



Vefsn kommune
- tjenestoområde oppvekst

Hjelpetiltak i barnehage og skole

Barnehage/skole

Barnevern



PPT

Helsetjenester

1.1 Innledning	4
1.2 Tjenestebeskrivelser	5
1.2.1 Helsestasjon og skolehelsetjeneste.....	5
1.2.2 Pedagogisk- psykologisk tjeneste (PPT)	7
1.2.3 Fysio- og ergoterapitjenesten	8
1.2.4 Barneverntjenesten	9
1.2.5 Fylkeskommunale og statlige tjenester.....	12
1.3 Rutiner og system	12
1.3.1 Samarbeid med hjemmet og barnet/eleven	12
1.3.2 Kontaktlærer/pedagogisk leder og teamsamarbeid	13
1.3.3 Overgangen mellom barnehage/skole og overgangen mellom ulike skoler.....	14
1.3.4 Spesialpedagogisk kompetanse	14
1.3.5 Fagveileder i spesialpedagogikk.....	15
1.3.6 Det fysiske og psykososiale miljøet	15
1.3.7 Nærskoleprinsippet.....	16
1.3.8 Skolestua.....	16
1.3.9 Vefsn spesialpedagogiske senter (VSS)	17
1.3.10 Skolens tverrfaglige ressursteam (STR).....	18
1.3.11 Barnehagens tverrfaglige ressursteam (BTR)	20
1.3.12 Basisgruppe.....	20
1.3.13 Ansvarsgruppe	21
1.3.14 Skolefritidsordning (SFO)	21
1.3.15 Tilskudd til tiltak for barn med nedsatt funksjonsevne.....	22
1.3.16 Logopedi.....	23
1.3.17 Alternativ organisering av opplæring	23

1.3.18	Individuell plan (IP)	23
1.3.19	Kompetansebygging	24
1.4	Minoritetsspråklige barn/elever	24
1.4.1	Veileder i migrasjonspedagogikk	24
1.4.2	Særskilt språkopplæring	25
1.4.3	Enkeltvedtak	25
1.4.4	Rett og plikt til grunnskoleopplæring	26
1.4.5	Mottaksskole	26
1.4.6	Rutiner ved ankomst til Vefsn kommune	26
1.4.7	Valg av læreplan	26
1.4.8	Overgang fra barnehage til skole	27
1.4.9	Overgang fra barneskole til ungdomsskole	27
1.4.10	Overgang fra ungdomsskole til videregående opplæring	27
1.4.11	Dokumentasjon	28
1.5	Rutiner og saksgang ved spesialundervisning i grunnskolen	28
1.5.1	Gangen i en sak om spesialundervisning	28
1.5.2	Sakkyndig vurdering	29
1.5.3	Enkeltvedtak	30
1.5.4	Individuell opplæringsplan	30
1.5.5	Ansvar for utarbeidelse av individuell opplæringsplan	31
1.5.6	Saksgang ved utarbeidelse av Individuell opplæringsplan (IOP)	32
1.5.7	Dokumentasjon/elevmappe	32
1.5.8	Søknad om ressurs til spesialundervisning	33
1.5.9	Innsøking til videregående skole for elever med behov for spesialundervisning	33
1.6	Rutiner og saksgang ved spesialpedagogisk hjelp i førskolealder	34
1.6.1	Spesialpedagogisk hjelp før opplæringspliktig alder	34
1.6.2	Gangen i en sak om spesialpedagogisk hjelp	34
1.6.3	Saksgang ved utarbeidelse av individuell opplæringsplan (IOP)	35
1.6.4	Ansvar for utarbeidelse av individuell opplæringsplan	36
1.6.5	Søknad om spesialpedagogisk hjelp	36
1.7	Klage på enkeltvedtak i barnehage og skole	36

1.1 Innledning

Dette dokumentet gir føringer for hvordan barnehage og skole skal samarbeide og ha dialog med PPT, barnevern og helsesøstertjeneste i enkeltsaker og i systemrettet arbeid. Dokumentet gir også en oversikt over rutiner og skjema som skal være felles for alle barnehager og skoler i Vefsn. Vedlagt ligger skjema som skal brukes i alle enheter som tiltak i arbeidet med å etablere felles praksis.

Et av oppvekstsektorens hovedsatsningsområder er "Mestring i læring". Felles målsetting for barnehage, skole og SFO er at alle barn og unge hver dag skal oppleve mestring gjennom aktiv deltaking og varierte arbeidsformer.

Målet oppnås gjennom at det tilrettelegges for det enkelte barnet og barnegruppa. I skolen ligger det klare føringer om at tilpasset opplæring skal stå sentralt. Tilpasset opplæring er ikke en rettighet for den enkelte, men et prinsipp som skal gjennomsyre alt arbeid i skolen.

For noen barn, både i barnehage og skole, vil det være nødvendig med særlige hjelpetiltak utover vanlig tilrettelegging for at de skal oppleve mestring. Dette kan for eksempel være spesialpedagogisk hjelp eller spesialundervisning.

For at barnehagen og skolen best mulig skal kunne ivareta det enkelte barn, er det nødvendig med gode systemer, både på kommunalt nivå og i den enkelte enhet. Det skal alltid tilrettelegges for god dialog med hjemmet og barnet selv, både gjennom foreldremøter, utviklingssamtaler og kontakt i det daglige.

Det er også nødvendig med godt tverrfaglig samarbeid mellom ulike faginstanser for å sikre god kvalitet i arbeidet rundt den enkelte. Skolens og /barnehagens tverrfaglige ressursteam skal derfor brukes aktivt til støtte og veiledning ved behov.

Et hovedprinsipp i alt arbeid skal være tidlig innsats. Tidlig innsats må forstås både som innsats på et tidlig tidspunkt i et barns liv, og tidlig inngripen når problemer oppstår eller avdekkes i førskolealder eller i løpet av grunnskolealder. Hovedutfordringene i dag er å inkludere alle så tidlig som mulig i gode læringsprosesser, og det skal derfor mobiliseres beredskap for å yte ekstra støtte med en gang det oppstår behov for det.

Hvert individ må forstås og møtes ut fra sin bakgrunn, sine forutsetninger, sitt behov, og sine interesser, og individet skal tilhøre et inkluderende fellesskap som preges av deltakelse, medvirkning, samhandling, mestring og læring. Strategier og tiltak for kartlegging, læring og vurdering må fokusere på potensialet til barn og unge og motvirke tendenser til standardisering, "mangeltenkning" og segregering.

1.2 Tjenestebeskrivelser

1.2.1 Helsestasjon og skolehelsetjeneste

Helsestasjons- og skolehelsetjenesten skal ha et helhetlig perspektiv på forebyggende arbeid. Dette innebærer et utstrakt tverrfaglig samarbeid, som er av avgjørende betydning i arbeidet med å oppdage og behandle medfødte eller ervervede sykdommer og funksjonshemninger, forebygge psykiske plager og håndtere sammensatte sosiale problemer. Målet er å utvikle tjenesten til et lavterskeltilbud som skal bidra til at barn og unge med problemer skal få hjelp på riktig nivå så tidlig som mulig.

Skolehelsetjenesten er en sentral aktør i det forbyggende arbeidet. Gjennom skolen har den en kontaktflate mot alle barn og har derfor gode muligheter til å fange opp de som trenger hjelp. Helsesøster har fast kontortid på alle skolene i kommunen. Hun skal være en nær samarbeidspartner for lærerne og det øvrige personalet på skolen gjennom etablerte samarbeidsfora (skolens tverrfaglige ressursteam, ansvarsgrupper) og som rådgiver i enkeltsaker. I framtida er det et ønske å videreutvikle samarbeidet mellom helsestasjon og barnehage i samme retning (Barnehagens tverrfaglige ressursteam).

Utredningsrutiner:

- Førskolebarn med forsinket utvikling, hyperaktivitet, atferdsavvik og/eller konsentrasjonsvansker skal fanges opp av rutinekontrollene på helsestasjonen eller i barnehagen. Det vil ofte være behov for en medisinsk utredning/kartlegging av disse barna (BUP, fysioterapeut, nevrolog, m.m.). Denne utredningen skal koordineres av fastlegen. Helsestasjonslegen/ helsesøster må henvise disse barna dit.

- Ved avdekking av lærevansker, konsentrasjonsvansker, atferdsavvik og/eller atferdsvansker gjennom skolehelsetjenesten i skolealder skal den medisinske utredningen/kartleggingen koordineres av fastlegen. Skolelege/ helsesøster må henvise elevene dit. Mange barn med nevrologisk betingede lære- eller atferdsvansker har i tillegg motoriske vansker. Derfor skal disse barna også vurderes av fysioterapeut før BUP evt. starter en utredning.
- Når et barn utredes er det viktig med et godt og gjensidig forpliktende samarbeid mellom fastlegen og helsestasjon/skolehelsetjeneste fordi disse instansene har mye informasjon om barnets psykiske og fysiske utvikling.

Foreldre/foresatte kan også ta direkte kontakt med fastlegen dersom de er bekymret for barnet sitt. I disse tilfellene vil det ofte være behov for at fastlegen (med tillatelse fra foreldre/foresatte) innhenter opplysninger fra barnehage/ skole og helsestasjon/ skolehelsetjeneste.

I noen tilfeller vil helsestasjon/ skolehelsetjenesten henvise barnet direkte til PPT. I slike tilfeller skal det sendes kopi av henvisningen til fastlege og skole/ barnehage (med tillatelse fra foreldre/foresatte).

Sosiale og emosjonelle vansker

Barne- og ungdomstiden er en sårbar tid. Epidemiologiske undersøkelser viser at nesten hver fjerde ungdom strever med psykosomatiske, psykiske eller psykososiale problemer. Ved å gi støtte på et tidlig tidspunkt kan det unngås at belastningene blir for store. I regjeringens strategiplan for barn og unges psykiske helse tilrås det at hjelpen gis på en måte som styrker barnets/ ungdommens egne ressurser og hindrer sykeliggjøring. For mange barn og unge er det stigmatiserende å søke hjelp for psykiske problemer. En viktig forutsetning for at de skal ta kontakt er at de kjenner den de søker hjelp hos. For barn og ungdom er det også helt avgjørende at tilbudet er lett tilgjengelig og at hjelpen blir igangsatt raskt. Skolehelsetjenesten er et viktig lavterskeltilbud i denne sammenheng. Helsesøster har fast kontortid på skolene og kan tilby disse elevene støttesamtaler/ "ryddesamtaler" og oppfølging over kortere eller lengre tid. I Vefsn kommune er det etablert et samarbeid mellom helsestasjon for ungdom og BUP. Åpningstiden er to timer en dag i uka. Dette gjør det mulig å tilby spesialisthjelp til ungdom som et lavterskeltilbud innen førstelinjetjenesten. Helsestasjonslegen/ skolelegen kan henvise barn/ ungdom direkte til BUP. Kopi av henvisningen sendes til fastlegen.

Helsestasjonen har adresse C.M
Havigs gate 45.

Tlf 75 10 16 20



1.2.2 Pedagogisk- psykologisk tjeneste (PPT)

PPT er en kommunal tjeneste som hjelper barn, ungdom, og voksne med spesielle behov til en bedre opplæring og undervisningssituasjon. Alle kan henvende seg til PPT for råd og veiledning.

PPT driver utredning, veiledning og rådgiving i forhold til:

- Ulike typer fagvansker, for eksempel lese-, og skrive-, eller matematikkvansker.
- Språkvansker
- Tilpasningsvansker
- Ulike typer funksjonshemninger
- Sosiale /emosjonelle vansker
- Mobbing
- Ulike behov i forbindelse med oppstart/ overgang i barnehage/ skole eller yrkesliv.

Tjenesten er forankret i Opplæringsloven § 5-6, og de nærmeste samarbeidspartnere er skoleverket og barnehagene.

Noen ganger er vanskene av en slik art at brukere har behov for andre tjenester. Dette kan være helsevesen, barne- og ungdomstjenesten, NAV eller spesialtjenester på fylkes og nasjonalt nivå. PPT er i slike tilfeller bindeledd og veileder mellom bruker og disse instansene.

PPT sitt arbeid deles inn i fire deler:

- **Utredning:** Når PPT har fått en henvisning begynner en utredningsfase. Denne utredningen består av samtale med foresatte og barnehage/ skole, observasjoner og/ eller testing.
- **Sakkyndig vurdering:** PPT utarbeider sakkyndige vurderinger bl.a. i forbindelse med rett til spesialundervisning, rett til spesialpedagogisk hjelp før skolealder, i forbindelse med utsatt eller framskutt skolestart, spesialundervisning i videregående skole eller ved søknader om ulike hjelpemidler og utstyr i pedagogiske sammenhenger.

- Oppfølging: PPT gir råd og veiledning til foresatte og ansatte i barnehage/ skole.
- Systemarbeid: PPT har regelmessige møter med skolene gjennom faste kontakt dager, og deltar i ulike tverrfaglige fora som for eksempel Barnehagens tverrfaglige ressursteam (BTR), Skolens tverrfaglige ressursteam (STR) og ansvarsgruppemøter. Vi har faste kontaktpersoner for barnehager, grunnskoler og videregående skoler. PPT jobber også med kompetanseheving i barnehage og skole gjennom kurs og veiledning.

Skjema for henvisning til PPT ligger vedlagt denne planen sammen med mal for pedagogisk rapport..



PPT har adresse Fearnleys gate 27.

Tlf 75 11 99 77

1.2.3 Fysio- og ergoterapitjenesten

Fysioterapeutenes rolle i forhold til barn og ungdom:

- Motorisk vurdering og testing av barn/ungdom som blir henvist.
- Trening og behandling av barn/ ungdom individuelt og i grupper. Barn med kroniske sykdommer, feilstillinger og sammensatte funksjonsnedsettelse blir prioritert.
- Veiledning og samarbeid med annet personal som jobber med barna/ungdommene.
- Individuelle koordinatører.

Ergoterapeutenes rolle i forhold til barn og ungdom:

- Tilrettelegging av miljøet; fysisk, i forhold til nedsatt hørsel og synsproblematikk.
- Kartlegging og testing av motorisk funksjon.

- Søknad, utprøving og oppfølging av hjelpemidler.
- Veiledning og samarbeid med annet personal som jobber med barna/ungdommene,
- Individuelle koordinatore.

Skolen/ barnehagen kan henvise. Skjema for henvisning ligger vedlagt denne planen.



Fysio- og ergoterapitjenesten holder til i første etasje ved Vefsn sykehjem.

Tlf 75 10 16 00

1.2.4 Barneverntjenesten

Barneverntjenesten skal

- Bidra til at barn og unge får trygge oppvekstvilkår.
- Sikre at barn og unge som lever under forhold som kan skade deres helse og utvikling får nødvendig hjelp og omsorg til rett tid.

Tjenesten gir råd og veiledning til alle som er bekymret for et barn eller en ungdom.

Barneverntjenesten kan tilby ulike hjelpetiltak som for eksempel:

- Råd & veiledning
 - Fra sakebehandler

- Fra fagkonsulent el familieterapeut
- Foreldreveiledningsprogram
 - Icdp
 - DUÅ (De utrolige årene). W. Stratton.
 - COS (Circle of security Parenting)
- Nettverksmøte
- Familierådslag
- Besøksfamilie
- Ansvarsgruppe
- Barnehage/sfo
- Økonomisk dekning til fritidsaktiviteter
- Foreldre- barn senter
- Institusjon for barn og ungdom
- Fosterhjem

- **Alle tiltak/vedtak skal begrunnes ut ifra barnas særskilte behov!**

Organisering av tjenesten

- 16, 5 årsverk
 - 1 fagleder
 - 1 merkantil
 - 2 tiltakskonsulenter
 - 12 saksbehandlere
 - 0,5 DUÅ (De utrolige årene.

Tjenesten har et undersøkelsesteam som består av 6 saksbehandlere som tar i mot og behandler meldinger. Når tjenesten mottar en melding skal det i henhold til lov om barneverntjenester § 4-2 avklares innen 1 uke om det skal settes i verk undersøkelse eller henlegges. Dersom det besluttes å gjøre en undersøkelse utføres dette også av teamet. En undersøkelse skal gjennomføres innen 3 mnd fra melding, og i særskilte tilfeller kan tiden utvides til 6 mnd.

Tjenesten har et tiltaksteam som består av 6 saksbehandlere som arbeider med tiltak i familier. Tjenesten har 1 fagkonsulent og 1 miljøterapeut som arbeider med konkret veiledning i hjemmet.

Tjenesten har en fagleder som har ansvaret for den daglige driften av tjenesten og for faglig oppfølging av de ansatte.

Barneverntjenesten inngår fast i skolens og barnehagens tverrfaglige ressursteam. Det er viktig å være klar over at tjenesten også har selvstendig meldeplikt. Dette betyr at når en sak ikke diskuteres anonymt, men åpent og det framkommer opplysninger som gir grunn til alvorlig bekymring, inntreer selvstendig plikt for tjenesten til å melde.

Barneverntjenesten ønsker å bli invitert til personalmøter i skoler og barnehager for å informere om tjenesten, samt komme i dialog med de ansatte, svare på spørsmål osv. Tjenesten er også positiv til å delta på informasjonsmøter/ foreldremøter for å informere generelt og for å svare på spørsmål.

Opplysningsplikt/ meldeplikt

Offentlige instanser har opplysningsplikt overfor barneverntjenesten i henhold til Lov om barneverntjenester § 6-4 *"Offentlige myndigheter skal av eget tiltak, uten hinder av taushetsplikt, gi opplysninger til kommunens barneverntjeneste når det er grunn til å tro at et barn blir mishandlet i hjemmet eller det foreligger andre former for alvorlig omsorgssvikt, eller når et barn har vist vedvarende alvorlige atferdsvansker."*

Offentlige ansatte kan ikke melde anonymt. Meldingen skal være skriftlig.

Melding til barnevernet bør skje gjennom rektor/styrer, men plikten er personlig for alle ansatte. Meldeplikten er ikke innfridd en gang for alle ved levering av melding, dersom det oppstår flere bekymringer underveis har man på nytt meldeplikt, selv om man kjenner til at barneverntjenesten har en pågående sak. Det er straffbart å ikke forholde seg til meldeplikten. Barneverntjenesten er avhengig av samarbeid og informasjon fra de andre instansene for å kunne hjelpe barn som trenger det.

Når det sendes melding til barnevernet skal foreldrene informeres om dette av skolen/barnehagen. Unntaksvis ved bekymring som omhandler mistanke om vold og overgrep.

Når barnevernet mottar en melding kan dette resultere i enten henleggelse eller undersøkelse. En undersøkelse kan føre til henleggelse, hjelpetiltak, plassering i institusjon eller i noen tilfeller omsorgsovertakelse.

Tilbakemelding til melder

I barnevernloven § 6-7a er det nedfelt en plikt for barneverntjenesten om å gi tilbakemelding til melder. *"Barneverntjenesten skal gi den som har sendt melding til barneverntjenesten, jf. § 4-2, tilbakemelding. Tilbakemeldingen skal sendes innen tre uker etter at meldingen ble mottatt. Tilbakemelding kan unnlates i tilfeller der meldingen er åpenbart grunnløs, eller der andre særlige hensyn taler mot å gi tilbakemelding."*

Tilbakemeldingen skal bekrefte at meldingen er mottatt. Dersom meldingen kommer fra melder som omfattes av § 6-4 annet og tredje ledd, skal tilbakemeldingen også opplyse om hvorvidt det er åpnet undersøkelsessak etter § 4-3.

Dersom det er åpnet undersøkelsessak, skal barneverntjenesten gi melder som omfattes av § 6-4 annet og tredje ledd, ny tilbakemelding om at undersøkelsen er gjennomført. Den nye tilbakemeldingen skal sendes innen tre uker etter at undersøkelsen er gjennomført og skal inneholde opplysninger om hvorvidt saken er henlagt, eller om barneverntjenesten følger opp saken videre.

Når barneverntjenesten skal iverksette eller har iverksatt tiltak som det er nødvendig at melder som omfattes av § 6-4 annet og tredje ledd får kjennskap til av hensyn til sin videre oppfølging av barnet, kan barneverntjenesten gi melder en tilbakemelding om tiltakene."

Meldeskjema til barneverntjenesten ligger vedlagt denne planen.

Barneverntjenesten holder til i første etasje på rådhuset.

Tlf 75 10 14 01

1.2.5 Fylkeskommunale og statlige tjenester

Skoler og barnehager vil av og til ha behov for eksterne tjenester og samarbeid med fylkeskommunale og statlige tjenester. Behov for utredning, konsultasjon og veiledning fra eksterne kompetansesentra koordineres etter behov gjennom PPT, helsesøstertjenesten eller barnevern.

1.3 Rutiner og system

1.3.1 Samarbeid med hjemmet og barnet/eleven

Barnehage:

Barnehageloven § 1 presiserer at *"Barnehagen skal gi barn under opplæringspliktig alder gode utviklings- og aktivitetsmuligheter i nær forståelse og samarbeid med barnas hjem"*. Det er foreldrene som har ansvaret for barns oppdragelse og barnehagen representerer et kompletterende miljø i forhold til hjemmet. Foreldrene og barnehagens personale har et felles ansvar for barns trivsel og utvikling.

Det daglige samarbeidet må bygge på gjensidig åpenhet og tillit. Personalet har i henhold til Rammeplan for barnehagen ansvar for å gi foreldrene nødvendig informasjon om og begrunnelse for barnehagens virksomhet og invitere foreldrene til medvirkning. Foreldrene skal sikres medvirkning på barnehagens samlede virksomhet gjennom deltakelse i foreldreråd og samarbeidsutvalg.

Barn i barnehagen har rett til å gi uttrykk for sitt syn på barnehagens daglige virksomhet. Barn skal jevnlig få mulighet til aktiv deltakelse i planlegging og vurdering av barnehagens virksomhet. Barnets synspunkter skal tillegges vekt i samsvar med dets alder og modenhet.

Skole:

I Prinsipper for opplæringen i Læreplanverket for Kunnskapsløftet er samarbeidet med hjemmet blant annet regulert og utdypet slik:

”Foreldrene/de foresatte har hovedansvaret for egne barn og de har stor betydning for barnas motivasjon og læringsutbytte. Samarbeidet mellom skole og hjem er sentralt både i forhold til å skape gode læringsvilkår for den enkelte og et godt læringsmiljø i gruppen og på skolen. En forutsetning for godt samarbeid er god kommunikasjon. I samarbeidet vil gjensidig kommunikasjon om elevenes faglige og sosiale utvikling og deres trivsel stå sentralt. Samarbeidet mellom skole og hjem er viktig i hele grunnopplæringen, men vil endre karakter og form etter hvert som elevene blir eldre og får større ansvar for egen læring og utvikling.” Samarbeid mellom skolen og hjemmet er et gjensidig ansvar, men skolen skal ta initiativ og legge til rette for samarbeidet og sikre foreldres/foresattes medansvar i skolen. Foreldremøtene bør planlegges og gjennomføres i samarbeid mellom kontaktlærer og foreldrekontaktene.

Elevmedvirkning i grunnskolen er fastsatt i opplæringslovens kapittel 11. Bestemmelsene gir i hovedsak elevene rett til å uttale seg, men ingen rett til å ta beslutninger. Medvirkning og medbestemmelse betyr ikke at eleven skal bestemme, men blant annet få ta del i og være aktiv i planlegging, gjennomføring og vurdering av egen læring. Elevene skal delta ut fra alder og modenhet. Alle skoler skal ha elevråd som gir elevene opplæring i demokratiske prinsipper og mulighet til direkte å påvirke egen skolehverdag.

1.3.2 Kontaktlærer/pedagogisk leder og teamsamarbeid

Barnehage:

Alle barn er tilknyttet en pedagogisk leder som har ansvaret for den daglige oppfølgingen av barnet, i nært samarbeid med heimen. Alle pedagogiske ledere inngår i et fagteam sammen med styrer. Teamet skal sammen drøfte situasjonen for enkeltbarn, og vurdere hvordan dagen best mulig kan organiseres og tilrettelegges.

Barn som trenger særskilt oppfølging skal spesielt drøftes i teamet på avdelinga, og ulike tiltak prøves ut. Pedagogisk leder skal ha kontinuerlig kontakt med styrer i slike tilfeller. Styrer/ pedagogisk leder rådfører seg med barnehagens tverrfaglige ressursteam ved behov.

Skole:

Alle elever er tilknyttet en kontaktlærer som har det daglige ansvaret for oppfølging av eleven og samarbeid med hjemmet.

Alle kontaktlærere inngår i et team sammen med andre lærere. Teamet skal sammen drøfte situasjonen for enkeltelever eller grupper på trinnet og vurdere hvordan undervisningen best mulig kan organiseres og tilrettelegges.

Før elever blir tilmeldt til fagveileder i spesialpedagogikk, skal situasjonen rundt eleven være drøftet i teamet og tiltak skal være prøvd ut.

Kontaktlærer vil ha en viktig rolle i tverrfaglig samarbeid rundt enkeltelever.

Ved bekymring rundt enkeltelever skal saken drøftes med skolens tverrfaglige ressursteam.

1.3.3 Overgangen mellom barnehage/skole og overgangen mellom ulike skoler

Samarbeid mellom barnehage og skole og samarbeid mellom ulike skoler er en forutsetning for å skape gode overganger. Overgangsprosessene kan være vanskelige for barn.

Det er utarbeidet årshjul/ rutine som beskriver saksgang i overgangen barnehage/skole, barneskole/ ungdomsskole og ungdomsskole/ videregående skole i Vefsn kommune. Disse finnes bak i denne planen.

For barn med særlig behov for tilrettelegging skal skolestart være tema i ansvarsgruppe ca 1,5 år før oppstart. I møtet skal det ikke være detaljplanlegging, men samarbeid og utveksling for å planlegge en god prosess. For barn med særlig omfattende hjelpebehov (f.eks barn uten verbalt språk), skal det utarbeides en plan for overgangen barnehage/skole. Planen skal vise hva som skal gjøres i overgangen/siste år i barnehagen og hvem som skal ha ansvar for de ulike oppgavene.

For barn som har behov for spesialundervisning, vil det være ekstra utfordringer knyttet til hvordan barnet kan få den særskilte tilpasningen det har behov for. I denne forbindelse vil et godt samarbeid mellom skole og barnehage samt ulike skoler, for eksempel barne- og ungdomsskole, være spesielt viktig.

Barnehagen og skolen skal tenke tverrfaglig rundt barn og unge, også ved overganger.

1.3.4 Spesialpedagogisk kompetanse

Alle skoler skal ha god spesialpedagogisk kompetanse.

Lærere eller assistenter som får spesialoppgaver knyttet til enkeltelever, må få opplæring slik at de har nødvendig kompetanse.

Det er et mål at alle som arbeider med tilrettelegging for elever med funksjonshemninger har fagutdanning.

Skolene må sørge for at behov for spesialpedagogisk kompetanse synliggjøres i egen kompetanseutviklingsplan.

1.3.5 Fagveileder i spesialpedagogikk

Alle skoler skal ha en fagveileder i spesialpedagogikk. Fagveileder bør ha fordypning i spesialpedagogikk tilvarende 90 stp. Elsfjord skole skal samarbeide med Granmoen skole om fagveileder. Anbefalt ressurs til fagveileders arbeid er 30 minutter pr klasse.

Fagveileder er ansvarlig i samarbeid med skolens ledelse for å følge opp interne rutiner i skolen som berører spesialpedagogisk arbeid. Dette berører blant annet kartlegging, observasjon og utredning før tilmelding til PPT. Fagveileder skal ha tett samarbeid med det enkelte team og veilede lærere i forhold til opplæringsspørsmål, halvårsrapporter, arbeid med IOP (Individuell opplæringsplan) osv og ha ansvar for kontaktdager med PPT.

Dersom skolen har S-team (spesialpedagogisk team), skal fagveileder være leder av dette teamet. Alle fagveiledere skal inngå i kommunalt nettverk.

1.3.6 Det fysiske og psykososiale miljøet

Barnehage:

Forskrift om miljørettet helsevern § 12 gir føringer for barnehagen i arbeidet med å fremme trivsel og gode psykososiale forhold.

Det er pedagogisk leder som har hovedansvar for å følge opp det enkelte barn – og gruppes trivsel og miljø. Når det vurderes å være behov for å sette inn særlige tiltak rundt enkeltbarn eller grupper, skal styrer varsles.

Skole:

Alle elever har etter opplæringsloven § 9a-1 rett til et godt fysisk og psykososialt miljø. I opplæringsloven § -1 er det et krav om at miljøet skal *"fremje helse, trivsel og læring"*.

Retten til et godt fysisk og psykososialt miljø er en individuell rett, noe som innebærer at det er den enkeltes oppfatning av skolemiljøet som er det avgjørende. Denne retten gjelder for alle elever, også elever med enkeltvedtak om spesialundervisning.

I § 9a-3 er det fastsatt at enhver som er tilsatt ved skolen, er pålagt en særskilt handlingsplikt. Handlingsplikten inntreder dersom den tilsatte får kunnskap eller mistanke om at en elev utsettes for krenkende ord eller handlinger.

Det er elevenes kontaktlærer som har hovedansvar for å følge opp den enkelte elev – og gruppes trivsel og læringsmiljø. Når det vurderes å være behov for å sette inn særlige tiltak rundt enkeltelever eller grupper, skal kontaktlærer varsle rektor. Arbeidet med klasseledelse skal være prioritert, da forskning viser at det er sammenheng mellom trivsel, læring og klasseledelse.

Alle skoler og barnehager skal ha et system for å ivareta barns rett til et godt fysisk og psykososialt miljø. Det skal foreligge gode rutiner for hvordan skolen/ barnehagen skal håndtere enkeltsaker som oppstår. Skolehelsetjenesten, sosiallærer og

miljøterapeut vil ha et naturlig ansvar for å følge opp enkeltsaker, samt saker av mer generell karakter.

Tverrfaglige spørsmål rundt enkeltsaker tas opp i skolens og barnehagens tverrfaglige ressursteam.

1.3.7 Nærskoleprinsippet

Opplæringsloven § 8-1 fastsetter at alle elever i grunnskolen har rett til å gå på den nærmeste skolen. Dette kalles nærskoleprinsippet.

Nærskoleprinsippet gjelder også for elever som har rett til spesialundervisning. Opplæringsloven er likevel ikke til hinder for at en elev i særlige tilfeller får tilbud om et bedre opplegg et annet sted enn det som er mulig å legge til rette for på nærskolen.

I Vefsn har skolestyret vedtatt (25.11.92) at Vefsn spesialpedagogiske senter skal kunne gi alternativt tilbud i særlige tilfeller. Senteret gir et forsterket tilbud til barn i førskolealder og skoletilbud for funksjonshemmede elever i førskole/ grunnskolealder som vanskelig kan integreres på full tid i vanlig barnehage og grunnskole.

Dette innebærer at foreldre til barn med store funksjonshemminger og svært sammensatte lærevansker skal gis informasjon om opplæringstilbudet ved senteret. Informasjonen skal gis i god tid før skolealder, ca 1,5 år før skolestart, slik at foreldrene kan vurdere skoletilbudet. Det skal være avklart innen tidspunktet for innskriving til grunnskolen hvor eleven skal ha sitt skoletilbud.

Tilbud om grunnskoleopplæring ved senteret skal gis etter foreldrenes eget ønske og en forsvarlig vurdering av saken.

Ansvar fordeles slik:

For at foreldre skal kunne gis et reelt valg om grunnskoleopplæring for sine barn må informasjon gis med respekt for den enkelte. Slike valg kan være vanskelige, og det er viktig at foreldrene ikke utsettes for utilbørlig press. Leder av ansvarsgruppa (som oftest helsesøster) gir beskjed til pedagogisk konsulent når det er tid for å gi informasjon til foreldre om grunnskoletilbudet ved Vefsn spesialpedagogiske senter. Pedagogisk konsulent kaller inn til informasjonsmøte med foreldrene. Foreldrene skal i tillegg til generell informasjon om blant annet rettigheter j.fr opplæringsloven, få besøke nærskolen og Vefsn spesialpedagogiske senter.

1.3.8 Skolestua

Skolestua er Vefsn kommunes tilbud til alternativ opplæring for elever som har store utfordringer faglig og sosialt, som viser lav skolemotivasjon eller har utfordringer med sosial samhandling. Skolestua er et samarbeid mellom oppvekst- og omsorgssektoren, og er en avdeling tilhørende Kippermoen ungdomsskole.

Her er det fokus på en helhetlig opplæring som gjør at elevene får en vid erfaring med trening av holdninger, ferdigheter og kunnskaper.

Skolestua er:

En alternativ opplæringsarena for elever hvor det først er prøvd ut andre tiltak.
Et frivillig tilbud til elever på ungdomstrinnet, ut fra den enkeltes behov.

Et tilbud hvor det undervises i alle fag.

En skole hvor det undervises i små grupper.

Et sted hvor opplæringen tar utgangspunkt i elevenes individuelle ståsted, og planer etter endt grunnskole.

Et tilbud hvor en gjennom karriereveiledning, jobbskygging og elevskygging får elevene utforske yrker og utdanningsløp.

Et tilbud hvor det er fokus på entreprenørskap.

Elevene søker seg inn med foreldrenes samtykke. Opptak av elever skjer for ett skoleår, men elevene kan søke om forlengelse.

Opptak av elever skjer i et eget fagutvalg bestående av representant for skoleeier, PPT, barnevern og Kippermoen ungdomsskole.

Kippermoen ungdomsskole

v/ Skolestuo

Kippermoveien 40

8661 Mosjøen

Tlf 99 28 52 53

1.3.9 Vefsn spesialpedagogiske senter (VSS)

Senteret gir et forsterket tilbud til barn i førskolealder og skoletilbud for funksjonshemmede elever i førskole/ grunnskolealder som vanskelig kan integreres på full tid i vanlig barnehage og grunnskole. (vedtatt i kommunestyret 25.11.92)

Den kommunale logopedtjenesten har sin base ved senteret, men logopedbehandlingen skjer ute i det enkelte oppvekstsenteret gjennom at logopeden drar ut i enhetene.

Kommunens voksenopplæring etter Opplæringsloven kap.5 § 5-2 er lagt til senteret.



Vefsn spesialpedagogiske senter har
adresse Skjervengan 34-36

Tlf 75 10 13 80

1.3.10 Skolens tverrfaglige ressursteam (STR)

Skolens tverrfaglige ressursteam (STR) er et tverrfaglig forum som skal gi råd og veiledning til skolen.

Alle skoler skal ha ressursteam bestående av følgende faste representanter;

- Representant fra skolens ledelse
- Fagveileder i spesialpedagogikk/ rådgiver
- En representant fra PPT
- En representant fra barneverntjenesten
- Helsesøster
- Miljøterapeut/ sosiallærer ○ Ikke alle skoler har miljøterapeut, men for de som har dette møter vedkommende.

I Husvika og i Elsfjord er det ikke eget tverrfaglig ressursteam, men skolene kan likevel melde saker. Husvika skole melder saker til enhetsleder i oppvekstsenteret. Elsfjord skole skal samarbeid med Granmoen skole og melder saker til tverrfaglig ressursteam der.

Representant fra Vefsn skole- og treningssenter møter i skolens tverrfaglige ressursteam ved Kippermoen ungdomsskole.

Når konkrete elevsaker diskuteres innkalles elevens kontaktlærer.

Det skal årlig lages møteplan for teamet og anbefalt møtefrekvens er 1 møte/ mnd, men minimum syv møter i løpet av skoleåret. Det er skolens ledelse som lager møteinnkalling og sender ut referat. I referatet skal det stå hvem som har ansvaret i saker som skal følges opp.

Saker kan meldes inn til teamet av skolens ansatte, foreldre eller medlemmene selv.

Saker kan diskuteres åpent eller anonymt.

- Når saker diskuteres åpent skal foreldrene være invitert inn i møtet. Det er alltid ønskelig at foreldrene er representert når forhold rundt deres barn blir diskutert. Saker kan diskuteres åpent også uten at noen av foreldrene er til stede, men da skal det være innhentet tillatelse til dette på forhånd.
- Anonyme saker diskuteres på generelt grunnlag. Dette kan f. eks være saker i et tidlig stadium av bekymring hvor det er ønskelig med veiledning.
 - I saker hvor foreldre har sagt nei til at situasjonen rundt deres barn åpent kan diskuteres i tverrfaglig ressursteam, kan dette likevel gjøres, men det skal da skje anonymt. Det er viktig for skolen å kunne diskutere saker de ønsker veiledning i selv om foreldrene ikke ønsker at deres barn skal nevnes ved navn.

Skolens tverrfaglige ressursteam skal ikke bare behandle enkeltsaker relatert til elever, men ha fokus på skolemiljøet generelt. Alle møter bør deles inn i en generell del og en individuell del.

- I den generelle delen diskuteres saker som f. eks mobbing, skulking, trivselsundersøkelser, samarbeid skole – hjem, samarbeid mellom de ulike instansene eller skolen kan gi opplysninger om prosjekter eller annet utviklingsarbeid.
- I den individuelle delen diskuteres saker relatert til enkeltelever meldt fra skolen, foreldrene eller andre medlemmer i utvalget.
 - Her kan det også være aktuelt å følge opp saker rundt enkeltelever som har vært diskutert tidligere.
 - Ved vurdering av innsøking til Vefsn skole- og treningscenter, diskuteres saken først i tverrfaglig ressursteam.

Foreldrene kan oppleve det som overveldende å møte alene i møter hvor mange ulike fagfolk er til stede. Det er derfor ønskelig at antallet representanter i utvalget ikke er for mange, dette må vurderes i hvert enkelt tilfelle hvor foreldre skal delta. Foreldrene kan ha med seg en støtteperson hvis de ønsker det.

Foreldre skal ha god informasjon om hva skolens tverrfaglige ressursteam er og hvem som er representert i teamet. Når foreldrene inviteres inn til møte skal de få skriftlig informasjon fra skolen hvor det framkommer hva skolens tverrfaglige ressursteam er og hvem som deltar i møtet. Informasjon finnes vedlagt denne planen.

Foreldrene skriver under på samtykkeskjema hvor de gir sitt samtykke til:

1. Det gis samtykke til at saken kan diskuteres med elevens navn.
2. Det gis samtykke til at medlemmene i skolens tverrfaglige ressursteam fra hjelpeapparatet åpent kan utveksle informasjon med skolen om eleven som er relevant for saken.

Samtykkeskjema finnes vedlagt denne planen.

1.3.11 Barnehagens tverrfaglige ressursteam (BTR)

Barnehagens tverrfaglige ressursteam skal være arena for tverrfaglig veiledning og rådgivning for alle barnehager i kommunen. Det skal være et lavterskeltilbud som kan benyttes der personalet i barnehagen trenger råd og veiledning i forhold til pedagogiske problemstillinger, spørsmål og veiledning rundt helse og ernæring, eller saker som angår barns behov og omsorgssituasjon.

Barnehagens tverrfaglige ressursteam er sammensatt av:

- Representant fra PPT
- Representant fra helsestasjonen
- Representant fra barneverntjenesten
- Barnehagekonsulenten
- Representant fra barnehagen som melder sak til teamet

Saker meldes inn til barnehagekonsulenten som kaller inn til møter og som skriver referat.

Møtehyppigheten er ca 6 møter pr år. Møteplan utarbeides og sendes alle barnehager. To uker før hvert møte sendes det ut brev til alle barnehager med frist for å melde saker.

Saker kan behandles åpent eller anonymt. Åpne saker krever foreldrenes samtykke. Foreldrene kan selv møte sammen med barnehagen i tverrfaglig ressursteam.

1.3.12 Basisgruppe

I basisgruppa skal det informeres om og drøftes daglig praktisk arbeid i forhold til barnets/ elevens sosiale og faglige utvikling.

Basisgruppa har følgende sammensetning:

- Kontaktlærer/pedagogisk leder
- Foreldre
- Assistent
- Andre etter behov

Kontaktlærer/ pedagogisk leder er ansvarlig for innkalling til møter. Møtehyppigheten vil være avhengig av behov, anbefalt ca. hver 6. – 8. uke

Det skal alltid skrives referat fra møtene som dokumenteres i elevens mappe. Hvis eleven har ansvarsgruppe skal det avholdes basisgruppemøte i forkant av møte i ansvarsgruppa. Dette gjøres for at ansvarsgruppa ikke skal bruke tid på å diskutere saker som kun er relatert til skole-/ barnehagesituasjonen.

Dersom barnet/ eleven har koordinator sendes kopi av referat til denne.

1.3.13 Ansvarsgruppe

Det skal kun etableres ansvarsgruppe rundt enkeltbarn med funksjonshemming hvor det er stort behov for tverrfaglig samarbeid.

Sammensetning i ansvarsgruppa vil variere etter behov, men gruppa må ikke bli for stor. Representanter i tillegg til foreldre og skole/barnehage kan være:

- PPT
- Helsesøster
- BUP
- Fastlege
- Barneverntjenesten
- Fysioterapeut/ ergoterapeut
- Rehabiliteringstjenesten
- Representant fra hjemkommunen (for barn i fosterhjem)
- Pedagogisk konsulent

Koordinator skal møte i de tilfeller hvor barnet/ eleven er tildelt egen koordinator. Møtehyppigheten vil være ca 1-2 møter i året.

Ansvar for å innkalle til møter og for å skrive referat er lagt til:

- Helsesøster for barn under skolealder
- Rektor for elever i grunnskolen

Saker som skal diskuteres i ansvarsgruppa skal være av tverrfaglig karakter og ha et langsiktig perspektiv for det enkelte barn. Saker som gjelder skolesituasjonen skal fortrinnsvis tas opp i basisgruppemøte.

Er det spørsmål av faglig karakter som gjelder samarbeidet mellom skole/ barnehage, barnevern, helsetjeneste og PPT tas dette opp i egne møter mellom enhetene. Det er ikke nødvendig eller ønskelig at avklaringer rundt detaljer enhetene i mellom gjøres i møter hvor foreldrene er til stede.

Det hender at barneverntjenesten oppretter egne ansvarsgrupper rundt barn. I disse tilfellene er det barneverntjenesten som kaller inn til møter og skriver referat. For å unngå at det opprettes flere ansvarsgrupper rundt et enkelt barn, vil barneverntjenesten gå inn som deltaker i ansvarsgruppa i stedet for å opprette en ny ansvarsgruppe i de tilfeller hvor skolen/ barnehagen allerede har opprettet ansvarsgruppe.

1.3.14 Skolefritidsordning (SFO)

Opplæringsloven § 13-7: *"Kommunen skal ha eit tilbod om skolefritidsordning før og etter skoletid for 1.-4.årstrinn, og for barn med særskilte behov på 1.-7.årstrinn."*

I Vefsn er SFO lokalisert til den enkelte skole. Skolefritidsordningen skal gi barna omsorg og tilsyn. SFO er ikke et opplæringsstilbud og det kan derfor ikke stilles samme forventninger til oppfølging av den enkelte på samme måte som for skolen.

For funksjonshemmede elever skal det være SFO tilbud på barnetrinnet. Ved behov for tilsyn etter skolen i overgang til ungdomstrinnet, sender foreldrene søknad til utredningskontoret. Tilsyn etter skoletid for elever i ungdomsskolen organiseres i et samarbeid mellom skolen og helse/ omsorg.

1.3.15 Tilskudd til tiltak for barn med nedsatt funksjonsevne

Tilskuddet skal bidra til at barn med nedsatt funksjonsevne skal ha nytte av opphold i barnehagen. Tilskuddet tildeles med bakgrunn i barn med nedsatt funksjonsevne og tildeles barnehagen, ikke enkeltbarn, uavhengig av om barnet får spesialpedagogisk hjelp.

Tilskuddet skal gå til generell styrking av barnehagens allmennpedagogiske tilbud. Det kan brukes til styrking av voksenteitet, utstyr, fysisk tilrettelegging osv. Barnehagen skal lage en rapport over bruken av tilskuddet. Tilskuddet skal ikke erstatte spesialpedagogisk hjelp som gis av spesialpedagog, men styrke avdelinger og barnegrupper utover den tida barnehagen har spesialpedagog.

Søknad om tilskudd til tiltak for barn med nedsatt funksjonsevne:

- Barnehagen vurderer hver enkelt barnegruppe.
- Det skal først settes inn tiltak innenfor barnehagens egne rammer – intern tiltaksplan utarbeides av pedagogisk leder.
- Søknad om tilskudd sendes til barnehagekonsulenten med årlig frist 15. april.
- Tilskuddet deles ut en gang årlig. Midlene fordeles etter en konkret vurdering av behovet i den enkelte barnehage og hos det enkelte barn.

Tilskuddet fordeles til barnehager som har;

1. Barn med multifunksjonsnedsettelse
2. Barn med fysisk funksjonsnedsettelse av vesentlig grad/sammensatte vansker
3. Barn med psykisk funksjonsnedsettelse(syndromer som for eksempel Downs)
4. Barn med vesentlig nedsatt funksjonsevne knyttet til atferd og kombinasjon atferd/språk
5. Barn som pga. alvorlig sykdom har en vesentlig grad av funksjonsnedsettelse/trenger medisiner.

Tilskudd til økt bemanning er et rammetilskudd til barnehagen, ikke til det enkelte barn, og det er barnehagens styrer som disponerer ressursen.

Bruken av tildelte ressurser skal evalueres og sendes barnehagekonsulenten på eget skjema en gang i året. **Frist: 30. mars hvert år**

1.3.16 Logopedi

Logopeditjenesten sees på som en del av det ordinære tilpassede opplæringstilbudet for barn/ elever som har behov for det.

Når det er spørsmål om behov for logopedi henvender barnehagen/ skolen seg til Vefsn spesialpedagogiske senter (VSS). Det vil da bli vurdert behov for logopedisk behandling.

Dersom skolen/barnehagen vurderer at barnet/eleven har vansker av mer omfattende karakter, sendes det henvisning til PPT slik som beskrevet i pkt 1.5 og 1.6. PPT vil da gjøre en vurdering av behov for logopedisk hjelp.

Veiledning til barnehage/ skole gis av logoped etter nærmere avtale med VSS.

Skjema for henvisning til VSS ved behov for logopedi finnes vedlagt denne planen.

1.3.17 Alternativ organisering av opplæring

For noen elever i grunnskolen kan det i perioder være behov for at skolen tenker alternativt med en større fleksibilitet i organiseringen av skoledagen. Samarbeid med andre f. eks gårdbrukere eller bedrifter i lokalmiljøet, vil da kunne være et alternativ.

Skolen skal samarbeide nært med foreldrene og PPT når det gjøres avvik i organisering av opplæringen.

Det skal alltid fattes enkeltvedtak i saker hvor enkeltelever får en alternativ organisering av sitt opplæringstilbud. Dette gjelder også for elever som i perioder får hjemmeundervisning.

Utdanningsdirektoratet har gitt ut et eget rundskriv om alternativ organisering Udir 3/2010.

1.3.18 Individuell plan (IP)

Individuell plan (IP) er en rettighet for pasienter/brukere som har behov for langvarige og koordinerte tjenester. Retten er uavhengig av diagnose og alder. Individuell plan ble rettighetsfestet i Lov om pasientrettigheter 1. januar 2001.

Adressen for søknad om IP/ individuell koordinator i Vefsn er utredningskontoret, rådhuset. Søknadsskjemaet er et fellesskjema som inkluderer alle tjenestene. Utredningskontoret fatter vedtak i forhold til IP.

Hvis bruker bare ønsker koordinator, ikke IP, blir dette innvilget så fremt kriteriene for å få IP er tilstede. Koordinatorene blir i dag rekruttert fra alle driftsenhetene i Omsorg. I tillegg har noen voksne brukere koordinator innenfor NAV.

Individuell plan er en overordnet plan og et dokument og verktøy for samarbeid. Andre planer som for eksempel individuell opplæringsplan bør samordnes med IP og kan ses som en delplan i forhold til samlet, overordnet IP.

IP er bruker sin plan, og målene i planen er bruker sine mål. For barn regnes ofte pårørende som brukere. Utarbeidelse av forslag og gjennomføring av tiltak involverer ofte flere etater i kommunen og instanser utenfor. Koordinator har hovedansvar for at tjenestene blir koordinert og vil derfor være naturlig deltaker i ansvarsgruppe.

Når en elev får tildelt koordinator, eller det skjer et skifte av koordinator, skal skolen ha melding om dette.

1.3.19 Kompetansebygging

Det er svært viktig med god kompetanse i den enkelte enhet. Ved behov for etter- og videreutdanning skal dette beskrives i enhetens kompetanseutviklingsplaner.

Pedagoger og assistenter som får særlige oppgaver knyttet til enkeltelever, skal gis nødvendig kompetanse. Det er et mål at alle assistenter skal ha kompetanse som barne- og ungdomsarbeider, miljøarbeider eller tilsvarende.

1.4 Minoritetsspråklige barn/elever

1.4.1 Veileder i migrasjonspedagogikk

Kommunen har en veileder i migrasjonspedagogikk. Veilederen er pedagog med spesialkompetanse innenfor området. Veileder har ansvaret for at organisering og gjennomføring av undervisning for minoritetsspråklige elever foregår i samsvar med gjeldende læreplaner, opplæringsloven og sentralt gitte føringer.

Veileder har 30 % veiledningsressurs. Veileder har for tiden tjenestested Mosjøen skole, men har veiledningsansvar i alle oppvekstsentre som har minoritetsspråklige elever.

1.4.2 Særskilt språkopplæring

Opplæringsloven § 2-8:

”Elevar i grunnskolen med anna morsmål enn norsk og samisk har rett til særskild norskopplæring til dei har tilstrekkeleg dugleik i norsk til å følgje den vanlege opplæringa i skolen. Om nødvendig har slike elevar også rett til morsmålsopplæring, tospråkleg fagopplæring eller begge delar. Morsmålsopplæringa kan leggjast til annan skole enn den eleven til vanleg går ved. Når morsmålsopplæring og tospråkleg fagopplæring ikkje kan givast av eigna undervisningspersonale, skal kommunen så langt mogleg leggje til rette for anna opplæring tilpassa føresetnadene til elevane. Kommunen skal kartleggje kva dugleik elevane har i norsk før det blir gjort vedtak om særskild språkopplæring. Slik kartlegging skal også utførast undervegs i opplæringa for elevar som får særskild språkopplæring etter føresegna, som grunnlag for å vurdere om elevane har tilstrekkeleg dugleik i norsk til å følgje den vanlege opplæringa i skolen.”

Behov for særskilt språkopplæring baserer seg på en skjønnsmessig vurdering ut fra kartlegging av elevens språkferdigheter. Særskilt språkopplæring er overordnet retten til tospråklig fagopplæring og morsmålsopplæring. Dette betyr at hvis eleven ikke har rett til særskilt språkopplæring har han/hun ikke rett til tospråklig fagopplæring eller morsmålsopplæring.

Tospråklig fagopplæring er opplæring i fag på to språk. Morsmålet og norsk.

Morsmålsopplæring er opplæring i morsmålet. Morsmålsopplæring gis ikke for at eleven skal lære seg morsmålet, men for at morsmålet skal gi støtte i norskopplæring når dette er nødvendig. Morsmålsopplæring legges utenfor skoletida og timetallet kommer i tillegg til vedtatt timetall på trinn.

Utdanningsdirektoratet har gitt ut en egen veileder om regelverk knyttet til minoritetsspråklige elevers og voksnes opplæringssituasjon:

http://www.udir.no/upload/Brosjyrer/veileder_regelverk_sprakmin.pdf

1.4.3 Enkeltvedtak

Det skal fattes enkeltvedtak når eleven har rett til særskilt språkopplæring.

Enkeltvedtaket skal si noe om:

- Innholdet i opplæringen
- Hvilken læreplan som skal benyttes
- Organiseringen av opplæringen, f.eks i særskilt gruppe
- Omfang i timer
- Hvis opplæring på flere språk skal språkene oppgis, f.eks tospråklig fagopplæring eller morsmålsopplæring

Enkeltvedtaket skal ikke tidsavgrenses til skoleår. Dette fordi vedtaket gjelder så lenge eleven har behov for særskilt språkopplæring. Behovet kan endres i løpet av et skoleår. Det skrives nytt enkeltvedtak når retten til særskilt språkopplæring opphører.

1.4.4 Rett og plikt til grunnskoleopplæring

Opplæringsloven § 2-1:

”Retten til grunnskoleopplæring gjeld når det er sannsynleg at barnet skal vere i Noreg i meir enn tre månader. Plikta til grunnskoleopplæring byrjar når opphaldet har vart i tre månader. Departementet kan i særlege tilfelle fritta elevar frå denne plikta.”

1.4.5 Mottaksskole

Kommunestyret har vedtatt at undervisningen for minoritetsspråklige elever i Vefsn skal gis ved mottaksskoler. Mosjøen skole er mottaksskole for elever på barnetrinnet og Kippermoen ungdomsskole er mottaksskole for elever på ungdomstrinnet. Minoritetsspråklige barn har samme rett til å gå på nærmiljøskolen som andre barn, denne retten går foran kommunestyrets vedtak.

Minoritetsspråklige elever har rett til å tilhøre en klasse på lik linje med andre elever etter opplæringsloven § 8-2. Loven åpner ikke for å samle de minoritetsspråklige elevene i egne mottaksklasser. Det er derimot lovlig å gi elevene norskopplæring i egn grupper.

Når elevene etter en faglig og sosial vurdering er klar for det, overføres de til sin nærmiljøskole. De bør normalt ikke være lenger enn to år i mottaksskolen. Overføring til nærskolen skjer etter en vurdering basert på kartlegging. Det er kommunal veileder i migrasjonspedagogikk som er ansvarlig for gjennomføring av kartleggingen og kontakt med nærskolen ved overføring. Overføring skjer i tett samarbeid med nærskolen, eleven og foreldrene og det legges til rette for så god prosess som mulig.

1.4.6 Rutiner ved ankomst til Vefsn kommune

- Eleven meldes inn til skolen. Hvis eleven meldes inn til annen skole enn mottaksskolen skal veileder ha melding om dette. Elever på barnetrinnet som tilhører Mosjøen asylmottak går på Mosjøen skole.
- Rektor er ansvarlig for at veileder avholder informasjonsmøte med elevens foreldre/foresatte. Tolk kontaktes ved behov. Det avklares hvilken skole eleven skal gå på.
- Det gjennomføres mottaksmøte med foreldre/foresatte, veileder, kontaktlærer og eventuelt representant fra Mosjøen mottak og flyktningekontoret. Skolestart avtales.
- Hvis det fravikes fra normal trinntilhørighet skal det fattes enkeltvedtak om dette.

1.4.7 Valg av læreplan

Elevene skal ha opplæring i norsk ut fra sin kompetanse i faget. Det finnes to alternative muligheter:

1. Elevene følger den ordinære læreplanen i norsk, men med tilpasninger
2. Elevene følger læreplan i grunnleggende norsk for språklige minoriteter

Når elevene ikke er i stand til å følge opplæring etter den ordinære læreplanen i norsk (alt.1), følges læreplan i grunnleggende norsk for språklige minoriteter. Denne er aldersuavhengig og nivåbasert (3 nivå). Elever som følger denne læreplanen skal ikke ha vurdering med karakter i norsk. I resterende fag følger elevene læreplan K-06 og fritas ikke for vurdering.

Når elevene har nådd målene i læreplan i grunnleggende norsk for språklige minoriteter nivå 3, skal de følge ordinær norskopplæring. Når elevene går over til ordinær læreplan i norsk har de ikke lenger rett til særskilt språkopplæring.

1.4.8 Overgang fra barnehage til skole

Barnehagen skal gi melding til skolen om minoritetsspråklige barn innen 1.desember året før skolestart. Dette er nødvendig for å avklare eventuelt behov for særskilt språkopplæring.

1.4.9 Overgang fra barneskole til ungdomsskole

Liste med navn på minoritetsspråklige elever oversendes ungdomsskolen innen 1.desember året før oppstart. TIPS (tilpasset individuell plan for språklige minoriteter) skal leveres ungdomsskolen innen 1.mars samme år som eleven begynner på 8.årstrinn.

Informasjonsmøte med ungdomsskolen avvikles i mars/april mellom veileder i migrasjonspedagogikk og inspektør på ungdomsskolen. I de tilfeller hvor det er nødvendig bør andre tiltre møtene, f. eks kontaktlærere.

1.4.10 Overgang fra ungdomsskole til videregående opplæring

Minoritetsspråklige elever som har fullført grunnskolen eller tilsvarende opplæring, har etter søknad rett til tre års heltids videregående opplæring. Elever med behov for særskilt språkopplæring kan ha rett til utvidet videregående opplæring i inntil to år. Retten til videregående opplæring forutsetter at søkeren har lovlig opphold i landet, forskriften § 6-9.

Vilkår for opptak til videregående opplæring er norsk vitnemål eller bekreftelse på at søkeren fyller ett av disse vilkårene:

- Har gjennomgått norsk grunnskole
- Har gjennomgått allmenn grunnopplæring i utlandet i minst 9 år eller har kunnskap og ferdigheter på nivå med norsk grunnskole
- Er skrevet ut av grunnskolen etter opplæringsloven § 2-1 fjerde ledd • Har tilsvarende realkompetanse, jf.forskrift til opplæringsloven § 6-27.

Presisering: Dette betyr at elever som kommer til Vefsn kommune i løpet av siste halvår av grunnskolen 10.årstrinn og som får vitnemål uten karakterer i fag, har rett til videregående opplæring. Hvis eleven har rett til videregående opplæring har han/hun ikke rett til grunnskoleopplæring for voksne. Rådgiver i ungdomsskolen har også veiledningsansvar overfor de minoritetsspråklige elevene i overgang til videregående opplæring.

1.4.11 Dokumentasjon

Det skal fattes enkeltvedtak for elever som får særskilt norskopplæring. Ansvar for dette ligger hos rektor. Skjema for enkeltvedtak etter § 2-8 finnes vedlagt denne planen.

Det skal utarbeides årlig rapport for opplæringen i juni. Rapporten er en evaluering av opplæringen som er beskrevet i tilpasset individuell plan for språklige minoriteter (TIPS). Skjema TIPS finnes vedlagt denne planen.

Krav til dokumentasjon/ elevmappe er den samme som beskrevet i pkt. 1.5.7 for spesialundervisning.

1.5 Rutiner og saksgang ved spesialundervisning i grunnskolen

1.5.1 Gangen i en sak om spesialundervisning

Hver skole skal ha egne rutiner som beskriver hvordan saker skal håndteres internt. Det vil likevel være noen felles punkter som skal være ivaretatt i den interne rutinen og dette er;

Fase 1: Før tilmelding og utredning hos PPT

- Mistanke om at eleven ikke får tilfredsstillende utbytte av opplæringen.
- Kontaktlærer diskuterer situasjonen rundt eleven i teamet.
- Teamet og kontaktlærer kartlegger eleven og prøver ut tiltak i samarbeid med fagveileder.
- Når vanskene er godt kartlagt og tiltak er prøvd ut skal eleven henvises videre til PPT.
- Rektor skal informeres.

Fase 2: Tilmelding til PPT

- Skolen innhenter tillatelse fra foreldrene om å melde saken til PPT.
- Vedlagt tilmeldingen skal det foreligge pedagogisk rapport og andre tilleggsopplysninger som PPT ønsker å få.
- Skolen oversender saken til PPT for sakkyndig vurdering og ber om en utredning av elevens behov.

Fase 3: Sakkyndig vurdering av elevens behov

- PPT gjennomfører en sakkyndig vurdering som består av utredning og tilråding. PPT samarbeider nært med skolen i arbeidet.
- PPT plikter å rådføre seg med eleven/foreldrene i arbeidet.
- Foreldrene/ eleven har rett til å bli kjent med innholdet i den sakkyndige vurderingen.
- Den sakkyndige vurderingen skal angi timeomfang i klokketimer.

Fase 4: Vedtak

- Rektor er ansvarlig for at det fattes enkeltvedtak så snart som mulig etter at sakkyndig vurdering foreligger. Vedtaket skal gi eleven medhold eller avslag i kravet.
- Ved vedtak om spesialundervisning skal omfanget oppgis i årstimer, ikke uketimer.
- Foreldrene/ eleven har rett til å uttale seg før det blir truffet enkeltvedtak, og må samtykke før enkeltvedtak fattes. Retten til å uttale seg gjelder særlig ved avvik fra den sakkyndige vurderingen.
- Foreldrene/ eleven har rett til å klage på enkeltvedtaket. En eventuell klage skal sendes kommunen v/kommunalsjefen.

Fase 5: Planlegging og gjennomføring

- Det utarbeides IOP med bakgrunn i enkeltvedtaket og sakkyndig vurdering.
- Foreldrene/ eleven involveres i arbeidet.

Fase 6: Evaluering

- Det utarbeides årsrapport for spesialundervisningen i mai/juni.
- Rapporten sendes til heimen med kopi til PPT og kommunen.
- Det skal vurderes om det er behov for å melde eleven opp til PPT på nytt hvis forutsetningene endrer seg. Dette skal først diskuteres med PPT i kontaktdag.

1.5.2 Sakkyndig vurdering

Før det treffes enkeltvedtak om spesialundervisning, skal det være utarbeidet sakkyndig vurdering. Den sakkyndige vurderingen er ikke bindende for kommunen, men en rådgivende uttalelse til den som skal fatte vedtaket.

Foreldrene og eleven som part i saken har rett til å se den sakkyndige vurderingen når den foreligger.

Den sakkyndige vurderingen skal ta stilling til og vurdere;

- Elevens utbytte av det ordinære opplæringstilbudet
- Elevens lærevansker og andre forhold som er viktige for opplæringen
- Realistiske opplæringsmål for elevene
- Om en kan hjelpe på vanskene eleven har innenfor det ordinære opplæringstilbudet

- Hvilken opplæring gir et forsvarlig opplæringstilbud

Den sakkyndige vurderingen skal også vise til behov/ omfang i tid, angitt i klokketimer.

Opplæringsloven regulerer ikke hvor lenge den sakkyndige vurderingen er gyldig, men alminnelig vil den kunne vare tre år. I tilfeller hvor behovet og forutsetningene endrer seg mye, er det nødvendig at det utarbeides ny sakkyndig vurdering før det er gått tre år. Det skal alltid utarbeides ny sakkyndig vurdering i overgangen barnehage/ grunnskole og grunnskole/ videregående opplæring. Det er den enkelte skole som er ansvarlig for at ny sakkyndig vurdering utarbeides og melder fra til PPT om dette.

Det er den som fatter vedtak som er ansvarlig for at den sakkyndige vurderingen det fattes vedtak ut fra, har god nok kvalitet. Dersom det er mangler ved den sakkyndige vurderingen i henhold til lovverket, skal den returneres til PPT med melding om behov for tilleggsopplysninger.

Når det gjelder saksbehandlingstid sier forvaltningsloven § 11a at forvaltningsorganet skal *"forberede og avgjøre saken uten ugrunnet opphold"*. I nasjonal veileder gis som eksempel at saksbehandlingstid over tre måneder vil være for lang saksbehandlingstid.

1.5.3 Enkeltvedtak

Opplæringsloven har ingen særskilte regler om utformingen av enkeltvedtaket eller innholdet i enkeltvedtaket, utover at avvik fra den sakkyndige vurderingen må begrunnes.

Før det treffes vedtak om spesialundervisning, skal det innhentes samtykke fra foreldrene/ eleven. Når foreldrene har skrevet under skjema i forbindelse med søknad om spesialundervisning, regnes dette som samtykke.

Enkeltvedtaket skal blant annet si noe om innholdet i opplæringen, den organisatoriske gjennomføringen og omfanget av eventuelle støttetiltak. I praksis kan det være tilstrekkelig om det i enkeltvedtaket står at det som er tilrådd i den sakkyndige vurderingen skal ligge til grunn. Dette forutsetter at den sakkyndige vurderingen er tilstrekkelig klar.

Omfanget av spesialundervisning i vedtaket skal beskrives i årstimer, ikke uketimer.

Skjema for enkeltvedtak om spesialundervisning ligger vedlagt denne planen.

1.5.4 Individuell opplæringsplan

En individuell opplæringsplan (IOP) skal bidra til å sikre elever med spesialundervisning et likeverdig og tilpasset opplæringstilbud. Den individuelle opplæringsplanen utarbeides av skolen på bakgrunn av den sakkyndige vurderingen

fra PPT og vedtaket om spesialundervisning. IOP skal utarbeides så snart som mulig etter at enkeltvedtaket er truffet.

IOP er skolens plandokument og redskap. Det er derfor ikke nødvendig i lovens forstand at foreldrene skal signere dokumentet. I Vefsn har vi likevel lagt inn som rutine at foreldrene signerer forsiden til IOP som bekreftelse på at de er kjent med innholdet i planen. Det er viktig at skolen samarbeider godt med foreldrene og eleven under utarbeidelse av dokumentet.

Den individuelle opplæringsplanen gir muligheter for:

- systematisk refleksjon over opplæringen for elever med behov for spesialundervisning
- å sette eleven i sentrum ved at opplæring bevisst tar sitt utgangspunkt i kjennskap til elevens evner og forutsetninger
- et helhetlig perspektiv på læring og utvikling der oppmerksomheten vendes mot både individet og systemet
- samordning med klassens plan og dermed samordning mellom spesialundervisning og ordinær opplæring
- samarbeid mellom lærere, og mellom lærere og andre hjelpeinstanser, og dermed større helhet i elevens opplæringstilbud - dialog og samarbeid mellom skole og hjem
- målrettet og samordnet bruk av ressurser (lærere, assistenter, tid, rom, lære- og hjelpemidler m.m.)
- kontinuitet i opplæringen og dermed mulighet til å lette overgangen mellom barnehage og skole, mellom trinn i grunnskolen og mellom grunnskole og videregående opplæring for elever med spesialundervisning - god sammenheng mellom planlegging, gjennomføring og vurdering
- dokumentasjon av elevens opplæringstilbud

Det utarbeides delmål som konkretisering to ganger årlig, høst og vår. Dette arbeidet dokumenteres i elevens mappe.

Skolen kan ikke begynne å bruke en IOP overfor en elev før det foreligger et enkeltvedtak som gir eleven rett til spesialundervisning. Dette gjelder også for elever som er under utredning. Inntil enkeltvedtaket foreligger, vil det være i strid med opplæringsloven å gi disse elevene en tilrettelegging utover det som følger av kravet om tilpasset opplæring etter § 1-3.

1.5.5 Ansvar for utarbeidelse av individuell opplæringsplan

Ansvar for utarbeidelse av IOP fordeles slik;

- For elever i grunnskolealder er det rektor som er ansvarlig for at det utarbeides IOP.
- For barn i overgangen mellom barnehage og grunnskole utarbeides planen i et samarbeid mellom spesialpedagog i barnehage og skolen. Det er skolen som skal slutføre den endelige planen.

- For elever i overgangen mellom barneskole og ungdomsskole utarbeides planen i et samarbeid mellom skoleslagene, men det er ungdomsskolen som skal slutføre planen.

1.5.6 Saksgang ved utarbeidelse av Individuell opplæringsplan (IOP)

1. Det foreligger sakkyndig vurdering som sier at eleven har rett til spesialundervisning.
2. Skolen fattet enkeltvedtak om spesialundervisning.
3. Det utarbeides IOP som bygger på enkeltvedtaket og den sakkyndige vurderingen.

IOP må utarbeides så snart som mulig etter at enkeltvedtaket er truffet.

Selv om arbeidet med IOP ikke kan endelig ferdigstilles før det foreligger enkeltvedtak om spesialundervisning, kan det være hensiktsmessig at skolens arbeid med å utarbeide en IOP starter på et så tidlig tidspunkt som mulig. Den pedagogiske rapporten som følger tilmeldingen til PPT, vil sammen med skolens egne refleksjoner og forslag til hvordan opplæringen best kan tilrettelegges, danne utgangspunktet for dette forarbeidet.

Den endelige IOP-en som ferdigstilles når vedtaket om spesialundervisning foreligger, må reflektere og ta hensyn til de målsettingene som er gitt i den sakkyndige vurderingen, og i enkeltvedtaket.

Dersom skolen starter arbeidet med IOP-en før enkeltvedtaket om spesialundervisning er truffet, er det viktig at dette forarbeidet harmoniseres med enkeltvedtaket når dette foreligger. For at rekkefølgen skal bli korrekt, skal enkeltvedtaket treffes før IOP ferdigstilles. Det er viktig at det er enkeltvedtaket som er grunnlaget for IOP, og ikke motsatt.

1.5.7 Dokumentasjon/elevmappe

Alle elever som blir oppmeldt til PPT skal ha elevmappe med skriftlig dokumentasjon, uansett om eleven får spesialundervisning eller ikke. All kontakt med PPT skal dokumenteres i mappen, også veiledning som blir gitt ved kontaktdager eller i andre sammenhenger. Det er fagveileder som er ansvarlig for at dokumentasjon legges i mappen.

Hvis skolen tilbyr hjelp til eleven som foreldrene avslår, f. eks oppmelding til PPT, skal dette dokumenteres. Referat fra møter i tverrfaglig ressursteam, basisgruppe, ansvarsgruppe, årsrapporter, rapporter etter kartlegging/ utredning og IOP skal dokumenteres i elevens mappe.

Mappen skal opprettes elektronisk i e-sak. All arkivverdig dokumentasjon skal registreres i e-sak, men skolen kan i tillegg ha papirmappe dersom dette er

hensiktsmessig. Hvem som har tilgang til informasjon i elevmappen skal skolen ha dokumentert i interne rutiner.

Ved overgang/ flytting mellom skoler internt i kommunen, sendes mappene automatisk til den nye skolen og foreldrene skal være informert.

Hvis en elev flytter til en annen kommune, kreves det samtykke ved overlevering av dokumenter. Det er tilstrekkelig med samtykke gjennom "Erklæring om ansvar for barnet" (finnes vedlagt denne planen). Elevmappen sendes Vefsn kommunes arkiv.

Skolen kan oppbevare papirmapper i 10 år. Etter 10 år skal mappen overføres til kommunens sentrale arkiv.

1.5.8 Søknad om ressurs til spesialundervisning

Søknad om timerressurser for påfølgende skoleår sendes fra skolene til pedagogisk konsulent med årlig frist **15. desember**.

Søknaden skal inneholde følgende;

- Oversikt over elevtall for kommende skoleår, fordelt på årstrinn.
- Oversikt over elever med behov for spesialundervisning. For hver elev skal det stå dato for utarbeidelse av sakkyndig vurdering.
- Oversikt over hvordan skolen har tenkt å samordne ressurs for elever som kan ses sammen i gruppe.
- Behovet skal oppgis i årstimer av 60 minutters enhet.

Alle skoler skal ha gode interne rutiner for arbeidet med timer til spesialundervisning i egen enhet. Dette innebærer blant annet at kontaktlærere skal ha samarbeid med fagveileder i spesialpedagogikk før konkrete behov diskuteres med foreldrene.

Det interne arbeidet i skolen må være ferdig i god tid før søknadsfristen. For elever i overgang barneskole/ ungdomsskole avholdes det overføringsmøter. Barneskolen har ansvar for at dette avholdes.

Søknadsskjema som skal signeres av foreldrene finnes vedlagt denne planen.

1.5.9 Innsøking til videregående skole for elever med behov for spesialundervisning

Søknadsfrist til videregående skole for elever som har behov for spesialundervisning er **1. februar**.

Det er rektor som er ansvarlig for at skolen har gode rutiner for å ivareta eleven i overgang til videregående skole.

Generell rutine for Vefsn:

- Rådgiver kaller inn til møte i god tid før søknadsfrist (ved Vefsn spesialpedagogiske senter er det rektor som innkaller). I møtet er eleven, foreldrene, kontaktlærer og PPT til stede. Ved behov kalles det inn representant fra videregående skole. Når eleven har koordinator møter også denne.
- Elevens planer for videregående skole diskuteres og det utarbeides på bakgrunn av møtet et vedlegg som legges ved søknad.
- PPT utarbeider ny sakkyndig vurdering som også vedlegges søknaden sammen med elevens IOP for 10.årstrinn. Det legges ved karakterutskrift.
- For elever med ansvarsgruppe avholdes det møte i ungdomsskolen når eleven er tatt opp i videregående skole.

Se også vedlagte årshjul/ rutine for overgang til Mosjøen videregående skole.

1.6 Rutiner og saksgang ved spesialpedagogisk hjelp i førskolealder

1.6.1 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 pedagogiskpsykologiske tenesta eller av ein annan sakkunnig instans." (Opplæringsloven § 5-7)

Det er ingen nedre grense for rett til spesialpedagogisk hjelp. Alle barn som ikke har nådd den opplæringspliktige alderen, kan ha rett til spesialpedagogisk hjelp. Dette gjelder uavhengig av om de går i barnehage eller ikke.

1.6.2 Gangen i en sak om spesialpedagogisk hjelp

Hver barnehage skal ha egne rutiner som beskriver hvordan saker skal håndteres internt. Det vil likevel være noen felles punkter som skal være ivaretatt i den interne rutinen og dette er;

Fase 1: Før tilmelding og utredning hos PPT

- Mistanke om at et barn har behov for spesialpedagogisk hjelp.
- Pedagogisk leder tar opp saken med barnets foreldre og styrer i barnehagen.

Fase 2: Tilmelding til PPT

- Dersom barnehagen ønsker å melde behov for sakkyndig vurdering til PPT, skal det først innhentes samtykke fra foreldrene.

- Vedlagt tilmeldingen skal det også foreligge pedagogisk rapport og eventuelt andre tilleggsopplysninger som PPT ønsker å få.

Fase 3: Sakkyndig vurdering av barnets behov

- PPT gjennomfører en sakkyndig vurdering som består av utredning og tilråding. PPT samarbeider nært med barnehagen i arbeidet.
- PPT plikter å rådføre seg foreldrene i arbeidet.
- Foreldrene har rett til å bli kjent med innholdet i den sakkyndige vurderingen.
- Den sakkyndige vurderingen skal omgi timeomfang i klokketimer.

Fase 4: Vedtak

- Kommunen er ansvarlig for at det fattes enkeltvedtak så snart som mulig etter at sakkyndig vurdering foreligger. Vedtaket kan gi medhold eller avslag på kravet om at barnet har rett til spesialpedagogisk hjelp.
- Ved vedtak om spesialundervisning skal omfanget oppgis i årstimer, ikke uketimer.
- Før det fattes enkeltvedtak, skal det innhentes samtykke fra foreldrene.
- Foreldrene har rett til å klage på enkeltvedtaket. En eventuell klage skal sendes kommunen v/kommunalsjefen.

Fase 5: Planlegging og gjennomføring

- Hjelpen til barnet settes i gang i samsvar med enkeltvedtaket.
- Det er ikke krav om IOP for spesialpedagogisk hjelp i førskolealder, men dette utarbeides i Vefsn kommune som verktøy i det pedagogiske arbeidet.

Fase 6: Evaluering

- Det utarbeides årsrapport i mai/juni.
- Rapporten sendes til heimen med kopi til PPT og kommunen.
- Det skal vurderes om det er behov for å melde barnet opp til PPT på nytt hvis forutsetningene endrer seg.

Skjema for melding til PPT finnes vedlagt denne planen sammen med mal for pedagogisk rapport.

1.6.3 Saksgang ved utarbeidelse av individuell opplæringsplan (IOP)

1. Det foreligger sakkyndig vurdering som sier at barnet har rett til spesialpedagogisk hjelp.
2. Kommunen fattet enkeltvedtak om spesialundervisning.
3. Det utarbeides IOP som bygger på enkeltvedtaket og den sakkyndige vurderingen.

IOP er pedagogenes plandokument og redskap. Det er derfor ikke nødvendig at foreldrene skal signere dokumentet. Det vil likevel være viktig at spesialpedagogen og barnehagen samarbeider godt med foreldrene under utarbeidelse av dokumentet.

Det stilles ikke krav i Opplæringsloven om at det skal utarbeides IOP for barn som mottar spesialpedagogisk hjelp, men dette er likevel innført som en rutine i Vefsn.

1.6.4 Ansvar for utarbeidelse av individuell opplæringsplan

Ansvar for utarbeidelse av IOP fordeles slik;

- For barn under skolepliktig alder i barnehage er det styrer i barnehagen som er ansvarlig for at det utarbeides en IOP. Arbeidet gjøres i et samarbeid mellom spesialpedagogen og barnehagen.
- For barn i overgangen mellom barnehage og grunnskole utarbeides planen i et samarbeid mellom spesialpedagog i barnehage og skolen. Det er skolen som skal slutføre den endelige planen.

1.6.5 Søknad om spesialpedagogisk hjelp

Søknad om spesialpedagogisk hjelp sendes fra barnehagene til barnehagekonsulent. Melding for barn som skal over i skolen sendes til pedagogisk konsulent. Frist er **1. desember**.

Det skal foreligge tilråding fra PPT for de barna det søkes ressurs for. Det er den enkelte barnehage som er ansvarlig for at ny sakkyndig vurdering utarbeides når det er behov for det og melder fra til PPT.

Søknadsskjema ligger vedlagt denne planen.

1.7 Klage på enkeltvedtak i barnehage og skole

Etter Forvaltningsloven § 28 har foreldre/ foresatte rett til å klage på kommunens vedtak. Fristen for å klage er 3 uker etter at vedtaket er gjort kjent for vedkommende part.

Klagen sendes til kommunen (rådhuset) hvor klagen blir behandlet på nytt. Dersom kommunen opprettholder vedtaket, går klagen videre til Fylkesmannen i Nordland for endelig avgjørelse.

1.8 Vedlegg

Vedlegg ligger i slik rekkefølge:

- Tiltaksplan
- Overgang mellom barnehage og skole – årshjul for planlegging
- Overgang mellom barneskole og ungdomsskole – årshjul for planlegging
- Overgang mellom ungdoms skole og Mosjøen videregående skole– årshjul for planlegging
- Samtykkeerklæring for tverrfaglig ressursteam
- Informasjon til foreldre/ foresatte om barnehagens tverrfaglige ressursteam
- Informasjon til foreldre/ foresatte om skolens tverrfaglige ressursteam
- Tilskudd til tiltak for barn med nedsatt funksjonsevne
- Melding om behov for spesialpedagogisk hjelp - søknad
- Melding om behov for spesialundervisning - søknad
- Enkeltvedtak om spesialundervisning
- Henvisningsskjema til PPT (barnehage og skole)
- Pedagogisk rapport til PPT – barnehage

- Pedagogisk rapport til PPT – skole
- Individuell opplæringsplan (IOP)
- Årsrapport
- Skjema for melding til barneverntjenesten
- Skjema for henvisning til til fysio- og ergoterapitjenesten
- Melding om behov for logopedisk hjelp - søknad
- Enkeltvedtak om særskilt norskopplæring etter § 2-8
- Tilpasset individuell opplæringsplan for språklige minoriteter (TIPS)
- Erklæring om ansvar for barnet (barnehage, barnetrinn og ungdomstrinn)
- Skjema om opplysninger ved innskriving til skolen
- Rutine vedrørende *Permen min*
- Informasjonsbrev til heimen i forkant av overføringsmøter med Kippermoen ungdomsskole