

B.1.1. Retningslinjer for saksgang ved etablering av spesialundervisning.

Kva skal gjerast	Ansvar
1. Lærar/føresette melder frå til kontaktlærer om elev som har vanskar	
2. Ut frå konkrete bekymringsmeldingar, vert eleven vert drøfta i lærarteam/ klasselærarråd – spes.ped team/spes.ped. kontakt (bruk momentliste for pedagogisk vurdering som ei rettesnor)	Kontakt-lærer
3. Informasjon og drøfting av vidare arbeid: <ul style="list-style-type: none"> • med føresette • med rektor 	Kontakt-lærer
4. Kartlegging/observasjon – og ei vurdering av resultat/skåring (sjå oversikt over kartleggingsmateriell – C.1 - samt det som finst på skulen av materiell. Før på kartleggingsdato)	Kontakt-lærer Adm.
5. Møte mellom heim og skule. Oppsummering av resultat etter kartlegging. Har eleven tilfredsstillande utbyte av undervisninga? Avklaring av aktuelle tiltak – i samarbeid med spes.ped.kontakt/team: <ul style="list-style-type: none"> • Ingen tiltak. • Eventuelt vidare kartlegging på skulen • Tiltak innanfor gruppa/skulen si ramme. Tiltak i heimen. Vert evt. drøfta i skulehelseteamet. • Saka vert diskutert med PPT, før evt. tilmelding. • Er føresette usamde med skulen i at det er behov for tilmelding til PPT, arbeider ein vidare på skulenivå. • Føresette får informasjon om at dei kan ta direkte kontakt med PPT Skriftleg referat frå møtet. Kopi til føresette.	Kontakt-lærer/Adm Adm/ Kontakt-lærer
6. Tilmelding til PPT: B.1.2.A – B.1.2.B – B.1.2.C. <ul style="list-style-type: none"> • Føresette skriv under og skulen sender tilmeldinga, resultat av kartlegging og annan aktuell informasjon vedkommande eleven til PPT. Skulen tek kopi av all skriftleg informasjon som er sendt PPT. Kopi til føresette. Før på tal vedlegg. • Skulen og dei føresette får tilbakemelding frå PPT om tidspunkt for igangsetting av saksarbeidet. • I påvente av vurdering frå PPT, set skulen i verk tiltak for å gje eleven eit tilfredsstillande opplæringstilbod 	Adm/ kontaktlærer PPT Adm./ kontaktlærer
7. Møte mellom heim, skule og PPT Deltakarar: Føresette, kontaktlærer, repr. frå adm. og PPT, evt. også elev. Andre som har teke del i observasjon/prøving kan óg møta. <ul style="list-style-type: none"> • PPT gir tilbakemelding/oppsummering etter gjennomført utgreiing. Skulen får utgreiingsrapport/ sakkunnig vurdering. Kopi til føresette og KO. • Drøfting av behov i opplæringa. 	Kontakt-lærer/adm. Adm/kl.styr.
8. Utarbeiding av IOP <ul style="list-style-type: none"> • Med utgangspunkt i det ein kom fram til i møte mellom heim, skule og PPT, utarbeider skulen i samarbeid med eleven/føresette IOP • Skolen sender IOP til PPT og KO 	Kontakt-lærer/adm.
9. Søknad om ressursar til spesialundervisning i samråd med føresette B.1.3.A. <ul style="list-style-type: none"> • I samråd med kontaktlærer, skriv føresette søknad om spesialundervisning etter §5.1 i opplæringslova. Alternativt får skulen skriftleg samtykke frå føresette til å skriva søknad. • Søknaden blir behandla av rektor 	Føresette Kontakt-lærer Rektor
10 Tildeling av tilleggsressursar. <ul style="list-style-type: none"> • Enkeltvedtak vert gjort. Timane i 60 min. årstimar. • Melding om vedtaket vert sendt føresette med kopi til kontaktlærer 	Rektor
11 Skulen sender kopi til KO og PPT av: <ul style="list-style-type: none"> • enkeltvedtaka • samla oversyn over enkeltvedtak til KO og PPT - B.2.2 	Rektor