**Rutine 9: Spesialpedagogisk arbeid**

**INNHOLD**

Skolen skal til enhver tid ha en spesialpedagogisk koordinator som tar seg av samarbeid internt med klasselærere og faglærere og eksternt med PPT-kontorene i de kommunene elevene sokner til, samt annet eksternt hjelpeapparat.

Spes-ped.koordinator arrangerer møter mellom foreldre, lærere og PPT, og sørger for at vedtatte tiltak blir iverksatt. Vedkommende innhenter bekymringsmeldinger fra lærere og foreldre, og sørger for videre oppfølging/observasjon og eventuelt henvisning til PPT, informerer lærere om rapportering og tidsfrister i forhold til PPT og skolekontor, og har et overordnet ansvar for samordning/sending og arkivering av IOP og rapporter.

Spes-ped.koordinator har ansvar for å organisere spesialundervisningen ved skolen. Dette i tett samarbeid med timeplankomiteen og klasselærere om disponering av de spesialpedagogiske ressursene, for at de best mulig kan komme den enkelte elev til gode.

Spes-ped.koordinator er leder for ***spesialpedagogisk gruppe.*** Dette er et rådgivende organ for lærere ved skolen når det gjelder spesialpedagogiske spørsmål, og består i utgangspunktet av alle som jobber med spesialpedagogiske behov. Gruppen skal også søke å iverksette spesialpedagogiske tiltak som samsvarer med steinerpedagogikken.

Det informeres generelt om det spesialpedagogiske arbeidet i Foreldrehåndboken og etter behov i lærerkollegiet.

Hensikt

**For elevene:** Sikre at enkeltelever og klasser med spesielle behov får det hjelpetilbudet som er tilgjengelig og hensiktsmessig.

Hvilke klassetrinn?

Gjelder alle klassetrinn

Når?

Spes-ped.koordinator har nedfelt i sin timeplan 6 kontortimer per uke til dette arbeidet. Jevnlige samarbeidsmøter med de ulike PPT-kontorene avtales ved inngangen til nytt skoleår.

Den spesialpedagogiske gruppen møtes minst 5 ganger i året, og innkaller klasselærere og faglærere ved behov.

av Hvem?

Spes-ped.koordinator og spesialpedagogisk gruppe

Dokumentasjon

PPT har egne krav og skjemaer til rapportering, oppfølging og kartleggingsmateriell. IOP, halvårsrapporter, referat fra møter om eleven og andre dokumenter lagres i egen spes-pedmappe for de elevene som er henvist til PPT, og på Intranettet.

I referatene/rapportene skal avtaler og tiltak, tidspunkt og evaluering/oppfølging komme tydelig frem.

IOPer skal være ferdig utarbeidet og arkivert innen høstferien. Årsrapporten skal være ferdig innen utgangen av mai.

**Mistanke om eller bekymring for at eleven ikke får tilfredsstillende**

**utbytte av opplæringen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Skolenes plikt til å vurdere og prøve ut tiltak med sikte på å gi eleven et tilfredsstillende utbytte av opplæringen før eventuell tilmelding til PPT:** | **Ansvar:** |
| Undervisningspersonalet skal ved bekymring om at eleven ikke får tilfredsstillende utbytte av ordinær opplæring, melde fra til skolens ledelse. | Klasselærer/faglærer |
| Observasjon, kartlegging og analyse | Klasselærer/faglærer |
| Utarbeide tiltak og drøfter disse med elev og foresatte | Klasselærer sammen med faglærer |
| Iverksette tiltak og vurderer disse fortløpende | Klasselærer/faglærer |
| Observasjon i klassen, råd og veiledning til skolen | PPT og/ eller veiledningsteamet |
| Pedagogisk analyse | Klasselærer i et lærergruppemøte |
| Ytterligere tiltak iverksettes | Klasselærer/faglærer |
| Skal PPT bidra med observasjon av elev, må det innhentes samtykke fra foresatte. | Klasselærer |
| Førtilmeldingsfasen 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) rektor/skolen sender tilmelding til PPT og ber om sakkyndig vurdering av elevens behov for spesialundervisning. | Daglig leder/klasselærer/PPT |
| Ved tilmelding til PPT skal det legges ved en pedagogisk rapport. | Klasselærer |

(Fra Lillehammer kommunes kvalitetssikring av spesialundervisningen i Lillehammerskolen)