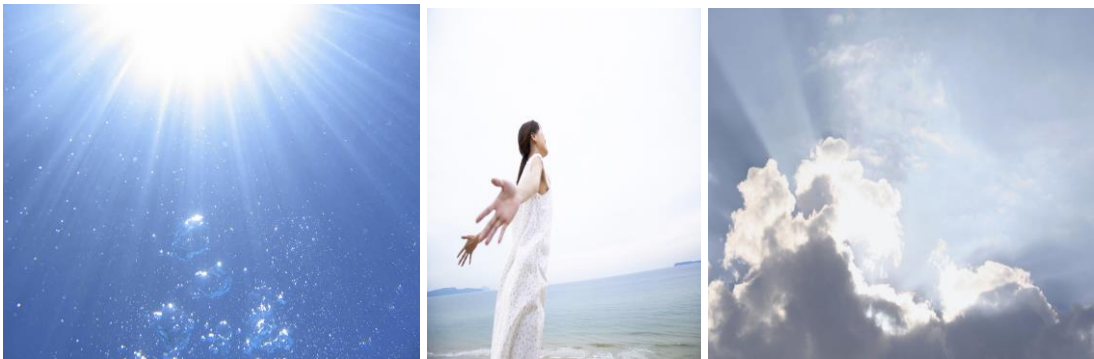




Lyngen kommune

SPES.PED. HANDBOK



Handbok for spesialundervisning
og spesialpedagogisk hjelp i
skole og barnehage

Lyngen kommune

Juni 2010
rev. Des. 2013

Forord

Handbok for spesialundervisning og spesialpedagogisk hjelp er utarbeidet av Lyngen kommune i samråd med grunnskolene og barnehagene i Lyngen kommune.

Spesialpedagogisk team for skolene "S-team", har i særlig grad vært involvert i arbeidet. Teamet har bestått av lærerne June Lilleby, Kirsten Bekkstrand, Kari-Anne Liafjell Larsen og Astrid Ma Strøm, og fra kommuneadministrasjonen har skolefaglig ansvarlig Sigrun Marthinsen og skolefaglig medarbeider Line van Gemert deltatt.

Delen av handboken som omhandler spesialpedagogisk hjelp før opplæringspliktig alder er utarbeidet i samråd med førskolelærer Berit D. Larsen.

Handboka har vært behandlet på flere styremøter og rektormøter. Den ble tatt i bruk av skolene og barnehagene fra og med høsten 2010. Siste revisjon er foretatt av oppvekstsjef Anette Holst sammen med skolene og barnehagene.

Handboka skal etter hvert få et tillegg i eget kapittel med nærmere beskrivelse av prosedyrer ved overgang fra barnehage til skole og fra barnetrinn til ungdomstrinn.

Håndbokas kap. 3 og kap. 9, med informasjon til foresatte om prosedyrer ved spesialundervisning og spesialpedagogisk hjelp i offentlig skole og barnehage, skal publiseres på kommunens hjemmeside.

DEL 1 OFFENTLIGE BESTEMMELSER

Kap.1 Retten til spesialundervisning og spesialpedagogisk hjelp i barnehage og skole.....	5
1.1 Spesialpedagogisk hjelp før opplæringspliktig alder; Opplæringsloven § 5-7	5
1.2 Retten til spesialundervisning; Opplæringsloven § 5	5
1.3 Enkeltvedtak om spesialundervisning	6
1.4 Barnehageloven § 13 første ledd	7
1.5 Rundskriv F-02/2010 pkt. 3 - Tilskudd til tiltak for barn med nedsatt funksjonsevne i barnehage.....	7

DEL 2 GRUNNSKOLE

Kap. 2 Offentlig grunnskole.....	9
2.2 Skolens årsplan.....	9
2.3 Skolens prosedyrer og rutiner	10
Kap. 3 Offentlig grunnskole – informasjon til foresatte	13
Kap. 4 Private skoler	15
Kap. 5 Elever fra andre kommuner	18
Kap. 6 Egne elever bosatt i andre kommuner	21

DEL 3 FØR OPPLÆRINGSPLIKT

Kap. 7 Spesialpedagogisk hjelp før opplæringspliktig alder i offentlige barnehager	23
7.1 Årsplan barnehage.....	23
Kap. 8 Offentlig barnehage	24
Kap. 9 Offentlig barnehage - informasjon til foresatte	27
Kap. 10 Barnehagebarn fra andre kommuner	29
Kap. 11 Egne barnehagebarn bosatt i andre kommuner.....	33
Kap. 12 Overgang barnehage-skole.....	33

DEL 1

OFFENTLIGE BESTEMMELSER

Kap.1 Retten til spesialundervisning og spesialpedagogisk hjelp i barnehage og skole

1.1 Spesialpedagogisk hjelp før opplæringspliktig alder; Opplæringsloven § 5-7

Barn under opplæringspliktig alder som har særlige behov for spesialpedagogiskhjelp, har rett til slik hjelp.

Hjelpa skal omfatte tilbod om foreldrerådgiving. Hjelpa kan knytast til barnehagar, skolar, sosiale og medisinske institusjonar og liknande, eller organiserast som eige tiltak. Hjelpa kan også givast av den pedagogisk-psykologiske tenesta eller av ein annan sakkunnig instans. For spesialpedagogisk hjelp gjeld § 5-4 andre og tredje leddet i lova. § 5-5 andre leddet i lova gjeld så langt det passar. Dette er en individuell rett, hvilket innebærer at barn som ikke har begynt på skolen, og som oppfyller vilkåret i § 5-7, har krav på dette. Det er ingen nedre grense for rett til spesialpedagogisk hjelp. Retten kan tilkomme også små barn dersom det avdekkes at disse har et særlig behov. At det ikke er noen nedre grense, betyr blant annet at retten ikke er begrenset til barn like under opplæringspliktig alder. 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. Vilkåret for å få spesialpedagogisk hjelp er at barnet har et særlig behov for spesialpedagogisk hjelp. Hva som er et "særleg behov" er en skjønnsmessig vurdering som på mange måter ligner på vurderingen som foretas etter § 5-1 om spesialundervisning.

1.2 Retten til spesialundervisning; Opplæringsloven § 5

Elever med rett til spesialundervisning, det vil si elever som ikke får et tilfredsstillende utbytte av den ordinære opplæringen, skal ha et tilbud som gir dem et opplæringstilbud, som er likeverdig med det tilbudet andre elever får.

§ 5-1 regulerer hvem som har rett til spesialundervisning og vurderingstemaet når det skal avgjøres hvilket opplæringstilbud som skal gis

§ 5-3 regulerer kommunens ansvar til å treffe enkeltvedtak om spesialundervisning, den sakkyndige vurderingen og krav til denne

§ 5-4 regulerer sider ved saksbehandlingen, blant annet foreldrenes/elevens rett til å kreve at skolen undersøker om eleven trenger spesialundervisning, skolens plikt til å vurdere tilpasset opplæring og prøve ut tiltak, undervisningspersonalets undersøkelsesplikt og foreldrenes rettigheter for øvrig i forbindelse med saksbehandlingen av enkeltvedtak om spesialundervisning

§ 5-5 regulerer unntak fra reglene om innholdet i opplæringen, herunder elevens rett til IOP, innholdet i denne og årlig rapportering

§ 5-6 regulerer pedagogisk-psykologisk-tjeneste

§ 5-7 regulerer spesialpedagogisk hjelp før opplæringspliktig alder

§ 5-9 regulerer statens plikt til å sørge for læremidler

1.3 Enkeltvedtak om spesialundervisning

Det er klagerett på alle vedtak om spesialundervisning. Retten til spesialundervisning har hjemmel i opplæringsloven § 5 og forvaltningsloven § 4-6. Her finnes saksbehandlingsregler som skal følges når det fattes vedtak om spesialundervisning.

- Vedtakene som fattes, er enkeltvedtak etter forvaltningsloven.
- Enkeltvedtaket skal være skriftlig og være utformet slik at det tydelig fremkommer hva som er innholdet i vedtaket.
- Enkeltvedtaket om spesialundervisning skal bygge på en sakkyndig vurdering.
- Partene i saken skal underrettes om vedtaket så snart som mulig.
- Dersom en mindreårig over 15 år er part i saken og blir representert av verge, skal den som har fattet vedtaket også underrette den mindreårige selv.

Det kan klages på alt som har med vedtaket å gjøre; om eleven får spesialundervisning eller ikke, om innholdet i undervisningstilbudet, og også på selve saksbehandlingen. Dersom en part ønsker å klage på et vedtak om spesialundervisning, sendes klagen til organet som har fattet vedtaket (skolen/skoleeier), innen 3 uker fra melding om vedtak ble mottatt.

Skolen/skoleeier kan oppheve eller endre et vedtak, dersom den finner klagen begrunnet. Opprettholdes vedtaket, skal klagen sendes fylkesmannen. Fylkesmannen vil foreta en ny vurdering av saken, og kan etter dette gi klager medhold, delvis medhold eller ikke medhold. I enkelte tilfeller kan Fylkesmannen sende saken tilbake til kommunen for ny behandling, og andre ganger ber de om ytterligere opplysninger i saken før den behandles. Det vedtaket Fylkesmannen fatter i saken vil være endelig, og kan ikke klages på.

Klagen skal:

- Være skriftlig
- Inneholde klagers navn, fødselsnummer og adresse
- Nevne det vedtak det klages over, eventuelt hvorfor vedtak er galt
- Nevne den endring i vedtaket som ønskes
- Dateres og underskrives
- Må fremsettes innen 3 uker

1.4 Barnehageloven § 13 første ledd

Barn med nedsatt funksjonsevne skal ha prioritet ved opptak i barnehage. Det skal foretas en sakkyndig vurdering for å vurdere om barnet har nedsatt funksjonsevne.

”Begrepet nedsatt funksjonsevne omfatter ulike fysiske funksjonsnedsettelse, utviklingshemming, språk- og talevansker, atferdsvansker og psykiske lidelser. Ikke enhver funksjonsnedsettelse gir rett til fortrinn. En sakkyndig instans må vurdere om funksjonsnedsettelsen og dens konsekvenser for barnet skaper et større behov for barnehageplass enn for førskolebarn ellers.

Førskolebarn kan også ha rett til spesialpedagogisk hjelp når det etter sakkyndig vurdering er nødvendig, Jf opplæringsloven 17. juni 1998 nr. 61 § 5-7. Spesialpedagogisk hjelp kommer i tillegg til barnehage tilbudet, men gis i barnehagen.”

I FNs barnekonvensjon artikkel 23, jf. Menneskerettsloven 21. mai 1999 nr. 30 § 2 nr. 4, heter det blant annet at:

”Alle barn med funksjonshemming har rett på et verdig og godt liv og de har krav på spesiell støtte. Barnet skal få undervisning og opplæring for å oppnå best mulig integrering og individuell utvikling.”

Tiltak for barn med nedsatt funksjonsevne i barnehage

Barn med nedsatt funksjonsevne kan trenge særskilt tilrettelegging av fysiske og personalmessige forhold i barnehagen. En slik tilrettelegging vil ofte medføre ekstra kostnader for barnehageeier. Etter at den øremerka tilskuddsordningen ble lagt i rammeoverføringen søkes det barnehageeier om støtte til slike tiltak. Søknad fremmes av foreldre/foresatte, og svaret er et enkeltvedtak som kan påklages til oppvekstsjefen. Dersom oppvekstsjefen opprettholder vedtaket vil dette bli oversendt Klientutvalget i Lyngen kommune for endelig behandling.

Tilskuddet kan bl.a. nyttes til å styrke barnehagens bemanning, redusere barngruppestørrelse, gi tilskudd til eller dekke særlige skyssordninger, gi hel eller delvis dekning av friplass, benyttes til innkjøp av særskilt materiell eller finansiære utbedringer av barnehagens lokaler og uteareal, som er påkrevd for å kunne gi barn med nedsatt funksjonsevne et godt tilbud. Midlene kan også nyttes til kortvarig opplæring i tegnspråk for personale i barnehager der en har døve eller sterkt hørselshemmede barn.

Når det gjelder skyssordninger, vises det til opplæringsloven § 7-6.

DEL 2

GRUNNSKOLE

Kap. 2 Offentlig grunnskole

2.2 Skolens årsplan

ÅRSPLAN SKOLE

Hva skal gjøres	Ansvar	Frist
Lærer/foresatte melder fra til kontaktlærer, dersom mistanke om at elev ikke får tilfredsstillende utbytte av opplæringen	Kontaktlærer	Fortløpende
Utprøving av tiltak	Kontaktlærer	Fortløpende
Kartlegging/vurdering av eleven og kontakt med foresatte	Kontaktlærer	
Tilmelding PPT og gjennomgang av momentliste	Kontaktlærer/Rektor	Fortløpende
Sakkyndig vurdering	PPT	Fortløpende
Søknad om ressurser til spesialundervisning	Foresatte og kontaktlærer	1.mars (ordinær)
Tildeling av ressurser	Rektor	
Utarbeide IOP	Kontaktlærer/spes.ped. lærer i samråd med foresatte	1. oktober
Utarbeide Årsrapport	Kontaktlærer/spes.ped. lærer	15.juni (våren)

2.3 Skolens prosedyrer og rutiner

Saksgang og rutiner vedrørende spesialundervisning og spesialpedagogisk hjelp

Alle opplysninger vedrørende den enkelte elev ihht. spesialundervisning, er unntatt off. og skal arkiveres i elevens mappe i Lyngen kommunes arkivsystem e-phorte.

Fase 1: Før henvisning og utredning

Ved mistanke om at en elev ikke får tilfredsstillende utbytte av opplæringen, har alt undervisningspersonale en selvstendig varslingsplikt (jf. Opplæringsloven § 5-4).

Foresatte og elev kan også kreve at skolen foretar nødvendig undersøkelse/kartlegging om eleven har behov for spesialundervisning (Opplæringsloven § 5-1 og § 5-4).

Skolen/lærer:

- Har du en annen lærer inne i klassen, drøft med vedkommende om han ser, observerer, eller erfarer det samme som deg.
- Bruk skolens kartleggingsmateriell og tester for det aktuelle området.
- Forsøk tilpasset opplæring (TPO) for aktuell elev.
- Varsle rektor som så har ansvar for å behandle saken, dersom TPO ikke fungerer.
- Informer foresatte om din bekymring, skriv et møtereferat der skolen får samtykke fra foresatte om henvisning videre til PPT, BUP etc. Underskrives av alle berørte parter.
- Foresatte får utdelt skjemaet; Sentrale bestemmelser om vedtak av spesialundervisning.

Skjema: [Sentrale bestemmelser om vedtak av spesialundervisning.](#)

- Dersom foresatte ikke er enig i vurderingen angående videre henvisning, skal dette dokumenteres. Rektor innkaller da foresatte til møte, hvor de må bekrefte og skrive under på at de ikke ønsker å henvise sitt barn til PPT eller andre instanser.
- Arkivering av dokumenter vedrørende den enkelte elev: Arkiv elevmappe i e-phorte.

Fase 2: Henvisning til Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT)

Gå fram på følgende måte:

- Fyll ut Henvisingsskjema til PPT og Pedagogisk rapport for sakkyndig vurdering (skal alltid legges ved når skolen henviser). Bruk momentliste skole til hjelp og sjekklister ved utfyllingen.
- Innkall foresatte til møte hvor de blir informert om innholdet i henvisingsskjemaet og den pedagogiske rapporten, samt skriver under på disse.

Skjema:

[Henvisingsskjema PPT](#)

[Pedagogisk rapport](#)

[Momentliste for skolen](#)

Fase 3: Sakkyndig vurdering av elevens behov

- PPT gjennomfører en sakkyndig vurdering som består av en utredning og tilrådning.
- I påvente av utredningen tilpasser skolen undervisning og hjelp innenfor de rammene den har tilrådighet.
- PPT har plikt til å rådføre seg med eleven/foresatte i arbeidet med å utforme omfang av spesialundervisning
- PPT informerer eleven/foresatte og skolen om innholdet i den sakkyndige vurderingen.

Fase 4: Søknad på ressurser til spesialundervisning og vedtak.

- Foresatte sammen med kontaktlærer søker skolen om ressurser. Bruk skjemaet; Søknad på ressurser til spesialundervisning.

Skjema:

[Søknad om ressurser spesialundervisning](#)

- Søknaden underskrives av foresatte og kontaktlærer.
- Søknaden sendes rektor innen 1.mars (ordinært).
- Rektor fatter enkeltvedtak på skjemaet; Vedtak om spesialundervisning som også inneholder begrunnelse for vedtak samt informasjon om klagerett. Sentrale bestemmelser om spesialundervisning vedlegges. Rektor lagrer dokumentet som ”Melding om vedtak” i elevens mappe i e-phorte.

Skjema:

[Vedtak om spesialundervisning \(mal i e-phorte\)](#)

[Sentrale bestemmelser om vedtak av spesialundervisning](#)

Fase 5: Planlegging og gjennomføring

- IOP utarbeides av skolen når eleven har fått innvilget spesialundervisning (Jf. Opplæringsloven § 5). Rektor har ansvaret for at IOP foreligger innenfor de gitte frister. IOP utarbeides på bakgrunn av enkeltvedtakets rammer, sakkyndig vurdering fra PPT og vedtak om spesialundervisning. Individuell opplæringsplan bør:
 - Bygge på vurdering og mulig måloppnåelse – hvilket utbytte er det rimelig å forvente at eleven får av spesialundervisningen?
 - Være konkret og praktisk – et arbeidsdokument
 - Ha tydelige lang- og kortsiktige mål
 - Klargjøre rammer/ressurstilgang
 - Si noe om metodevalg
 - Kunne evalueres
 - Ivareta et helhetlig spesialpedagogisk perspektiv

Skjema:

[IOP](#)

- IOP skal være ferdig innen 1.oktober.

- Foresatte og elev bør involveres i dette arbeid, og deres syn tillegges vekt.
- Foresatte og elev dersom denne er fylt 15 år, bør signere IOP før den tas i bruk, men dette er ikke et krav.
- IOP sendes elev/foresatte og PPT med kopi i e-phorte til oppvekstsjef
- Dersom IOP må endres for å gi elev et bedre læringsutbytte, kan dette gjøres dersom endringene er innenfor enkeltvedtaket. I motsatt fall må nytt enkeltvedtak fattes.
- Dersom det under evaluering, er behov for å justere på mål eller annet i en IOP som er tatt i bruk, kan det lages en ny justert utgave av IOP, som sendes ut til foresatte og eleven. Skolen må i det enkelte tilfelle her vurdere om det vil være behov for et nytt ansvarsgruppemøte, eller om det er nok å sende kopi av dokumentene til de som er ansvarlig for opplæringstilbudet til eleven.

Fase 6: Evaluering

- Utarbeide årlig rapport (jf. Opplæringsloven § 5-5) hvor det fremgår hvilken opplæring eleven har fått, og en vurdering av utviklingen til eleven i forhold til målene i IOP. Bruk skjemaet; Årsrapport. Skal være ferdig innen 15. juni.
- Årsrapporten skal:
 - Vurdere elevens utvikling og opplæringstilbud – får eleven et forsvarlig opplæringstilbud? Hva har vært bra – mindre bra? Hvordan har elevens utvikling vært i forhold til oppsatte mål i IOP? Er målene relevante, eller må de justeres?
 - Inkludere eleven i vurdering av trivsel, læring og utvikling.
 - Gi grunnlag for å justere det videre arbeidet ihht. innhold, arbeidsmåter, organisering og metoder.
 - Vurdere gjentatt tilmelding til PPT dersom behov.
 - Vurdere hvordan eventuell overgang mellom opplæringsår og overgang mellom skoler skal løses.
 - Vise eventuelle endringer i en justert utgave av IOP

[Skjema: Årsrapport](#)

- Årsrapporten sendes til elev/foresatte med kopi til PPT og kopi i e-phorte til oppvekstsjef

Kap. 3 Offentlig grunnskole – informasjon til foresatte

Informasjon om saksgang vedrørende spesialundervisning i offentlige skoler i Lyngen kommune

Alle opplysninger vedrørende den enkelte elev ihht. spesialundervisning, er unntatt off. og arkiveres i elevens mappe i Lyngen kommunes arkivsystem e-phorte.

Fase 1: Før henvising og utredning

Ved mistanke om at en elev ikke får tilfredsstillende utbytte av opplæringen, har alt undervisningspersonale en selvstendig varslingsplikt (jf. Opplæringsloven § 5-4).

Foresatte og elev kan også kreve at skolen foretar de nødvendige undersøkelser om eleven har behov for spesialundervisning (Opplæringsloven § 5-4).

Skolen skal ha vurdert og prøvd ut tiltak innenfor det ordinære opplæringstilbudet med sikte på å gi elevene tilfredsstillende utbytte før det blir gjort sakkyndig vurdering (Oppl § 5-4)

- Skolen kartlegger eventuelle behov og forsøker med tilpasset opplæring (TPO) for eleven, og kontakter foresatte dersom eleven fortsatt ikke har tilfredsstillende utbytte av undervisningen.
- Foresatte får utdelt skjemaet; Sentrale bestemmelser om vedtak av spesialundervisning.

[Skjema: Sentrale bestemmelser om vedtak av spesialundervisning](#)

- Henvisning til PPT(Pedagogisk-psykologisk tjeneste).
- Dersom foresatte ikke er enig i vurderingen angående videre henvisning, dokumenteres dette skriftlig. Rektor innkaller da foresatte til møte hvor de bekrefter og skriver under på at de ikke ønsker å henvide sitt barn til PPT eller andre instanser.

Fase 2: Henvising til Pedagogisk-psykologisktjeneste (PPT)

- Dersom skolen er henviser, fylles Henvisingsskjema til PPT og Pedagogisk rapport ut.

[Skjema: Henvisingsskjema PPT](#)
[Pedagogisk rapport](#)
[Momentliste for skolen](#)

- Dersom foresatte henviser, fylles kun henvisingsskjemaet til PPT ut.
- Foresatte skal underskrive henvisingsskjemaet uansett om det er de eller skolen som henviser.

Fase 3: Sakkyndigvurdering av elevens behov

- PPT gjennomfører en sakkyndigvurdering som består av en utredning og tilrådning.

- I påvente av denne utredningen tilpasser skolen innenfor de rammene den har til rådighet.
- PPT informerer eleven/foresatte og skolen om innholdet i den sakkyndige vurderingen.

Fase 4: Søknad på ressurser til spesialundervisning og vedtak

- Foresatte sammen med kontaktlærer søker på ressurser på eget skjema som finnes på skolene.

Skjema:

[Søknad om ressurser til spesialundervisning](#)

- Søknaden underskrives av foresatte og kontaktlærer.
- Søknaden sendes rektor innen 1.mars.
- Rektor fatter enkeltvedtak på skjemaet; Vedtak om spesialundervisning. Skjemaet inneholder også begrunnelse for vedtak, samt informasjon om klagerett. Sentrale bestemmelser om spesialundervisning vedlegges.

Skjema:

[Vedtak om spesialundervisning \(Mal i e-phorte\)](#)
[Sentrale bestemmelser om vedtak av spesialundervisning](#)

Fase 5: Planlegging og gjennomføring

- IOP (Individuell opplæringsplan) utarbeides når eleven har fått innvilget spesialundervisning (Jfr. Opplæringsloven §5). IOP utarbeides på bakgrunn av enkeltvedtakets rammer, sakkyndig vurdering fra PPT og vedtak om spesialundervisning.

Skjema: [IOP](#)

- IOP skal være ferdig innen 1.oktober.
- Foresatte og elev involveres i dette arbeid, og deres syn tillegges vekt.
- Underskrives av foresatte og kontaktlærer, samt elev dersom denne er 15 år.
- IOP sendes elev/foresatte og PPT, kopi til oppvekstsjefen.
- Dersom IOP må endres for å gi elev et bedre læringsutbytte, kan dette gjøres dersom endringene er innenfor enkeltvedtaket. I motsatt fall må nytt enkeltvedtak fattes.

Fase 6: Evaluering

- Utarbeide Årsrapport (Jfr. Opplæringsloven § 5-5) hvor det framgår hvilken opplæring eleven har fått og en vurdering av utviklingen til eleven i forhold til målene i IOP. Årsrapport skal være ferdig innen 15. juni.

Skjema: [Årsrapport](#)

- Årsrapport sendes til elev/foreldre og PPT, kopi til oppvekstsjefen.

Kap. 4 Private skoler

Skolens saksgang knyttet til spesialundervisning

Alle opplysninger vedrørende den enkelte elev ihht. spesialundervisning, er unntatt off. og skal arkiveres i elevens mappe i skolens og i Lyngen kommunes arkivsystem.

Fase 1: Før henvisning og utredning

Ved mistanke om at en elev ikke får tilfredsstillende utbytte av opplæringen, har alt undervisningspersonale en selvstendig varslingsplikt (jf. Opplæringsloven § 5-4).

Foresatte og eleven kan også kreve at skolen foretar de nødvendige undersøkelser om eleven har et behov for spesialundervisning (Opplæringsloven § 5-4).

Skole/lærer: Går fram på følgende måte.

- Dersom læreren har en annen lærer/assistent inne i klassen, drøftes det med vedkommende om denne ser, observerer og erfarer at elev ikke får et tilfredsstillende utbytte av den ordinære opplæringen.
- Bruk skolens kartleggingsmateriell og tester på aktuelt problemområde for eleven, dersom behov for dette.
- Forsøk tilpasset opplæring (TOP) for den aktuelle elev.
- Varsle rektor som så har ansvar for å behandle saken, dersom TOP ikke fungerer.
- Kontaktlærer informer foresatte om skolens bekymring om manglende utbytte av opplæring for eleven. Kontaktlærer skriver et møtereferat der skolen får samtykke fra foresatte om henvisning videre til PPT, BUP etc. Underskrives av alle berørte parter.
- Foresatte får utdelt skjemaet; Sentrale bestemmelser om vedtak av spesialundervisning.

Skjema: [Sentrale bestemmelser om vedtak av spesialundervisning](#)

- Dersom foresatte ikke er enig i vurderingen angående videre henvisning, dokumenter dette. Rektor innkaller da foresatte til møte hvor de må bekrefte og skrive under på at de ikke ønsker å henwise sitt barn til PPT eller andre instanser.

Fase 2: Henvisning til Pedagogisk-psykologisktjeneste (PPT)

Gå fram på følgende måte:

- Fyll ut Henvisingsskjema til PPT og Pedagogisk rapport (som alltid skal legges ved når skolen henviser). Bruk momentliste skole til hjelp og sjekklister ved utfyllingen.

Skjema: [Henvisingsskjema PPT](#)
[Pedagogisk rapport](#)
[Momentliste for skolen](#)

- Innkall foresatte til møte hvor de blir informert om innholdet i Henvisingsskjemaet og den pedagogiske rapporten, samt skriver under på disse.

Fase 3: Sakkyndig vurdering av elevens behov

- PPT gjennomfører en sakkyndig vurdering som består av en utredning og tilrådning.
- I påvente av denne utredningen tilpasser skolen innenfor de rammene den har til rådighet.
- PPT informerer eleven/foresatte og skolen om innholdet i den sakkyndige vurderingen.

Fase 4: Søknad på ressurser til spesialundervisning og vedtak

- Søknaden om ressurser til spesialundervisning utformes i samarbeid mellom foresatte og skolen, fortrinnsvis ved kontaktlærer. Den underskrives av foresatte og kontaktlærer.
- Søknaden sendes ordinært rektor innen 1.mars.
- Rektor innhenter sakkyndig uttalelse fra PPT i samråd med elevens hjemkommune og etter foresattes samtykke.
- Rektor formulerer forslag til enkeltvedtak på skjemaet: ”Den private skoles forslag til vedtak om spesialundervisning”.
- Rektor sender forslag til vedtak om spesialundervisning til rådmannen i Lyngen kommune ved skolefaglig ansvarlig.
- Rådmannen i Lyngen kommune ved skolefaglig ansvarlig fatter enkeltvedtak om spesialundervisning og nedskriver det på skjemaet ” VEDTAK OM SPESIALUNDERVISNING FOR ELEV VED PRIVAT SKOLE I LYNGEN KOMMUNE” (jfr. Privatskoleloven §3-6).
- Tiltak kan ikke iverksettes før dette vedtaket foreligger.
- Foresatte underrettes om vedtaket. Det opplyses om klagerett etter forvaltningsloven på vedtaksskjemaet og orientering om sentrale bestemmelser om spesialundervisning legges ved.

[Skjema:](#) [Den private skoles forslag til vedtak om spesialundervisning](#)
[Søknad om ressurser til spesialundervisning privat skole](#)
[Vedtak om spesialundervisning privat skole \(mal i e-phorte\)](#)
[Sentrale bestemmelser om vedtak av spesialundervisning](#)

Fase 5: Planlegging og gjennomføring

- IOP utarbeides av skolen når eleven har fått innvilget spesialundervisning (Jf. Opplæringsloven § 5). Rektor har ansvaret for at IOP foreligger innenfor de gitte frister. IOP utarbeides på bakgrunn av enkeltvedtakets rammer, sakkyndig vurdering fra PPT og vedtak om spesialundervisning. Individuell opplæringsplan bør:
 - Bygge på vurdering og mulig måloppnåelse – hvilket utbytte er det rimelig å forvente at eleven får av spesialundervisningen?
 - Være konkret og praktisk – et arbeidsdokument
 - Ha tydelige lang- og kortsiktige mål

- Klargjøre rammer/ressurstilgang
- Si noe om metodevalg
- Kunne evalueres
- Ivareta et helhetlig spesialpedagogisk perspektiv

Skjema: IOP

- IOP skal være ferdig innen 1.oktober.
- Foresatte og elev involveres bør involveres i dette arbeid, og deres syn tillegges vekt.
- Foresatte og elev dersom denne er fylt 15 år, bør signere IOP før den tas i bruk, men dette er ikke et krav.
- IOP sendes elev/foresatte, PPT og Lyngen kommune.
- Dersom IOP må endres for å gi elev et bedre læringsutbytte, kan dette gjøres dersom endringene er innenfor enkeltvedtaket. I motsatt fall må nytt enkeltvedtak fattes.

Fase 6: Evaluering

- Utarbeide Årsrapport (jf. Opplæringsloven § 5-5) hvor det framgår hvilken opplæring eleven har fått og en vurdering av utviklingen til eleven i forhold til målene i IOP. Bruk skjemaet; Årsrapport. Årsrapport skal være ferdig innen 15. juni.
- Årsrapporten skal:
 - Vurdere elevens utvikling og opplæringstilbud – får eleven et forsvarlig opplæringstilbud? Hva har vært bra – mindre bra? Hvordan har elevens utvikling vært i forhold til oppsatte mål i IOP? Er målene relevante, eller må de justeres?
 - Inkludere eleven i vurdering av trivsel, læring og utvikling.
 - Gi grunnlag for å justere det videre arbeidet ihht innhold, arbeidsmåter, organisering og metoder
 - Vurdere gjentatt tilmelding til PPT dersom behov
 - Vurdere hvordan eventuell overgang mellom opplæringsår og overgang mellom skoler skal løses

Skjema: Årsrapport

- Årsrapporten sendes til elev/foresatte, PPT og Lyngen kommune.

Kap. 5 Elever fra andre kommuner

Saksgang vedrørende spesialundervisning og spesialpedagogisk hjelp for elever fra andre kommuner som blir elev ved skoler i Lyngen

Alle opplysninger vedrørende den enkelte elev ihht. spesialundervisning, er unntatt off. og skal arkiveres i elevens mappe, i Lyngen kommunes arkivsystem e-phorte.

For å sikre at elever med bostedsadresse i Lyngen kommune (dette gjelder i særlig grad fosterbarn) og med hjemstedsadresse i annen kommune får sine rettigheter til spesialundervisning oppfylt, gjelder følgende rutiner:

- Det er barneverntjenesten i omsorgskommunen (hjemkommunen) som gir melding om flytting til Lyngen kommune v/skolefaglig ansvarlig. Barneverntjenesten bør videre ta kontakt med den nye skolen i bostedskommunen. Det kan eventuelt bes om flyttemelding.
- Omsorgskommunen (hjemkommunen) har ansvar for å legge til rette for en god skolesituasjon og gode samarbeidsrutiner mellom barneverntjenesten, fosterforeldre og skole. Omsorgskommunen skal dekke utgifter til undervisning og tilleggsressurser for barn som bor i fosterhjem i andre kommuner.
- Når mottakerskole i Lyngen kommune mottar beskjed om at en elev skal begynne der, må rektor skaffe informasjon om vedkommende elevs behov for spesialundervisning. Dette gjøres ved kontakt til fosterhjem, eller barneverntjenesten, dersom fosterhjemmet ikke vet hvilken skole eleven kommer fra.
- Det bes om samtykkeerklæring fra fosterforeldre slik at nødvendige saksdokumenter fra elevmappen slik som sakkyndig vurdering, vedtak om spesialundervisning, IOP og halvårsrapport kan sendes fra avgiverskolen, så tidlig som mulig.
- Den nye eleven registreres i GSI innenfor de ordinære frister (utløser tilskudd til kommunen)

[Skjema:](#) [Samtykkeerklæring avgiverskole](#)

- Strakstiltak settes i gang i påvente av ansvarsgruppemøte og formell søknad om spesialundervisning.
- Ut fra innhentede opplysninger opprettes ansvarsgruppe bestående av berørte parter. Det er omsorgskommunen som har ansvar for å innkalle til ansvarsgruppemøte for å drøfte behov og omfang for spesialundervisning til eleven, og tar stilling til hvem som skal delta på framtidige ansvarsgruppemøter. Den aktuelle skolen i Lyngen kommune, som eleven skal gå på, kan innkalle til det første møte, dersom enighet om dette med omsorgskommunen.

Prosedyre videre:

Ny sakkyndig vurdering av elevens behov utarbeides av Lyngen kommunes PP-tjeneste Jf. Forskrift til opplæringsloven § 18-1.

- PPT gjennomfører en sakkyndig vurdering som består av en utredning og tilrådning.
- PPT informerer elev/fosterforeldre og skolen om innholdet i den sakkyndige vurderingen.

Søknad på ressurser til spesialundervisning og vedtak.

- Fosterforeldrene sammen med kontaktlærer søker på ressurser på eget skjema som finnes på skolene og heter; Søknad på ressurser til spesialundervisning (Benyttes dersom ikke hjemkommunen ønsker å bruke egne skjema).

Skjema: [Søknad om ressurser til spesialundervisning](#)

- Søknaden underskrives av fosterforeldrene og eventuelt kontaktlærer.
- Søknaden sendes til rektor ved den aktuelle skolen i Lyngen, der eleven til daglig er elev.
- Rektor sender søknad videre til skolefaglig ansvarlig i elevens hjemkommune, med faglig vurdering eller foreløpig IOP fra skolen hva angår søknad om ressurser til spesialundervisning.
- Hjemkommunen fatter enkeltvedtak. Vedtaket bør være mest mulig i overensstemmelse med Lyngen kommunes vedtaksmal.
- Mottakerskolen i Lyngen kommune administrerer ressursen og sender refusjonskrav en gang pr. halvår til elevens hjemkommune.

Planlegging og gjennomføring

- IOP (Individuell opplæringsplan) utarbeides når eleven har fått innvilget spesialundervisning (Jfr. Opplæringsloven § 5). IOP utarbeides på bakgrunn av enkeltvedtakets rammer, sakkyndig vurdering fra PPT og vedtak om spesialundervisning.

Skjema: [IOP](#)

- Fosterforeldre og elev involveres i dette arbeid, og deres syn tillegges vekt.
- Fosterforeldre og elev dersom denne er fylt 15 år, signerer på IOP.
- IOP sendes elev/fosterforeldre, elevens hjemkommune og PPT.
- Dersom IOP må endres for å gi eleven et bedre læringsutbytte, kan dette gjøres dersom endringene er innenfor enkeltvedtaket. I motsatt fall må nytt enkeltvedtak fattes.

Evaluering

- Utarbeide årsrapport (Jfr. Opplæringsloven § 5-5) hvor det framgår hvilken opplæring eleven har fått og en vurdering av utviklingen til eleven i forhold til målene i IOP.

[Skjema: Årsrapport](#)

- Årsrapporten sendes til elev/fosterforeldre, elevens hjemkommune og PPT.

Søknadsfrister: Hjemkommunens søknadsfrister gjelder. Hvis hjemkommunen ikke har egne frister, brukes Lyngen kommunes.

Kap. 6 Egne elever bosatt i andre kommuner

Saksgang ved spesialundervisning og spesialpedagogisk hjelp for elever hjemmehørende i Lyngen kommune, som får undervisning i andre kommuner. Her gjelder følgende prosedyrer:

- Skolen eller barnevernet, dersom barnet er under skolepliktig alder, sender flyttmelding. Endringene registreres i GSI av skolen.
- Skolen ber foresatte om samtykkeerklæring for å opplyse den nye skolen om at eleven har fått spesialundervisning eller spesialpedagogisk hjelp

[Skjema:](#) [Samtykkeerklæring](#)

- Ved forespørsel fra den nye skolen og når samtykkeerklæring fra foresatte foreligger, sendes kopi av relevante opplysninger fra elevmappa.
- Dersom Lyngen kommune har fosterbarn bosatt i andre kommuner, innkaller barnevernet i Lyngen til ansvarsgruppemøter.
- Fosterforeldrene/foresatte sammen med kontaktlærer på den nye skolen søker på ressurser til spesialundervisning. Søknaden underskrives av fosterforeldrene/foresatte og kontaktlærer.
- Rektor sender søknad videre til oppvekstsjef i Lyngen kommune (som her er elevens hjemkommune), med faglig vurdering fra skolen hva angår søknad om ressurser til spesialundervisning.
- Oppvekstsjef fatter enkeltvedtak. Refusjonskrav sendes til Lyngen kommune, fra den nye skolen eller fra omsorgskommunen, en gang pr. halvår.
- Lyngen kommune (hjemstedskommunen) ved oppvekstsjefen påser at hjemstedskommunen mottar kopi av IOP, årsrapport og sakkyndig vurdering fra elevens bostedskommune, dersom elev har vedtak om spesialundervisning. Samtykkeerklæring må være underskrevet av foresatte, før dette gjennomføres.
- Dersom eleven er tilhørende ved et kompetansesenter eller en spesialskole og ikke lenger har behov for eller har vedtak om spesialundervisning, skal Lyngen kommune ved oppvekstsjefen sørge for at kommunen likevel etter hvert skoleår, får en skriftlig redegjørelse fra den nye skolen om elevens utvikling og generelle faglige vurderinger.

DEL 3

FØR OPPLÆRINGSPLIKTIG ALDER

Kap. 7 Spesialpedagogisk hjelp før opplæringspliktig alder i offentlige barnehager

7.1 Årsplan barnehage

ÅRSPLAN BARNEHAGE

Hva skal gjøres	Ansvar	Frist
Pedagogisk leder/foresatte melder fra til styrer, dersom mistanke om at barn ikke får tilfredsstillende utbytte av barnehagetilbudet	Pedagogisk leder/ spesialpedagog	Fortløpende
Kartlegging/vurdering av barnet og kontakt med foresatte	Pedagogisk leder/ spesialpedagog	Fortløpende
Henvisning PPT og gjennomgang av momentliste	Pedagogisk leder/ spesialpedagog/styrer	Fortløpende
Sakkyndig vurdering	PPT	Fortløpende
Søknad om ressurser til spesialundervisning	Foresatte og pedagogisk leder/ styrer	1.mars (ordinær)
Tildeling av ressurser	Oppvekstsjefen	
Utarbeide IUP	Pedagogisk leder/spesialpedagog i samråd med foresatte	1. oktober
Utarbeide årsrapport	Pedagogisk leder/ spesialpedagog	15.juni

Kap. 8 Offentlig barnehage

8.1 Barnehagens prosedyre og rutiner

Offentlige barnehagers saksgang og rutiner vedrørende spesialundervisning og spesialpedagogiske hjelpetiltak

Alle opplysninger vedrørende det enkelte barnet ihht. spesialundervisning og spesialpedagogisk hjelp, er unntatt off. og skal arkiveres i barnets mappe i Lyngen kommunes arkivsystem e-phorte.

Fase 1: Før henvisning og utredning

Ved mistanke om at et barn trenger spesialpedagogiske hjelpetiltak, har alt barnehagepersonale en selvstendig varslingsplikt (jf. Opplæringsloven § 5-4).

Foresatte kan også kreve at barnehagen foretar nødvendig undersøkelse/kartlegging om barnet har behov for spesialundervisning (Opplæringsloven §5-1 og § 5-4).

Barnehagen/de ansatte:

- Har du mistanke om et barn har nedsatt funksjonsevne, drøft med øvrig personale om de ser, observerer, erfarer det samme som deg.
- Bruk barnehagens kartleggingsmateriell og tester på området.
- Varsle styrer som så har ansvar for å behandle saken.
- Informer foresatte om din bekymring, skriv et møtereferat der barnehagen får samtykke fra foresatte om henvisning videre til PPT, BUP etc. Underskrives av alle berørte parter.
- Foresatte får utdelt skjemaet; Sentrale bestemmelser om vedtak av spesialundervisning.

[Skjema:](#) [Sentrale bestemmelser om vedtak av spesialundervisning barnehage](#)

- Dersom foresatte ikke er enig i vurderingen angående videre henvisning, skal dette dokumenteres skriftlig.
- Styrer sørger for at foresatte bekrefter og skriver under på at de ikke ønsker å henvise sitt barn til PPT eller andre instanser.

Fase 2: Henvisning til Pedagogisk-psykologisktjeneste (PPT)

Gå fram på følgende måte:

- Fyll ut Henvisingsskjema til PPT og Pedagogisk rapport for sakkyndig vurdering (skal alltid legges ved når barnehagen henviser). Bruk momentliste barnehage til hjelp og sjekkliste ved utfyllingen.
- Foresatte blir informert om innholdet i henvisingsskjemaet og den pedagogiske rapporten, samt skriver under på henvisningen.

Skjema: [Henvisningsskjema PPT barnehage](#)
[Pedagogisk rapport barnehage](#)
[Momentliste for barnehagen](#)

Fase 3: Sakkyndig vurdering av barnets behov

- PPT gjennomfører en sakkyndig vurdering som består av en utredning og tilrådning.
- I påvente av denne utredningen tilpasser barnehagen sine opplegg og hjelpetiltak innenfor de rammene den har til rådighet.
- PPT har plikt til å rådføre seg med foresatte i arbeidet med å utforme omfang av det spesialpedagogiske opplegget.
- PPT informerer foresatte og barnehagen om innholdet i den sakkyndige vurderingen.

Fase 4: Søknad på ressurser til spesialundervisning og vedtak

- Foresatte sammen med pedagogisk leder/spesialpedagog søker kommunen om ressurser. Bruk skjemaet; Søknad på ressurser til spesialundervisning.

Skjema: [Søknad om ressurser spesialundervisning barnehage](#)

- Søknaden underskrives av foresatte og pedagogisk leder/spesialpedagog.
- Søknaden sendes Lyngen kommunen v/oppvekstsjefen innen 1. mai.
- Oppvekstsjefen fatter vedtak på skjemaet: Vedtak om spesialundervisning som også inneholder begrunnelse for vedtak.

Skjema: [Vedtak om spesialundervisning barnehage \(Mal i e-phorte\)](#)
[Sentrale bestemmelser om vedtak av spesialundervisning barnehage](#)

Fase 5: Planlegging og gjennomføring

- IUP utarbeides når barnet har fått innvilget spesialundervisning (Jfr. Opplæringsloven §5). Styrer har ansvaret for at IUP foreligger innenfor de gitte frister. IUP utarbeides på bakgrunn av enkeltvedtakets rammer, sakkyndig vurdering fra PPT og vedtak om spesialundervisning. Individuell opplæringsplan bør:
 - Bygge på vurdering og mulig måloppnåelse
 - Være konkret og praktisk
 - Ha tydelige lang- og kortsiktige mål
 - Klargjøre rammer/ressurstilgang
 - Si noe om metodevalg
 - Kunne evalueres
 - Ivareta et helhetlig spesialpedagogisk perspektiv

Skjema: [IUP barnehage](#)

- IUP skal være ferdig innen 1.oktober.

- Foreldre/foresatte involveres i dette arbeid, og deres syn tillegges vekt.
- Underskrives av foresatte, pedagogisk leder/spesialpedagog og styrer.
- IUP arkiveres på barnets mappe og kopi av IUP sendes foresatte, oppvekstsjefen og PPT. Kan også sendes andre hjelpeinstanser ved samtykke fra foresatte.

Fase 6: Evaluering

- Utarbeiding av årsrapport (jf. Opplæringsloven § 5-5) hvor det skal framgå hvilke tiltak som er iverksatt, samt en vurdering av tiltaket og utviklingen barnet har hatt i forhold til målene i IOP. Bruk skjemaet; Halvårsrapport.
- Årsrapport for høsten skal være ferdig innen 15. juni.

[Skjema: Årsrapport barnehage](#)

- Årsrapporten arkiveres på barnets mappe i e-phorte og kopi av rapporten sendes til foresatte, oppvekstsjefen og PPT. Kan også sendes andre hjelpeinstanser ved samtykke fra foresatte.
- Ny henvisning til /kontakt med PPT ved behov.

Kap. 9 Spesialundervisning i offentlig barnehage – informasjon til foresatte

Informasjon om saksgang vedrørende spesialpedagogiske hjelpetiltak og undervisning i Lyngen kommune

Alle opplysninger vedrørende den enkelte barnet ihht. spesialundervisning og spesialpedagogisk hjelp, er unntatt off. og skal arkiveres i barnets mappe i Lyngen kommunes arkivsystem e-phorte.

Fase 1: Før henvisning og utredning

Ved mistanke om at et barn ikke får tilfredsstillende utbytte av oppholdet, har alt barnehagepersonale en selvstendig varslingsplikt (jfr. Opplæringsloven § 5-4).

Foresatte kan også kreve at barnehagen foretar de nødvendige undersøkelsene for å avdekke om barnet har behov for spesialundervisning (Opplæringsloven § 5-4).

- Barnehagen kartlegger eventuelle behov og kontakter foresatte
- Foresatte får utdelt skjemaet; Sentrale bestemmelser om vedtak av spesialundervisning

Skjema: [Sentrale bestemmelsene om vedtak av spesialundervisning barnehage](#)

- Henvisning til PPT (Pedagogisk-psykologisk tjeneste).
- Dersom foresatte ikke er enig i vurderingen angående videre henvisning, dokumenteres dette. Styrer innkaller da foresatte til møte hvor de skriver under på at de ikke ønsker å henvise sitt barn til PPT eller andre instanser.

Fase 2: Henvisning til Pedagogisk-psykologisktjeneste (PPT)

Dersom barnehagen er henviser, fylles Henvisingsskjema til PPT og Pedagogisk rapport ut.

Skjema:

[Henvisingsskjema PPT barnehage](#)
[Pedagogisk rapport barnehage](#)
[Momentliste for barnehagen](#)

- Dersom foresatte henviser, fylles kun henvisingsskjemaet til PPT ut.
- Foresatte skal underskrive henvisingsskjemaet uansett om det er de eller barnehagen som henviser.

Fase 3: Sakkyndig vurdering av barnets behov

- PPT gjennomfører en sakkyndig vurdering som består av en utredning og tilrådning.
- I påvente av denne utredningen tilpasser barnehagen sitt opplegg innenfor de rammene den har til rådighet.
- PPT informerer foresatte og barnehage om innholdet i den sakkyndige vurderingen.

Fase 4: Søknad på ressurser til spesialundervisning og vedtak

- Foresatte sammen med pedagogisk leder/spesialpedagog søker på ressurser på eget skjema som finnes på barnehagene og heter; Søknad på ressurser til spesialundervisning barnehage.

Skjema: [Søknad på ressurser spesialundervisning barnehage](#)

- Søknaden underskrives av foresatte pedagogisk leder/spesialpedagog.
- Søknaden sendes og behandles av oppvekstsjefen.
- Ressurskrevende tiltak kan ikke iverksettes i barnehagen før godkjenning av enkeltvedtaket foreligger. Foresatte underrettes om vedtaket, når endelig godkjenning foreligger. Informasjon om klagerett og sentrale bestemmelser om spesialundervisning legges ved.

Skjema: [Vedtak om spesialundervisning barnehage](#)
[Sentrale bestemmelser om vedtak av spesialundervisning barnehage](#)

Fase 5: Planlegging og gjennomføring

- IUP (Individuell opplæringsplan) utarbeides når barnet har fått innvilget spesialundervisning (Jfr. Opplæringsloven § 5). IUP utarbeides på bakgrunn av enkeltvedtakets rammer, sakkyndig vurdering fra PPT og vedtak om spesialundervisning.

Skjema: [IUP barnehage](#)

- IUP skal være ferdig innen 1.oktober.
- Foresatte involveres i dette arbeid, og deres syn tillegges vekt.
- IUP underskrives av foresatte, pedagogisk leder/spesialpedagog og styrer.
- IUP arkiveres i barnets mappe og kopi av IUP sendes foresatte, oppvekstsjefen og PPT. Kan også sendes andre samarbeidspartnere ved foresattes samtykke.

Fase 6: Evaluering

- Utarbeidelse av årsrapport (Jfr. Opplæringsloven § 5-5) hvor det framgår hvilke tiltak som er iverksatt, samt en vurdering av tiltaket og utviklingen barnet har hatt i forhold til målene i IUP. Årsrapport skal være ferdig innen 15. juni.

Skjema: [Årsrapport barnehage](#)

- Årsrapporten arkiveres i barnets mappe og kopi sendes til foresatte, oppvekstsjef og PPT og kan også sendes andre samarbeidspartnere ved foresattes samtykke.

Kap. 10 Barnehagebarn fra andre kommuner

Saksgang vedrørende spesialpedagogisk hjelpetiltak til barn fra andre kommuner, som har barnehageplass ved en barnehage i Lyngen.

For å sikre at barn med bostedsadresse i Lyngen kommune, men med hjemstedsadresse i annen kommune får sine rettigheter til spesialundervisning oppfylt, gjelder følgende rutiner:

- Barneverntjenesten i omsorgskommunen (hjemkommunen) plikter å melde fra til den lokale barnehagemyndighet om flytting og de bør videre ta kontakt med aktuell barnehage.
- Omsorgskommunen har ansvar for å legge til rette for et godt barnehagetilbud og gode samarbeidsrutiner mellom barnevernstjenesten, fosterforeldre og barnehage. Omsorgskommunen skal dekke utgifter til barnehageplass og tilleggsressurser for barn som bor i fosterhjem i Lyngen kommune.
- Når mottakerbarnehagen i Lyngen kommune mottar beskjed om at et barn skal begynne, må styrer skaffe informasjon om vedkommende barn har behov for spesialpedagogiske tiltak.
- Dette gjøres ved kontakt til fosterhjem, eller barnevernstjenesten, dersom fosterhjemmet ikke vet hvilken barnehage barnet eventuelt kommer fra.
- Det bes om samtykkeerklæring fra fosterforeldre slik at nødvendige saksdokumenter fra barnets mappe, slik som sakkyndig vurdering, vedtak om spesialundervisning, IOP og halvårsrapport kan sendes fra avgiverbarnehagen.

Skjema: [Samtykkeerklæring avgiverbarnehage](#)

- Strakstiltak settes i gang i påvente av ansvarsgruppemøte og formell søknad om spesialundervisning.
- Ut fra innhentede opplysninger opprettes ansvarsgruppe bestående av berørte parter. Barnehagen innkaller til første møte.
- Ansvarsgruppa drøfter behov og omfang for spesialpedagogiske tiltak, og tar stilling til hvem som skal delta på framtidige ansvarsgruppemøter.

Prosedyre videre:

Ny sakkyndig vurdering av barnets behov utarbeides av Lyngen kommunes PP-tjeneste Jfr. Forskrift til opplæringsloven § 18-1

- PPT gjennomfører en sakkyndigvurdering som består av en utredning og tilråding.
- PPT informerer fosterforeldre og barnehagen om innholdet i den sakkyndige vurderingen.

Søknad på ressurser til spesialundervisning og vedtak

- Fosterforeldrene sammen med pedagogisk leder søker på ressurser på eget skjema som finnes i barnehagene og heter; Søknad på ressurser til spesialundervisning. (Benyttes dersom ikke omsorgskommunen ønsker å bruke egne skjema).

Skjema: Søknad på ressurser til spesialundervisning barnehage

- Søknaden underskrives av fosterforeldrene og pedagogisk leder/styrer.
- Søknaden sendes til barnehageansvarlig i barnets hjemkommune, med en faglig vurdering fra styrer i barnehagen barnet til daglig er tilhørende i.
- Hjemkommunen (omsorgskommunen) fatter enkeltvedtak.
- Mottakerbarnehagen i Lyngen kommune administrerer ressursen og sender refusjonskrav en gang pr halvår til omsorgskommunen.

Planlegging og gjennomføring

- IUP (Individuell opplæringsplan) utarbeides når barnet har fått innvilget spesialundervisning (Jf. Opplæringsloven §5).
- IUP utarbeides på bakgrunn av enkeltvedtakets rammer, sakkyndig vurdering fra PPT og vedtak om spesialpedagogiske tiltak.

Skjema: IUP

- Fosterforeldre involveres i dette arbeid, og deres syn tillegges vekt.
- IUP underskrives av fosterforeldre og pedagogisk leder/spesialpedagog/styrer.
- IUP arkiveres på barnets mappe og kopi av IUP sendes fosterforeldre, barnets omsorgskommune og PPT. IUP kan også sendes andre samarbeidsinstanser ved samtykke fra fosterforeldre.

Evaluering

- Utarbeide årsrapport (jf. Opplæringsloven § 5-5) hvor det framgår hvilke tiltak som er iverksatt, samt en vurdering av tiltaket og utviklingen barnet har hatt i forhold til målene i IUP. Årsrapport skal være ferdig innen 15. juni.

Skjema: Årsrapport

- Årsrapporten arkiveres på barnets mappe og kopi sendes til fosterforeldre, barnets hjemkommune og PPT. Årsrapporten kan også sendes andre samarbeidsinstanser ved samtykke fra fosterforeldre.

Søknadsfrister:

Hjemkommunens (omsorgskommunen) søknadsfrister gjelder. Dersom hjemkommunen ikke har egne frister, brukes Lyngen kommunes.

Kap. 11 Egne barnehagebarn bosatt i andre kommuner

Saksgang ved spesialundervisning og spesialpedagogisk hjelp for barn hjemmehørende i Lyngen kommune, som får tiltak i andre kommuner. Her gjelder følgende prosedyrer:

- Barnehagen eller barnevernstjeneste sender flyttemelding og registrerer endringene.
- Barnehagen ber foresatte om samtykkeerklæring for å opplyse den nye barnehagen om at barnet har fått spesialundervisning eller spesialpedagogisk hjelp

[Skjema:](#) [Samtykkeerklæring](#)

- Ved forespørsel fra den nye barnehagen og når samtykkeerklæring fra foresatte foreligger, sendes kopi av relevante opplysninger fra barnets mappe.
- Dersom Lyngen kommune har fosterbarn bosatt i andre kommuner, innkaller barnevernet i Lyngen til ansvarsgruppemøter.
- Fosterforeldrene/foresatte sammen med styrer/ped.leder på den nye barnehagen søker om ressurser til spesialundervisning. Søknaden underskrives av fosterforeldrene/foresatte og styrer/ped.leder.
- Barnehagestyrer sender søknad videre til Lyngen kommune (som her er elevens hjemkommune), med faglig vurdering fra barnehagen hva angår søknad om ressurser til spesialundervisning.
- Lyngen kommune fatter enkeltvedtak. Refusjonskrav sendes fra den nye barnehagen til Lyngen kommune en gang pr. halvår.
- Lyngen kommune (hjemstedskommunen) skal påse at hjemstedskommunen mottar kopi av IUP, årsrapport og sakkyndig vurdering fra barnets bostedskommune, dersom barnet har vedtak om spesialundervisning.

Kap.12 Informasjon om saksgang ved overgang barnehage/skole

Fase 1 Før første kontakt med skolen

- Ansvarsgruppa og andre samarbeidspartnere rundt barnet vurderer når skolen bør kobles inn- senest høsten før skolestart. I noen tilfeller før, må vurderes ut ifra barnets funksjonsnivå.
- Se på økonomiske konsekvenser, tilrettelegging, hjelpemidler og lignende.

Fase 2 Overgang barnehage/ skole

- Barnehagen innkaller til møte med samarbeidspartnere i løpet av januar måned
- Sakkyndig uttalelse fra PPT med vurdering av hjelpetiltak for kommende skoleår.
- IUP og årsrapport fra barnehagen foreligger

Fase 3 Søknad om ressurser/spesial pedagogisk hjelp

- Foresatte søker om ressurser innen 1.mars med bistand fra barnehagen/skolen
- Tilrettelegging av bygg- undervisningsmateriell/utstyr besørjes av skolen v/ rektor

Fase 4 Sluttmøte

- Ansvarsgruppemøte der skolen også er representert avholdes i begynnelsen av juni måned
- Oppsummering og videre behov avklares
- Sambruk av ressurser i forbindelse med førskoledag, første skoleuke avklares
- Kompetanseoverføring sikres.