RUTINAR FOR SPESIALPEDAGOGISK ARBEID I BARNEHAGE OG SKULE I ÅRDAL KOMMUNE

Kjelde: "Rettleiar til opplæringslova om spesialpedagogisk hjelp og spesialundervisning" (Utd.dir.)
Rettleiing om spesialpedagogisk hjelp.pdf
Opplæringslova
Forvaltningslova

RUTINAR FOR SPESIALPEDAGOGISK ARBEID I BARNEHAGE OG SKULE I ÅRDAL KOMMUNE 1

1. INNLEIING 4

2. LOVER OG FORSKRIFTER 5

2.1 Aktuelle lover for barn under opplæringspliktig alder 5
2.1.1 Lov om barnehagar 5
2.1.1.1 TILTAK FOR BARN MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE: 5
2.1.2 Forskrift til barnehagelova 5
2.1.3 Opplæringsloven § 5-7 Spesialpedagogisk hjelp før opplæringspliktig alder 6

2. 2 AKTUELLE LOVER FOR BARN I GRUNNSKULEN 7
2.2.1 Opplæringslova 7

3. HANDLINGSSIRKEL 10
3.1 SPESIALUNDERVISNING: FASE 1 - 4 10
3.2 SPESIALPEDAGOGISK HJELP FASE 1 – 4: 11

4. SAKSGANG – SAKSHANDSAMING 15

4.1 ÅRSPLAN – RUTINAR FOR ARBEIDET MED SPESIALPEDAGOGISK HJELP OG STYRKINGS-TILTAK I BARNEHAGAR 15

4.2 ÅRSPLAN – RUTINAR FOR ARBEIDET MED SPESIALUNDERVISNING I SKULEN 16

5. PEDAGOGISK-PSYKOLOGISK TENESTE (PPT) 17

6. ANDRE FAGMILJØ 17

7. INDIVIDUELL UTVIKLINGSPLAN,(IUP) OPPLÆRINGSPLAN(IOP) OG HÅLVÅRSRAPPORT 18

7.1 INDIVIDUELL UTVIKLINGSPLAN (IUP) 18
7.1.1 Rettleiing for utfylling av IUP (Individuell utviklingsplan) og rapport 18

7.2 INDIVIDUELL OPPLÆRINGSPLAN (IOP) 19
7.2.1 Rettleiing for utfylling av IOP (Individuell opplæringsplan) og rapport 19
7.2.2 Utfylling av planen: 19
7.2.3 Rutinar ved skriving av IOP – individuell opplæringsplan 21
7.2.4 Rutinar ved skriving av halvårsrapport 22
7.2.5 Skrivetips for halvårsrapportar 22

8. SKJEMA 23

8.1 MELDING TIL PEDAGOGISK-PSYKOLOGISK TENESTE ÅRDAL KOMMUNE 23

8.2 Enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp 27

8.3 Enkeltvedtak om spesialundervisning 29

8.4 melding om rett til å klage 31

8.5 skjema - iup - barnehage 32

8.6 Rapport IUP - barnehage 33

8.7 INDIVIDUELL OPPLÆRINGSPLAN (IOP) 35

8.8. REGISTRERING AV BEHOV FOR RESSURSAR TIL SPESIALPEDAGOGISK HJELP OG ELLER EKSTRA RESSURSAR TIL BARN MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE 36

8.9 Registrering av behov for tilleggsressursar/styrkingstiltak/ spesialundervisning 37

8.10 SAMTYKKE OM ENKELTVEDTAK. 38

9. NYTTIGE DOKUMENT/REFERANSAR 39

1. INNLEIING

Dette heftet byggjer på tilsvarande frå 2008. Grunna endringar, både i lovverket og rutinar i det kommunale arbeidet, var det trong for revidering.

Rutineheftet skal gje barnehagar og skular hjelp til å tilretteleggje spesialundervisning for barn i grunnskulealder, og spesialpedagogisk hjelp til barn under skulepliktig alder.

Målet med heftet er å sikre best mogleg kvalitet på det spesialpedagogiske arbeidet i kommunen ved å klargjere arbeidsoppgåver og rutinar. Det tek mellom anna føre seg:

- Lover og forskrifter
- Årshjul for spesialpedagogisk arbeid i skular og barnehagar
- Saksgang og sakshandsaming
- Pedagogisk-psykologisk teneste og andre fagmiljø
- Individuell utviklingsplan, individuell opplæringsplan og halvårsrapportar
- Ulike skjema til bruk i saksgang og spesialpedagogisk arbeid

Årdal september 2011

2. LOVER OG FORSKRIFTER

2.1 AKTUELLE LOVER FOR BARN UNDER OPPLÆRINGSPLIKTIG ALDER

2.1.1 Lov om barnehagar

§ 13 Barn med nedsatt funksjonsevne
"Barn med nedsatt funksjonsevne har rett til prioritet ved opptak i barnehage. Det skal foretas en sakkyndig vurdering for å vurdere om barnet har nedsatt funksjonsevne.

Barn som det er fattet vedtak om etter lov om barneverntjenester §§ 4-12 og 4-4 annet og fjerde ledd, har rett til prioritet ved opptak i barnehage.

Kommunen har ansvar for at barn med rett til prioritet får plass i barnehage."

Lov om barnehager: http://lovdata.no - lov om barnehager

2.1.1.1 TILTAK FOR BARN MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE:

- Tiltak skal føre til at barn med nedsett funksjonsevne skal kunne dra nytte av opphaldet i barnehage.
- Det skal gjerast ei sakkunnig vurdering av om barnet har nedsett funksjonsevne.
- Tiltaket kan m.a. nyttast til å styrke bemanninga
- Spesialpedagogiske tiltak etter opplæringslova §5-7, kjem i tillegg

PPT si rolle:

- Gjere ein sakkunnig vurdering av om barnet har nedsett funksjonsevne.
- Eventuelt gje ei skriftleg tilråding om styrking av bemanninga i tråd med intensjonen i rundskriv om barn med nedsett funksjonsevne . Vert sendt til styrar.

2.1.2 Forskrift til barnehagelova

Kap. 1.9 i Rammeplan (utdrag)
"Barnehagen skal ta hensyn til barnas alder, funksjonsnivå, kjønn, sosiale, etniske og kulturelle bakgrunn, herunder samiske barns språk og kultur".
(Barnehageloven §2 – Barnehagens innhold)
"Barn under opplæringspliktig alder er ikke en ensartet gruppe, og barn møter barnehagen med ulike forutsetninger. Likeverdige barnehagetilbud av god kvalitet krever derfor individuell tilrettelegging av tilbudet og lokal tilpasning av innholdet.
Barnehagens innhold skal utformes slik at det kan oppleves meningsfullt for det enkelte barn og gruppen. Barnehagens omsorgs- og læringsmiljø skal fremme barns trivsel, livsglede, mestring og følelse av egenverd. Barnehagen må gi det enkelte barn støtte og utfordringer ut fra egne forutsetninger, og bidra til et meningsfullt liv i fellesskap med andre barn og voksne".

Sjå her om : Rammeplan for innhaldet i og oppgåvene i barnehagen

2.1.3 Opplæringsloven § 5-7 Spesialpedagogisk hjelp før opplæringspliktig alder

"Barn under opplæringspliktig alder som har særlege behov for spesialpedagogisk hjelp, har rett til slik hjelp. Hjelpa skal omfatte tilbod om foreldrerådgiving. Hjelpa kan knytast til barnehagar, skolar, sosiale og medisinske institusjonar og liknande, eller organiserast som eige tiltak. Hjelpa kan også givast av den pedagogisk-psykologiske tenesta eller av ein annan sakkunnig instans".
For spesialpedagogisk hjelp gjeld § 5-4 andre og tredje leddet i lova. § 5-5 andre leddet i lova gjeld så langt det passar."

PPT skal i den sakkunnige vurderinga i høve til barn i barnehage ta standpunkt til:

- Sein utvikling eller lærevanskar hjå barnet og andre forhold som er viktig for barnet si utvikling
- Realistiske mål for barnet si utvikling og læring
- Kva slags spesialpedagogisk hjelp vil gje barnet ei forsvarleg utvikling?

Frå merknadane til § 5-7 i Ot.prp 46 tek vi med eit utdrag:
Lovutkastet fastset ikkje ei nedre aldersgrense. På same måten som for spesialundervisning i grunnskole må ein i desse tilfella gjere ei totalvurdering av om vilkåret for å ha rett til spesialpedagogisk hjelp er oppfylt, ut frå skjønn.

Regelen nytter uttrykket «spesialpedagogisk hjelp» i staden for «spesialundervisning». Uttrykket omfattar meir enn det ein vanlegvis legg i «spesialundervisning». Ei slik hjelp kan omfatte leikotekverksemd, trenings- og stimuleringstiltak og rettleiing til personalet i barnehagen. Hjelpa skal alltid omfatte tilbod om foreldrerådgiving.

Retten til spesialpedagogisk hjelp skal vurderast ut i frå barnet sitt behov og ikkje ut frå på tilpassing/ tilrettelegging, utbytte og likeverd.

Retten til spesialpedagogisk hjelp før opplæringspliktig alder er ikkje avhengig av at barnet går i barnehage, og barnehagelova pålegg ikkje kommunen å gi spesialpedagogisk tilbod til funksjonshemma barn som får barnehageplass.

Spesialpedagogisk hjelp etter § 5-7 skal vere gratis. Dette gjeld sjølv om tilbodet blir gitt i barnehage.

Fritak frå foreldrebetaling er nærare omtala i Kunnskapsdepartementets rundskriv F-39-01:
"Ved beregningen av hvor mye av oppholdstiden i barnehagen som det skal gis fradrag for i foreldrebetalingen, må det være den direkte hjelpen overfor barnet som teller."

2. 2 AKTUELLE LOVER FOR BARN I GRUNNSKULEN

2.2.1 Opplæringslova

Aktuelle dokumenter er m.a.:
Opplæringslova av 17. juli 1998 nr. 61.
Innst. O nr. 17 (1997 – 1998)
Ot. prp nr 46 (1997 –1998)
NOU 1995 nr. 18

Lovteksten i det følgjande er oppdatert pr. 27. januar 2009.

Sjå her: Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa

§ 1-3 Tilpassa opplæring

"Opplæringa skal tilpassast evnene og føresetnadene hjå den enkelte eleven, lærlingen og lærekandidaten."

Retten til tilpassa opplæring vart ved lovendringa i 1997 løfta opp til føremålsparagrafen.

I NOU 1995 nr.18. kap.19.3.3.2 er tilhøvet mellom tilpasset opplæring og spesialundervisning handsama. Der heiter det m.a.: "*Bestemmelsen kan … ikke forstås slik at den gir alle elever rett til et individuelt tilrettelagt opplæringstilbud.*" Og videre: "*I den utstrekning det her er rimelig å tale om rettigheter, er det rettigheter av et relativt diffust innhold.*"

Lovutvalet seier vidare: "*Siden retten til spesialundervisning må ses på bakgrunn av elevens mulighet for utbytte av det ordinære opplæringstilbud, vil en elev som har rett til spesialundervisning på én skole, ikke nødvendigvis ha rett til dette i en annen skole dersom denne skolen makter å tilpasse det ordinære opplæringstilbudet og på den måten imøtekomme de ulike elevenes behov.*"

Lovutvalet seier også noko om kva retning skulen bør gå i: "*Der er også i dag enighet om at det i større utstrekning bør satses på pedagogiske og organisatoriske differensieringstiltak i den ordinære opplæringen framfor å gi spesialundervisning til enkeltelever.*"

Denne lovforståinga er lagt til grunn for opplæringslova slik ho no er formulert.

§ 5-1. Rett til spesialundervisning

"Elevar som ikkje har eller som ikkje kan få tilfredsstillande utbytte av det ordinære opplæringstilbodet, har rett til spesialundervisning.
I vurderinga av kva for opplæringstilbod som skal givast, skal det særleg leggjast vekt på utviklingsutsiktene til eleven. Opplæringstilbodet skal ha eit slikt innhald at det samla tilbodet kan gi eleven eit forsvarleg utbytte av opplæringa i forhold til andre elevar og i forhold til dei

opplæringsmåla som er realistiske for eleven. Elevar som får spesialundervisning, skal ha det same totale undervisningstimetalet som gjeld andre elevar, jf. § 2-2 og § 3-2."

Frå merknadene til § 5-1 i Ot.prp 46:

"*At spesialundervisning skal givast som ein rett til den enkelte, vil seie at eit opplæringstilbod på det minstenivået lova nemner, blir halde utanfor den fridommen kommunane har til å gjere økonomiske prioriteringar. Kommunen eller fylkeskommunen kan da ikkje lovleg avslå eit krav om spesialundervisning med den grunngivinga at det ikkje er sett av midlar til dette i kommunebudsjettet. Det er ikkje noko eintydig kriterium kva som er tilfredsstillande utbytte, men spørsmålet må vurderast ut frå ei avveging ut frå skjønn … I at utbyttet skal vere tilfredsstillande, ligg det derfor at eleven kan ha rett til spesialundervisning også der han har eit visst utbytte av opplæringa."*

§ 5-3. Sakkunnig vurdering

"Før kommunen eller fylkeskommunen gjer vedtak om spesialundervisning etter § 5-1 eller vedtak om spesialpedagogisk hjelp etter § 5-7, skal det liggje føre ei sakkunnig vurdering av dei særlege behova til eleven. Vurderinga skal vise om eleven har behov for spesialundervisning, og kva for opplæringstilbod som bør givast.

Den sakkunnige vurderinga skal blant anna greie ut og ta standpunkt til
- ***eleven sitt utbytte av det ordinære opplæringstilbodet***
- ***lærevanskar hjå eleven og andre særlege forhold som er viktige for opplæringa***
- ***realistiske opplæringsmål for eleven***
- ***om ein kan hjelpe på dei vanskane eleven har innanfor det ordinære opplæringstilbodet***
- ***kva for opplæring som gir eit forsvarleg opplæringstilbod***

(…)

Dersom vedtaket frå kommunen eller fylkeskommunen avvik frå den sakkunnige vurderinga, skal grunngivinga for vedtaket blant anna vise kvifor kommunen eller fylkeskommunen meiner at eleven likevel får eit opplæringstilbod som oppfyller retten etter § 5-1 eller § 5-7."

Frå merknadene til § 5-3 i Ot.prp 46:

"*Eit vedtak i kommunen og fylkeskommunen om spesialundervisning eller spesialpedagogisk hjelp skal vere så klart og fullstendig at det ikkje er tvil om kva for opplæringstilbod eleven skal få.*

I ein del tilfelle, der behovet for spesialundervisning er stabilt og godt dokumentert, kan det … gjerast vedtak for fleire år om gongen.

Regelen gir ein rett for eleven og/eller foreldra til å krevje sakkunnig vurdering med sikte på å fastslå om eleven har særlege behov for - og dermed rett til - spesialundervisning eller spesialpedagogisk hjelp.

Dei sakkunnige er i lova ikkje gitt kompetanse til å ta bindande avgjerder. … Den sakkunnige vurderinga er såleis rådgivande."

Merk at det er eit krav at det *skal* vere sakkunnig vurdering før det vert fatta vedtak om spesialundervisning. Dette fritar ikkje skulen/ kommunen frå å setje i verk naudsynte tiltak inntil sakkunnig vurdering ligg føre, dersom det er naudsynt. Eit slikt tiltak vil da vere å rekne som tilpassa opplæring

I andre ledd er lista opp kva tilhøve den sakkunnige vurderinga skal ta standpunkt til som eit minimum. Vedtaksorganet, i Årdal kommune kommunalsjef, må ta stilling til om den sakkunnige vurderinga er tilfredsstillande som grunnlag for å gjere vedtak.

Merk at grunngjevingsplikta etter fjerde ledd gjeld sakkunnig vurdering, ikkje søknad.

§ 5-4 Nærare om saksbehandlinga i samband med vedtak om spesialundervisning

"Eleven eller foreldra til eleven kan krevje at skolen gjer dei undersøkingar som er nødvendige for å finne ut om eleven treng spesialundervisning, og eventuelt kva opplæring eleven treng. Undervisningspersonalet skal vurdere om ein elev treng spesialundervisning, og melde frå til rektor når slike behov er til stades.

Før det blir gjort sakkunnig vurdering og før det blir gjort vedtak om å setje i gang spesialundervisning, skal det innhentast samtykke frå eleven eller frå foreldra til eleven. Med dei avgrensingane som følgjer av reglane om teieplikt og § 19 i forvaltningslova, har eleven eller foreldra til eleven rett til å gjere seg kjende med innhaldet i den sakkunnige vurderinga og til å uttale seg før det blir gjort vedtak.

Tilbod om spesialundervisning skal så langt råd er, formast ut i samarbeid med eleven og foreldra til eleven, og det skal leggjast stor vekt på deira syn."

Utdrag frå merknadene til § 5-4 i Ot.prp 46:

"Om eleven sjølv eller foreldra til eleven skal gi samtykke etter andre leddet, må avgjerast etter lov av 8. april 1981 om barn og foreldre.

Tredje leddet i regelen gir PP-tenesta plikt til å rådføre seg med eleven og/eller foreldra i arbeidet med å forme ut tilbod om spesialundervisning og å leggje stor vekt på synspunkta deira. Ei tilsvarande plikt har vedtaksorganet der ein ikkje følgjer tilrådinga frå PP-tenesta."

3. HANDLINGSSIRKEL

FOR SPESIALPEDAGOGISK HJELP OG SPESIALUNDERVISNING

3.1 SPESIALUNDERVISNING: FASE 1 - 4

Skulen si kartlegging
s.30 -31 og 45

- Kva består vanskane i ?
- Kva tiltak har vore prøvd ?
- Korleis har desse fungert ?
- Kan arbeidsmåtar, organisering, utstyr m.v. føre til auka læringsutbyte ?
- Er det tilhøve kring eleven som er årsak til eller forsterka vanskane ?
- Er det rutinar eller organisatoriske løysingar som forsterka problema ?

Konklusjonar
s. 50 - 51

- Eleven får eit tilfredsstillande utbyte av opplæringa. Det er ikkje trong for spesialundervisning.
- Enkeltvedtak og melding til føresette med opplysning om klagerett
- Eller:
- Saka bør sendast over til PPT for nærare utgreiing

Melding til PPT
s. 51 -

- Meldinga skal vere skriftleg
- Pedagogisk rapport frå skulen - skulen sine utgreiingar, vurderingar av eleven sine behov og tiltak som har vore prøvd ut.

Sakkunnig vurdering
s. 53 -

- Tilråding til kommunen om eleven har behov for spesialundervisning eller ikkje
- Tilråding om kva som i tilfelle vil vere eit forsvarleg opplæringstilbod
- Greie ut og ta standpunkt til eleven sitt utbyte av det ordinære opplæringstilbodet
- Lærevanskane til eleven og andre viktige tilhøve som er viktige for opplæringa
- Realistiske opplæringsmål
- Om ein kan hjelpe eleven innanfor det ordinære opplæringstilbodet

Enkeltvedtak
s. 67 -

- Vedtaksinstansen (skuleeigar/ skulen) **skal vurdere og avgjere om eleven har rett** til spesialundervisning (§5-1)
- Samtykkje frå føresette
- Det skal fattast enkeltvedtak i alle saker der skulen / skuleeigar har meldt eleven til PPT
- Eit enkeltvedtak skal vere så klårt at det ikkje er tvil om kva for opplæringstilbod eleven skal få
- Innhaldet i opplæringa
- Organisatorisk gjennomføring og eventuelle støttetiltak.
- Omfanget av spesialundervisninga.
- Melding til føresette med opplysning om klagerett

Opplæringslova § 5-1

3.2 SPESIALPEDAGOGISK HJELP FASE 1 – 4:

Før tilmelding og utgreiing
s. 7 - 9

- Mistanke om behov for spesialpedagogisk hjelp
- Føresette bed om sakkunnig vurdering eller søkjer om spesialpedagogisk hjelp
- Barnehagen hentar inn samtykkje når ein ynskjer å be om sakkunnig vurdering

Melding til PPT
s. 9 - 10

- Saka vert sendt PPT for sakkunnig vurdering
- Kommunen bed PPT greie ut barnet sine behov

Sakkunnig vurdering
s. 10 - 11

- PPT gjennomfører sakkunnig vurdering av barnet sine behov- utgreiing og tilråding
- **Skal ta stode til:**
- Sein utvikling eller lærevanskar hos barnet
- Andre tilhøve som er viktige for barnet si utvikling
- Realistiske mål for barnet si utvikling og læring
- Kva slag spesialpedagogisk hjelp som vil gje barnet ei forsvarleg utvikling.
- Rådfører seg med føresette (§ 5-4 tredje ledd)
- Orienterer føresette om innhaldet i den sakkunnige vurderinga

Enkeltvedtak
s. 11 - 13 og 67 -

- Kommunen skal **vurdere og avgjere om barnet har rett** til spesialpedagogisk hjelp etter § 5-7.
- Vurderinga må gjerast ut frå barnet sine behov og ikkje ut frå barnehagen si tilrettelegging, utbyte og likeverd.
- Samtykkje frå føresette
- Det skal fattast enkeltvedtak i alle saker der barnehageeigar / barnehagen har bede om sakkunning vurdering frå PPT
- Eit enkeltvedtak skal vere så klårt at det ikkje er tvil om kva for tilbod eleven skal få
- Innhaldet i tilbodet
- Organisatorisk gjennomføring og eventuelle støttetiltak.
- Omfanget av den spesialpedagogiske hjelpa
- Melding til føresette med opplysning om klagerett

Opplæringslova § 5-7

Fase 4: Vedtaksfasen.

VEDTAKSFASEN
s. 67 - 78

- Vedtaksinstansen skal avgjere **om eleven har rett** til spesialpedagogisk hjelp / spesialundervisning. Jamfør §§ 5-1, 5-3 og 5-7 i opplæringslova.
- Elevar som ikkje har, eller som ikkje kan få tilfredsstillande utbyte av det ordinære opplæringstilbodet, har rett til spesialundervisning.
- Enkeltvedtaket må vere i samsvar med opplæringslova kapittel 5 og forvaltningslova
- Dersom det vert innvilga spesialpedagogisk hjelp / spesialundervisning, må enkeltvedtaket ta stode til kva som er eit forsvarleg tilbod
- *Eit vedtak om spesialpedagogisk hjelp eller spesialundervisning skal vere så klårt og fullstendig at det ikkje er tvil om kva for tilbod eleven skal få. Eit vedtak som berre tildelar eleven ein viss timeressurs utan å fastsetje nærmare kravet til innhaldet i eller den organisatoriske gjennomføringa av opplæringa, er ikkje nok.*
- Enkeltvedtaket skal fastsetje:
- Prinsipp for innhaldet i tilbodet
- Organisatorisk gjennomføring og eventuelle støttetiltak
- Fastsetje omfanget av tilbodet (I tid, klokketimar)
- Særskilde krav til grunngjeving - avvik mellom enkeltvedtak og sakkunnig vurdering

AKTUELLE LOVER

- Opplæringslova, kapittel 5
- Forvaltningslova § 11a (førehandsvarsling)
- Forvaltningslova § 17 (krav til utgreiing)
- Forvaltningslova §§ 23, 24 og 25 (grunngjeving)
- Forvaltningslova § 27 (klagerett)
- Forvaltningslova §§ 18 og 19 (partsinnsyn)

Grunngjeving

Reglar

- Vise til "dei reglane vedtaket byggjer på"
- Det skal her visast til reglane i opplæringslova kapittel 5 som vedtaket byggjer på
- For enkeltvedtak om spesialundervisning medfører dette at skuleeigar gjengir innhaldet i § 5-1 eller problemstillinga som er vurdert i samband med enkeltvedtaket

Faktiske tilhøve

- Grunngjevinga skal innehalde dei faktiske tilhøva som er lagt til grunn
- Det kan her vere nok å vise til sakkunnig utgreiing

Forvalningsmessig skjøn

- Skuleigar bør i grunngjevinga nemne dei hovudomsyn som har vore avgjerande ved utøving av forvaltningsmessig skjøn (forvaltn.lov § 25)
- Nemne omsyn skuleeigar har trekt inn ved vurdering etter§ 5-1
- I tillegg kjem særskilde krav til grunngjeving (§ 5-3 siste ledd) dersom vedtaksorganet ikkje følgjer tilråding frå PPT. Sjå rettleiing kap. 6.6.1.4

FASE 1 – 4:Føresette sine rettar:

Føresette kan krevje at kommunen /skulen / barnehagen gjer dei undersøkingar som er nødvendige for å finne ut om eleven treng spesialundervisning / spesialpedagogisk hjelp, og eventuelt kva tilbod eleven treng.

Før det blir gjort sakkunnig vurdering og før det vert gjort vedtak om å setje i gang spesialpedagogisk hjelp/ spesialundervisning, skal det hentast inn samtykkje frå føresette.

Tilbod om spesialpedagogisk hjelp og spesialundervisning skal så langt råd er, formast ut i samarbeid med eleven og føresette, og det skal leggjast stor vekt på synet deira

Føresette har rett til å bli gjort kjende med innhaldet i den sakkunnige vurderinga og til å kunne uttale seg før det vert gjort vedtak

Når føresette krev undersøking, er dette å sjå på som ein søknad.

Dersom føresette har sendt søknad om spesialpedagogisk hjelp / spesialundervisning, er det ikkje naudsynt med samtykkje til sakkunnig vurdering.

Føresette har klagerett på enkeltvedtak

4. SAKSGANG – SAKSHANDSAMING

4.1 ÅRSPLAN – RUTINAR FOR ARBEIDET MED SPESIALPEDAGOGISK HJELP OG STYRKINGS-TILTAK I BARNEHAGAR

Tid	Oppgåve/ handling	Merknad	Ansvar
August	Utarbeide IUP (individuell utviklingsplan) for barn som er tildelt timar til spesped hjelp.	Sjå: *Rutinar for utarbeiding av IUP*	Styrar, eller den som får arbeidsoppgåva pålagt av styrar. Drøfting og samarbeid mellom alle som arbeider med barnet, også føresette.
Oktober	Frist for innlevering av IUP.	Gjeld alle som er tildelt timar til spesialpedagogisk hjelp. Original til foreldre, kopi til barnemappe og PPT.	
Desember	Melding til skulen om nye førsteklassingar som treng ekstra ressursar		Styrar
Desember	Innlevering av halvårsrapportar	Gjeld alle som er tildelt ressursar til spesialpedagogisk hjelp. Sendast foreldra (originalen), PPT og kommunen v. rådgjevar b/u	Pedagog Styrar
Desember	Kort rapport om styrkingstiltak	Til eige bruk og PPT	Pedagog Styrar
Januar	Evaluere og ev redigere IUP for vårhalvåret		Pedagog Styrar
Januar	Skjema for spesped hjelp til PPT	Drøfte behov med føresette ut frå IUP	Styrar
Februar	Dei føresette søkjer om ressursar til spesped hjelp	Barnehagen hjelper føresette med slik søknad	Styrar
Februar/ mars	Tilråding av timar til spesialpedagogisk hjelp.	Frist for innsending til kommunen: 15.mars	PPT
15. mars	Sakkunnig tilråding og søknad om styrkingstiltak	Til kommunen v. rådgjevar	PPT/ styrar
Mai/ juni	Evaluering av gjeldande IUP	Evalueringa, i samarbeid med føresette, dannar grunnlaget for neste års IUP	Styrar/ pedagog
Mai/ juni	Skrive halvårsrapport	Sendast foreldra (originalen), PPT og kommunen.	Styrar/ pedagog
1. juni	Vedtak om spesialped hjelp kommande barnehageår	Tildelingsbrev sendast føresette. Kopi: Elevmappe og PPT	Styrar/ kommunalsjef
Juni	Kort rapport om styrkingstiltak	Til eige bruk og PPT	Pedagog Styrar

4.2 ÅRSPLAN – RUTINAR FOR ARBEIDET MED SPESIALUNDERVISNING I SKULEN

Tid	Oppgåve/ handling	Merknad	Ansvar
August	Gjennomlesing av elevmapper. Sjekke tildelingsbrev og førebu skriving av IOP på nye elevar.	Sjå: *Rutinar for utarbeiding av IOP*	Kontaktlærar/ pedagog
Oktober – før haustferien	Frist for innlevering av ny IOP på nye elevar.	Gjeld alle som er tildelt timar til spesialundervisning	Kontaktlærar har det formelle ansvaret, men må skrivast i samarbeid med aktuelle lærarar.
Desember	Innlevering til spes.ped.koordinator av skjemaet: *Registrering av behov for tilleggsressursar til styrkingstiltak/ spesialundervisning*	Spes.ped.koordinator sender kopi til PPT	Kontaktlærar
Desember/ januar	Innlevering av halvårsrapportar	Gjeld alle som er tildelt timar til spesialundervisning. Sendast foreldra (originalen), PPT og kommunen.	Kontaktlærar Rektor, som kan delegere det praktiske arbeidet til spespedkoordinator. Gjeld alle punkt i årsplanen.
Januar	Evaluere og ev redigere IOP for vårhalvåret		Kontaktlærar
Januar	Drøftingsmøte mellom PPT og skule om tilråding og tildeling av ressursar		PPT og skulane v. rektor
Februar/ mars	Tilråding av timar til spesialundervisning. Kan tilrå for fleire år, t.d. for eit hovudsteg	Frist for innsending til kommunen: 15.mars	PPT
Mars	Søknad om ressursar til spesialundervisning.	Skulen i samarbeid med føresette	Kontaktlærar/ spesped-koordinator
Mai/ juni	Evaluering av gjeldande IOP	Evaluerast i samarbeid med føresette/ elev	Kontaktlærar/ pedagog
Mai/ juni	Skrive halvårsrapport	Sendast foreldra (originalen), PPT og kommunen.	Kontaktlærar/ rektor
Før skuleslutt	Skriv IOP for kommande skuleår	Unnatak: Overgang barnehage/ skule (Overgang b.trinn-u.trinn. Gjeld berre Farnes) Overgang u.trinn-vidaregåande skule	Kontaktlærar i samarbeid med pedagog og føresette/ elev
Juni	Utsending av IOP	Original til foreldre, kopi: Elevmappe og PPT	Rektor
1. juni	Vedtak om spesialundervisning kommande skuleår	Tildelingsbrev sendast føresette. Kopi: Elevmappe, PPT	Rektor/ kommunalsjef

5. PEDAGOGISK-PSYKOLOGISK TENESTE (PPT)

PPT er ei kommunal teneste med heimel i opplæringlova. I opplæringslova står det at PPT skal hjelpe skulen i arbeidet med kompetanseutvikling og organisasjonsutvikling, for å legge opplæringa betre til rette for elevar med særlege behov. Den pedagogisk-psykologiske tenesta skal sørgja for at det vert utarbeidd sakkunnig vurdering der lova krev det.

Opplæringslova legg vekt på at PP-tenesta skal drive med systemretta arbeid. Før utgreiingar på individnivå ynskjer PPT å sjå på systemet rundt barnet/eleven. Det er ei oppgåve for PPT å førebyggje at barn og unge er symptombærarar på systemsvikt i opplæringsmiljøet.

Tilvising til PPT på systemnivå:

Fase 1: Førtilmeldingsfase:
- Skule/bhg. tek kontakt med PPT for å drøfte saka. Avtalar samtale mellom PPT og pedagog i bhg./skule om oppmeldinga skal koma på individ- eller systemnivå.
- Drøfting av problemstillinga, ev. tiltak, vegen vidare.

Fase 2: Tilmelding til PPT på systemnivå.
- Lærar/førskulelærar fyller ut tilvisingsskjema på systemnivå.
- Tilviser eit pedagogisk problem/utfordring – ikkje namngjeven elev/barn.
- Kva tilpassa opplegg har bhg./skulen nytta i denne saka?
- Beskrive korleis dei tilpassa opplegga har fungert
- Treng skulen/bhg. kurs, kompetanse, program, hjelpemiddel innan det aktuelle området?
- Treng skulen/bhg. rettleiing frå PPT i høve til å utvikle dei tilpassa pedagogiske opplegga?

Fase 3: PPT sitt arbeid på systemnivå:
- Ein til to tilsette frå PPT går inn i klassen/bhg. og observerer/gjev rettleiing til pedagog. Eventuelle tiltak vert prøvd ut i 1-2 mnd. PPT kjem tilbake og vurderer utviklinga saman med pedagog. Ein vurderer om det bør kome oppmelding på individnivå. Saker som kan kome direkte på indivinivå er: Psykiatri, nytilflytta, elevar som ikkje er fanga opp i høve fagvanskar eller at foreldra ynskjer å melda barnet sitt til PPT.

Fase 4: Vidare arbeid i systemsaka.
- Skule/bhg. og PPT gjer klare avtalar om det vidare arbeidet i saka.

For oppmeldingar på individnivå sjå " Handlingssirkel for spesialundervisning og spesialpedagogisk hjelp" s. 10 – 11.

6. ANDRE FAGMILJØ

6.1 STATPED VEST

Statped Vest er eit statleg spesialpedagogisk kompetansesenter i Vest- Noreg som skal gje støtte til opplæringsansvarlege i kommunar og fylkeskommunar. Her er det eit samla fagmiljø med høg kompetanse på ulike fagområde innan det spesialpedagogiske feltet. Fagområda er høyrsel, språk, læring, åtferd og døvblinde. I samarbeid med andre etatar er det Statped Vest si oppgåva å sikra brukarane eit optimalt tilbod. Statped Vest har hovudkontor i Bergen og avdelingar på Sandane og i Stavanger. PPT kan tilvisa til Statped Vest.

6.2 SOGNDAL BUP

Barne- og ungdomspsykiatrisk poliklinikk, BUP, er eit tilbod i spesialisthelsetenesta for barn og ungdom. Arbeidet er organisert som eit poliklinisk tilbod innan psykisk helsevern for barn og unge. Bup sine hovudoppgåver er å hjelpa barn frå 0-17 år og deira familiar i form av utgreiing, behandling, rådgjeving og rettleiing knytt til psykiske vanskar, åtferdsvanskar og lærevanskar. Dei ulike yrkesgruppene hjå Bup er: Barnepsykiatar, familieterapeut, nevropsykolog, kliniske pedagogar og sosionomar. Tilvising til Bup kan gjerast gjennom fastlege, leiar for barneverntenesta, andre helseinstitusjonar og andre privatpraktiserande spesialistar. PPT og helsestasjon kan tilvise i samarbeid med lege. Skular og barnehagar kan ikkje tilvise. Dei må gjera dette i eit samarbeid om søknad med PPT, helsestasjon, lege eller barneverntenesta. Ved tilvising skal det nyttast eit BUP-skjema. For barn og unge under 16 år er det naudsynt at begge foreldra samtykkjer om tilvisinga, dersom begge foreldre har foreldreansvar. Ungdom over 16 år kan sjølv avgjere om søknad til Bup. For ungdom som treng innlegging har Helse Førde ei ungdomsavdeling for psykisk helsevern (UPH). Avdelinga har ansvar for ungdom mellom 12 og 18 år. Institusjonen ligg ved Førde Sentralsjukehus. Vanlege søknader går dit gjennom det lokale Bup. Akutt innlegging kan og søkjast gjennom legevakt. Familiehuset i Førde kan gje hjelp til familiar som treng utvida tilbod om behandling

6.3 BARNEHABILITERING

Barnehabiliteringa er ei spesialisthelseteneste som gjev tverrfaglege tenester til funksjonshemma og kronisk sjuke born og unge i Sogn og Fjordane. Barnehabiliteringa utfører tenester ute i kommunane og i lokala på Førde sentralsjukehus. Barnehabiliteringa består av barnefysioterapeut, ergoterapeut, sjukepleiar, vernepleiar, spesialpsykologar, spesialpedagogar, sosionom og sekretær.

<u>Målsettinga for arbeidet er:</u>

- Undersøka, diagnostisera og foreslå tiltak i samarbeid med dei kommunale hjelpetenestene
- Gje dei funksjonshemma med sine familiar informasjon og opplæring
- Tilby tenester for å styrke habiliteringsarbeidet i kommunane
- Samordne ulike spesialisttenester utanfor kommunalt hjelpeapparat

7. INDIVIDUELL UTVIKLINGSPLAN,(IUP) OPPLÆRINGSPLAN(IOP) OG HÅLVÅRSRAPPORT

7.1 INDIVIDUELL UTVIKLINGSPLAN (IUP)

7.1.1 Rettleiing for utfylling av IUP (Individuell utviklingsplan) og rapport

IUP og halvårsrapport gjeld for barn før skulestart som har vedtak om spesialpedagogisk hjelp. Skjema med hjelpepunkt ligg under skjema. Skjema kan tilpassast etter behov og hjelpepunkt kan slettast. Les rettleiinga for IOP for å få hjelp til skriving/planlegging. Føresette skal skrive under på planen.

Veileder til opplæringsloven om spesialpedagogisk hjelp og spesialundervisning kan nyttast i arbeidet. http://www.udir.no/upload/Brosjyrer/Veiledn_Spesialundervisn_2009.pdf

7.2 INDIVIDUELL OPPLÆRINGSPLAN (IOP)

7.2.1 Rettleiing for utfylling av IOP (Individuell opplæringsplan) og rapport

Å lage opplæringsplan
Når du skriv ein IOP, må du prøve å få han så konkret som mogeleg. Han vert også tydelegare og lettare å evaluere dersom du skriv han i form av punkt. På den måten kan du etterpå evaluere punkt for punkt i rapportskjemaet.

Tenk gjennom / pedagogisk kartlegging:
Kva er eleven sine hovudvanskar, og kva for læreutsikter har denne eleven?
Kva for spesiell trening treng eleven?

Barnet/eleven sin styrke:
Alle utviklingsområde skal vurderast. Finn svar på spørsmål som:
- Kva er det barnet/eleven kan godt?
- Kva er det barnet /eleven likar å halde på med?
- Kva er barnet/eleven interessert i?

Barnet/eleven sine behov:
Her er det først og fremst dei spesielle behova som barnet/eleven har som skal beskrivast. Finn svar på spørsmål som:
- Kva treng barnet/eleven for å fungere godt?
- Kva slags behov har barnet/eleven når det gjeld fysisk omgjevnad?
- Kva slags behov når det gjeld høve til andre barn/elevar ?
- Korleis er behova når det gjeld struktur og tid?

Forståing av barnet/eleven:
For å forstå barnet/eleven, må vi setje oss inn i situasjonen. Ein må prøve å sjå omverda med barnet/elevane sine auge og setje seg inn i måten å meistre sosiale situasjonar på.
- Forklar korleis barnet/eleven meistrar ulike situasjonar og gjeremål.
- Kva slags strategiar vel barnet/eleven og kvifor?

Barnet/eleven sin vanske:
- Kva slags problem oppstår i samband med opplæringa?
- Forklar eller skildre det eleven gjer.
- Korleis kan du lære barnet ny åtferd eller nye strategiar?
- Bruk tid på å definere ulike strategiar.

Fag/emne:
Det skal utarbeidast ein plan for kvart fag eller emne, jfr. grunnlaget for tildeling av spesialpedagogiske ressursar til eleven.

7.2.2 Utfylling av planen:

Hovudmål
Fyll ut det overordna målet for eleven si undervisning.
Kunnskapsmål:
Eleven skal få:
- kunnskap om
- kjennskap til
- innsikt i

Haldningsmål:
Eleven skal få:
- respekt for
- bli glad i
- lære å setje pris på
- få eit positivt forhold til
- å bli stolt av

Dugleiksmål:
Eleven skal få:
- dugleik i
- lære teknikkar med
- lære å beherske
- lære korleis ein
- lære å få trening i

Sosial rolle/sjølvbiletet:
- rolle i fellesskapet
- sampel individ og omgjevnaden.

Vurdering med karakter:
Dersom eleven ikkje skal ha vurdering med karakter skal det skrivast her, i rubrikken hovudmål.
Delmål/tiltak
Finn fram til små, konkrete og helst målbare mål for næraste halvår/år.

Ressursar og organisering
- tal årstimar
- timane fordelt over heile året eller som intensiv trening?
- einetimar, gruppetimar, 2-lærar i klassen?
- tid på dagen timane vert lagde?
- knytt til kva fag?

Lærestoff og progresjon
Her kan ein liste opp lærestoffet eleven skal arbeide med i perioden. Det kan og seiast noko om vektlegging av dei ulike delane og om framdrifta.
Alternativt kan ein skrive at eleven skal følgje klassen sitt lærestoff i Kunnskapsløftet, men spesifisere unntaka. I så fall må momenta i læreplanen som eleven ikkje skal arbeide med, listast opp.

Arbeidsmåtar
Stikkord:
- leikprega undervisning
- praktiske aktivitetar
- formingsaktivitetar
- munnleg/skriftleg framstilling
- dramatisering
- ansvarslæring
- ta i bruk alle sansane (lytte/sjå/skrive)
- prosjektarbeid
- sjølvkontrollerande oppgåver

Læremiddel
Stikkord:
- lærebøker
- dataprogram

- spes. ped. materiell t.d. ”Arbeid med ord”
- spel, t.d. memory, lotto
- utstyr av ymse slag, t.d. trampoline

Samarbeid om gjennomføring og evaluering av planen
Korleis og av kven skal gjennomføringa av planen evaluerast?
Stikkord:

- møteverksemd
- kor ofte
- kven skal vere med, eleven, føresette, PPT, andre
- skal alle møta vere like
- kven har ansvar for innkalling
- berre møte i samband med utsending av spesialpedagogisk rapport.

7.2.3 Rutinar ved skriving av IOP – individuell opplæringsplan

Elevar/born som har ei sakkunnig vurdering og som har fått tildelt spesialundervisning, skal ha ein IOP.

1. Sjekk at skjemaet du bruker er i samsvar med sist revidert utgåve. Ruter du ikkje nyttar skal slettast, og storleiken på rutene må tilpassast skriven tekst.

2. Planen skal vere så konkret som mogeleg, slik at han vert lett å evaluere og vert ein motiverande arbeidsreiskap for elev/barn, foreldre og pedagogar. Ynskjer de rettleiing, ta direkte kontakt med PPT.

3. Evalueringsmøte (sjå ”Rutinar ved skriving av halvårsrapport”), deretter utarbeiding av eventuelt revidert IOP:
   Etter at pedagog/-ar og foreldre har evaluert den gamle planen og vorte samde om vidare arbeid, utarbeider pedagog/-ar eit nytt framlegg til revidert plan. Føresette må bli orienterte om dei rettane dei har til å vere med på å bestemme innhaldet i planen. Kontaktlærar sitt ansvar.

4. Kopi av framlegget til ny plan skal sendast heim til underskrift før det går til administrasjonen.

5. Planen skal evaluerast kvart halvår. Evalueringa avgjer om det skal skrivast revidert IOP til jul, elles skriv ein ny IOP for kvart skule-/barnehageår.

6. Når endeleg utkast er klart med underskrift av føresette, elev, pedagogar og eventuelt assistentar:
   a. Levèr planen med binders til spes.ped.koordinator som registrerer at alle kjem inn.
   b. Planen går til rektor/styrar til underskrift.
   c. Kontorstøtte tek kopi til elevarkiv og PPT. Originalen vert send heim.

7. IOP skal ikkje lagrast på datamaskin, men på minnepenn, eller om mogleg i kommunen sitt digitale arkivsystem (Acos).

8. Hugs å fylle ut alt øvst på arket:
   (Fag) Er det eitt fag, eller ein tverrfagleg plan?

7.2.4 Rutinar ved skriving av halvårsrapport

Heftet *"Spesialundervisning, Veileder til opplæringsloven om spesialpedagogisk hjelp og spesialundervisning"* kan vere til hjelp.

Det skal skrivast halvårsrapport for alle barn som får spesialpedagogisk hjelp / timar til spesialundervisning og timar til særskild norskopplæring. For elevar som både har timar til spesialundervisning og timar til særskild norskopplæring, må ein vurdere i kvart tilfelle om ein berre skal skrive rapport til IOP/ IUP (barnehagen), eller om ein må ha begge delar.

Kontaktlærar/ pedagogisk leiar er ansvarleg for at halvårsrapport vert skriven, men det er naturleg at den pedagogen som har ansvar for spesialpedagogisk hjelp/spesialundervisning skriv rapporten.

NB! Før du skriv halvårsrapport og ny IOP/IUP, skal involverte pedagogar saman evaluere IOP for dette halvåret. Ynskjer de hjelp frå PPT/administrasjonen, må de ta kontakt.

1. Halvårsrapport for barn som får spesialundervisning:
Bruk sist utfylte IOP, kopier denne til nytt dokument og kall dette dokumentet <u>Rapport.</u> Endre overskrifta frå <u>Individuell opplæringsplan</u> til <u>Rapport.</u> Sjekk at kontaktlærar/pedagog – dato – avdeling/klassesteg/år er rett.
For barnehagane er det laga eit eige rapporteringsskjema med stikkord.

2. Kvar rubrikk skal evaluerast. Skriv overskrifta <u>Vurdering</u> under teksten i kvar rubrikk, og skriv evaluering her.
   Halvårsrapporten er grunnlaget for ny IOP/IUP.
   Ruter/underskrifter som ikkje vert nytta <u>skal slettast</u>.

3. Levèr rapporten <u>med binders</u> til spes.ped.koordinator/styrar som skriv under og registrerer at alle kjem inn.
   <u>NB! Føresette/elev skal ikkje skrive under på halvårsrapportane.</u>

4. Rapporten går vidare til rektor/ styrar, så til kontorstøtte(gjeld skulane) som tek kopi til PPT, elevarkiv, kommunen v/ rådgjevar barn og unge, og sender originalen heim.

5. Halvårsrapportane skal lagrast og leggjast i eleven/barnet si mappe.

7.2.5 Skrivetips for halvårsrapportar

* Ver presis og poengtert. Skriv om det som gjeld barnet si utvikling og måloppnåing.
* Gje vurderingar som peiker framover, som kan brukast konstruktivt
* *"Elevene bør trekkes aktivt med i vurderingen av sin trivsel, læring og utvikling"* (rettleiar til Oppl.lo.) Dette gjeld også barn med IOP, deira vurdering må synast i rapportane.
* I barnehagen skal foreldrerettleiing vere ein del av det spesialpedagogiske arbeidet. Rapportane bør ha med ei vurdering av korleis denne har fungert.
* Skal ein halde fram med spesialped.hjelp/spesialundervisning – eller kunne barnet få tilfredsstillande utbyte av å vere på avdelinga, eller i klassen, under gjevne føresetnader?

8. SKJEMA

8.1 MELDING TIL PEDAGOGISK-PSYKOLOGISK TENESTE ÅRDAL KOMMUNE

Del 1. Systemanalyse (skal alltid fyllast ut når barnehage/skule er tilvisande instans)

Skule/barnehage:	**Avdelingsleiar/kontaktlærar:**	**Avdeling/klassesteg:**
Beskriv det pedagogiske problemet/utfordringa barnehagen/skulen har:		
Kva tilpassa opplegg har barnehagen/skulen nytta i denne saka. (Differensierte fagplanar, tilrettelagd plan, forenkla læreverk, plan for læring av sosial kompetanse, språkgruppe, lesegruppe, leikegruppe, systematisk inkluderingsarbeid m.m.?)		
Korleis har dei tilpassa opplegga fungert?		
Treng skulen/barnehagen kurs eller program, kompetanse og hjelpemiddel innan det aktuelle området for å koma vidare i denne saka?		
Treng barnehagen/skulen rettleiing frå PPT i høve til å utvikla tilpassa pedagogiske opplegg (t.d. rettleiing, prosjektarbeid, tilrettelagd plan, førebygging av og arbeid med samspelsvanskar, gruppe/klassemiljøarbeid, samarbeid barnehage/skule- heim, klasseleiing, tilrettelegging i høve minoritetsspråklege born/unge?		
UNDERSKRIFTER Stad, dato	Styrar/rektor	

Del 2. Pedagogiske og psykologiske utfordringar på individnivå

Barnet/eleven:	
Etternamn:	Førenamn:
☐ Gut ☐ Jente	Fødselsdato: Skule/klassesteg: Barnehage:
Kulturbakgrunn:	Morsmål:
Adresse:	Tlf.privat: Mob.nr.:
Postnr./stad:	

Føresett mor		**Føresett far**	
Namn:		Namn:	
Adresse:		Adresse:	
Postnr./stad		Postnr./stad	
Kulturbakgrunn:	Morsmål:	Kulturbakgrunn:	Morsmål:
Tlf. privat/mobil: Tlf.jobb:		Tlf. privat/mobil: Tlf. jobb	
Behov for tolk? Ja ☐ Nei ☐		Behov for tolk? Ja ☐ Nei ☐	

Busituasjon, søsken, foreldreansvar

Bur hjå:	Kven har foreldreansvar? (jfr. Barnelova § 30)
☐ Begge ☐ Mor ☐ Far ☐ Andre. Kven? Søsken (tal, alder)	☐ Begge ☐ Mor ☐ Far ☐ Andre. Kven?

Andre opplysningar:

☐ Separasjon/skilsmisse	☐ Flytting	☐Anna. Kva?
☐ Alvorleg sjukdom i familien	☐ Lite sosialt nettverk	
☐ Tap av omsorgsperson	☐ Negative røynsler frå barnehage/skule	

Opplysningar om barnet/eleven si helse (strek under det mest sentrale)

☐ Koordinasjon/motorikk	Rørsle, koordinering, fysisk funksjonshemming
☐ Kommunikasjon	Språk, stemme, taleflyt, stamming
☐ Synsundersøking	Evt. gjennomførd når?
☐ Høyrselsundersøking	Evt. gjennomførd når?

☐ Alvorleg sjukdom

Andre helseopplysningar

Barnet/eleven sin fastlege:

Tidlegare tiltak:

☐ Ingen	☐ Psykiatri	☐ Sosialteneste
☐ PPT	☐ Helseteneste	☐ Barnevern
☐ Kompetansesenter: Kva slags?		

Er andre einingar/instansar aktive i saka no?

I tilfelle, kva?

Kartleggingar utførde av tilvisande instans

BARNEHAGE

☐ Kartlegging av språk, samspel m.m. TRAS skal leggast ved
☐ Kartlegging/observasjon i høve til teikneutvikling. Teikning skal leggast ved
☐ Kartlegging av sosial kompetanse, "Alle er med" skal leggast ved
☐ Handdominans (H/V)

SKULE

☐ Kartlegging av lese- og skrivevanskar. (jmf. momentliste)
☐ Kartlegging av matematikkvanskar. (jmf. momentliste)
☐ Kartlegging av problemåtferd (jmf. momentliste)

Barnet/eleven sitt utbytte av det ordinære opplæringstilbodet

(ulike fag, emosjonelt, sosialt, motorisk):

Kva har skulen/barnehagen gjort av tilretteleggingar for barnet i miljøet?

☐ Tilrettelegging av pedagogisk innhald og lærestoff
☐ Organisering av gruppa og undervisninga
☐ Systematisk/jamnlege samtalar med gruppa/barnet/eleven
☐ Omorganisering av det fysiske miljøet
☐ Kollegarettleiing
☐ Anna. Kva?

Korleis opplever barnehagen/skulen samarbeidet med dei føresette i den aktuelle saka?

Korleis opplever dei føresette samarbeidet med barnehagen/skulen i denne aktuelle saka?

Kva ynskjer tilvisande instans frå PPT?

Utgreiing i høve til (strek under aktuell vanske):
☐ Kommunikasjonsvanskar (språk, tale, stamming, stemme)
☐ Lærevanskar (norsk, matematikk, skriving, anna)
☐ Sosiale og emosjonelle vanskar (psykososiale vanskar, samspel, åtferd, konsentrasjon, merksemd, skulevegring, anna)
☐ Andre utfordringar

Rettleiing/rådgjeving til
☐ Barnet/eleven
☐ Føresette
☐ Lærar(ar)/barnehagepersonale
☐ Avdeling/team/klassesteg/skule/barnehage

Kva ynskjer ein rettleiing i høve til? Ver konkret:

UNDERSKRIFTER

Foreldre/føresette må gje skriftleg samtykke før undersøkinga vert sett i gang. Dette i følgje lov av 14. april 2000 om handsaming av personopplysningar. Ein syner i tillegg til barnelova § 50: "Plikt for den som barnet bor saman med å gi opplysningar til den andre av foreldrene". Barnehage, skule, barnevern og helsestasjon er naturlege samarbeidspartnarar til PPT.

☐ Eg/me gjev løyve til at undersøkingar/utgreiingar vert sette i gang
☐ Eg/me gjev løyve til at PPT innhentar og gjev informasjon om fagleg og sosialt funksjonsnivå frå/til ovannemnde instansar dersom det er aktuelt, eventuelt frå avgjevande/mottakande PP-teneste i annan kommune
☐ Eg/me gjev ikkje løyve til at PPT innhentar og gjev informasjon som nemnt i punktet over
☐ Barnet/eleven er orientert om tilvisinga
☐ Eleven er samd i tilvisinga (gjeld når eleven er over 15 år)

________________________ ____________________

Stad, dato Føresette

Andre tilvisarar

________________________ ________________________

Stad, dato	Rektor/styrar
______________________	_________________
Stad, dato	Spes.ped.leiar
______________________	_________________
Stad, dato	Helsesøster/lege/andre

8.2 ENKELTVEDTAK OM SPESIALPEDAGOGISK HJELP
(i barnehage)

Saksopplysningar:

Barn: ………………………..
Fødselsdato: ………………………..
Barnehage: ……………………….
Føresette: ………………………. ………………………………

Søknad:
Tal timar det er søkt om: …………. (årstimar) ……….(pr. veke)
Assistenhjelp: …………. (årstimar)

Tilrådd frå PPT:
Tal timar det er søkt om: …………. (årstimar) ……….(pr. veke)
Assistenhjelp: …………. (årstimar)

Følgjande dokument er lagde til grunn for vedtaket:

- Sakkunnig vurdering frå PPT
- Halvårsrapport
- …….
- ………..

VEDTAK:

1. NN har / har ikkje rett til spesialundervisning
2. NN vert tildelt ……. årstimar (gjennomsnitt t/veke) og ….. årstimar assistenthjelp (gjennomsnitt ….. t/veke) for barnehageåret …… Timetalet er gjeve i einingar à 45 / 60 minutt
3. Innhald: ……………………..
4. Organisering …………….

LOVGRUNNLAG:

Opplæringsloven § 5-7 – Spesialpedagogisk hjelp før opplæringspliktig alder:
Barn under opplæringspliktig alder som har særlege behov for spesialpedagogisk hjelp, har rett til slik hjelp. Hjelpa skal omfatte tilbod om foreldrerådgiving. Hjelpa kan knytast til barnehagar, skolar, sosiale og medisinske institusjonar og liknande, eller organiserast som eige tiltak. Hjelpa kan også givast av den pedagogisk-psykologiske tenesta eller av ein annan sakkunnig instans. For spesialpedagogisk hjelp gjeld § 5-4 andre og tredje leddet i lova. § 5-5 andre leddet i lova gjeld så langt det passar

Opplæringsloven § 5-4 - Sakshandsaming (2.ledd)
Før det blir gjort sakkunnig vurdering og før det blir gjort vedtak om å setje i gang spesialundervisning, skal det innhentast samtykke frå eleven eller frå foreldra til eleven. Med dei avgrensingane som følgjer av reglane om teieplikt og § 19 i forvaltningslova, har eleven eller foreldra til eleven rett til å gjere seg kjende med innhaldet i den sakkunnige vurderinga og til å uttale seg før det blir gjort vedtak.

Opplæringsloven § 5-4 - *Nærmare om saksbehandlinga i samband med vedtak om spesialundervisning*: (3. ledd):
Tilbod om spesialundervisning skal så langt råd er, formast ut i samarbeid med eleven og foreldra til eleven, og det skal leggjast stor vekt på deira syn.

Opplæringsloven § 5-5 - Unntak frå reglane om innhaldet i opplæringa (2.ledd)
Skolen(barnehagen) skal kvart halvår utarbeide skriftleg oversikt over den opplæringa eleven har fått, og ei vurdering av utviklinga til eleven. Skolen sender oversikta og vurderinga til eleven eller til foreldra til eleven og til kommunen eller fylkeskommunen.

GRUNNGJEVING:
……………………………………………(skriv inn)

- Hva er eleven sine behov?
- Korleis kan desse bli stetta ?
- Kvifor gjev dette eit likeverdig tilbod ?

Klagerett:
Vedtaket er eit enkeltvedtak etter forvaltningslova. Det er derfor klagerett på vedtaket. Frist for å klage er tre – 3 – veker etter at dette brevet om vedtak er motteke.
Eventuell klage skal sendes til: …………………………….
Klageinstans er Fylkesmannen i Sogn og Fjordane

Vedtaket er gjort med heimel i:
1) Opplæringslova §5-1
2) Reglement for delegering, kapittel 2.2.35
3) Reglement for intern delegering av avgjerdsrett, kapittel 2.6.1

Dato: ……………………

Årdal kommune

……………………………………
Kommunalsjef

8.3 ENKELTVEDTAK OM SPESIALUNDERVISNING

Saksopplysningar:
Elev:
Fødselsdato:
Årstrinn:
Skule:
Føresette:

Søknad:
Viser til samtale mellom forelder/re og skule våren 2010 der det var semje om å søkja om spesialundervisning.

Tilrådd frå PPT for skuleåret/(a):
Tal timar det er tilrådd: (årstimar)
Assistenhjelp: (årstimar)

Følgjande dokument er lagde til grunn for vedtaket:
- Sakkunnig vurdering
- Halvårsrapport
- Statped vest / BUP andre..

VEDTAK:

1 NN har rett/ikkje rett til spesialundervisning
2 NN vert tildelt årstimar i og årstimar med assistenthjelp for skuleåret (a) 2010-20. Timetalet er gjeve i einingar à 60 minutt.
4 Innhald:
5. Organisering:

LOVGRUNNLAG:

Opplæringsloven § 5-1 - Rett til spesialundervisning:
Elevar som ikkje har eller kan få tilfredsstillande utbytte av det ordinære opplæringstilbodet, har rett til spesialundervisning.
I vurderinga av kva slags opplæringstilbod som skal givast, skal det særleg leggjast vekt på utviklingsutsiktene til eleven.

Opplæringstilbodet skal ha eit slikt innhald at det samla tilbodet kan gi eleven eit forsvarleg utbytte av opplæringa i forhold til andre elevar og i forhold til dei opplæringsmåla som er realistiske for eleven. Elevar som får spesialundervisning skal ha det same totale undervisningstimetalet som gjeld andre elevar.

Opplæringsloven § 5-3 - Sakkunnig vurdering (1. ledd)
Før kommunen eller fylkeskommunen gjer vedtak om spesialundervisning etter § 5-1 (...), skal det liggje føre ei sakkunnig vurdering av dei særlege behova til eleven. Vurderinga skal vise om eleven har behov for spesialundervisning, og kva for opplæringstilbod som bør givast.

Opplæringsloven § 5-4 - *Nærmare om saksbehandlinga i samband med vedtak om spesialundervisning*: (3. ledd):
Tilbod om spesialundervisning skal så langt råd er, formast ut i samarbeid med eleven og foreldra til eleven, og det skal leggjast stor vekt på deira syn.

Opplæringsloven § 5-5 - Unntak frå reglane om innhaldet i opplæringa
Reglane om innhaldet i opplæringa i denne lova og i forskrifter etter denne lova gjeld for spesialundervisning så langt dei passar. For elev som får spesialundervisning, skal det utarbeidast individuell opplæringsplan. Planen skal vise mål for og innhaldet i opplæringa og korleis ho skal drivast. (...)
Skolen skal kvart halvår utarbeide skriftleg oversikt over den opplæringa eleven har fått, og ei vurdering av utviklinga til eleven. Skolen sender oversikta og vurderinga til eleven eller til foreldra til eleven og til kommunen eller fylkeskommunen.

GRUNNGJEVING:
(skriv inn)…

Klagerett:
Vedtaket er eit enkeltvedtak etter forvaltningslova. Det er derfor klagerett på vedtaket. Frist for å klage er tre – 3 – veker etter at dette brevet om vedtak er motteke.
Eventuell klage skal sendes til:
Tangen skule v/ rektor Jan Kåre Stedje/ Farnes skule v/ rektor Per Kristian Pedersen
Postboks 40, 6881 Årdalstangen

Vedtaket er gjort med heimel i:
4) Opplæringslova §5-1
5) Reglement for delegering, kapittel 2.2.35
6) Reglement for intern delegering av avgjerdsrett, kapittel 2.6.1

	Dato:
Svein Kåre Senneset	Jan Kåre Stedje / Per Kristian Pedersen
Kommunalsjef	
(Sign.)	Rektor
	Tangen skule / Farnes skule

8.4 MELDING OM RETT TIL Å KLAGE

Saksopplysningar:

Elev: Fødselsdato:	**Melding om rett til å klage over forvaltningsvedtak** (Forvaltningslova § 27 tredje leddet)
	(2) Dato
(3) Mottakar (namn og adresse)	**(4)** Klageinstans

Denne meldinga gjev viktige opplysningar dersom De vil klage på eit vedtak De er gjord kjend med.

Klagerett	De har rett til å klage på vedtaket.
Kven kan De klage til?	Klaga sender De til oss, dvs. det organet som er ført opp i rubrikk **(1).** Dersom vi ikkje endrar vedtaket vårt som følgje av klaga, sender vi klaga over til klageinstansen, jf. rubrikk **(4).**
Klagefrist	Klagefristen er tre - 3 - veker frå den dagen dette brevet kom fram. Det er nok at klaga er postlagd før fristen går ut. Dersom De klagar så seint at det kan vere uklart for oss om De har klaga i rett tid, bør De oppgje datoen for når De fekk dette brevet. Dersom De klagar for seint, kan vi sjå bort frå klaga. De kan søkje om å få lengre klagefrist, og da må De nemne grunnen til at De ønskjer det.
Rett til å krevje grunngjeving	Dersom De meiner at vi ikkje har grunngjeve vedtaket, kan De krevje ei slik grunngjeving før fristen går ut. Ny klagefrist blir då rekna frå den dagen De får grunngjevinga.
Innhaldet i klaga	De må presisere – kva for eit vedtak De klagar på – årsaka til at De klagar – den eller dei endringar De ønskjer – eventuelt andre opplysningar som kan ha noko å seie for vurderinga av klaga Klaga må underskrivast.
Utsetjing av gjennomføringa av vedtaket	Jamvel om De har klagerett, kan vedtaket til vanleg setjas i verk med det same. Men de kan søkje om å få utsett gjennomføringa av vedtaket til klagefristen er ute eller til klaga er avgjord.
Rett til å sjå saksdokumenta og til å krevje rettleiing	Med visse unntak har De rett til å sjå dokumenta i saka. Reglane om dette finst i § 18 og § 19 i forvaltningslova. De må i tilfelle ta kontakt med oss, jf. rubrikk **(1)**. De vil då få nærmare rettleiing om retten til å klage, om framgangsmåten og om reglane for saksgangen.
Kostnadene med klagesaka	De kan søkje om å få dekt utgifter til den advokathjelpa De treng, etter reglane om fritt rettsråd. Her gjeld det visse grenser for inntekt og eige. Fylkesmannen eller advokaten Dykkar kan gje nærmare opplysningar om dette. Dersom vedtaket er endra til Dykkar fordel, kan De etter forvaltningslova ha krav på å få dekt store kostnader som har vore naudsynte for å få endra vedtaket. Klageinstansen (jf. rubrikk **(4)**) vil orientere Dykk om retten til å krevje slik dekning.
Klage til Sivilombodsmannen	Dersom De meiner at De har vore utsett for urett frå den offentlege forvaltninga, kan De klage til Stortingsombodet for forvaltninga (Sivilombodsmannen). Sivilombodsmannen kan ikkje sjølv endre vedtaket, men kan gje si vurdering av korleis den offentlege forvaltninga har handsama saka, og om dei har gjort feil eller forsømt noko. Dette gjeld likevel ikkje i saker som er avgjorde av Kongen i statsråd. Dersom De no får klaga Dykkar avgjord i statsråd fordi Kongen er

Særlege opplysningar

8.5 SKJEMA - IUP - BARNEHAGE

IUP

INDIVIDUELL UTVIKLINGSPLAN
SPESIALPEDAGOGISK HJELP I BARNEHAGE jf. Opplæringslova §5-7

Barnehage:
Namn: Fødd. Periode:

LITT OM BARNET:

Likar/ikkje likar:
Diagnose/vanske:
Barnet sin kompetanse sosial, språkleg og motorisk:

HOVUDMÅL:
Ut i frå det barnet meistrar og har behov for
DELMÅL
RESSURSAR OG ORGANISERING
Tal årstimar, einetimar, gruppe
TILTAK
Metode, organisering

ARBEIDSMÅTAR:
HJELPEMIDLAR:
I forhold til måla
SAMARBEID:
GJENNOMFØRING/PROGRESJON
EVALUERING AV PLANEN:

Dato:

Foreldre/føresett — Styrar

Foreldre/føresett — Pedagogisk leiar

Pedagog — Assistent(ar)

Kopi: Barnemappe, PPT

8.6 RAPPORT IUP - BARNEHAGE

RAPPORT

Til: Adresse:

Namn: Fødd: Periode:

HOVUDMÅL:
DELMÅL
VURDERING:
Kva er positivt? Kva har gått bra? Kva kan bli betre? Korleis kan det bli betre?
RESSURSAR OG ORGANISERING:
VURDERING:
Kva er positivt? Korleis kan det bli betre?
HJELPEMIDALR OG PROGRESJON:
VURDERING:
Kva er positivt? Kva har gått bra? Kva kan bli betre? Korleis kan det bli betre?
ARBEIDSMÅTAR:
VURDERING:
Kva er positivt? Kva har gått bra? Kva kan bli betre? Korleis kan det bli betre?
SAMARBEID/EVALUERING:
VURDERING:
Kva er positivt? Kva har gått bra? Kva kan bli betre? Korleis kan det bli betre?

Dato:

Styrar Pedagogisk leiar

Pedagog(ar)	Assistent(ar)
Kopi: Barnemappe, Foreldre, PPT, kommunalsjef	

8.7 INDIVIDUELL OPPLÆRINGSPLAN (IOP)

(FAG)

Namn: Klasse: Periode:

Adresse:

HOVUDMÅL:
DELMÅL/TILTAK
RESSURSAR OG ORGANISERING
LÆRESTOFF OG PROGRESJON:

ARBEIDSMÅTAR:
LÆREMIDDEL:
SAMARBEID OG GJENNOMFØRING OG EVALUERING AV PLANEN:

Dato:

Foreldre/føresett Rektor

Foreldre/føresett Kontaktlærar

Elev Lærar(ar)

Assistent(ar) Spes.ped.koordinator

Kopi: Elevarkiv, PPT

8.8. REGISTRERING AV BEHOV FOR RESSURSAR TIL SPESIALPEDAGOGISK HJELP OG ELLER EKSTRA RESSURSAR TIL BARN MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE

BARNEHAGE:		TILDELTE RESSURSAR BARNEHAGEÅRET 20../20..	
NAMN PÅ BARNET:		TAL TIMAR SPESPED HJELP::	
FØDD/ALDER:		TILTAK TIL BARN MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE	

SPESIALPEDAGOGISK HJELP:

PROBLEM	ORGANISERING AV TILTAKA DETTE BARNEHAGEÅRET	MÅLSETJINGA FOR KOMANDE BARNEHAGEÅR	ORGANISERING KOMANDE BARNEHAGEÅR	BEHOV FOR TIMAR SPESIALPEDAGOGISK HJELP 20../20..

TILTAK TIL BARN MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE:

PROBLEM	ORGANISERING AV TILTAKA DETTE BARNEHAGEÅRET	MÅLSETJINGA FOR KOMANDE BARNEHAGEÅR	ORGANISERING KOMANDE BARNEHAGEÅR	BEHOV FOR TILTAK TIL BARN MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE 20../20..

Sendast til
Kommunalsjef når det gjeld tiltak barn med nedsett funksjonsevne
PPT når det gjeld spesialpedagogisk hjelp

Dato: Underskrift: ______________________________
STYRAR

8.9 REGISTRERING AV BEHOV FOR TILLEGGSRESSURSAR/STYRKINGSTILTAK/ SPESIALUNDERVISNING

Skule:		Tildelte ressursar for skuleåret	20__ /20__
Namn på eleven:		T-timar:	
Klasse (neste år)		Styrkingstiltak:	

Lærevanskar/utfordring hjå eleven	Eleven sine sterke sider	Organisering av undervisninga dette skuleåret	Organisering komande skuleår	Realistiske opplæringsmål for eleven	Behov for T-timar/styrkingstiltak 20__/20__, spesifiser i fag	

8.10 SAMTYKKE OM ENKELTVEDTAK.

For skuleåret/ barnehageåret 20   /   , vert det frå PPT tilrådd spesialundervisning/spesialpedagogisk hjelp.

Me samtykkjer i at det vert utarbeidd eit enkeltvedtak på bakgrunn av PP-tenesta si tilråding.

Årdal den __________

Underskrift frå føresette______________________________

9. NYTTIGE DOKUMENT/REFERANSAR

- Utdanningsdirektoratet (2009): *Veileder for opplæringslova om spesialpedagogisk hjelp og spesialundervisning*
  http://www.Veiledning Spesialpedagogisk hjelp/Spesialundervisning

- Saabye, Malin, red. (2009): *Spesialundervisning og IOP. En innføring i begreper, saksgang og regelverk*

- Stette, Øystein (2008): *Saksbehandling ved tildeling av ressurser til spesialundervisningen*

- *Håndbok. Spesialpedagogisk arbeid i Bergen kommune.* Oppdatert versjon finst på denne nettadressa:
  http://www3.bergen.kommune.no/basic30/details/elfile.asp?docno=11890&edkid=18242