytt fra vedtaksmyndighet.

NB: Det har en liten hensikt å henvise PPT etter 15. Mai. Da vil utredningen skje i løpet sommeren, da skolen er stengt og familiene ofte er på ferie.

## **OVERGANGSRUTINER:**

Før kommunen gjør vedtak om spesialundervisning skal det foreligge en sakkyndig vurdering. PPT utarbeider med andre ord sakkyndig vurdering på oppdrag fra vedtaksmyndighet. Det betyr at den som skal fatte vedtaket- er henviser til PPT.

For å kunne utarbeide en ny sakkyndig vurdering må og skal PPT ha ny henvisning.

### Skolestartere:

I møte med barnehage, foresatte, PPT og skole blir det enighet om barnet skal henvises PPT for en vurdering om behov for spesialundervisning på 1 trinn. Barnehagen skriver referat. Skole som vedtaksmyndighet henviser etter opplæringsloven kap 5, foresatte signerer og barnehagen skriver pedagogisk rapport.

PPT viser til kommunens egne rutiner for overgang mellom barnehage og skole. Barnehagen må ta kontakt med skole for å informere om de barna som vil ha behov for hjelp og støtte ved skolestart.

PPT må ha henvisning innen utgangen av mars for å kunne utarbeide sakkyndig vurdering ferdig til skolestart (ref behandlingstid 90 dager).

### Barneskole til ungdomsskole:

Når eleven skal starte på ungdomsskolen er det nytt skoleslag og nye og annerledes muligheter/ begrensninger for tilpasset opplæring. PPTs oppgave er å vurdere skolens mulighet for tilpasset opplæring, før vi kan si noe om behov og rett til spesialundervisning. Det er derfor ny skole- ungdomsskolen- som henviser. Barneskolen skriver pedagogisk rapport (årsevaluering kan benyttes). En eventuell ny henvisning avklares i overføringsmøter mellom barneskole og ungdomsskole, der PPT og foresatte deltar.

PPT viser for øvrig til kommunens egne rutiner for overganger.

