



Møre og Romsdal
fylkeskommune

Kravspesifikasjon for kjøp av PP-tenester

**Møre og Romsdal fylkeskommune
utdanningsavdelinga
01.08.2017**

Kravspesifikasjon

Møre og Romsdal fylkeskommune har ansvar for at det blir ytt pedagogisk-psykologiske tenester (heretter PP-tenester) til vidaregåande opplæring i fylket jf. Opplæringslova § 5-6. For å yte denne tenesta har Møre og Romsdal fylkeskommune si PP-teneste for vidaregåande opplæring (heretter PPTvgo) gjort avtale med kommunane om kjøp av PP-tenester.

Møre og Romsdal fylkeskommune har valt å kjøpe PP-tenester for vidaregåande opplæring i kommunane. Årsaka er eit ønskje om mest mogleg gjennomgåande PP-teneste og at ein skal sikre gode rutinar ved overgang frå grunnskolen til vidaregåande opplæring.

Kommunen som fylkeskommunen kjøper teneste frå har ansvar for at PP-tenesta blir levert i tråd med avtalen, føresetnadene i kravspesifikasjon og handlingplanen.

PPTvgo har ansvar for å følgje opp, kvalitetssikre og vidareutvikle PPT for vidaregåande opplæring saman med den kommunen som avtalen gjeld for, slik at opplæringa i dei vidaregåande skolane og opplæringsbedriftene blir i tråd med dei føringar, lov- og regelverk som til ein kvar tid gjeld.

Gjennomgåande PP-teneste

Med gjennomgåande PP-teneste forstår vi ei pedagogisk-psykologisk teneste (heretter PPT) som er med å sikre god heilskap og samanheng i opplæringa for den enkelte fram mot sluttkompetanse, med tanke på livslang læring og framtidig deltaking i yrkes- og samfunnsliv.

PPT skal:

- ha kunnskap om individet gjennom heile det 13-årige opplæringsløpet.
- ha gode rutinar og prosedyrar for overgangen mellom grunnskole og vidaregåande opplæring samt overføringsrutinar mellom PP-kontora.
- organisere seg på ein slik måte at den tek vare på informasjons- og kunnskapsoverføring mellom dei ulike nivåa i opplæringa: ungdomsskole – vidaregåande skole – lærebedrift.
- kunne tilby dei vidaregåande skolane og lærebedriftene ein brei fagleg kompetanse innan tiltak for godt læringsmiljø, tilpassa opplæring og spesialundervisning til elevar, lærlingar og lære kandidatlar som har særlege tilretteleggingsbehov.
- bruke kunnskap, teori og forskning i arbeidet.

Eigarkommunane, PPT-kontora og Møre og Romsdal fylkeskommune skal samarbeide om så snart som mogeleg å opprette regionale nettverk som primært består av PP-leiarane i regionen samt PPTvgo (koodinator). Nettverka skal ha som mål å skape faglege drøftingar, samarbeide om felles rutinar og ha utviklingsarbeid som hovudformål.

PPTvgo har ansvar for å ta initiativ til dette utviklingsarbeidet og kommunane har ansvaret for å legge til rette for samarbeidet.

Årleg handlingsplan

PPT og skolen har i samarbeid ansvar for å utarbeide ein årleg handlingsplan for kvar enkelt skole.

Skolen v/ rektor skal ta initiativet til å sette arbeidet i gang.

Før ny handlingsplan blir utarbeidd skal den inneverande handlingsplanen evaluerast og rapporterast på utarbeidd mal, «Årsrapportering av Handlingsplanen» Denne evalueringa skal danne grunnlag for neste års handlingsplan.

Formålet med handlingsplanen er å avklare kva for utviklingsområde PPT og skolen skal forplikte seg til å samarbeide om og kva som skal vere fokusområde dette skoleåret.

Det er styringsområda i «Kvalitetsplanen for vidaregåande opplæring i Møre og Romsdal» og skolen sin eigen handlingsplan som skal vere styrande når handlingsplanen for vgo og PPT skal utarbeidast.

Det må gå fram av handlingsplanen korleis PPT og skole skal arbeide for å nå målsettingane og kva slags kompetanse og ressursbruk som krevjast.

Rektor har ansvar for at skolen legg til rette for dette arbeidet og kallar inn til møta.

PPT-leiar skal syte for at PPT deltek i samsvar med handlingsplanen.

Sakkunnige vurderingar.

Møre og Romsdal fylkeskommune har ansvar for at sakkunnig vurdering blir utarbeidd og fyller krava i lov og forskrift.

- For den eleven/lærekandidaten som ber om å få vurdert retten sin til spesialundervisning etter opplæringslova § 5-1, skal det alltid utarbeidas ny sakkunnig vurdering for vidaregåande opplæring. Dette skal skje etter at det er kjend kvar eleven har fått skoleplass/læreplass. Den sakkunnige vurderinga skal vere retta direkte mot det opplæringstilbodet eleven skal ha.
- Det fins fleire typar sakkyndig vurdering for vidaregåande opplæring, det kan vere sakkunnig vurdering som skal nyttast til inntak til eit særskilt utdanningsprogram på vg1 eller utvida rett til vidaregåande opplæring eller sakkunnig vurdering knytt til søknad om tilskot til lærebedrifter/opplæringskontor der lærlingen/lærekandidaten eller praksiskandidaten behov for særskilt tilrettelegging i bedrift.
- Det skal kome tydeleg fram i bestillinga kva for sakkunnig vurdering som er ønska. Alle dei obligatoriske vedlegga skal ligge ved. Jf *tilmeldingsskjema*, *avklarings skjema* frå skole, eller *bestillings skjema* frå bedrift.

Sakkunnig vurdering knytt til opplæringslova § 5-1 skal:

- vere skriven på ein slik måte at dei som skal legge til rette for god læring lett kan forstå kva for vanskar eleven/lærekandidaten har, kva opplæringsmål som er realistiske å nå og kva for tiltak som bør settast i gang for å sikre godt læringsutbytte.
- seie noko om kva som er eit fornuftig timeomfang.
- vere eit aktivt dokument som skal hjelpe skolen/fylkeskommunen i arbeidet med å utarbeide enkeltvedtak om rett/ikkje rett til spesialundervisning og individuell opplæringsplan (IOP). Den skal og vere til nytte for den enkelte faglærer i arbeidet med å planlegge og gjennomføre tiltak.

Sakkunnig vurdering etter opplæringslova § 5-1, er eit avgjerande dokument i fylkeskommunen sitt forvaltningsvedtak om spesialundervisning.

PPT må sikre at elev, føresette og skole forstår innhaldet i den sakkunnige vurderinga. Om skolen ønskjer det kan PPT rettleie lærarane i arbeidet med IOP.

PPT deltek i arbeidet med å vurdere om tiltaka gir tilfredsstillande læringsutbytte hos dei elevane som tek imot spesialundervisning. Skolen og PPT har rutinar for slik vurdering.

Sakkunnig vurdering som er knytt til søknad om tilskot frå Udir for særskilt tilrettelagt tilbod i lærebedrift skal:

- vere av ny dato (Mal 7)
- gjere greie for dei særskilde behov lærlingen/lærekandidaten /praksisbrevkandidaten har, og kva for tilrettelegging dette fører med seg.
- skrivast i samarbeid med lærlingen/lærekandidaten/praksisbrevkandidaten og lærebedrifta.

Ei lærebedrift som treng meir informasjon om vanskar lærlingen, lærekandidaten eller praksiskandidaten har, kan bestille kurs eller rettleiing frå PPT med tanke på å kunne legge til rette opplæringa på ein best mogeleg måte.

PPT, skolane og andre bestillande instansar skal ha ei felles forståing av at PPT har eit sjølvstendig ansvar og ei sjølvstendig rolle ved sakkunnig arbeid.

Kompetanse- og organisasjonsutvikling

PPT-kontora skal etter opplæringslova § 5-6 hjelpe skolane i arbeidet med kompetanse- og organisasjonsutvikling for å legge opplæringa betre til rette for elevar med særlege behov.

Kvalitetsplanen for vidaregåande opplæring i Møre og Romsdal seier i innleiinga at «Den vidaregåande opplæringa i Møre og Romsdal fylkeskommune skal ha faglege utfordringar for alle, gode læringsmiljø, betre gjennomføring og tettare oppfølging som fokus for utvikling av kvalitet i vidaregåande opplæring i Møre og Romsdal»

Dette skal vere førande for all kompetanse- og organisasjonsutvikling som skal gå føre seg i den vidaregåande opplæringa, også i arbeidet med elevar som har særlege behov.

Kvar enkelt vidaregåande skole skal ha sin eigen handlingsplan som er knytt opp mot kvalitetsplanen.

Desse tre dokumenta; opplæringslova, kvalitetsplanen og handlingsplanen for den enkelte skole skal vere førande for kva for område PPT skal hjelpe skolen med innan kompetanse- og organisasjonsutvikling. Skal ein lykkast, må PPT sitt arbeid vere forankra i skoleleiinga. Det er sær viktig at skolane er aktive medspelarar i prosessen og tydelege i si bestilling til PPT.

PPT skal:

- ha nødvendig kunnskap for å delta i kompetanse- og organisasjonsutvikling i skolen og på den måten kunne vere ein viktig rettleiar og kompetansegevar.
- vere tett på skolane og kunne vidareutvikle skolen sin kompetanse ved å bidra med råd og rettleiing i *klasseleiing, pedagogisk leiing, læringsmiljø og spesialpedagogiske didaktiske spørsmål* retta mot elevar som har særlege behov.
- saman med skolane ha felles forståing av omgrepa *tilpassa opplæring* og *tilfredsstillande utbytte* av opplæringa, og saman arbeide systemretta gjennom førebyggjande arbeid på eit tidleg tidspunkt for å sikre at fleire elevar får tilfredsstillande utbytte innafør den ordinære opplæringa.
- saman med skoleeigar og skolane lage og bruke system som sikrar gode overgangar og nødvendig informasjonsflyt mellom nivåa frå ungdomsskolen og over til vidaregåande opplæring og innan nivåa i vidaregåande opplæring.

Den vidaregåande skolen skal gjere PPT si rolle og funksjon kjend for skolen sine tilsette og elevar og sikre gode arenaer for samarbeid.

PPT si rolle i arbeidet med psykisk helse og/eller læringsmiljøet til elevane jf § 9a

Psykisk helse:

PPT skal ha god kompetanse innafor psykisk helse og skal bidra saman med skolen i arbeidet med elevar som treng kunnskap om eiga helse og/eller treng tiltak i skolekvardagen sin for å kunne gjennomføre vidaregåande opplæring. Det kan vere å delta i gjennomføringa av skoleprogrammet VIP eller å arbeide med samtalegrupper for elevar som har dårleg psykisk helse.

Læringsmiljø jf § 9a:

PPT skal vere ein naturleg samarbeidspart i arbeidet med elevane sitt læringsmiljø. Dei skal bidra med rettleiing til skolane i arbeidet som gjeld førebyggjande arbeid og i arbeidet som må gjerast når mobbesaker oppstår. PPT skal ha god kunnskap om eigna verktøy for kartlegging og om konkrete tiltak som fungerer.

Psykisk helse og/eller læringsmiljøarbeid skal vere eit fast punkt i handlingsplanen mellom den enkelte skole og PPT. Ofte heng desse to områda tett saman.

Kommunikasjon og samarbeid

PPT-kontora skal ha lett tilgjengeleg oppdatert oversikt over tilsette og deira kompetanse. Det skal og vere oversikt over fagområde kontoret har spesiell kompetanse på som kan nyttas til kompetanse- og organisasjonsutvikling i skolen. Det skal vere tydeleg kvar og korleis ein kan nå dei tilsette.

PPT har ansvar for å gjere desse opplysningane kjent for skolane og PPTvgo.

Etter at PPT har motteke ei tilmelding frå skole eller ei bestilling som gjeld opplæring i bedrift, skal PPT omgåande gi ei tilbakemelding om kva dei har teke imot, når dei venteleg kan sette i gang og når dei truleg vil vere ferdig med oppdraget.

Kjem tilmeldinga direkte frå elev eller føresette skal skolen alltid varslast.

Dersom tilmeldinga/bestillinga ikkje er tilfredsstillande utfyllt, manglar obligatoriske vedlegg eller skolen ikkje har gjort dei undersøkingane som opplæringslova § 5-4 seier, kan PPT sende tilmeldinga/bestillinga i retur.

Dersom bestillinga gjeld kompetanseheving eller utviklingsoppgåver i skolen skal tilbakemeldinga innehalde stadfesting på at slik melding er motteke og når dei kan sette i gang med oppdraget.

Alle tilmeldingar, bestillingar og tilbakemeldingar skal vere skriftleg.

Dersom ein av partane (PPT, skole eller bedrift) blir hindra frå å kunne gjennomføre avtalt møte eller anna avtale, skal dette meldas til den ansvarlege kontaktperson hos den andre part i god tid. Den som melder fråfall har ansvar for å samordne til nytt tidspunkt så snart som råd. Skolen og PPT skal ha eit system med klare retningslinjer for dette.

PPT tett på skolane

Skoleeigar, skolane og PPT skal arbeide for at det blir lagt til rette for eit tett og konstruktivt samarbeid mellom partane og at tenesteetterspurnaden er i takt med ressursen.

PPT skal vere tilgjengeleg for skolane og elevane. Det er eit mål at PPT skal vere tett på skolane og det pedagogiske arbeidet der i om lag 60% av forventa tenesteleveranse.

Dette kan skje der skolane si leiing, lærarar og PPT samarbeider godt om observasjonar, deltaking i undervisning og samarbeid i organisasjons og utviklingsarbeid.

PPT skal vere ein naturleg samarbeidspart og delta i møtefora med skolen sitt tverretatlege samarbeidsnettverk, som skolehelsetenesta, NAV og OT eller andre.

PPT skal ha eigna arbeidsplass på skolane til møte med elev/føresette, for- og etterarbeid til møte, observasjonar og liknande.

Det er skolen sitt ansvar å ha eigna arbeidsplass tilgjengeleg for PPT.

Møteplassar

Møte med skuleeigar for vgo, PPT-eigarar og PPT-leiarar:

Ein gang årleg skal det vere eit møte mellom skoleeigar for vgo, representert med fylkesutdanningssjef og PPT-koordinator, og PPT-eigar i kommunane saman med PPT-leiing.

Formålet er å samarbeide om felles strategiar og satsingsområde og bli einige om felles utviklingsarbeid.

PPTvgo v/koordinator kallar inn.

Regionsmøte:

Ein gang årleg skal det vere regionale møter mellom PPTvgo v/PPT-koordinator, rektorane og spes.ped.ansvarlege frå dei vidaregåande skolane i regionen, samt PPT-leiarar og PP-rådgivarar som er kontaktpersonar ute i dei vidaregåande skolane i regionen.

Formålet er å samarbeide, ha dialog kring utviklingsarbeid, felles problemstillingar i regionen sett ut frå kravsspesifikasjonen og tema som er bestemt i møte mellom skoleeigar vgo, PPT-eigarar og PPT-leiing. Regionsmøta er også ein tenleg møteplass der nye føringar frå sentralt hald vert lagt fram og drøfta.

PPTvgo v/koordinator kallar inn.

Ressursteam:

Den vidaregåande skolen har pedagogisk ressursteam. Den enkelte skole avgjer om det skal vere eit felles ressursteam for alle avdelingane ved skolen eller eit for kvar avdeling.

Det er felles ramme for ressursteama som omhandlar kor ofte møta skal haldast, innhald, struktur og deltaking. Sjå vedlegg «Rammer for ressursteammøter»

Frå to til ein gang per månad skal aktuelle avdelingsleiarar, PPT, rådgivarar og klasseleiarar møtast til ressursteammøte.

Formålet med ressursteama er å strukturere og kvalitetsutvikle arbeidet med godt læringsmiljø, tilpassa opplæring og spesialundervisning. Det gjeld både utfordringar på individnivå og/eller innanfor kompetanse- og organisasjonsutvikling.

Ein skal sette av tid og nytte metodar som sikrar refleksjon og læring. Det skal vere ein møteplass der ulike aktørar kan delta alt etter sak.

Avdelingsleiar kallar inn (bruk kalenderfunksjonen)

Overordna ressursteam:

Minimum 6 ganger årleg skal dei største skolane med mange avdelingar ha eigne overordna ressursteammøte i tillegg til avdelingsvise ressursteam. Rektor skal vere

deltakar saman med alle avdelingsleiarar og rådgivarar, spes.pedansvarleg og PPT-rådgivarar/leiar.

Formålet er å legge fram og drøfte overordna pedagogiske og organisatoriske tema slik at alle avdelingar blir einige og oppnår felles forståing av rutinar og gjennomføring av oppgåver som nye prosedyrar, regelverk og føringar.

Spes.ped.ansvareleg ved skolen kallar inn. (bruk kalenderfunksjonen)

Møte mellom PPT og PPT-vgo (dette gjeld dei tre største PP-kontora):

Minimum to ganger årleg skal det vere møte mellom PP-leiar, PP-rådgivarar og PPTvgo v/koordinator. Koordinator kan ta med andre frå utdanningsavdelinga i møtet ved behov.

Formålet er å reflektere, drøfte og legge føringar for vidare samarbeid. Dette skal vere konstruktive møte der begge partar kan melde inn prinsipielle spørsmål og andre problemstillingar ein ønsker å få klarlagt.

PP-leiar kallar inn.

Møte mellom koordinator og einskilde PP-kontor blir halde ved behov.

Kunnskap om VGO

Nasjonalt nivå:

PPT skal:

- ha kunnskap om lov og forskrift og utøvinga av desse.
- halde seg fagleg oppdatert og ha kunnskap om dei politiske haldningane.
- følgje nasjonale føringar som omhandlar PPT og ta initiativ til samarbeid med fylkeskommunen om endringsprosessar som vil påverke den vidaregåande utdanningssektoren.

Regionalt nivå:

PPT skal:

- ha kunnskap om korleis fylkeskommunen har organisert seg for å drive vidaregåande opplæring i Møre og Romsdal.
- ha kunnskap om det politiske systemet og dei avgjerande prosessane.
- kjenne til «Kvalitetsplanen for vidaregåande opplæring i Møre og Romsdal».

Fylkeskommunen har ansvaret for å formidle til kommunane v/PPT når det ligg føre nye planar og føringar som vil omhandle PPT sitt arbeid i vidaregåande opplæring.

Lokalt nivå:

PPT skal:

- ha innsikt i den vidaregåande skolen sin handlingsplan og korleis skolen arbeider for å nå måla.
- ha kunnskap om korleis skolen organiserer undervisninga.
- ha kjennskap til dei pedagogiske metodane skolen bruker og kva kompetanse skolen har.
- kjenne læreplanane i VGO og ha konkret kunnskap om dei ulike programområda og utøving av desse i skole og bedrift.
- sikre at det blir sett av god tid til å bli kjent med skolen dei skal levere teneste til.
- ha system for at nye PP-rådgivarar får minimum ei obligatorisk veke som er satt av til å vere til stades i skolen for å bli godt kjent med lokalitetane, utdanningstilboda, skolekulturen og dei tilsette.

Skolen skal legge til rette for å inkludere PP-rådgivarane i skolen sine ulike arenaer. Rektor har ansvar for å formidle skolen sin handlingsplan og andre sentrale dokument til PPT.

Kommunen og fylkeskommunen skal samarbeide for å utvikle og sikre ei brei fagleg kompetent PP-teneste for vidaregåande opplæring.

Skolen sin kompetanse

Skolen skal ha ein eller fleire samarbeidspersonar til PPT som har god spesialpedagogisk kompetanse. Dette for å sikre at det spesialpedagogiske arbeidet PPT rådgir i blir forstått, innarbeidd og gjennomført i skolekvardagen.

Formell kompetanseheving av PP-rådgivarar

Det er viktig at PPT har den nødvendige formelle kompetansen som krevjast. Når PP-kontoret vel å heve den formelle kompetansen til rådgjevarar som er knytt til levering av tenester til VGO, skal fylkeskommunen orienterast om korleis det aktuelle PP-kontoret løyser leveranse av tenester i den perioden utdanninga går føre seg. Både skulen og PPTvgo v/ koordinator skal få tilsendt denne planen.

Rapportering:

1. Skole og PPT skal rapportere gjennom malen
«Årsrapport/evaluering av tiltak nedfelt i Handlingsplan for skoleåret.../.... mellom vgs og PPT»

Gjennom årsrapport/evaluering skal ein kunne sjå om samhandlinga mellom skole og PPT har vore god og om tiltaka ein hadde planlagt i handlingsplanen har vorte gjennomført.

Årsrapport/evaluering skal vere resultat av ei vurdering gjort av skole og PPT i samarbeid, ulike oppfatningar frå partane skal kome fram.

Årsrapport/evaluering skal danne grunnlag for handlingsplanen for påfølgjande skoleår, rapporteringa må derfor skje når arbeidet med ny handlingsplan for neste skoleår startar.

Skolane skal syte for den skriftlege framstillinga av årsrapporteringa og sende kopi til PPT og PPTvgo saman med handlingsplan for komande skoleår innan 30. juni.

2. Kommunen/PP-tenesta skal rapportere gjennom malen
“Årsrapport om tenestelevering skuleåret/.... PPT for vidaregåande opplæring”

Gjennom rapporteringa skal ein kunne sjå om tenesta blir levert etter avtalen og føresetnadene i kravspesifikasjonen.

Rapportering sendast til PPTvgo v/ koordinator ved avslutning av kvart kalenderår .

Møre og Romsdal fylkeskommune skal ha rutine for å følgje opp rapporteringane.