



RUTINAR FOR SPESIALPEDAGOGISK ARBEID I BARNEHAGE OG SKULE I LÆRDAL KOMMUNE



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

<http://www.udir.no/laring-og-trivsel/sarskilte-behov/spesialundervisning/>

[Opplæringslova](#)

[Barnehagelova](#)

[Forvaltningslova](#)

| | |
|--|-----------|
| RUTINAR FOR SPESIALPEDAGOGISK ARBEID I BARNEHAGE OG SKULE I LÆRDAL 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 Lov om barnehagar §19 a: Rett til spesialpedagogisk hjelp | 6 |
| 2.2 AKTUELLE LOVER FOR BARN I GRUNNSKULEN | 8 |
| 2.2.1 Opplæringslova | 8 |
| 3. HANDLINGSSIRKEL | 11 |
| 3.1 SPESIALUNDERVISNING: FASE 1 – 4 | 11 |
| 3.2 SPESIALPEDAGOGISK HJELP FASE 1 – 4: | 12 |
| 4. SAKSGANG – SAKSHANDSAMING..... | 16 |
| 4.1 ÅRSPLAN – RUTINAR FOR ARBEIDET MED SPESIALPEDAGOGISK HJELP OG STYRKINGS-TILTAK I BARNEHAGAR 16 | |
| 4.2 ÅRSPLAN – RUTINAR FOR ARBEIDET MED SPESIALUNDERVISNING I SKULEN | 17 |
| 5. PEDAGOGISK-PSYKOLOGISK TENESTE (PPT) | 18 |
| 6. ANDRE FAGMILJØ | 18 |
| 7. INDIVIDUELL UTVIKLINGSPLAN,(IUP) OPPLÆRINGSPLAN(IOP) OG ÅRSRAPPORT. 19 | |
| 7.1 INDIVIDUELL UTVIKLINGSPLAN (IUP) | 19 |
| 7.1.1 Rettleiing for utfylling av IUP (Individuell utviklingsplan) og rapport | 19 |
| 7.2 INDIVIDUELL OPPLÆRINGSPLAN (IOP) | 20 |
| 7.2.1 Rettleiing for utfylling av IOP (Individuell opplæringsplan) og rapport | 20 |
| 7.2.2 Utfylling av planen: | 20 |
| 7.2.3 Rutinar ved skriving av IOP – individuell opplæringsplan | 22 |
| 7.2.4 Rutinar ved skriving av årsrapport..... | 23 |
| 7.2.5 Skrivetips for årsrapportar | 23 |
| 8. SKJEMA..... | 24 |
| 8.2 TILVISING TIL PP-TENESTA – SYSTEMARBEID | 28 |
| Kva for tenester er ønskte? | 28 |
| Barnehage | 28 |
| Kompetanseheving | 28 |
| Saka er drøfta med PPT..... | 28 |
| Tilvisande instans | 29 |
| 8.3 TILVISING TIL PP-TENESTA - ELEV | 30 |

| | |
|--|-----------|
| 8.4 Tilvising til systemarbeid - skule | 34 |
| Kva for tenester er ønskte? | 34 |
| Klasse-/skulemiljøarbeid | 34 |
| Kompetanseheving | 34 |
| Saka er drøfta med PPT..... | 34 |
| Tilvisande instans | 35 |
| 8.5 ENKELTVEDTAK OM SPESIALPEDAGOGISK HJELP I BARNEHAGE | 36 |
| <i>Lov om barnehagar §19 a: Rett til spesialpedagogisk hjelp.....</i> | <i>37</i> |
| 8.6 ENKELTVEDTAK OM SPESIALUNDERVISNING | 38 |
| 8.7 melding om rett til å klage..... | 40 |
| 8.8 skjema - iup - barnehage..... | 41 |
| 8.9 Rapport IUP - barnehage | 42 |
| 8.10 INDIVIDUELL OPPLÆRINGSPLAN (IOP) | 44 |
| 8.11 REGISTRERING AV BEHOV FOR RESSURSAR TIL SPESIALPEDAGOGISK HJELP OG ELLER EKSTRA RESSURSAR TIL BARN MED NEDSATT FUNKSJONSEVNE | 45 |
| 8.12 Registrering av behov for tilleggssressursar/styrkingstiltak/ spesialundervisning | 46 |
| 9. NYTTIGE DOKUMENT/REFERANSAR..... | 47 |

1. INNLEIING

Dette heftet byggjer på Årdal kommune sitt frå 2011. Med felles PP-teneste og nært samarbeid mellom kommunane, er det naturleg å ha like rutinar for spesialpedagogisk hjelp og spesialundervisning.

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 årsrapportar
- * Ulike skjema til bruk i saksgang og spesialpedagogisk arbeid

Heftet er redigert i samarbeid med PPT hausten 2016.

Lærdal, desember 2016

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 oppholdet 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 Lov om barnehagar §19 a: Rett til spesialpedagogisk hjelp

Barn under opplæringspliktig alder har rett til spesialpedagogisk hjelp dersom de har særlige behov for det. Dette gjelder uavhengig av om de går i barnehage.

Formålet med spesialpedagogisk hjelp er å gi barn tidlig hjelp og støtte i utvikling og læring av for eksempel språklige og sosiale ferdigheter.

Spesialpedagogisk hjelp kan gis til barnet individuelt eller i gruppe. Hjelpen skal omfatte tilbud om foreldrerådgivning.

Lov om barnehagar § 19 b: Samarbeid med barnets foreldre

Før det blir utarbeidet en sakkyndig vurdering og fattet vedtak om spesialpedagogisk hjelp, skal det innhentes samtykke fra barnets foreldre. Foreldrene har rett til å gjøre seg kjent med innholdet i den sakkyndige vurderingen og til å uttale seg før det fattes vedtak.

Tilbudet om spesialpedagogisk hjelp skal så langt som mulig utformes i samarbeid med barnet og barnets foreldre, og det skal legges stor vekt på deres syn.

Det skal én gang i året utarbeides en skriftlig oversikt over den spesialpedagogiske hjelpen barnet har mottatt og en vurdering av barnets utvikling. Foreldrene og kommunen skal få denne oversikten og vurderingen.

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 nyttar 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 stimuleringsiltak og rettleiing til personalet i barnehagen. Hjelpa skal alltid omfatte tilbod om foreldrerådgiving.

Frå august 2016 er spesialpedagogisk hjelp flytta frå opplæringslova til barnehagelova. Samstundes er det gjort nokre viktige endringar i reglane om spesialpedagogisk hjelp. Mellom anna skal PPT i si sakkunnige vurdering vurdere om barnet sitt behov kan verte stetta innanfor det ordinære barnehagetilbodet. Det vert altså lagt meir vekt på tilpassing og tilrettelegging i barnegruppene. Ei anna viktig endring er at PPT no har ei lovfesta plikt til å bistå barnehagane med kompetanse- og organisasjonsutvikling for å legge til rette for barn med spesielle behov.

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.

Fritak frå foreldrebetaling i den tida barnet får spesialpedagogisk hjelp er fjerna frå august 2016.

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

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 lære kandidaten.”

Retten til tilpassa opplæring vart ved lovendinga 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 vidare: *”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 opplæringstilbudet, har rett til spesialundervisning.

I vurderinga av kva for opplæringstilbud som skal givast, skal det særleg leggjast vekt på utviklingsutsiktene til eleven. Opplæringstilbudet 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 grunngevinga 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 grunngevinga 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 Lærdal 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 tilsvarende plikt har vedtaksorganet der ein ikkje følgjer tilrådinga frå PP-tenesta.”

3. HANDLINGSSIRKEL

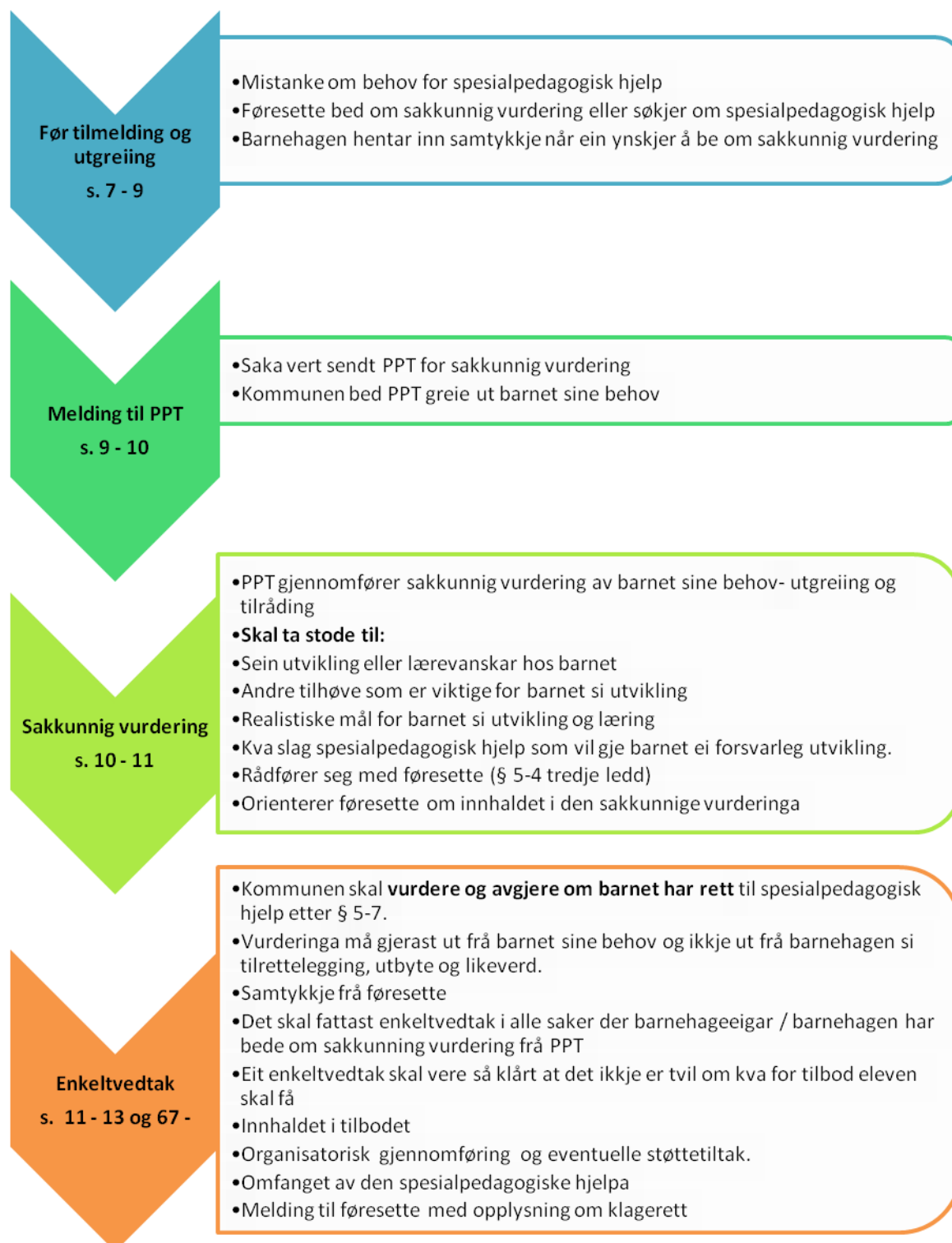
FOR SPESIALPEDAGOGISK HJELP OG SPESIALUNDERVISNING

3.1 SPESIALUNDERVISNING: FASE 1 – 4



[Opplæringslova § 5-1](#)

3.2 SPESIALPEDAGOGISK HJELP FASE 1 – 4:



Barnehagelova §19A

Fase 4: Vedtaksfasen.

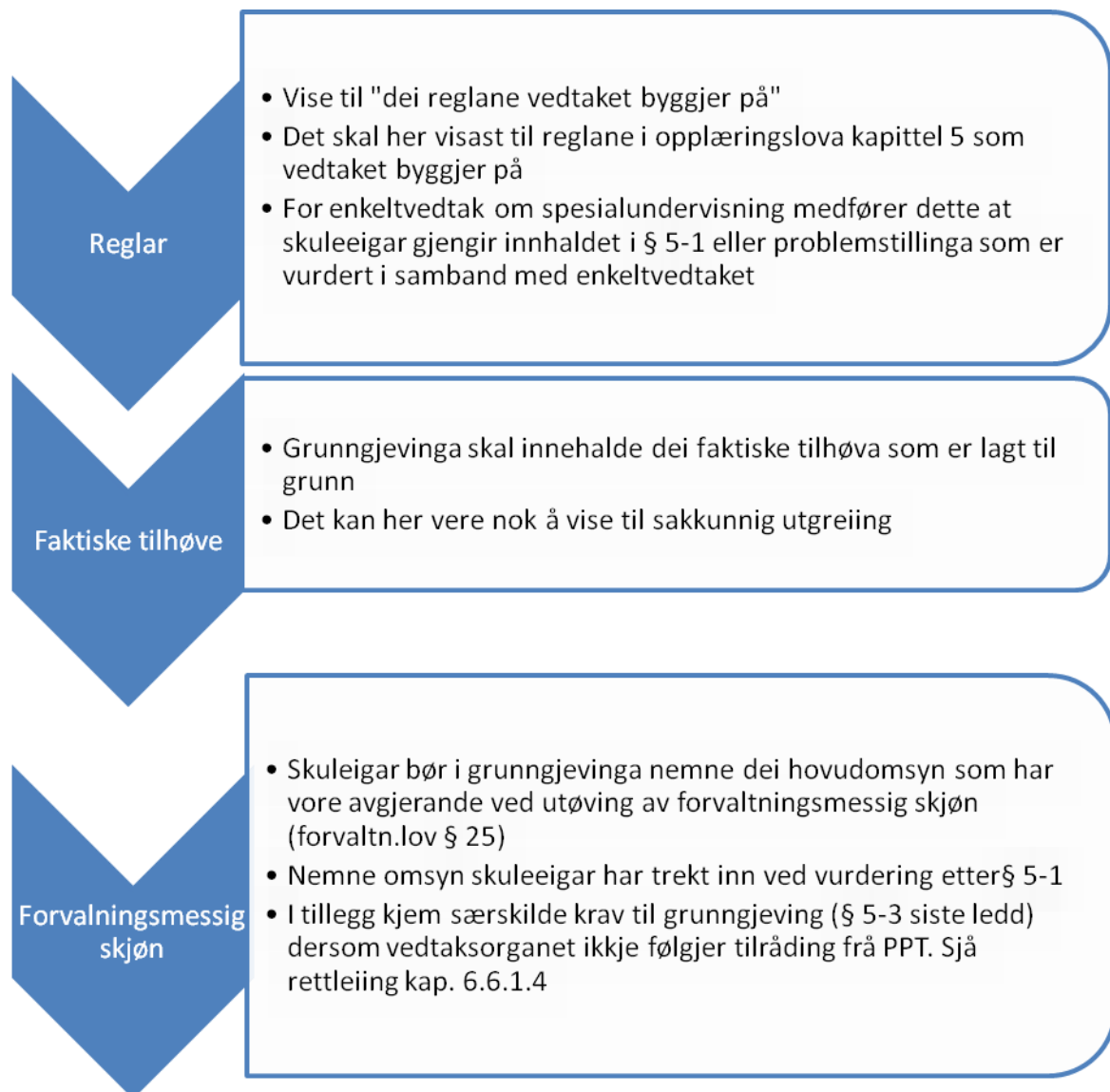
VEDTAKSFASEN s. 67 - 78

- Vedtaksinstansen skal avgjere **om eleven har rett** til spesialpedagogisk hjelp / spesialundervisning. Jmfør §§ 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, klokkeimar)
 - Særskilde krav til grunngeving - avvik mellom enkeltvedtak og sakkunnig vurdering

AKTUELLE LOVER

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

Grunngjeving



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 tilbud 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: <i>Rutinar for utarbeiding av IUP</i> | Styrrar, eller den som får arbeidsoppgåva pålagt av styrrar. 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 førsteklasingar som treng ekstra ressursar | | Styrrar |
| Desember | Kort rapport om styrkingstiltak | Til eige bruk og PPT | Pedagog Styrrar |
| Januar | Evaluere og ev redigere IUP for vårhalvåret | | Pedagog Styrrar |
| Januar | Skjema for spesped hjelp til PPT | Drøfte behov med føresette ut frå IUP | Styrrar |
| Februar | Dei føresette søkjer om ressursar til spesped hjelp | Barnehagen hjelper føresette med slik søknad | Styrrar |
| 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/ styrrar |
| Mai/ juni | Evaluering av gjeldande IUP | Evalueringa, i samarbeid med føresette, dannar grunnlaget for neste års IUP | Styrrar/ pedagog |
| Mai/ juni | Skrive heilårsrapport | Sendast foreldra (originalen), PPT og kommunen. | Styrrar/ pedagog |
| 1. juni | Vedtak om spesialped hjelp kommande barnehageår | Tildelingsbrev sendast føresette. Kopi: Elevmappe og PPT | Styrrar/ kommunalsjef |
| Juni | Kort rapport om styrkingstiltak | Til eige bruk og PPT | Pedagog Styrrar |

4.2 ÅRSPLAN – RUTINAR FOR ARBEIDET MED SPESIALUNDERVISNING I SKULEN

| Tid | Oppgåve/ handling | Merknad | Ansvar |
|---------------------------|---|--|---|
| August | Gjennomlesing av elevmapper. Sjekke tildelingsbrev og førebu skrivning av IOP på nye elevar. | Sjå: <i>Rutinar for utarbeiding av IOP</i> | Kontaktlærer/ pedagog |
| Oktober – før haustferien | Frist for innlevering av ny IOP på nye elevar. | Gjeld alle som er tildelt timar til spesialundervisning | Kontaktlærer har det formelle ansvaret, men må skrivast i samarbeid med aktuelle lærarar. |
| 1.mars | Innlevering til spes.ped.koordinator av skjemaet: Søknad om behov for spesialundervisning | Spes.ped.koordinator kallar inn PPT til møte når søknaden er ferdig og godkjent av spes.ped.koord. | Kontaktlærer |
| Innan 15. mars | Drøftingsmøte mellom PPT og skule om tilråding og tildeling av ressursar | | Rektor kallar inn PPT når søknadsskjema er klare. |
| 31. mai | Tilråding av timar til spesialundervisning. Tilrår for kvart skuleår, men i enkelte tilfelle for fleire år. | Frist for innsending til kommunen: mai | PPT |
| Mai/ juni | Evaluering av gjeldande IOP | Evaluerast i samarbeid med føresette/ elev | Kontaktlærer/ pedagog |
| Mai/ juni | Skrive årsrapport | Sendast foreldra (originalen), PPT og kommunen. | Kontaktlærer/ rektor |
| Før skuleslutt | Skriv IOP for kommande skuleår | Unnatak: Overgang barnehage/ skule. Overgang u.trinn-vidaregåande skule | Kontaktlærer i samarbeid med pedagog og føresette/ elev |
| Juni | Utsending av IOP | Original til foreldre, kopi: Elevmappe og PPT | Rektor |
| 1. juli | 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 opplæringslova. 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.

- Lærer/førskulelærer 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 individnivå 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, åtfærd 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.

Målsettinga for arbeidet er:

- 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 ÅRSRAPPORT

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.

Rettleiarar til opplæringsloven om spesialpedagogisk hjelp og spesialundervisning kan nyttast i arbeidet: <http://www.udir.no/laring-og-trivsel/sarskilte-behov/spesialundervisning/>

7.2 INDIVIDUELL OPPLÆRINGSPLAN (IOP)

7.2.1 Rettleing 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/elevlar ?
- 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
- samspel 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-lærer 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/styvar 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 årsrapport

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

Det skal skrivast heilårsrapport 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.

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

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

1. Heilårsrapport for barn som får spesialundervisning:

Bruk sist utfylte IOP, kopier denne til nytt dokument og kall dette dokumentet Rapport. Endre overskrifta frå Individuell opplæringsplan til Rapport. Sjekk at kontaktlærer/pedagog – dato – avdeling/klassesteg/år er rett.

For barnehagane er det laga eit eige rapporteringsskjema med stikkord.

2. Kvar rubrikk skal evaluerast. Skriv overskrifta Vurdering under teksten i kvar rubrikk, og skriv evaluering her.

Heilårsrapporten er grunnlaget for ny IOP/IUP.

Ruter/underskrifter som ikkje vert nytta skal slettast.

3. Levèr rapporten med binders til spes.ped.koordinator/styrar som skriv under og registrerer at alle kjem inn.

NB! Føresette/elev skal ikkje skrive under på heilårsrapportane.

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. Heilårsrapportane skal lagrast og leggjast i eleven/barnet si mappe.

7.2.5 Skrivetips for årsrapportar

- * 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 TILVISING TIL PP-TENESTA – BARN

Unnateke det offentlege: Offl. § 13, jf. fvl. § 13.1.1

| Opplysningar om barnet | | |
|---|---------------------|-----------|
| Personopplysningar | | |
| Fødselsnummer | Fornamn, mellomnamn | Etternamn |
| Adresse | Postnummer | Poststad |
| Nasjonalitet | Morsmål | Mobil |
| Kjønn <input type="checkbox"/> Gut <input type="checkbox"/> Jente | | |

| Foreldre | | |
|---|----------------|----------------|
| Personopplysningar om forelder 1 | | |
| Fornamn, mellomnamn | | Etternamn |
| Adresse | Postnummer | Poststad |
| Mobil | | |
| Arbeidsstad | Telefon arbeid | E-post |
| Behov for tolk <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei | | Kva for språk: |
| Personopplysningar om forelder 2 | | |
| Fornamn, mellomnamn | | Etternamn |
| Adresse | Postnummer | Poststad |
| Mobil | | |
| Arbeidsstad | Telefon arbeid | E-post |
| Behov for tolk <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei | | Kva for språk: |

| Barnehage | |
|--|---------------------|
| Barnehage | Telefon |
| Pedagogisk leiar | |
| Har PP-tenesta vore konsultert i forkant av tilvisinga? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei | Eventuelt med kven? |
| Kven tok initiativ til tilvisinga? | |

| Opplysningar frå barnehage |
|---|
| Gi ei skildring av vanskane/ grunn for tilvisinga. Ved gjenteken tilvising, legg også ved pedagogisk rapport. |
| Når starta vanskane? |
| Kva for tiltak har vore iverksette for å avhjelpe vanskane til barnet? Gi ei skildring av omfang og effekt av desse. Legg ved kartleggingar (døme: TRAS, Alle med, Askeladden, observasjonar) |
| Gi ei kort skildring av barnegruppa (tal ungar, alderssamansetting, vaksenressursar) |
| Barnet sine sterke sider. |
| Kva ynskjer de at PP-tenesta skal gjere? |

| Underskrift frå barnehage | |
|----------------------------------|------|
| Stad | Dato |
| Underskrift pedagogisk leiar | |
| Stad | Dato |

| | |
|---|------|
| Underskrift styrar | |
| Samtykke til tilvising frå foreldra | |
| Tilvisinga må underteiknast av begge foreldra dersom begge har foreldreansvar | |
| Stad | Dato |
| Underskrift forelder 1 | |
| Stad | Dato |
| Underskrift forelder 2 | |
| | |

| | |
|---|---|
| Opplysningar frå foreldra | |
| Gi ei kort skildring av vanskane/ grunn for tilvisinga: | |
| | |
| Barnet sine sterke sider: | |
| | |
| Når starta vanskane? | |
| | |
| Særlege merknader i barnets utvikling (fødsel, språk, motorikk, kjensler, sjukdommar/skadar, livshendingar, korleis fungerer barnet på morsmålet?): | |
| | |
| Fungerer synet normalt? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei | Fungerer hørselen normalt? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei |
| Eventuelt kva for lege er konsultert når det gjeld syn/høyrsele? | |
| Kven består den nærmaste familien av til dagleg: | |
| Gi ei kort skildring av kva du/de har gjort for å hjelpe barnet: | |
| | |

Har du/de vore i kontakt med andre instansar/fagpersonar (som helsestasjon, lege, sosial-/barneverntenester eller andre)? Eventuelle rapportar skal leggjast ved tilvisinga.

Kva ønskjer du/de at PP-tenesta skal gjere:

Samtykke til samarbeid

- Helsestasjon / skolehelseteneste
 Barnevernteneste
 Psykiatriteneste (BUP)
 Fastlege /spesialistteneste (Habiliteringstenesta)
 Andre

Kva for andre:

Samtykket må underteiknast av begge foreldra dersom begge har foreldreansvar

Stad

Dato

Underskrift forelder 1

Stad

Dato

Underskrift forelder 2

Dette samtykket kan endrast eller trekkjast tilbake seinare dersom det er ønskjeleg

Ved spørsmål om utfylling av skjema, ta gjerne kontakt med PPT Indre Sogn. Tlf. 57665065/90116247

8.2 TILVISING TIL PP-TENESTA – SYSTEMARBEID

Barnehage v/styrar
Adressa til barnehagen

Dato:

Kva for tenester er ønske?

Barnehage

Hjelp til oppfølging i barnegruppa
Rettleiing
Anna

Grei ut om behov for støtte, og tiltak som er prøvd ut.

Kompetanseheving

Språk
Sosial kompetanse/leikekompetanse
Konsentrasjon/merksemd
Åtferd/samspelsvanskar
Generelle lærevanskar
Anna (for eksempel spesifikke diagnosar)

Utfyllande opplysningar om behov for kursing/kompetanseheving

Saka er drøfta med PPT

[Namn på aktuell PP-rådgivar]

Dato:

Tilvisande instans

dato/underskrift

[skal underskrivast av styrar]

8.3 TILVISING TIL PP-TENESTA - ELEV

| Opplysningar om eleven | | |
|---|---------------------|-----------|
| Personopplysningar | | |
| Fødselsnummer | Fornamn, mellomnamn | Etternamn |
| Adresse | Postnummer | Poststad |
| Nasjonalitet | Morsmål | Mobil |
| Kjønn <input type="checkbox"/> Gut <input type="checkbox"/> Jente | | |

| Foreldre | | |
|---|----------------|----------------|
| Personopplysningar om forelder 1 | | |
| Fornamn, mellomnamn | | Etternamn |
| Adresse | Postnummer | Poststad |
| Mobil | | |
| Arbeidsstad | Telefon arbeid | E-post |
| Behov for tolk <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei | | Kva for språk: |
| Personopplysningar om forelder 2 | | |
| Fornamn, mellomnamn | | Etternamn |
| Adresse | Postnummer | Poststad |
| Mobil | | |
| Arbeidsstad | Telefon arbeid | E-post |
| Behov for tolk <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei | | Kva for språk: |

| Skule | |
|--|---|
| Skule | Telefon |
| Kontaktlærer | |
| Har PP-tenesta vore konsultert i forkant av tilvisinga? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei | Eventuelt med kven? |
| Kven tok initiativ til tilvisinga? | |
| Er det oppretta stafettlogg på eleven? Viss ja, legg ved utskrift av stafettlogg. | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei |

| Opplysningar frå skule |
|--|
| Gje ei skildring av vanskane/ grunn for tilvisinga. Ved gjenteken tilvising, legg også ved pedagogisk rapport. |
| Når starta vanskane? |
| Kva for tiltak har vore prøvd for å avhjelpe vanskane til eleven? Gje ei skildring av omfang og effekt av desse: |
| Gje ei kort skildring av eleven sitt klassemiljø (psykososialt miljø, ekstra timeressurs, gruppe-/klassestorleik): |
| Gje ei skildring av eleven sine sterke sider. |
| Kva ynskjer de at PP-tenesta skal gjere? |

| Underskrift frå skule | |
|------------------------------|------|
| Stad | Dato |
| Underskrift kontaktlærer | |
| Stad | Dato |

| | |
|---|------|
| Underskrift rektor | |
| Samtykke til tilvising frå foreldra | |
| Tilvisinga må underteiknast av begge foreldra dersom begge har foreldreansvar | |
| Stad | Dato |
| Underskrift forelder 1 | |
| Stad | Dato |
| Underskrift forelder 2 | |
| Stad | Dato |
| Underskrift av elev over 15 år | |
| | |

| | |
|---|---|
| Opplysningar frå foreldra | |
| Gje ei kort skildring av vanskane/ grunn for tilvisinga: | |
| | |
| Barnet sine sterke sider. | |
| | |
| Når starta vanskane? | |
| | |
| Særlege merknader i barnet si utvikling (fødsel, språk, motorikk, kjensler, sjukdommar/skadar, livshendingar, dersom fleirspråkleg korleis fungerer eleven på morsmålet?) | |
| | |
| Fungerer synet normalt? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei | Fungerer hørselen normalt? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei |
| Eventuelt kva for lege er konsultert når det gjeld syn/høyrsele? | |
| Kven består den nærmaste familien av til dagleg? | |

| |
|---|
| Gje ei kort skildring av kva du/de har gjort for å hjelpe barnet: |
| Har du/de vore i kontakt med andre instansar/fagpersonar (som helsestasjon, lege, sosial-/barnevernteneste eller andre)? Eventuelle rapportar skal leggjast ved tilvisinga. |
| Kva ønskjer du/de at PP-tenesta skal gjere: |

Samtykke til samarbeid

- Helsestasjon / skolehelseteneste
 Barnevernteneste
 Psykiatriteneste
 Fastlege /spesialistteneste
 Andre

Kva for andre:

Samtykket må underteiknast av begge foreldra dersom begge har foreldreansvar

Stad

Dato

Underskrift forelder 1

Stad

Dato

Underskrift forelder 2

Dette samtykket kan endrast eller trekkjast tilbake seinare dersom det er ønskjeleg

8.4 TILVISING TIL SYSTEMARBEID - SKULE

Skule v/rektor
Adressa til skulen.

Dato:

Tilvising til PP-tenesta - systemarbeid

KVA FOR TENESTER ER ØNSKTE?

Klasse-/skulemiljøarbeid

- Hjelp til oppfølging av læringsmiljø/klassemiljø
- Lærarretteiing
- Anna

Grei ut om behov for støtte, og kva tiltak som har blitt prøvd.

Kompetanseheving

- Språk/lese/skrive
- Matematikk
- Konsentrasjon/merksemd
- Åtferd/samspelsvanskar
- Generelle lærevanskar
- Anna (for eksempel spesifikke diagnosar)

Utfyllande opplysningar om behov for kursing/kompetanseheving

Saka er drøfta med PPT

[Namn på aktuell PP-rådgivar]

Dato:

Tilvisande instans

dato/underskrift

[skal underskrivast av rektor]



8.5 ENKELTVEDTAK OM SPESIALPEDAGOGISK HJELP I BARNEHAGE

Saksopplysningar:

Barn:
Fødselsdato:
Barnehage:
Føresette:

Søknad:

Viser til samtale mellom forelder/re og skule den ... (dato) der det var semje om å søkja om spesialundervisning.

Tilrådd frå PPT:

Tal timar det er søkt om: (årstimar) (pr. veke)
Assistenthjelp: (årstimar)

Følgjande dokument er lagde til grunn for vedtaket:

- Sakkunnig vurdering frå PPT (dato)
- Årsrapport (dato)
- Tilråding frå BUP, Statped eller andre faginstansar (dato)

VEDTAK:

1. NN har / har ikkje rett til spesialpedagogisk hjelp
2. NN vert tildelt årstimar (gjennomsnitt t/veke) og årstimar assistenthjelp (gjennomsnitt t/veke) for barnehageåret
3. Innhald:
4. Organisering:

GRUNNGJEVING:

(Skriv inn)

- Kva er barnet 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 sendast til: Kommunalsjef Torunn Liltved. Klageinstans er Fylkesmannen i Sogn og Fjordane.

Føresette har rett til å sjå alle dokument i saka. Relevante dokument er derfor vedlagd.

Dato:
Lærdal kommune

Kommunalsjef

Styrar

LOVGRUNNLAG:

Lov om barnehagar §19 a: Rett til spesialpedagogisk hjelp

Barn under opplæringspliktig alder har rett til spesialpedagogisk hjelp dersom de har særlige behov for det. Dette gjelder uavhengig av om de går i barnehage.

Formålet med spesialpedagogisk hjelp er å gi barn tidlig hjelp og støtte i utvikling og læring av for eksempel språklige og sosiale ferdigheter.

Spesialpedagogisk hjelp kan gis til barnet individuelt eller i gruppe. Hjelpen skal omfatte tilbud om foreldrerådgivning.

Lov om barnehagar § 19 b: Samarbeid med barnets foreldre

Før det blir utarbeidet en sakkyndig vurdering og fattet vedtak om spesialpedagogisk hjelp, skal det innhentes samtykke fra barnets foreldre. Foreldrene har rett til å gjøre seg kjent med innholdet i den sakkyndige vurderingen og til å uttale seg før det fattes vedtak.

Tilbudet om spesialpedagogisk hjelp skal så langt som mulig utformes i samarbeid med barnet og barnets foreldre, og det skal legges stor vekt på deres syn.

Det skal én gang i året utarbeides en skriftlig oversikt over den spesialpedagogiske hjelpen barnet har mottatt og en vurdering av barnets utvikling. Foreldrene og kommunen skal få denne oversikten og vurderingen.



8.6 ENKELTVEDTAK OM SPESIALUNDERVISNING

Saksopplysningar:

Elev:

Fødselsdato:

Årstrinn:

Skule:

Føresette:

Søknad:

Viser til samtale mellom forelder/re og skule den ... (dato) der det var semje om å søkja om spesialundervisning.

Tilrådd frå PPT for skuleåret:

Tal timar det er tilrådd: (årstimar)

Assistenthjelp: (årstimar)

Følgjande dokument er lagde til grunn for vedtaket:

- Sakkunnig vurdering frå ... (dato)
- Årsrapport (dato)
- Statped vest / BUP/ andre (dato)

VEDTAK:

1. NN har rett/ikkje rett til spesialundervisning
2. NN vert tildelt ... årstimar med ... og ... årstimar med assistenthjelp for skuleåret ... Timetalet er gjeve i einingar à 60 minutt.
3. Innhald:
4. Organisering:

GRUNNGJEVING:

(skriv inn)

- Kva 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:
Kultur- og oppvekstleiar Torunn Liltved
Postboks 83
6886 Lærdal

Fylkesmannen er klageinstans.

Føresette har rett til å sjå alle dokument i saka. Sakkunnig vurdering og/eller andre relevante dokument er vedlagde.

Dato:

Dato:

Torunn Liltved
Kultur- og oppvekstleiar

Rektor Borgund/Ljøsne/Lærdalsøyri skule

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 passsar. 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.

8.7 MELDING OM RETT TIL Å KLAGE

Saksopplysningar:

| | |
|--|---|
| Elev: Fødselsdato: | Melding om rett til å klage OVER forvaltningsvedtak (Forvaltningslova § 27 tredje leddet) |
| (3) Mottakar (namn og adresse) | (2) Dato (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 grunngeving | Dersom De meiner at vi ikkje har grunngeve vedtaket, kan De krevje ei slik grunngeving før fristen går ut. Ny klagefrist blir då rekna frå den dagen De får grunngevinga. |
| 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 avgjort. |
| 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). |
| Kostnadene med klagesaka | De vil då få nærmare rettleiing om retten til å klage, om framgangsmåten og om reglane for saksgangen. 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 avgjort i statsråd fordi Kongen er |
| Særlege opplysningar | |



8.8 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

Styrrar

Foreldre/føresett

Pedagogisk leiar

Pedagog

Assistent(ar)

Kopi: Barnemappe, PPT

8.9 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 | | | |

8.10 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

Kontaktlærer

Elev

Lærer(ar)

Assistent(ar)

Spes.ped.koordinator

Kopi: Elevarkiv, PPT

8.11 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 | |

SPELALPEDAGOGISK HJELP:

| PROBLEM | ORGANISERING AV TILTAKA DETTE BARNEHAGEÅRET | MÅLSETJINGA FOR KOMANDE BARNEHAGEÅR | ORGANISERING KOMANDE BARNEHAGEÅR | BEHOV FOR TIMAR SPELALPEDAGOGISK 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

8.12 REGISTRERING AV BEHOV FOR TILLEGGSRESSURSAR/STYRKINGSTILTAK/ SPESIALUNDERVISNING

| | | | |
|-------------------|--|----------------------------------|------------|
| Skule: | | Tildelte ressursar for skuleåret | 20__ /20__ |
| Namn på eleven: | | Spesialundervisning: | |
| 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 spesialundervisning / styrkingstiltak 20__/20__, spesifiser i fag | |
|-----------------------------------|--------------------------|---|------------------------------|--------------------------------------|---|--|
| | | | | | | |

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>