



Rutiner for planlegging og vurdering av spesialundervisning ved Mosvik skole

Årshjul og frister

Justering/ferdigstilling av IOP innen 1. oktober
Underveisvurdering høst innen 10. januar
Evalueringsmøter m/PPT i januar/februar
Ressursmøte m/PPT i januar
Enkeltvedtak innen 15. mai (for neste skoleår)
Årsrapport innen 15. juni
Evalueringsmøter (u/PPT) i juni
IOP hovedarbeid innen 15. juni (for neste skoleår)

Sakkyndig vurdering, enkeltvedtak og IOP

Rektor gjør enkeltvedtak om spesialundervisning på bakgrunn av sakkyndig vurdering fra PPT. Enkeltvedtaket avgrensner hva slags spesialpedagogisk hjelp eleven skal ha, f.eks. fritak fra kompetansemål, kompetansemål på lavere trinn eller andre mål. Enkeltvedtaket definerer også organisering, omfang og ev. hva assistent skal i vareta.

NB! Husk sakkyndig vurdering der hvor det ikke tilrås ressurser. Skal likevel ha IOP.

Kontaktlærer, i samarbeid med spesiallærer og ev. faglærer, lager IOP på bakgrunn av sakkyndig vurdering og enkeltvedtak. Realistiske opplæringsmål for eleven er beskrevet i sakkyndig vurdering. IOP skal bryte ned langsiktige mål og konkretisere individuelle opplæringsmål for eleven sett i forhold til klassens mål.

NB: Hovedregelen er at alle elever skal følge læreplanverket for Kunnskapsløftet, både fag- og timefordeling og læreplaner for fag. Eleven skal ikke ha andre avvik fra den ordinære opplæringa enn det som står i enkeltvedtaket.

Hovedprinsippet for organisering av spesialundervisning er, at alle elever skal delta i klassefellesskapet så fremt de ikke har spesifisert behov for noe annet. Det skal da være beskrevet i enkeltvedtaket og konkretisert i IOP, i tråd med sakkyndig vurdering.

IOP sendes inn til godkjenning. Rektor godkjenner, sender ut og arkiverer.



Evalueringsmøter og rapporter

Underveisvurdering skrives inn i *sikker arbeidsflyt*: Lag en kopi av IOP og kryss av på underveisvurdering, husk å endre skjemanavn. Denne sendes ikke ut, men brukes som et grunnlag for evalueringsmøtet. PPT deltar på evalueringsmøtet i januar, PPT leder møtet og skolen skriver referat.

Årsrapporten kan skrives ut fra dokumentet med underveisvurdering: Kryss av for årsrapport, husk å endre skjemanavn! Til sommeren deltar PPT i overgangsmøter (skolestartere og 7.trinnselever).

Årsrapport sendes til godkjenning. Rektor sender ut og arkiverer.

Rutiner for oppmelding til PPT

Skolen og/eller heimen melder behov for drøftingsmøte med PPT. Kontaktlærer sørger for nødvendige kartlegginger fra skolen i forkant. Skolen skal først ha prøvd ulike tiltak innfor ramma av tilpassa opplæring.

Oppmelding skrives i sikker arbeidsflyt, med skjema Ny PPT. Hvis det i drøftingsmøtet konkluderes med at det skal sendes oppmelding, fyller kontaktlærer ut oppmeldingsskjema og legger ved relevant kartlegging. Skjema sendes heim for underskrift og returneres til skolen, som leverer alt samla til PPT.

Opplæring og kvalitetssikring

Alle IOP 'er skal gås gjennom på samarbeidstid i september. Rektor og spes.ped. koordinator går gjennom utkastene fra juni og gir tilbakemeldinger til trinnene i forkant. IOP og spesialundervisning skal også være fast tema på trinnmøter ved ukeplanlegging og årsplanlegging, samt ved evaluering i januar og juni.

Rektor har ansvar for å informere nyansatte om rutiner og krav til spesialundervisning og IOP. Spes.ped.koordinator har et særlig ansvar for å holde seg faglig oppdatert, og være en ressursperson og veileder i kollegiet.

Relevante dokumenter

Veilederen Spesialundervisning fins på udir.no
Aktivitetsplan for PPT – inderoy.kommune.no/ppt