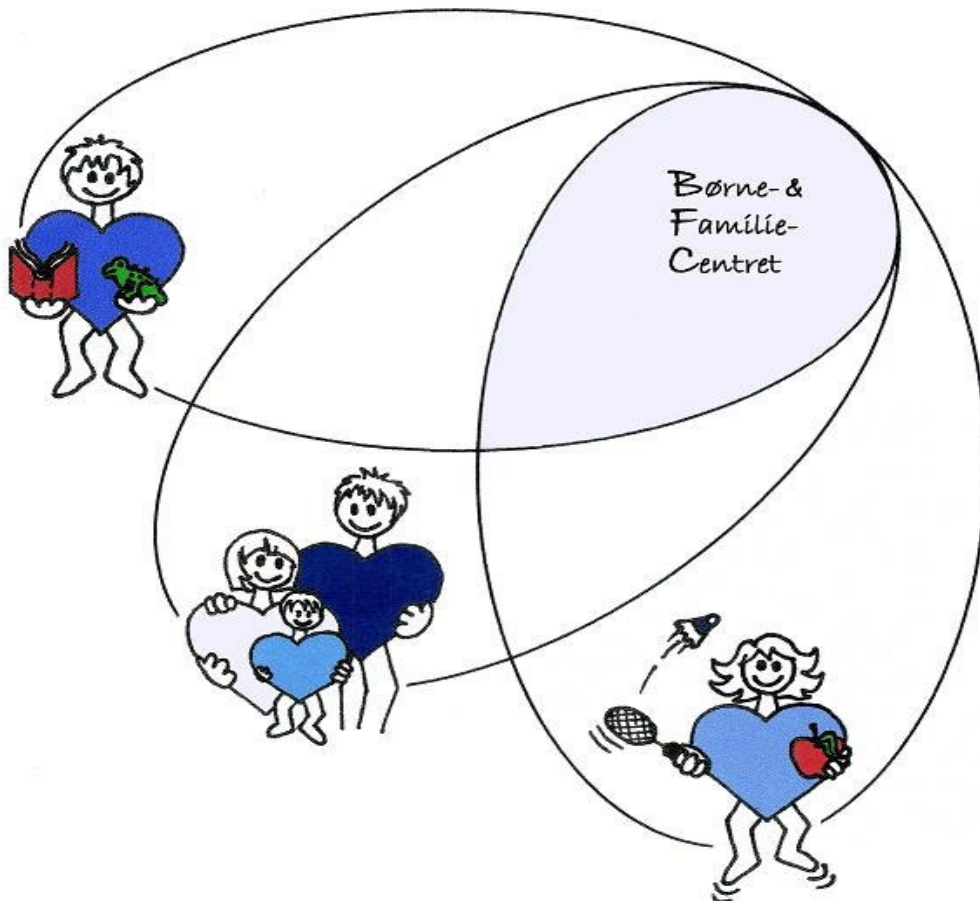


**Vejledning for
indstilling til Pædagogisk Psykologisk Rådgivning
af skolebørn
samt visitation og revisitation**



Indholdsfortegnelse:

Forord	3
Henvendelse til PPR	4
Lovgrundlag.....	5
Målsætning for tildeling af specialpædagogisk bistand til børn med særlige behov	6
Handleplan ved indstilling af skolebørn til PPR	7
Når barnet er indstillet til PPR	8
Handleplan ved indstilling af klasser til PPR	9
Når klassen er indstillet til PPR	10
Ansøgningsprocedure vedrørende IT-rygsæk	11
Årsplan vedrørende specialpædagogisk bistand, visitation og revisitation	12
Visitationsprocedure for skolebørn med behov for undervisning i specialklasse eller enkeltintegration.....	13
Visitationsudvalget ved Børne- og Familiecentret (BFC).....	13
Særligt vedrørende friskoler	14
Særligt vedrørende efterskoler	15
Bilag 1: Inspiration til beskrivelse af skolebegyndere	16
Bilag 2: Inspiration til beskrivelse af skolebørn	18
Bilag 3: Inspiration til beskrivelse af klasser.....	20
Bilag 4: Indstillingsskema.....	21
Bilag 5: Indstillingsskema vedr. en klasse	25
Bilag 6: Pædagogisk psykologisk vurdering	27
Bilag 7: Ansøgningskema vedrørende IT-rygsæk	29
Bilag 8: Elevbeskrivelse (friskoler).....	30
Bilag 9: Omslag til udtalelse fra PPR vedrørende efterskoleelever.....	31
Bilag 10: Revurderingsskema.....	32

Forord:

Denne vejledning har til formål at tydeliggøre procedurer i samarbejdet med Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR) og er henvendt til Lemvig Kommunes skoler, friskoler, efterskoler, Ungdommens Uddannelsesvejledning (UU), Sundhedsplejen, Familieafdelingen, Handicap- og psykiatridelingen samt læger.

I vejledningen beskrives processen fra de første bekymringer vedr. et barns trivsel og udvikling til kontakten med Pædagogisk Psykologisk Rådgivning, den pædagogisk psykologiske vurdering samt eventuelt beslutning om og iværksættelse af specialpædagogisk bistand. Vi håber, vejledningen kan medvirke til, at kontakten og samarbejdet med PPR bliver en proces, hvor både barn, forældre, pædagoger, lærere, ledelse og andre relevante samarbejdspartner inddrages på en konstruktiv måde.

PPR er en del af Børne- og Familiecentret, hvor der samarbejdes med Sundhedsplejen og Familieafdelingen om forebyggende og sundhedsfremmende foranstaltninger samt intervention.

Desuden har PPR en selvstændig funktion som pædagogisk psykologisk rådgivning. PPR har sit særlige virke inden for rammerne af Folkeskoleloven og bekendtgørelser for henholdsvis skoleområdet og for børn, der endnu ikke har påbegyndt skolegangen. PPR vurderer indstillede børn, der har vanskeligheder i forbindelse med deres udvikling, vurderer behovet for specialpædagogisk bistand samt udarbejder foranstaltningsforslag. PPR er rådgivende over for børn og unge, forældre, dagplejere, pædagoger, lærere, sundhedspersonale, sagsbehandlere og andre, der arbejder med børn og unge fra 0-18 år.

I PPR er ansat psykologer, tale-hørekonsulenter, konsulent i Adfærd, Kontakt og Trivsel, specialpædagogiske konsulenter på henholdsvis førskole- og skoleområdet samt specialpædagoger.

Sidst i denne vejledning findes bilag til inspiration samt indstillings- og ansøgningskemaer. Af disse fremgår forhold, som kan være relevante at være opmærksom på i processen, både inden en eventuel indstilling og når der foretages en indstilling. Ikke alle punkter er relevante i forhold til en indstilling. Det er således tanken, at man forholder sig til de punkter, der opleves relevante.

November 2008
Revideret december 2009

Lisbeth Breinholt
Ledende psykolog, PPR

Lis Ravn Sørensen
Leder af Børne- og Familiecentret

Henvendelse til PPR

PPR har som målgruppe børn og unge mellem 0 og 18 år og deres familier.

Følgende kan henvende sig til PPR:

- Forældre kan henvende sig til PPR og bede om rådgivning. PPR kan i *Åben Rådgivning* tilbyde 3 konsultationer/samtaler, uden at barnet/den unge er indstillet til PPR.
- Børn/unge kan selv henvende sig til PPR og bede om rådgivning. PPR kan i *Åben Rådgivning* tilbyde 3 konsultationer/samtaler, uden at barnet/den unge er indstillet til PPR.
- Dagplejere, pædagoger og lærere kan søge råd og vejledning i de tværfaglige børneteam, skoleteam og ungeteam.
- Dagplejere, pædagoger, lærere og andre samarbejdsparter kan henvende sig til PPR og få *konsultativ rådgivning og vejledning* – uden at der nødvendigvis skal foretages en indstilling. Der kan tilbydes 3 konsultationer/samtaler, uden at barnet/den unge/klassen er indstillet til PPR.
- Institutioner, skoler, sundhedsplejen, dagplejen, læger eller andre fagpersoner kan i samarbejde med forældre og eventuelt barnet udfærdige en skriftlig *indstilling* til PPR.
- Forældre har også mulighed for selv at indstille deres barn til PPR.

Postadresse:

Børne- og Familiecentret
Pædagogisk Psykologisk Rådgivning
Rådhusgade 2
7620 Lemvig

Fysisk adresse:

Børne- og Familiecentret
Pædagogisk Psykologisk Rådgivning
Vasen 10
7620 Lemvig

Leder: Psykolog, Lisbeth Breinholt

Mail: bfc@lemvig.dk

Telefontider for Børne- og Familiecentret:

9.00 - 15.00 mandag, tirsdag, onsdag

9.00 - 17.00 torsdag

9.00 - 13.00 fredag

PPR kan kontaktes dagligt i åbningstiden på telefon 9663 1323. Derudover har psykologer og konsulenter fast telefontid onsdage mellem kl. 11.00 og 12.00. PPR kan også kontaktes gennem barnets skole.

Lovgrundlag

- LBK nr. 593 af 24/06/2009 Bekendtgørelse af lov om folkeskolen.
- BEK nr. 1373 af 15/12/2005 Bekendtgørelse om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand.
- BEK nr. 588 af 24/6/2009 Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand.
- VEJ nr. 4 af 21/01/2008 Vejledning om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand.
- LOV nr. 353 af 06/05/2009 Ændring af procedure for henvisning til specialundervisning i enkelte fag.
- LOV nr. 535 af 12/06/2009 Bekendtgørelse om folkeskolens afsluttende prøver (Prøvebekendtgørelsen).
- BEK nr. 356 af 24/04/2006 Bekendtgørelse om folkeskolens specialpædagogiske bistand til børn, der endnu ikke har påbegyndt skolegangen.
- VEJ nr. 9171 af 13/05/2008 Vejledning om folkeskolens specialpædagogiske bistand til børn, der endnu ikke har påbegyndt skolegangen.
- VEJ nr. 9319 af 26/06/2009
- Vejledning om specialundervisning i dagbehandlings-tilbud og anbringelsessteder.
- LBK nr. 1365 af 07/12/2007 Forvaltningsloven.
- LBK nr. 979 af 01/10/2008 Serviceloven.
- LOV nr. 499 af 06/06/2007 Forældreansvarslov.

Det fremgår af ovenstående lovgivninger, at det er skolelederen, der efter samråd med eleven og forældre træffer afgørelse vedrørende henvisning af en elev til specialundervisning, vedrørende prøveafleggelse på særlige vilkår og vedrørende fritagelse for prøveafleggelse. Skolens leder skal samtidig sikre, at forældrene orienteres om, at de til enhver tid kan anmode om, at Pædagogisk Psykologisk Rådgivning inddrages.

Målsætning for tildeling af specialpædagogisk bistand til børn med særlige behov.

Det overordnede formål for en specialpædagogisk indsats er at bidrage til at fremme gode, sunde og kvalitative udviklingsmuligheder for børn med særlige behov i Lemvig Kommune (jævnfør Den Sammenhængende Børne- og Ungepolitik, www.lemvig.dk -> Politik -> Politikker & Projekter -> Børne- ungepolitikken).

Målet med indsatsen er gennem en så tidlig, målrettet og intensiv indsats som muligt at bidrage til, at barnet på egne præmisser bliver integreret helt eller delvist i skolens/fritidstilbudets almindelige aktiviteter og virksomhed.

Der kan ydes specialpædagogisk bistand til børn med nedsat social, fysisk og psykisk funktionsevne. Støtten ydes i tæt samarbejde med barnets forældre, skole, fritid og andre tilknyttede fagpersoner.

Indsatsen i forhold til barnet ydes med hensyntagen til skolens/fritidstilbudets forhold og i en helhedsorienteret sammenhæng med den øvrige indsats, der ydes til barnet og dets familie.

Handleplan ved indstilling af skolebørn til PPR

1. Når en lærer/pædagog oplever, at et barn har vanskeligheder, tages initiativ til en drøftelse af barnets situation på et møde i skolen. Barnet beskrives grundigt, eventuelt ud fra faglige prøver og/eller en inspirationsliste (Bilag 1 eller 2). Forskellige løsningsmuligheder drøftes, og der udarbejdes en handleplan (skriftlig med dato - inddrag gerne elevplan).
2. Skolen inviterer forældre og de lærere/pædagoger, der er involveret i barnets hverdag til et møde. Vanskelighederne drøftes, og forældrene medinddrages i opstilling af handleplan (skriftlig, med dato for evaluering). Hvor det er relevant, skal der laves aftale om undervisningsdifferentiering og brug af holddannelse for at understøtte barnets udvikling inden for rammerne af den almindelige undervisning, hvilket er en forudsætning for eventuel senere ydelse af specialpædagogisk bistand.
3. Der er herefter to muligheder:
 - a. Vurderer lærer og skoleleder, at problemstillingen er af tværfaglig karakter, kan det tværfaglige skoleteam anvendes. Skolen kan få forældrenes samtykke til at fremlægge deres bekymring samt søge råd og vejledning i skoleteamet, hvorefter der arbejdes videre med en indsats i skolen i samarbejde med forældrene. Skolen kan også vælge at møde i skoleteamet, uden at skolen har haft samtale med forældrene - eller uden at forældrene har givet samtykke. I så fald møder læreren/pædagogen i skoleteamet med en anonym sag - med det formål at få råd og vejledning. Rådgivning og vejledning i skoleteamet er forebyggende, og hensigten er, at læreren/pædagogen kommer tilbage til skolen med ny inspiration til støtte for barnets udvikling.
 - b. Vurderer lærer og skoleleder, at problemstillingen er af pædagogisk psykologisk karakter, har læreren mulighed for at henvende sig for rådgivning i skolens specialcenter, som er et regelmæssigt samarbejdsforum mellem skole og PPR. Alle sager forventes drøftet her inden en eventuel indstilling til PPR.

Hvis en senere evaluering viser, at vanskelighederne ikke er afhjulpel tilfredsstillende, og at skolens og forældrenes muligheder er opbrugte, kan barnet indstilles til PPR (Bilag 4).

Indstillingsskemaet findes på adressen: www.lemvig.dk -> Borger og Erhverv -> Børn og Familie -> Børne- og Familiecentret -> Pædagogisk Psykologisk Rådgivning -> Genveje (yderst til højre) -> Hent indstillingsskema.

4. Skolens leder er ansvarlig for, at alle relevante tiltag er afprøvet, at barnet er grundigt beskrevet - både de vanskeligheder, der giver anledning til bekymring, **og** barnets styrkesider - at indstillingsskemaet til PPR er korrekt udfyldt, og at forældrene har skrevet under. Herefter underskriver skoleleder indstillingen og fremsender den til PPR. Det er væsentligt, at **alle** felter i indstillingsskemaet som hovedregel udfyldes - undtaget herfra er felterne med oplysning om helbred mv., der *kan* udfyldes af forældrene. Faglige prøver og elevplanen er relevante bilag. Hvis enkelte felter i særlige tilfælde vurderes at være irrelevante for indstillingen og den videre sagsbehandling, kan der i felterne skrives "Ikke relevant".

Det er beskrivelsen i indstillingen, der danner grundlag for visitation til sagsbehandler i PPR og afklaring af, hvilke undersøgelser, der eventuelt skal foretages.

5. PPR sender brev til forældre og skole med kvittering for indstillingen og oplysning om, hvem sagsbehandleren i PPR er, og hvornår sagen kan forventes påbegyndt.

Når barnet er indstillet til PPR

Sagsbehandleren på PPR foretager pædagogisk psykologisk vurdering af barnet.

Den pædagogisk psykologiske vurdering kan foretages på baggrund af:

- samtaler med barnet
- samtaler med forældre
- oplysninger fra relevante fagpersoner
- samtaler med samarbejdspartnere
- observationer
- undersøgelser og test

Den pædagogisk psykologiske vurdering resulterer i et foranstaltningsforslag.

Foranstaltningsforslaget kan være:

- rådgivning og vejledning til barnet/den unge
- rådgivning og vejledning til forældre
- rådgivning og vejledning til pædagoger og lærere
- særlige specialpædagogiske udviklingsforløb
- særlige pædagogiske hjælpemidler
- særlige specialpædagogiske tilbud
- undervisning

Handleplan ved indstilling af klasser til PPR

1. Når en lærer oplever, at der i en klasse eller dele heraf, (eks. pige-/drengegrupper) er vanskeligheder, f.eks. mistrivsel, mobning eller u hensigtsmæssigt læringsmiljø, tager læreren initiativ til en drøftelse af situationen på et teammøde. Klasselæreren tager kontakt til skolens AKT-lærer (Adfærd, Kontakt og Trivsel) som inddrages. Klassen beskrives grundigt, evt. efter en inspirationsliste (Bilag 3). Forskellige løsningsmuligheder drøftes, og der udarbejdes en handleplan (skriftlig med dato). Det er væsentligt at alle lærere i teamet samt AKT-læreren inddrages og tager aktiv del i denne handleplan. Desuden kan skolens specialcenter kontaktes og evt. andre lærere med henblik på rådgivning og vejledning – f.eks. i forhold til differentieret undervisning, materialer, individuelle undervisningsplaner, supplerende undervisning og holddannelse.
2. Klasselæreren taler herefter med klassen om det, der opleves som et problem, og aftaler med klassen, hvad der skal arbejdes med.

Klasselæreren inviterer forældre og de lærere, der er involveret i klassen, til et møde. Vanskelighederne drøftes, og forældrene medinddrages i opstilling af handleplan (skriftlig, med dato for evaluering).

Hvis en senere evaluering viser, at vanskelighederne ikke er afhjulpnet tilfredsstillende, kan det i specialcentret besluttes, at klassen indstilles til PPR (Bilag 5). Indstillingsskemaet findes på adressen: : www.lemvig.dk -> Borger og Erhverv -> Børn og Familie -> Børne- og Familiecentret -> Pædagogisk Psykologisk Rådgivning -> Genveje (yderst til højre) -> Hent indstillingsskema til hel klasse.

3. Skolens leder er ansvarlig for, at alle relevante tiltag er afprøvet, at klassen er grundigt beskrevet – både de vanskeligheder, der giver anledning til bekymring, og de situationer hvor klassen fungerer – at indstillingsskemaet til PPR er korrekt udfyldt, og at forældrene er informeret. Herefter underskriver skoleleder indstillingen og fremsender den til PPR, evt. vedlagt handleplanen.

Det er væsentligt, at **alle** felter i indstillingsskemaet som hovedregel er udfyldt. Bilag kan vedlægges. Hvis enkelte felter i særlige tilfælde vurderes at være irrelevante for indstillingen og den videre sagsbehandling, kan der i felterne skrives "Ikke relevant". Det er beskrivelsen i indstillingen, der danner grundlag for PPR's visitation og afklaring af, hvilke undersøgelser, der skal foretages.

4. PPR sender brev til skolen med kvittering for indstillingen og oplysning om, hvem sagsbehandler i PPR er, og hvornår sagen kan forventes påbegyndt.

Når klassen er indstillet til PPR

Sagsbehandleren på PPR foretager en pædagogisk psykologisk vurdering af klassen.

Den pædagogisk psykologiske vurdering kan foretages på baggrund af:

- samtaler med lærere og pædagoger
- observationer i klassen
- elevinterviews
- samtaler med klassen eller grupper heraf
- møde med forældre.

Den pædagogisk psykologiske vurdering resulterer i rådgivning og vejledning til lærere, pædagoger og forældre.

Rådgivning og vejledning til lærere og pædagoger kan være rettet mod:

- metoder og redskaber til udvikling af positivt socialt samspil i klassen
- metoder og redskaber til udvikling af et positivt og anerkendende læringsmiljø
- klasseledelse
- iværksættelse af procesorienteret arbejde i lærerteamet med henblik på formulering af ønsker, forventninger og konkrete mål for klassen
- opfølgning og evaluering
- skole-hjem samarbejde.

Rådgivning og vejledning til forældre kan være rettet mod:

- forældrenes rolle i forhold til udvikling af positive forandringsprocesser og god trivsel i klassen
- forældrenes rolle i forhold til udvikling af et positivt læringsmiljø i klassen.

Ansøgningsprocedure vedrørende IT-rygsæk

1. Der er mulighed for at søge IT-rygsæk til elever med svære læse- og stavevanskeligheder. IT-rygsækken bruges som kompensation for elevens vanskeligheder og anvendes dagligt i den almindelige undervisning og hjemme til lektiebrug.
2. Før der ansøges, skal:
 - eleven være indstillet til PPR
 - der foreligge dokumentation for elevens specifikke læse- og stavevanskeligheder (fx læse- eller stavetests)
 - eleven ønske at anvende en IT-rygsæk og være indstillet på at yde en indsats for at lære at anvende den
 - skolen være indstillet på at bruge tid og energi på at hjælpe eleven med at bruge IT-rygsækken optimalt.
3. Ansøgningsskemaet udfyldes og fremsendes til PPR **senest den 1. april** (bilag 7).
4. Ansøgningen behandles i Visitationsudvalget i Børne- og Familiecentret inden sommerferien. Forældre, skole og PPR orienteres skriftligt om afgørelsen.
5. IT-rygsækken udleveres i september måned. I forbindelse hermed afholdes et møde på skolen med deltagelse af elev, forældre, lærere, IT-konsulenten og PPR, hvor der bliver en kort gennemgang af udstyret og programmerne i IT-rygsækken.
6. I løbet af efteråret modtager eleven undervisning i brug af IT-rygsækken. Undervisningen foregår på elevens skole og forestås af IT-konsulenten.
7. IT-rygsækken tilbageleveres til PPR, når:
 - IT-rygsækken ikke længere anvendes
 - PPR skønner, at hjælpemidlet ikke længere er påkrævet
 - eleven fraflytter kommunen
 - eleven ikke længere undervises på en folkeskole i Lemvig, dog senest ved elevens afslutning af **9. klasse**.
8. Forældrene er erstatningsansvarlige for eventuelle skader på IT-udstyret, som ikke skyldes almindeligt slid eller tekniske fejl.

Årsplan vedrørende specialpædagogisk bistand, visitation og reevaluation.

	Aktivitet	Ansvarlig
Januar	Reevaluation/evaluering - specialklasser/-skoler/fritid. Reevaluation/evaluering - friskoler. Vurderinger til friskoler/Undervisningsministeriet vedrørende specialpædagogisk bistand i kommende skoleår.	Skoleleder/PPR Skoleleder/PPR PPR
Februar	Vurderinger til Visitationsudvalget vedrørende specialpædagogisk bistand i kommende skoleår - specialklasser/-skoler/fritid og enkeltintegrerede elever. Revisitering af elever til specialklasser/-skoler/fritid.	PPR Visitationsudvalget
Marts	Reevaluation/evaluering af IT-rygsæk. Ansøgning om IT-rygsæk (deadline 1. april). Visitering af nye elever til specialklasser/-skoler/fritid.	Skoleleder/PPR Skoleleder Visitationsudvalget
April	Evaluering vedrørende specialpædagogisk bistand til elever i SFO (specialpædagog). Kommende skoleelever drøftes med modtagende skole. Vurderinger til Visitationsudvalget vedrørende specialpædagogisk bistand i kommende skoleår (IT-rygsække og IT-klasse).	SFO/PPR PPR/skoleleder PPR
Maj	Vurderinger til Visitationsudvalget vedrørende specialpædagogisk bistand til elever i SFO (specialpædagog). Visitering af nye elever til IT-rygsække og IT-klasse.	PPR Visitationsudvalget
Juni		
Juli		
August		
September	Drøftelse i PPR af kommende skoleelever med behov for specialpædagogisk bistand. Udlevering af IT-rygsække.	PPR PPR
Oktober	Elevplaner fra specialklasser/-skoler/fritid til PPR. Reevaluation/evaluering - specialklasser/-skoler/fritid. Evaluering vedrørende specialpædagogisk bistand til elever i SFO (specialpædagog).	Skoleleder Skoleleder/PPR SFO/PPR
November	Elevplaner fra specialklasser/-skoler/fritid til PPR. Reevaluation/evaluering - specialklasser/-skoler/fritid. Vurderinger til Visitationsudvalget vedrørende specialpædagogisk bistand til elever i SFO (specialpædagog).	Skoleleder Skoleleder/PPR PPR
December	Elevplaner fra specialklasser/-skoler/fritid til PPR. Reevaluation/evaluering - specialklasser/-skoler/fritid. Elevbeskrivelser/elevplaner fra friskoler til PPR.	Skoleleder Skoleleder/PPR Skoleleder

Vurderinger vedrørende specialpædagogisk bistand indenfor rammerne af den almindelige undervisning sker kontinuerligt på skolens specialcentermøder.

Visitationsprocedure for skolebørn med behov for undervisning i specialklasse eller enkeltintegration

Har eleven behov for specialpædagogisk bistand, der ikke kan imødekommes indenfor skolens almene rammer, fremsender PPR en skriftlig visitationsindstilling vedrørende elevens specialpædagogiske behov til Visitationsudvalget. Samtidig tages stilling til elevens behov for fritidstilbud. Af indstillingen fremgår forældrenes, skolens og PPRs synspunkter. Visitationsindstillingen/PPRs vurdering vedlægges relevante bilag.

Visitationsudvalget træffer afgørelse og orienterer skriftligt forældre, skole og PPR herom. Klagevejledning vedlægges til forældrene.

Visiteres eleven til et specialtilbud, indkalder modtagende skole til indskolingsmøde med deltagelse af forældrene, tidligere skoletilbud, fritid, PPR og andre relevante deltagere.

Skolen og fritidstilbudet udfærdiger elevplan, som efter gennemgang med forældrene, sendes til PPR og andre relevante samarbejdsparter.

Elevplanen danner grundlag for den årlige revurdering, som skolen indkalder til, og hvor elevens fortsatte skole- og fritidstilbud drøftes, herunder om der kan ske hel eller delvis inklusion i almenundervisningen.

Fra 6. klassetrin indkalder skolen ligeledes Ungdommens Uddannelsesvejledning (UU) med henblik på tilrettelæggelse af elevens overgang til ungdomsuddannelse.

PPR fremsender herefter en ny visitationsindstilling til Visitationsudvalget.

Visitationsudvalget ved Børne- og Familiecentret (BFC)

Visitationsudvalget ved Børne- og Familiecentret består af:

- leder af Børne- og Familiecentret, som er formand for visitationsudvalget
- leder af Familieafdelingen
- leder af Sundhedsplejen
- leder af PPR
- fagchefen for Børn, skole og familie
- økonomikonsulent.

Til visitationsudvalgsmødet i marts, hvor indstillingerne af elever til specialklasse i kommende skoleår behandles, indbydes en repræsentant fra hver af de 3 skoler (Nr. Nisum, Klinkby og Harbøre), der har et specialklassetilbud.

Til visitationsudvalgsmødet i maj, hvor indstillingerne af elever til IT-klassen behandles, deltager en repræsentant fra Christinelystskolen, hvor IT-klassen er placeret.

Der afholdes Visitationsudvalgsmøde én gang månedligt i Børne- og Familiecentret. Datoer kan oplyses ved henvendelse til Børne- og Familiecentret.

Særligt vedrørende friskoler

Lovgrundlag

- LBK nr. 891 af 08/07/2007 Bekendtgørelse af lov om friskoler og private grundskoler m.v.
- BEK nr. 702 af 30/06/2008 Bekendtgørelse om tilskud m.v. til friskoler og private grundskoler m.v.
- VEJ nr. 11840 af 01/03/2001 Vejledning om tilskud m.v. til specialundervisning, tosprogede elever og svært handicappede på frie grundskoler.

PPR i skolekommunen betjener friskolens elever, herunder også elever med anden bopælskommune end Lemvig.

Barnet indstilles til PPR (se handleplan s. 4 og indstillingsskema, Bilag 4).

I skolens specialcenter drøftes elevens eventuelle behov for specialpædagogisk bistand. PPR foretager en pædagogisk psykologisk vurdering, som indeholder et foranstaltningforslag.

I forbindelse med iværksættelse af specialpædagogisk bistand udfærdiger skolen en elevbeskrivelse/elevplan, som efter drøftelse med forældrene, sendes til PPR senest 20. december (bilag 8).

Elevbeskrivelsen/elevplanen danner grundlag for den årlige revurdering i januar, som skolen indkalder til.

PPR udfærdiger en vurdering, der beskriver elevens behov for specialpædagogisk bistand i det kommende skoleår. Vurderingen sendes til forældre og skole, hvorefter friskolen ansøger Undervisningsministeriet om ressourcer til specialpædagogisk bistand inden 1. februar.

Særligt vedrørende efterskoler

Lovgrundlag

- BEK nr. 785 af 18/07/2008 Bekendtgørelse af lov om folkehøjskoler, efterskoler, husholdningsskoler og håndarbejdsskoler (frie kostskoler).

PPR i elevens tidligere skolekommune (hjemkommunen) skal i henhold til efterskoleloven yde vederlagsfri pædagogisk psykologisk rådgivning for elever på efterskole. Det indebærer et samarbejde omkring optagelse af elever med specialundervisningsbehov på efterskole. Konkret i form af en udtalelse fra PPR med en vurdering af elevens behov, forslag til foranstaltning og eventuelt bilagt testresultater og rapporter vedrørende eleven. Derudover kan der i årets løb og i forbindelse med udskoling være kontakt mellem PPR og efterskolen om elevens forhold og udvikling.

Et samarbejde mellem PPR og efterskolen forudsætter, at eleven er indstillet til PPR. Se Handleplan s. 6 og indstillingskema (Bilag 4) vedrørende indstilling.

Bilag 1:

Inspiration til beskrivelse af skolebegyndere

Barnets personlige egenskaber

- kender barnet navn, efternavn, alder, adresse, navne på andre familiemedlemmer?
- hvordan opfatter barnet sig selv (som en del af fællesskabet både i hjem og institution)?
- hvordan fremtræder barnet (omkringfarende, udadreagerende, passivt, forsigtigt)?
- hvordan forholder barnet sig til andre?
- bliver barnet venner med andre børn?
- tager barnet initiativer (beder om hjælp, når det har behov for det, organiserer lege)?
- har barnet fantasi (kan selv finde på lege og andre aktiviteter)?
- er barnet nysgerrigt?
- hvordan er barnets selvværd og selvtillid?

Barnets indlæringsmåde

- begynder barnet aktiviteter, når det bliver bedt om det?
- kan barnet holde koncentrationen så længe det er nødvendigt/til opgaven er færdig?
- kan barnet fastholde sin opmærksomhed over for en opgave i længere tid?
- kan barnet huske ting, det har hørt, for eksempel beskeder?
- kan barnet gengive ting, det har set?
- kan barnet fortælle om ting, der er sket i går, eller som skal ske i morgen?
- kan barnet huske rim og remser?
- kender barnet talrækken (tælle til 10 (20), aflæse en terning)?

Barnets leg

- hvilke lege leger barnet (rollelege, regellege)?
- tager barnet initiativ til kontakt med andre?
- følger barnet sociale spilleregler (lege/samarbejde med andre børn i længere tid uden at skabe problemer)?

Hvordan tegner og skriver barnet

- viser barnet interesse for at tegne?
- viser barnet interesse for at skrive bogstaver og tal?
- kan barnet skrive og genkende sit eget navn?

Barnets sproglige færdigheder

- har barnet et alderssvarende ordforråd?
- kan barnet udtrykke sig letforståeligt?
- kan barnet formulere sig i sætninger?
- kan barnet anvende ord i forskellige former og tider?
- kan barnet beskrive et forløb/fortælle en sammenhængende historie?
- kan barnet sætte ord på sine følelser?
- kan barnet indgå i en dialog?
- hvordan er barnets udtale?

- viser barnet interesse for bøger?
- kan barnet lide at få læst højt?
- kan barnet lytte, vente på andre og være stille, når der er brug for det i gruppen?

Barnets motoriske færdigheder

- hvordan bevæger barnet sig (løber, klatrer, hopper)?
- hvordan er barnets balance (står på et ben i mindst 10 sekunder, hinker, cykler uden støttehjul, løber på rulleskøjter)?
- hvordan er barnets koordinationsevne (kaster en bold, griber den med begge hænder, sparker til den)?
- hvordan er barnets finmotorik (holder på blyant, sorterer perler, skræller, river)?

Barnets selvhjulpethed

- klarer barnet selv af- og påklædning (lynlåse, knapper, snørebånd)?
- klarer barnet selv toiletbesøg og almindelig hygiejne?
- kan barnet holde styr på sine ting?

Bilag 2:

Inspiration til beskrivelse af skolebørn

Elevens personlige udvikling

- hvilke interesser og ønsker har eleven?
- hvad er eleven optaget af?
- i hvilke handlinger udviser eleven selvstændighed/uselvstændighed?
- hvornår optræder eleven som den svage/dominerende/generte/indelukkede/harmoniske?
- hvordan kommer elevens selvopfattelse til udtryk i dagligdagen?
- hvordan viser eleven forståelse for eget selvværd?

Elevens følelsesmæssige udvikling

- hvordan er elevens sindstilstand?
- hvad får eleven til at blive i godt humør?
- på hvilken måde udtrykker eleven sine følelser?
- gør eleven hyppigt opmærksom på sig selv i sin adfærd ved at råbe højt eller andet?
- hvad reagerer eleven aggressivt på?
- hvad fremkalder angstpræget adfærd?
- har eleven tendens til at fortrænge sine problemer - hvis ja, hvordan?
- er der nervøse træk/tics, vådliggerproblemer eller spiseforstyrrelser?

Elevens samspil med andre

- hvordan forsøger eleven at komme i kontakt med lærere og andre elever?
- hvem opsøger eleven og hvordan?
- hvordan reagerer du - og andre voksne - på elevens kontaktforsøg?
- hvordan viser eleven forståelse for krav fra lærere og andre elever?
- hvornår og hvordan kan lærere skabe interesse hos eleven?
- hvordan forløber samspillet med andre elever? (Hjælp, konkurrence, kiv?)
- har eleven kammerater, og hvad kendetegner kammeratskabet?
- hvilke konflikter opstår for eleven?
- hvorledes forsøger eleven at tackle sine problemer?
- hvordan bliver elevens problemer opfattet og tacklet af de øvrige elever og lærere?
- hvad er kendetegnende for elevens konflikter/problemer? (Hvorfor opstår de, hvordan forløber de, og hvordan løses de?)

Elevens kompetencer

- hvordan fungerer eleven både generelt og specifikt bedst?
- i hvilket omfang er eleven i stand til at overholde aftaler og bevare koncentrationsevnen?
- hvordan bruger eleven sin fantasi og kreativitet?

- hvad er eleven i gang med at udvikle (Hvad er du i gang med at lære eleven?)
- hvad er eleven optaget af at øve sig på?
- hvad er eleven i gang med at lære i det sociale samvær?
- hvad er du i gang med at lære eleven omkring social adfærd?
- hvordan er elevens evne til at lytte til andre?
- kan eleven vente på tur?
- hvordan er elevens indlevelsessevne - forståelse for andre?

Elevens sproglige og kommunikative udvikling

- er eleven to-sproget? Hvilken betydning har det i hverdagen?
- hvad kendetegner elevens sprogforståelse og -brug?
- hvordan er elevens udtale?
- formulerer eleven sig flydende, stammer eleven?
- hvor stort er ordforråd - og hvordan er sætningsopbygningen?
- hvordan fungerer eleven i en samtale?
- hvordan er elevens skriftlige formuleringsevne?
- i hvilket omfang forstår eleven kollektive beskeder?
- hvordan bruger eleven kropssproget - og hvordan aflæses andres kropssprog?

Elevens motoriske udvikling

- hvilke motoriske færdigheder er eleven god til (grov- og finmotorisk)?
- giver elevens motorik anledning til problemer i indlæringen f.eks. i skrive-situationen?
- giver elevens motorik anledning til problemer i det sociale samspil - hvis ja, hvordan?
- hvordan er elevens koordinationsevne?
- hvordan er elevens kropsbevidsthed - og hvilke sanser bruger eleven mest/mindst - og hvordan?

Bilag 3:

Inspiration til beskrivelse af klasser

Trivsel i klassen

- hvordan opleves fællesskabet i klassen?
- hvilke tiltag har fundet sted i klassen i forhold til udvikling af positiv trivsel?
- hvilke metoder er anvendt?
- hvilke positive resultater er der kommet ud af det?
- er der etableret spilleregler for samvær? Hvilke?
- er der etableret konsekvensplan for brud på regler? Hvilke?
- hvordan er omgangstonen mellem eleverne i klassen?
- er der konflikter mellem elever?
- hvornår opstår de?
- er der konflikter mellem elever og lærere?
- hvornår opstår de?
- hvordan fungerer klassen i frikvarteret?
- hvornår fungerer klassen godt?
- hvilke ressourcer /stærke sider har klassen?
- hvilke forandringer ønsker I for klassen?
- hvilke forandringer tror I eleverne ønsker for klassen?
- hvilke forandringer tror I forældrene ønsker for klassen?
- hvilke faktorer anses som hindring i forhold til at opnå disse ønsker?

Læringsmiljø i klassen


- hvordan vil I beskrive elevernes arbejdsindsats i timerne?
- hvordan vil I beskrive lektieindsatsen?
- hvilke fastlagte rutiner og procedurer er etableret i klassen?
- er der udarbejdet regelsæt i forbindelse med fagligt arbejde? Hvilke?
- hvordan arbejder eleverne med det faglige indhold?
- hvordan fungerer det?
- hvordan beskrives relationen mellem eleverne under fagligt arbejde?
- hvordan beskrives relationen mellem eleverne og lærerne under fagligt arbejde?
- hvilke forandringer ønsker I for klassen?
- hvilke forandringer tror I eleverne ønsker for klassen?
- hvilke forandringer tror I forældrene ønsker for klassen?
- hvilke faktorer anses som hindring i forhold til at opnå disse ønsker?

Skole-hjem samarbejdet

- hvordan er forældrene informeret om de tiltag, I har gjort i klassen?
- hvordan er forældrene informeret om denne indstilling?
- hvordan er forældrene involveret i de tiltag, I har gjort i klassen?
- hvilke positive resultater er der kommet ud af det?
- hvordan opleves forældrenes opbakning ?
- er der etableret specifikke tiltag i forhold til enkelte elever og deres forældre?
- har skolen /klassen tydeliggjort forventninger til forældre ? Hvilke?
- er forældrene informeret om skolens/klassens forventninger? Hvordan?
- hvordan tror I forældrene vurderer skole-hjem samarbejdet?

Skolen/lærerne

- hvordan fungerer team-samarbejdet?
- hvilke rammer er etableret i forhold til opsyn i frikvarteret? Udendørs arealer?
- indendørs arealer?
- afholdes der møder i teamet i forhold til problematikken med henblik på etablering af indsats?
- er der etableret regelsæt for adfærd og arbejdsindsats på skoleniveau? Hvilke?
- har kolleger observeret i klassen?

Bilag 4  Lemvig Kommune	Børne- og Familiecentret Pædagogisk Psykologisk Rådgivning Rådhusgade 2 7620 Lemvig Tlf. 9663 1200 E-mail BFC@lemvig.dk	Modtaget d.:
Indstilling til Pædagogisk Psykologisk Rådgivning		

Barnet:

Dagleje/vuggestue (adresse):	Børnehave (navn og adresse):	Skole/sfo (skole og klasse):
	Inskrevet d.:	
Navn:	Cpr-nr:	
Adresse:		
Antal søskende:		Nr. i rækken:

Forældrene:

Moders navn:	Cpr-nr:	Tlf. hjemme:
Adresse:		Tlf. arbejde:

Faders navn:	Cpr-nr:	Tlf. hjemme:
Adresse:		Tlf. arbejde:
Hvem har forældremyndigheden? Mor <input type="checkbox"/> Far <input type="checkbox"/> Begge forældre <input type="checkbox"/>		
Hvem har taget initiativ til indstillingen?		
Tidligere PPR-vurdering den ____/____/20____ i _____ kommune		
Hvis barnet er tosproget, hvilket sprog taler barnet? Ude: _____ Hjemme: _____		

Der gives hermed tilladelse til indhentning af oplysninger fra lægen, sundhedsplejen og familieafdelingen. ja____ nej____
Det samlede skema er udfyldt i samarbejde med og udleveret i kopi til forældrene. ja____ nej____

Denne side udfyldes af institutionen/skolen.

Institutionens/skolens beskrivelse af barnets ressourcer og styrkesider:

Personlige karakteristika (selvtillid, ansvarlighed, selvstændighed m.m.).
 Beskriv barnets relationer til andre børn.
 Beskriv relationen barn/voksen.
 Faglige standpunkter. Alle fag.
 Hvad er barnet/eleven god til?
 Hvad kan barnet/eleven lide at beskæftige sig med?
 Hvad er barnet/eleven interesseret i?

Opfattelse af problemet og beskrivelse af barnet i institutionen/skolen:

Beskriv barnets/elevens problem.

I hvilke situationer er problemet tydeligst (hvor, i hvilke situationer)?
 I hvilke situationer er problemet ikke så fremtrædende ?
 Hvornår blev du/I første gang opmærksom på problemet ?
 Hvad har du/I selv gjort for at løse problemet?
 Hvad har I, som fagpersoner, brug for hjælp til?

Beskrivelse af årsagen til indstillingen:

Hvad er det, I ønsker hjælp til?
Hvad er det, I gerne vil nå frem til?
På kort sigt / på længere sigt.

Dato: _____

Forældrenes underskrift: _____

Kontaktpersonens underskrift: _____

Lederens underskrift: _____

Denne side udfyldes af hjemmet.

Forældrenes beskrivelse af barnet derhjemme, og opfattelse af problemstillingen:

Hvad er barnet/eleven god til?

Hvad kan barnet/eleven lide at beskæftige sig med?

Hvad er barnet/eleven interesseret i?

Beskriv barnets/elevens problem.

I hvilke situationer er problemet tydeligst?

I hvilke situationer er problemet ikke så fremtrædende?

Hvornår blev du/I første gang opmærksom på problemet?

Eventuelt yderligere oplysninger.

Hvordan opfatter/oplever barnet selv problemet?

Dato: _____

Forældrenes underskrift: _____

OPLYSNINGER OM HELBRED M. V - (Kan udfyldes af forældrene eller evt. læge):

Hjemmets

læge: _____

Oplysninger om:

Graviditet og fødsel: _____

Aktuel

helbredstilstand: _____

Alvorlige eller langvarige sygdomme – med omtrentligt tidspunkt?

Kronisk sygdom?

Er der særlige forholdsregler foreskrevet, da hvilke?

Forhold der kan bevirke psykisk belastning? nej____ ja____ hvilke?

Medicinering?

Har barnet været henvist til speciallæge? Nej____ ja____ hvornår? _____

Årsag

Hospitalsophold (årsag, tidspunkt, varighed)?

SYN H / Konstant brille? ja____ nej____

V / Læsebrille? ja____ nej____

V = X

Farveblindhed? Nej____ ja____ art _____

HØRELSE

Har barnet haft mellemøreproblemer? ja____ nej____ Hvilke _____

Har barnet/har barnet haft nedsat hørelse? ja____ nej____

Evt. yderligere bemærkninger:

Bilag 5

Lemvig Kommune

Børne- og Familiecentret
Pædagogisk Psykologisk Rådgivning
Rådhusgade 2
7620 Lemvig
Tlf. 9663 1200
E-mail BFC@lemvig.dk

Modtaget d.:

**Indstilling af klasse til Pædagogisk
Psykologisk Rådgivning****Klassen:**

Skole:	Adresse:	Telefonnr.:
Klasse:	Klasselærer	
Øvrige lærere i lærerteamet:		
Antal elever i klassen:	Piger:	Drenge:

Hvem har taget initiativ til indstillingen?

Hvordan er forældrene informeret om indstillingen?

Hvad er hovedårsagen til indstillingen?

Hvilke tiltag er etableret for at imødegå vanskelighederne?

Hvilke positive resultater er der kommet ud af det?

Hvordan beskrives klassens trivsel?

Hvordan beskrives klassens læringsmiljø?

Hvilke ønsker har I for klassen?

Hvad ønsker I PPR's hjælp til?

Hvilke ønsker skønnes eleverne at have for klassen?

Hvilke ønsker skønnes forældrene at have for klassen?

Vedlæg:

- oversigt over det hierarki I oplever er gældende i klassen
- klassens/ og eller skolens regler for acceptabel adfærd og fagligt arbejde
- klassens/ og eller skolens forventninger til forældrene

Dato:

Klasselærer :

Dato:

Skolens leder:

Bilag 6

PÆDAGOGISK PSYKOLOGISK VURDERING

vedrørende behov for specialpædagogisk bistand

Vedrørende:

Navn: _____ Cpr. nr.: _____

Institution/skole: _____ Gruppe/klasse: _____

Bilag vedlagt: _____ Revurdering senest: _____

Vurdering:

Eleven har problemer med:

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Læsning/stavning | <input type="checkbox"/> Matematik | <input type="checkbox"/> Tale/sprog |
| <input type="checkbox"/> Motorik/sanser | <input type="checkbox"/> Indlæring generelt | <input type="checkbox"/> Social adfærd |
| <input type="checkbox"/> Opmærksomhed | <input type="checkbox"/> Andet _____ | |

Forslag til støtte:

Form:

- Støtte i den almindelige undervisning
- Specialundervisning uden for den almindelige undervisning
- Specialundervisning parallelt med den almindelige undervisning
- Fritagelse for fag
- Anden specialpædagogisk bistand
- Andet _____

Omfang:

- Periodisk støtte Støtte i skoleåret /

Indhold:

- Specialundervisning i læsning/stavning
-

Læse/stavekursus

- Specialundervisning i matematik
- Støtte vedr. struktur/forudsigelighed
- Støtte vedr. AKT (adfærd, kontakt, trivsel)

- Kontaktlærer
- Særligt undervisningsmateriale/hjælpemiddel
- Andet _____

Dato

Sagsbehandler i PPR

Bilag 7

Ansøgning om IT-rygsæk

Elevens navn _____ CPR nr. _____

Klasse _____ Skole _____ Dato _____

IT-rygsækken skal bruges som kompensation for elevens læse- og skrivevanskeligheder og skal anvendes dagligt i den almindelige undervisning.

Det er meget vigtigt, at skolen er indstillet på at bruge tid og energi på at hjælpe eleven med at bruge IT-rygsækken optimalt.

Følgende forudsætninger skal være opfyldt, inden en IT-rygsæk søges:

- Der skal foreligge dokumentation på, at eleven har specifikke læse-/stavevanskeligheder.
- Eleven skal være indstillet til PPR
- Eleven skal erkende sine vanskeligheder og være motiveret for at arbejde med en IT-rygsæk.
- Eleven skal være normalt/godt begavet.
- Elevens lærere skal være motiverede for at hjælpe i forløbet.
- IT-vejlederen skal være motiveret for at sørge for, at udstyret fungerer optimalt.
- Hjemmet skal være indstillet på at hjælpe og støtte op om eleven.
- Der skal kunne indrettes en hensigtsmæssig arbejdsplads i klassen.

Hjemmet er erstatningsansvarlige for eventuelle skader på IT-udstyret, som ikke skyldes almindeligt slid eller tekniske fejl.

Skolen sørger for, at spørgeskema vedrørende evaluering udfyldes én gang årligt og returneres til PPR.

Underskriverne er bekendt med ovenstående betingelser:

Elev: dato _____ underskrift _____

Forældre: dato _____

Specialundervisningslærer: dato _____

IT-vejleder: dato _____

Dansklærer: dato _____

Skoleleder: dato _____

Ansøgningsfrist: 1. april

Bilag 8

Elevbeskrivelse		
ELEV:	CPR.:	DATO:
KLASSE:		
SKOLE:		
Udviklingstrin: fysisk/motorisk, perceptuel, sprogligt/kognitivt, socialt/-emotionelt. Såvel stærke som svage sider.		
Elevens sociale situation og fritidssituation.		
Beskrivelse af tidligere specialundervisning og effekten heraf.		

Beskrivelse af det eller de problemer, der fremkalder behovet for specialundervisning.

Forslag til undervisningsplan:

Målsætning for de undervisningsmæssige opgaver.

Målsætning for praktiske/omsorgsmæssige opgaver.

Målsætning for andre foranstaltninger.

Gennemgået med forældrene den / 20

Forældreunderskrift

Klasselærer

Skoleleder

Bilag 9

Omslag til udtalelse fra Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR) om behov for specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand til efterskoleelever i henhold til lovbekendtgørelse nr. 785 af 18/07/2008, § 3 og § 25 stk. 1 og 2.

Elevens cpr. nr.:

Elevens navn:

Eleven er optaget på følgende efterskole:

I skoleåret:

1. Der foreligger fra PPR en udtalelse med en vurdering af elevens problemer og behov.

Sæt X:

2. Udtalelsen indeholder PPR's forslag til foranstaltning. Sæt X:	
Foranstaltning i henhold til § 25 stk. 1. Sæt X	<input type="checkbox"/>
Foranstaltning i henhold til § 25 stk. 2. Sæt X	<input type="checkbox"/>
3. Udtalelsen indeholder beskrivelse af evt. tidligere foranstaltning. Sæt kryds: <input type="checkbox"/>	
4. Udtalelsen er vedlagt rapporter, testresultater og lignende. Sæt X <input type="checkbox"/>	
5. Såfremt efterskolen afholder folkeskolens afgangsprøve, bør der allerede ved optagelse på skolen indgå i PPR's vurdering, hvorvidt prøveafleggelse på særlige vilkår (med brug af hjælpemidler) kan komme på tale, eller hvorvidt det er hensigtsmæssigt, at eleven fritages for at aflægge enkelte eller flere prøver eller delprøver (jævnfør Prøvebekendtgørelsen).	
Vedhæftede afkrydsningsskema kan benyttes.	

Dato:

PPR/kommune:

Underskrift:

Bilag 10

Pædagogisk Psykologisk revurdering vedrørende specialpædagogisk bistand til skolebørn Folkeskoleloven, LBK nr. 1049 af 28/08/2007

Elevens navn:	Elevens cpr. nr.:
Forældremyndighed (navn):	Telefonnummer:
Adresse:	
Forældremyndighed (navn):	
Adresse:	
Skole:	Klassetrin:
Fritidstilbud:	Dato for indstilling til PPR:
Sagsbehandler i PPR:	Dato for opstart i specialtilbud:

Problemstilling:

Foranstaltningforslag:

Hvordan er udviklingen:

Positiv

Stabil

Negativ

Indstilles til at fortsætte i specialtilbuddet

Indstilles ikke til at fortsætte i specialtilbuddet

Fordi:

Indstilles til at fortsætte i specialfritidstilbuddet

Indstilles ikke til at fortsætte i specialfritidstilbuddet

Fordi:

Forældrenes indstilling:

Skolens indstilling:

PPR's indstilling:

Dato:

Underskrift _____
Sagsbehandler i PPR

Til Visitationsudvalget, Børne- og Familiecentret, Lemvig Kommune

Kopi til:

- Hjemmet
- Skolen
- Fritidstilbuddet
- Socialrådgiver i Familieafdelingen
- Socialrådgiver i Handicap og Psykiatri
- Andre