



## TILPASSET OPPLÆRING - SPES.PED. RUTINER

**Spesialpedagogisk koordinator har ansvar for å følge opp og koordinere det spesialpedagogiske arbeidet på alle trinn.**

### **Fase 1: Kontaktlærer er bekymret.**

Kontaktlærer drøfter bekymringen med lærerne på trinnet. Det skal gjennomføres ulike tester som avdekker behov. Kontaktlærer iverksetter tiltak innenfor ordinær undervisning.

### **Fase 2: Bekymring vedvarer.**

Kontaktlærer tar saken til spes.ped. koordinator og/eller skolens indre hjelpetjeneste (spes.ped.team).

### **TILPASSET PLAN UTARBEIDES.**

Dokumentasjon:

Hva skal dokumenteres:	Hvem har ansvaret:
<ul style="list-style-type: none"><li>• notater/referat fra samtaler/møter med foreldre</li><li>• inngåtte avtaler</li><li>• tilpasset opplæringsplan</li><li>• resultat av tester</li></ul>	Kontaktlærer har ansvar for at dokumenter fortløpende gis til spes. koordinator som arkiverer disse på elevens spes.ped. mappe.

Ved lav måloppnåelse justeres planen og/eller andre tiltak iverksettes.

### **Fase 3: Eleven utvikler seg ikke som forventet, bekymringene forsterkes.**

Kontaktlærer skriver – etter samtale med forelder – bekymringsmelding til IH/spes.ped.team som vurderer og konkluderer m.h.t. til videre tiltak.

Spes.ped.teamet gjennomfører ulike tester avhengig av elevens utfordringer.

Spes.ped. koordinator informerer kontaktlærer om IH sin beslutning og sørger eventuelt for og bringe saken til fagteam/BFT.

### **Informasjon/møte med foresatte:**

Ønskes henvisning til videre utredning, sørger spes.ped. koordinator eller andre i IH for at det blir gjort i samarbeid med foresatte.

*Eleven har fortsatt tilpasset opplæringsplan.*

#### Dokumentasjon:

Hva skal dokumenteres:	Hvem har ansvaret:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bekymringsmelding</li></ul>	Kontaktlærer skriver bekymringsmelding til IH.
<ul style="list-style-type: none"><li>• IH sin beslutning</li></ul>	Spes.ped.koordinator følger opp; kontaktlærer, eventuelt fagteam BFT.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tilpasset opplæringsplan med evaluering</li><li>• Pedagogisk rapport</li><li>• Tester</li></ul>	Kontaktlærer
<ul style="list-style-type: none"><li>• Referat fra møter med foreldre</li></ul>	Kontaktlærer og/eller spes.ped. koordinator.

#### **Fase 4: Skolen har fortsatt bekymringer – eleven har ikke tilstrekkelig utbytte av den tilpassede opplæringen**

Kontaktlærer melder økt bekymring – etter samtale med forelder/foresatte - til indre hjelpetjeneste (IH) som vurderer saken på nytt.

Skolen kan be om videre utredning og/eller sakkyndig vurdering fra BFT. Eget skjema(pedagogisk rapport) fylles ut av kontaktlærer og spes.ped. koordinator sørger for tilmelding. Aktuelle vedlegg følger søknadsskjemaet – bl.a. tilpasset plan og evaluering, rapporter etter testing. Kontaktlærer kan også legge ved annen relevant dokumentasjon- uttalelser/ped.rapp. m.fl.

Spes.ped. koordinator sørger for at nødvendige kopier av tester skolen har tatt følger søknaden. Søknaden sendes BFT Midtbyen med underskrift av foresatte, kontaktlærer og rektor. Kopi til spes.ped. arkiv.

Den sakkyndige vurderingen fra BFT tilrår om eleven skal ha spesialundervisning eller om elevens behov kan ivaretas innenfor det ordinære tilbudet. Skolen v/ rektor avgjør om tilråding skal følges eller ikke.

Dersom skolen vurderer at eleven ikke nyttiggjør seg den tilrettelagte opplæringen, kan rektor etter ny vurdering eventuelt fatte vedtak om spesialundervisning. Dersom rektor fatter enkeltvedtak om spesial-undervisning, utarbeider kontaktlærer elevens IOP. Spes.ped. koordinator kan være behjelpelig med utforming av IOP.

Skolen kan be om henvisning til andre instanser, f.eks. BUP, Statped, Trondsletten eller psykolog. Helsesøster/BFT/lege sender denne søknaden. Pedagogisk rapport fra kontaktlærer følger søknaden.