

Rutine for samarbeid mellom skole og PPT

10. Årsrapport skrives med frist 1.mai.
Årsrapport sendes foresatte, med kopi til PPT.

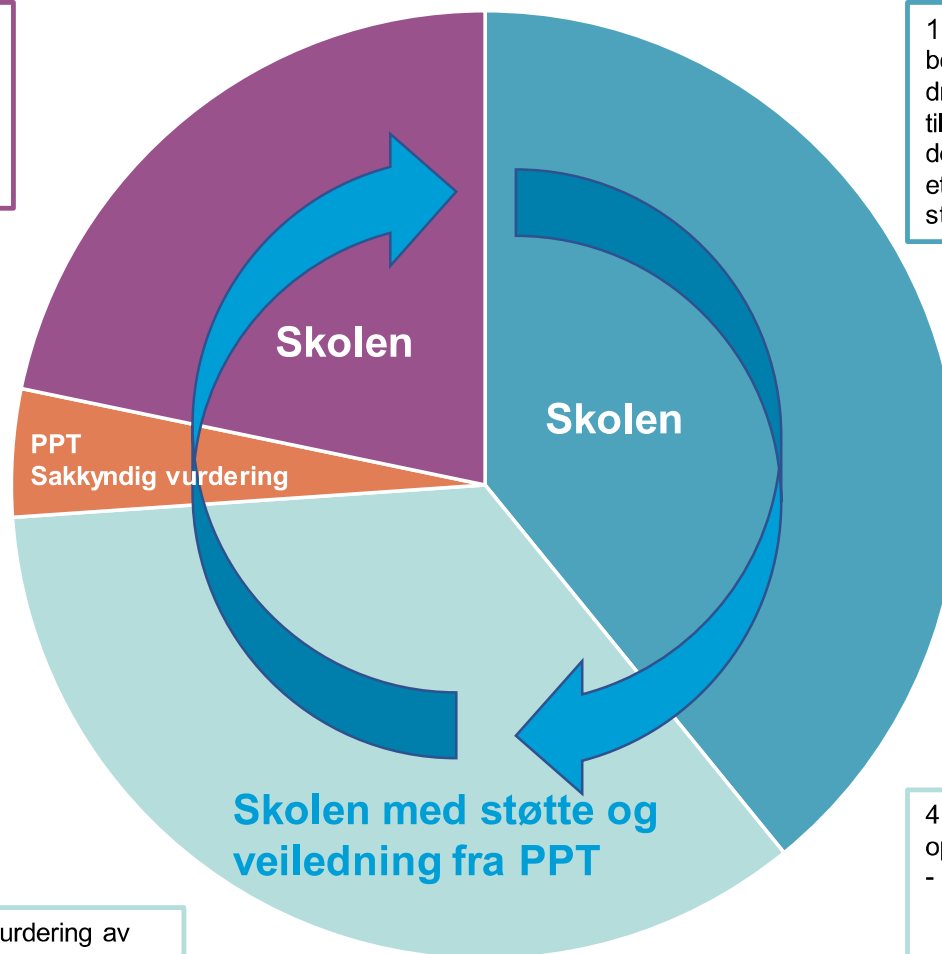
9. PPT avslutter som hovedregel saken, men kan bidra med veiledning på systemnivå.
PPT er deltakere i stafettlogger og ansvarsgrupper/IP der det er nyttig for eleven.

8. Rektor fatter enkeltvedtak om spesialundervisning.
Skolen skriver IOP innen en måned etter vedtak.

7. PPT gjør en sakkyndig vurdering av behov for spesialundervisning (kan konkludere med tilråding om spesialundervisning eller tilpasset opplæring).

6. Henvvisning sendes etter avtale til PPT hvis utprøvde tiltak ikke har ført til at eleven har tilfredsstillende utbytte av opplæringa, og man er kommet til nivå 2, trinn 5 i BTI.
Pedagogisk rapport er vedlagt, og elev og foresatte er kjent med innholdet i denne.

5. Parallelt gjør skolen en vurdering av om eleven har eller kan få tilfredsstillende utbytte av den ordinære opplæringa, og gjør en kartlegging av denne, jfr, opplæringsloven § 5-4.



1. Ved bekymring eller uro for et barn, benyttes kommunens BTI-veileder og saken drøftes i det interne støttesystemet. Iverksett tiltak i samarbeid med elev og foresatte, dokumenter i stafettlogg. Tiltakene evalueres etter seks til åtte uker, dokumenteres i stafettlogg. Se også pkt 4.

2. Hvis tiltakene ikke har hatt ønsket effekt, opprettes et nytt tiltak der PPT kontaktes for en drøftingssamtale. Følg "Rutine for drøfting av sak mellom pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT) og barnehage/skole". Pedagogisk analyse benyttes som verktøy.

3. Drøftingsmøte 2 gjennomføres etter samme rutinebeskrivelse hvis nye tiltak ikke har ønsket effekt.

4. Skolen arbeider med tilpassing av opplæringa.

- kan man ved å se på arbeidsmåter, organisering, rutiner, materiell, læremidler og hjelpemidler gjøre endringer som kan bidra til økt utbytte av opplæringa?
- se på forhold rundt eleven - relasjon til voksne og/eller jevnaldrende, klassemiljø, sammensetning av grupper og timeplan.