



Holmestrand  
kommune

# Informasjons- og veiledningshefte for skolene

PP-tjenesten i Holmestrand



## Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse .....	2
Informasjon om PP-tjenesten .....	3
Samarbeidsrutiner mellom PPT og skolene.....	4
Drøftingsplan .....	5
Spørsmål til forberedelse av drøfting og utfylling av drøftingsplan.....	7
Innhenting av informasjon – flerspråklige elever.....	8
Forslag til kartlegging.....	9
Rutiner for henvisning .....	10
Informasjon om logopedtjeneste .....	12
Informasjon om nærværsteamet.....	13
Kontaktinformasjon .....	14

## Informasjon om PP-tjenesten

### Hvem vi er og hva vi gjør:

PP-tjenesten i Holmestrand kommune arbeider for å sikre tilfredsstillende og likeverdig opplæring for alle barn, unge og voksne. PPT jobber mot enkeltbarn og systemet rundt eleven. Både skolen og foreldre kan søke råd hos PP-tjenesten. Vi gjennomfører utredning av vansker hos barn og unge og gir veiledning for tilrettelegging for alle elever i skolen. I tillegg har PPT ansvar for å vurdere om elever har rett på spesialundervisning etter Opplæringsloven § 5.1, samt andre sakkyndige uttalelser knyttet til opplæringen. Alle ansatte i PP-tjenesten har taushetsplikt. Våre tjenester er gratis.

### Hvordan arbeidet vårt fungerer i praksis:

Alle skolene i Holmestrand kommune har tildelt 1-2 kontaktpersoner fra PPT. Hver skole har jevnlig kontaktmøter for drøfting av tiltak og organisering for elever, grupper og klasser. Kontaktmøtene er en arena for å sikre tidlig innsats og inkludering av alle elever i skolen. Ved drøfting av tiltak knyttet til enkeltelever skal det foreligge et skriftlig samtykke fra foresatte. PP-tjenesten sitter også i kommunens nærværsteam som følger opp elever som strever med skolefravær, og samarbeider med andre kommunale tjenester som for eksempel helsesykepleier og barneverntjenesten. Kommunen har også et tverrfaglig sammensatt forum, *På Tvers*, der generelle spørsmål og bekymringer knyttet til enkeltelever drøftes og foreldre kan delta. PP-tjenesten er fast deltaker i *På Tvers*. I saker der det er relevant, samarbeider vi også med spesialisthelsetjenesten.

Skolen vil, i samarbeid med PPT, legge til rette for tiltak innenfor skolens ordinære tilpassede opplæring. Tiltakene skal prøves ut over tid og evalueres underveis. Om tilbudet ikke er tilstrekkelig, vil en henvisning til PPT bli vurdert.

Informasjon om PP-tjenesten på flere språk finner her:

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/sarskilte-behov/spesialundervisning/spesialundervisning--til-deg-som-er-forelder/>

*Kontaktinformasjon til PPT finnes bakerst i dette heftet og på kommunen sine nettsider.*

## Samarbeidsrutiner mellom PPT og skolene

- Hver skole har faste kontaktdager med PPT med 1-2 kontaktpersoner.
- Kontaktmøter er drøftingsmøter mellom en skole og PPT. Ledelse og PP-tjenesten deltar. Lærere deltar i møtet når de har saker de ønsker å drøfte.
- Skolen og PPT utarbeider en møteplan for hvert skoleår.
- Ledelsen sender PPTs kontaktperson(er) en saksliste før møtet med beskrivelse av tema som ønskes drøftet uten sensitive opplysninger.
- I møtet drøftes saker både på system- og individnivå. Ved drøfting av enkeltelever, har skolen innhentet samtykke fra foresatte og elever over 15 år.
  
- **Før drøfting med PPT:** Drøftingsplan skal være utfylt i forkant av drøfting og brukes aktivt i møtet. PP-tjenestens erfaring er at drøftingene fungerer best når lærere har fylt ut drøftingsplanen på forhånd og deltar i drøftingene. Se ny utarbeidet drøftingsplan, samt hjelpeark med punkter som bør tenkes gjennom. Drøftingsplan belyser saken og historikk i drøfting og tiltaksutprøving. Igangsatte tiltak og effekten av disse skal beskrives. Nye tiltak prøves ut og evalueres skriftlig i drøftingsplanen før neste drøfting.
- Drøftingsplanen danner utgangspunkt for henvisning av saker, både på system- og individnivå, og skal legges ved henvisningen.

# Drøftingsplan

Drøftingsplan ligger også lagret på PP-tjenestens side på kommunens hjemmeside

## Drøftingsplan for skole

Planen skal brukes til drøfting av saker med PPT både på system- og individnivå

Skole:	Trinn:
--------	--------

Systemnivå (Læringsmiljø)  Individnivå (Enkeltelever)

Antall drøftinger:	Dato:	Med hvem:
1.		
2.		
3.		
4.		

**Ved drøfting av enkeltelever:** planen legges ved en eventuell henvisning til PPT.

Elevens navn:		
Født:		Morsmål:
Er utfordringen drøftet med foresatte?	Ja	Nei
Er utfordringen drøftet med eleven?	Ja	Nei
Dato:	1. Gi en konkret beskrivelse av situasjonen/eleven som skal drøftes	Ansvarlig:
	<p><i>Denne delen av skjemaet bør fylles ut i forkant av drøfting med PPT, primært av kontaktlærer eller annen på skolen som kjenner eleven/situasjonen godt.</i></p> <p><i>Dersom drøftingen gjelder enkeltelev, se eget «hjelpark» med spørsmål som bør tenkes gjennom før utfylling av drøftingskjema og samtale med PPT.</i></p>	

<b>Dato:</b>	<b>2. Beskriv gjennomførte og planlagte tiltak i klassen/trinnet.</b>	<b>Ansvarlig:</b>
	<p><i>Denne delen av skjemaet bør også fylles ut i forkant av drøfting med PPT, primært av kontaktlærer eller annen på skolen som kjenner situasjonen godt.</i></p> <p><i>Dersom det drøftingen gjelder enkeltelev, se eget «hjelpark» med spørsmål som bør tenkes gjennom før utfylling av drøftingskjema og samtale med PPT.</i></p>	
<b>Dato:</b>	<b>3. Veien videre i samarbeid med PPT.</b>	<b>Ansvarlig:</b>
	<p><i>Denne delen av skjemaet fylles ut i samarbeid med PPT under drøfting. Her skal planen for veien videre beskrives:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• Hvilke tiltak skal prøves ut?</i></li> <li><i>• Når skal disse evalueres?</i></li> <li><i>• Når skal saken drøftes på nytt med PPT?</i></li> </ul>	

## Spørsmål til forberedelse av drøfting og utfylling av drøftingsplan

I forkant av drøfting av enkeltelev med PPT, bør det fylles ut et drøftingsskjema. Under følger noen spørsmål som kan danne utgangspunkt for utfyllingen og drøftingen. Det er ikke sikkert alle spørsmålene er like relevante, og kanskje har dere andre viktige innspill.

- I hvilke situasjoner trives eleven?
- Hva skal til for at eleven jobber konsentrert?
- Hva skal til for at eleven samarbeider godt med medelever?
- Beskriv elevens styrker og ressurser
- I hvilke situasjoner kommer elevens styrker og ressurser fram i læringssituasjoner?
- I hvilke situasjoner lærer eleven best (klasserom, gruppearbeid, stasjoner, uteskole)
- Beskriv læringsmiljøet i klassen
- Hvordan fungerer eleven faglig – styrker og svakheter - følger eleven klassens progresjon?
- Hvordan skårer eleven på kartlegginger?
- Hvis eleven er flerspråklig kan det være nyttig å innhente ekstra informasjon om språklig bakgrunn fra foresatte, se eget skriv om dette
- Beskriv hvordan de voksne møter elevens behov og vansker
- Hvilke tiltak har dere satt i gang med tanke på elevens behov og utfordringer?
- Hvordan er undervisningen tilpasset for å passe alle? (variasjon, arbeidsmåter, nivå)
- Husk å spørre eleven og foresatte - hva tenker de om situasjonen på skolen, og hvordan ønsker de å ha det?
- Hva ønsker dere at PPT skal bidra med?

## Innhenting av informasjon – flerspråklige elever

For god tilrettelegging i skolen for flerspråklige barn er det viktig å innhente relevant informasjon i forkant.

### Familiebakgrunn:

- Hvor er barnet født?
- Har barnet bodd i andre land før det kom til Norge?
- Når kom barnet/familien til Norge?
- Har barnet gått i norskspråklig barnehage, evt flere?
- Har barnet gått i norskspråklig skole, evt hvor lenge? Gått på skole i annet land?

### Morsmål:

- Hva er barnets førstespråk/morsmål?
- Hva er foreldrenes førstespråk/morsmål (og dialekt)?
- Hva er foreldrenes utdanning/arbeid?
- Hvilket språk benytter barnet i kommunikasjon med foreldre?
- Hvilket språk benytter barnet i lek og kommunikasjon med andre barn?
- Hvilket språk benytter barnet hjemme når det snakker med seg selv i lek?
- Foreldrenes beskrivelse av barnets språklige utvikling på morsmål:
  - Når kom de første ordene?
  - Er barnet lett/vanskelig å forstå?
  - Beskrivelse av barnets språkforståelse.
  - Beskrivelse av barnets ordforråd, uttale og setningsoppbygging



## **Forslag til kartlegging**

Resultater etter kartlegging skal beskrives og tolkes før de gjengis i pedagogisk rapport.

PP-tjenesten kan på kontaktmøter med skolen gi veiledning rundt hvilke kartlegginger som kan være aktuelt å gjennomføre, samt bistå med tolkning av kartleggingsresultater.

### **Ved henvisning for utredning av lese- og skrivevansker:**

- STAS
- Carlsten
- S40
- Ordkjedetesten
- 20 spørsmål om språkferdigheter
- Språk 6-16
- Nasjonal prøve i lesing (5., 8. og 10.trinn)

### **Kartlegging innenfor matematikk:**

- Alle teller, inkludert intervju skjema (1.-10. trinn)
- Dynamisk kartlegging fra Statped (1.-5. trinn, 5. -10. trinn)
- Regnefaktaprøven (2.-10. trinn)
- Udirs prøve i regning
- Tallstart (1.trinn)
- Nasjonal prøve i lesing (5., 8. og 10.trinn)

### **Kartlegging innenfor språk, lesing og skriving:**

- Udirs prøve i lesing (1., 2. og 3. trinn)
- Udirs prøve i engelsk
- Språk 6-16
- Begrepsforståelse (1.-2. trinn)
- Trondheimsmatriellet (1.-10. trinn)
- Carlsten leseprøve (2.-10. trinn)
- Carlsten leseprøve i engelsk
- STAS (2.-10. trinn)
- 20 Spørsmål om språkferdigheter (1.-7. trinn)
- Ordkjedetesten (3.-10. trinn)
- S40 (3.-10. trinn)
- Nasjonal prøver (5., 8. og 10.trinn)

## Rutiner for henvisning

- Bruk alltid henvisningsskjemaet som ligger på Holmestrand kommunes hjemmeside.
- Last ned skjemaet og lagre på PC. Åpne i Adobe Reader for å fylle ut skjemaet elektronisk. Formen på skjemaet skal ikke endres.
- Alle henvisninger *skal* være drøftet, gjennomgått og signert av kontaktperson(er) før den sendes til PPT.
- Dersom henvisningen gjelder en enkeltelev skal ledelsen gjøre en vurdering av særskilte behov, skolens muligheter for tilrettelegging og elevens behov for spesialundervisning.
- Foresatte skal lese henvisningen og pedagogisk rapport før signering, samt gis mulighet til å fylle ut skjema med foreldreinformasjon
- Elevens syn og hørsel skal undersøkes før henvisning til PPT
- **Vedlegg:** Drøftingsplanen skal alltid legges ved henvisningen.

### Ulike typer henvisninger

Når skolen skal henvide til PPT, er det viktig med en så presis «bestilling» som mulig, der både årsaken til henvisning, samt hva det ønskes bistand til, kommer tydelig frem. På henvisningsskjemaet er det ulike valg det kan krysses av for, og det er ulike typer henvisninger:

### Sakkyndig vurdering

Dersom skolen vurderer at eleven ikke har et tilfredsstillende utbytte av den ordinære opplæringen eller bør ha avvik fra kompetansemålene, bør PPT gjøre en vurdering av behov for spesialundervisning.

Foresatte har rett til å be om sakkyndig vurdering fra PPT uavhengig av skolens vurdering.

Første gangs henvisning: Fyll ut henvisningsskjema med pedagogisk rapport. Målet er å få fylldige og gode beskrivelser av eleven, både av læringsmiljøet, ressurser og utviklingsmuligheter, faglige beskrivelser og sosial fungering.

Gjentatt henvisning: Gjelder det samme, men nå med et større fokus på gjennomførte tiltak og effekt av spesialundervisningen. Henvisningen bør synliggjøre innhold, omfang og organisering av spesialundervisningen. Elevens IOP kan være nyttig her. Gjentatt henvisning sendes hvis

eleven fremdeles har behov for spesialundervisning etter endt tilrådingsperiode, eller hvis behovene har endret seg.

### **Utredning av lese- og skrivevansker**

Dersom det ønskes en utredning og en rapport som avklarer om eleven har dysleksi og anbefaling at tiltak knyttet til dette, bør det henvises for utredning av lese- og skrivevansker. Denne brukes om det tenkes at eleven ikke har behov for spesialundervisning. PPT gjør da ikke en full sakkyndig vurdering og tar heller ikke stilling til spørsmål om spesialundervisning. Fyll ut henvisning med pedagogisk rapport. Her er det viktig å vektlegge kartlegging og tiltak, og å få frem i hvilke sammenhenger/fag vanskene kommer til uttrykk.

### **Veiledning**

Det er mulig å henvisse kun for veiledning. Dette velges dersom skolen ønsker veiledning knyttet til oppfølging av en enkeltelev, stort sett i saker der det vurderes at det ikke er behov for spesialundervisning.

### **Systemsak**

Dersom skolen ønsker veiledning med fokus på hel elevgruppe/klasse og/eller voksenroller, kan man henvisse til PPT for systemarbeid. Dette er ikke knyttet opp mot enkeltelever. Dette kan også velges dersom skolen ønsker veiledning knyttet til spesifikt tema.

### **Logoped**

Det finnes et eget henvisningsskjema for henvisning til PPT. Saken bør imidlertid drøftes med PP-rådgiver på skolen, før henvisning sendes. Se for øvrig eget avsnitt med informasjon om logopedtjeneste.

## Informasjon om logopedtjeneste

Ved vansker knyttet til språk, tale og kommunikasjon kan man kontakte Logopedtjenesten for en vurdering av videre behov for oppfølging.

Logopedtjenesten for barn og ungdom er en del av pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT). Det arbeides med barn fra 4 år og unge som i hovedsak strever med:

- Forsinket artikulasjon og fonologiske vansker
- Taleflytvansker (stamming og løpsk tale)
- Lippe-, kjeve- ganespalte
- Stemmevansker

Skolebarn får undervisningstilbudet fra Logopedtjenesten i PPTs lokaler i Holmestrand.

Logopeden har jevnlig samarbeid på skolene. Det blir gitt ressurser/materiell og veiledning til de viktige personene rundt barna, som foreldre, lærere og assistenter. Ved behov kan det bli satt opp kurs med temaer innenfor logopedfeltet.

Henvvisning til logoped blir sendt fra skolen, og i noen tilfeller direkte fra foreldre. Skolen bør ha drøftet eleven med PP-tjenestens kontaktperson før henvvisning sendes. Foreldre/foresatte blir invitert til oppstartsmøte og utredning med barn/ungdom på logopedens kontor (PPT Holmestrand). Henvisningsskjema ligger på kommunens nettside.

Rammen rundt logopedarbeidet er samarbeidet mellom foreldre, skole og logoped.

Logopeden kontakter skolen og organiserer møte der, med involverte. Både hjemme og på skolen oppfordres det til å trene med barna med opplegg/tiltak fra logoped. Det blir der det er relevant tilbudt ukentlig avtaler med logoped på kontoret med foresatte.

## Informasjon om nærværsteamet

Nærværsteamet i Holmestrand er tverrfaglig sammensatt av ansatte i PP-tjenesten, Barne- og familiesenteret og Barneverntjenesten.

Målet er å bistå skoler, elever og foresatte i saker hvor elever strever med å komme på skolen. Rutiner og veileder finner dere her: [https://holmestrand.kommune.no/\\_f/p1/i5c800d03-3183-411a-8d70-ddbb0e274df5/veileder-for-bekymringsfullt-skolefravar.pdf](https://holmestrand.kommune.no/_f/p1/i5c800d03-3183-411a-8d70-ddbb0e274df5/veileder-for-bekymringsfullt-skolefravar.pdf)

Nærværsteamet er et lavterskeltilbud, og krever ingen henvisning. Tilbudet er gratis.

Hvordan defineres bekymringsfullt skolefravær i Holmestrand?

- Flere tilfeller av udokumentert fravær
- Høyt fravær: 10 dager over et skoleår
- Gjentatt forsentkomming
- Møter opp på skoen og forlater den igjen
- 20 % fravær over 4 uker som ikke skyldes kjent sykdom

Ulike typer konsultasjoner som tilbys:

- Møte på skolen med elev, foreldre, skole og helsesykepleier
- Veiledningssamtale
- Foreldrekonsultasjon

I tillegg tilbys kompetanseheving i form av kurs til ansatte.

Konsultasjonstid:

Tirsdager i oddetallsuker, klokka 13 – 15

Kontaktinformasjon:

E-post: [ppt@holmestrand.kommune.no](mailto:ppt@holmestrand.kommune.no)

Telefon: 46 91 97 33/40 22 05 16

# Kontaktinformasjon

PP-tjenesten i Holmestrand

Besøksadresse:

Langgaten 47, 3080 Holmestrand

Postadresse:

Pedagogisk-psykologisk tjeneste

Holmestrand kommune

Postboks 312

3081 Holmestrand

Telefon: 469 19 733

Epost: [ppt@holmestrand.kommune.no](mailto:ppt@holmestrand.kommune.no)

Web: <https://holmestrand.kommune.no>

