

## Møteinnkalling

---

**Utvalg:** **Kvæningen Oppvekst- og omsorgsutvalget**  
**Møtested:** Kommunehuset  
**Dato:** 28.10.2010  
**Tidspunkt:** 09:00

---

Eventuelt forfall må meldes snarest på tlf. 77778800. Vararepresentanter møter etter nærmere beskjed.

NB: Sak 37/2010 Budsjett 2011 vil bli ettersendt.

Burfjord 19.10.2010

Liv Reidun Olsen  
leder



## Saksliste

<b>Utv.saksnr</b>	<b>Sakstittel</b>	<b>U.Off</b>	<b>Arkivsaksnr</b>
PS 2010/30	Vaktmestertjenesten for praktisk hjelp i hjemmet		2010/4239
PS 2010/31	Ordensreglement for skolene i Kvæningen		2010/4637
PS 2010/32	Plan for spesialundervisning og tilpasset opplæring		2010/4762
PS 2010/33	Kompetanseutvikling i barnehagene		2010/4797
PS 2010/34	Retningslinjer for utarbeidelse av individuell plan (IP)		2010/5078
PS 2010/35	Årsplan for kulturskolen i Kvæningen		2010/5042
PS 2010/36	Budsjett 2011		2010/5052
PS 2010/37	Referatsaker		
RS 2010/20	Oppsigelse barnehageplass		2010/1796
RS 2010/21	Oppsigelse barnehageplass		2010/1796
RS 2010/22	Søknad om barnehageplass	X	2010/1796
RS 2010/23	Barnehage	X	2010/1796
RS 2010/24	Reduksjon av stillingsprosent i Burfjord barnehage.	X	2010/1796
RS 2010/25	Skolefritidsordning	X	2010/3203



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
2010/30	Kvæningen Oppvekst- og omsorgsutvalget	28.10.2010
	Kvæningen kommunestyre	

### Vaktmestertjenesten for praktisk hjelp i hjemmet

Henvisning til lovverk:

**Lov om sosiale tjenester** omhandler i § 4-3 Hjelp til dem som ikke kan dra omsorg for seg selv. Her heter det: "De som ikke kan dra omsorg for seg selv, eller som er helt avhengig av praktisk eller personlig hjelp til å klare dagliglivets gjøremål, har krav på hjelp etter 4-2, bokstav a-d"

I §4-2, bokstav a, heter det:

De sosiale tjenester skal omfatte:

- a) praktisk bistand og opplæring til dem som har et særlig hjelpebehov pga. sykdom, funksjonshemming, alder eller av andre årsaker.

Praktisk bistand som denne kvalitetsstandard omfatter, er en betegnelse for hjemmehjelp og annen hjelpevirksomhet for eldre, funksjonshemmede, barnefamilier og andre personer som trenger slik hjelp. Formålet er først og fremst å gi hjelp til praktiske gjøremål og til personlig stell.

Hjelpemidler:

Kommunen har ansvar for utlån av hjelpemidler ved midlertidig behov (under to år).

Habilitering og rehabilitering er en av kommunens oppgaver, og ansvaret er utdypet i forskrift.

Kommunens faglige ansvar for formidling av hjelpemidler gjelder både ved midlertidige og varige behov.

**Lov om helsetjenesten i kommunen** § 1.3 1.ledd pkt.3, der det heter:

#### § 1-3. (Oppgaver under helsetjenesten)

Kommunens helsetjeneste skal omfatte bl.a følgende oppgaver:

....3. Medisinsk habilitering og rehabilitering...

Dette utdypes i Forskrift om habilitering og rehabilitering, der det heter at:

Hjelpemidler er et av virkemidlene innen (re)habilitering. Kommunene og spesialisthelsetjenestens oppgaver og ansvar er beskrevet i forskriften.

## § 1 Formål

Formålet med forskriften er å sikre at personer som har behov for habilitering og rehabilitering tilbys og ytes tjenester som kan bidra til stimulering av egen læring, motivasjon, økt funksjons- og mestringsevne, likeverdighet og deltakelse.

Forskriften skal videre sikre at tjenestene tilbys og ytes ut fra et brukerperspektiv, samordnet, tverrfaglig og planmessig i eller nærmest mulig brukerens vante miljø, og i en for brukeren meningsfylt sammenheng.

## § 11 Hjelpemidler og ergonomiske tiltak

Kommunen skal sørge for formidling av nødvendige hjelpemidler og for å tilrettelegge miljøet rundt den enkelte. Kommunen skal vurdere hjelpemidler som ett av flere alternative tiltak på grunnlag av brukerens samlede behov. Om nødvendig skal kommunen be om bistand fra hjelpemiddelsentralen eller fra andre relevante instanser.”

Lov om folketrygd regulerer NAVs ansvar for tildeling av hjelpemidler til den enkelte, som distribueres av kommunen.

## **Rådmannens innstilling**

Kvæanganen kommune vedtar ny instruks for Vaktmestertjenesten for praktisk hjelp i hjemmet.

## **Saksopplysninger**

Instruks for vaktmestertjenesten for eldre og uføre ble vedtatt 08.02.05 i sak 01/05 av utvalg for oppvekst og omsorg.

## **Vurdering**

Tjenestebeskrivelsen har i de senere år ikke vært i tråd med tjenesteleveranse som følge av en gradvis, men betydelig økning i antall tildelte hjelpemidler og arbeidet med disse. I dagens økonomiske situasjon ser man klart at det ikke lenger er mulig å tilby tjenester utover dekning av brukernes lovbestemte rettigheter. På bakgrunn av endringer i de forretningsmessige forhold for ekstern tjenesteleverandør, er heller denne ikke lenger i stand til å tilby mange av disse tjenestene. Administrasjonen finner det derfor nødvendig å revidere tjenesteinstruks, slik at den speiler de faktiske forhold. Dette av hensyn til de aktuelle brukerne og aktuelle tjenesteleverandører.



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
2010/31	Kvæningen Oppvekst- og omsorgsutvalget	28.10.2010

### Ordensreglement for skolene i Kvæningen

Henvisning til lovverk:  
Opplæringslovens § 2-9

Vedlegg  
1 Ordensreglement

#### Rådmannens innstilling

Framlagte forslag til ordensreglement vedtas som kommunens ordensreglement for skoler og SFO i kommunen.

Den enkelte skole gis mulighet for lokale tilpassninger.

Skoene skal ved skolestart gjennomgå reglementet med ansatte og elever.

#### Saksopplysninger

##### § 2-9. Ordensreglement og liknande

Kommunen skal gi forskrifter om ordensreglement for den enkelte grunnskolen. Reglementet skal gi reglar om rettane og pliktene til elevane så langt dei ikkje er fastsette i lov eller på annan måte. Reglementet skal innehalde reglar om åtferd, reglar om kva tiltak som skal kunne brukast mot elevar som bryt reglementet og reglar om framgangsmåten når slike saker skal behandlast.

Ordensreglementet skal gjerast kjent for elevane og foreldra. Kravet i § 38 første leddet bokstav c i forvaltningslova om kunngjering i Norsk Lovtidend gjeld ikkje.

Fysisk refsing eller anna krenkjande behandling må ikkje nyttast.

Før det blir teke avgjerd om refsing, blant anna om bortvising, skal eleven ha høve til å forklare seg munnleg for den som skal ta avgjerda.

## **Vurdering**

Som det framgår av opplæringsloven skal alle skoler ha sitt ordensreglement.

Alle skolene i kommunen har sine reglementer, men innholdet varierer. Vedlagte forslag til ordensreglement er å betrakte som felles for alle skolene, men skolene gis muligheter for lokale tilpassninger ut fra skolens særegenhet.

Forslaget kan i utgangspunktet virke svært omfattende. Det er imidlertid viktig at alle områder dekkes for å medvirke til å skape et godt miljø for elever så vel som lærere. Dette kommer spesielt til anvendelse ved eventuelle sanksjoner.

## **ORDENSREGLEMENT FOR SKOLENE OG SFO I KVÆNANGEN KOMMUNE**

Ordensreglementet er hjemlet i Opplæringsloven §§2-9 og forskrifter til Opplæringslovens § 12-1

### **Opplæringslovens § 2-9: Ordensreglement og lignende**

*Kommunen skal gi forskrifter om ordensreglement for den enkelte grunnskole. Reglementet skal gi regler om rettene og pliktene til elevene så langt de ikke er fastsatt i lov eller på annen måte. Reglementet skal inneholde regler om adferd, regler for hvilke tiltak som skal kunne brukes mot elever som bryter reglementet og regler om framgangsmåten når slike saker skal behandles.*

### **§ 9a -1: Generelle krav**

*Alle elever i grunnskole og videregående skole har rett til et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring.*

### **Opplæringslovens § 1-2: Formål**

*Alle som er knyttet til skolen eller til lærebedriftene, skal arbeide for å hindre at elever og lærlinger kommer til skade eller blir utsatt for krenkende ord eller handlinger*

### **Formål**

Skolene i Kvænangen inkl. SFO, skal være et sted der alle barn og unge opplever trygghet, trivsel og læring. Ordensreglementet er å betrakte som et rammeverk og en forskrift for skolene i kommunen. Sammen med høy lærerkompetanse og utvikling av sosial kompetanse hos elevene, vil det ligge til rette for gode skolesamfunn i trygge og forutsigbare fellesskap der remmene er trygge og bygger på et klart verdigrunnlag. Alle skoler må i tillegg ha klare rutiner for hvordan problemer med for eksempel mobbing skal avdekkes og håndteres.

### **Virkeområde**

Ordensreglementet omfatter alle grunnskolene og SFO. I tillegg til dette felles ordensreglement gis den enkelte skole/SFO ved skolemiljøutvalgene muligheter til å gi utfyllende interne trivselsregler og kontrakter i den enkelte gruppe. Skolene og SFO har ansvar for elevene på skolens område. Det vil si i alle typer undervisningslokaler, fellesrom og utearealer. Ordensreglementet gjelder også når elevene i skolens regi er utenfor skolens område samt på skolebuss/skolevei.



## **REGLER FOR OPPFØRSEL**

### **1.Krenkende ord og handlinger, mobbing**

Det skal vises hensyn og respekt for andre. Derfor er det ikke tillatt å utøve handlinger som fysisk rammer medelever eller andre personer. Det er heller ikke tillatt å bruke bannskapsord, kalling og andre krenkende ord overfor medelever eller andre personer. Forstyrrelse av andres lek og aktivitet er å vise manglende respekt og hensyn.

### **2. Arbeidsro**

Alle må holde arbeidsro i timene og vise respekt for eget og andres læringsmiljø.

### **3. Punktlighet**

Alle skal møte presis til timer og avtaler

### **4. Bruk av sykkel, rullestol, rullebrett m.m.**

Elever som sykler/sparker til og fra skolen må parkere syklene/sparkene på anvist plass. Sykler skal ikke benyttes i friminuttene med mindre det er lagt til rette for det. Hjelm er pålagt.

### **5. Skadelige gjenstander**

a. Det er forbudt å medbringe gjenstander som kan egne seg til å skade andre. Ulovlige gjenstander vil bli levert politiet.

b. Godteri kan kun tas med på skolen når det er lagt opp til det i skolens regi.

### **6. Fysisk orden**

Alle skal bidra til å holde inne- og uteområder rent og ryddig. Skolens eiendom og utstyr skal behandles med forsiktighet.

### **7. Rusmidler**

Det er forbudt å ta med eller nyte rusmidler eller tibakk, snus med mer.

### **8. Mobiltelefon og internett**

8.1 Hvis mobiltelefon tas med på skolen skal den være avlåst og ligge i sekken (kontaktlærer/ rektor kan etter avtale gjøre unntak)

8.2 Mobiltelefon og skolens datamaskiner (internett) må ikke brukes til krenkende handlinger så som: filme andre, vise/lage bilder av andre, spill/film med voldelig eller seksualisert innhold.

8.3 I utgangspunktet skal datamaskiner kun brukes i undervisningsrom

8.4 Som del av holdningsskapende arbeid, skal skolen ved skolestart gjennomgå reglementet og forklare ansatte og elever hva begrepene innebærer.

### **9. Konsekvenser, sanksjoner og tiltak ved regelbrudd**

9.1 Elever kan bli pålagt å delta i konfliktløsningssamtale

9.2 Elever kan bli satt under forsterket inspeksjon

9.3 Kontaktlærer informerer foreldre/foresatte pr. tlf eller skriftlig

9.4 Elever kan bli pålagt å kontakte foreldre/foresatte pr tlf for å fortelle om forseelsen som er

brudd på ordensreglementet.

- 9.5 Gjenstander som inndras av skolen skal som hovedregel hentes av foreldre/foresatte.
- 9.6 Nedsatt karakter i oppførsel for ungdomsskoleelever.
- 9.7 Elever på 8-10 trinn som alvorlig eller flere ganger bryter reglementet, kan vises bort fra Undervisninga i inntil tre dager. Elever på 1-7 trinn kan vises bort fra undervisninga for Enkelttimer eller resten av dagen. Lovhjemmel: Opplæringslovens § 2-10.
- 9.8 I de tilfeller der det blir påvist mobbeadferd som kan tilbakeføres til enkeltelev, kan denne bli overflyttet til annen skole.
- 9.9 Erstatningsplikt ved skader: Ved skade eller tilgrising på skolens eiendom vil det kunne kreves at eleven istandsetter, vasker eller betaler erstatning etter reglene i Skade-Erstatningsloven §§ 1-1 og 1-2. Kommunen kan også politianmelde skade/hærverk.
- 9.10 Kommunen erstatter ikke klær og andre verdier som blir ødelagt, mistet eller stjålet i Skoletida med mindre skolens planlagte aktivitet kan tilskrives hendelsen. Kommunen dekker utgifter til briller eller andre hjelpemidler ødelagt i skoletida.

## 10 Skoens prosedyrer for saksgang ved enkeltvedtak

Rektor gjør enkeltvedtak i saker som gjelder:

**10.1 Bortvisning av elever.** *Forut for vedtak skal rektor rådføre seg med elevens kontaktlærer og også ha vurdert å bruke andre hjelpe- eller refsingsvedtak. Foreldre til barn i 1.-7. klasse skal varsles før det blir satt i verk bortvisning for resten av dagen.*  
Lovhjemmel: Opplæringslovens § 2-10

**10.2 Tiltak for å hindre mobbing av enkeltvelev.** *Forut for ev. vedtak, skal det utøves faglig skjønn om bruk av virkemidler. Dette skal gjøres på bakgrunn av grundig undersøkelse og kartlegging av fakta – jfr. ”lokale retningslinjer for psykososialt miljø”*  
Lovhjemmel Opplæringslovens § 9a.

### 10.3 Overflytting av elever

*Forut for vedtak, skal skolens plan mot mobbing følges og saken drøftes i rektormøte og på kommunenivå*

**Klageadgang:** Enkeltvedtak kan påklages i hht Forvaltningskovens § 28. Det skal opplyses om klageadgang og prosedyrer i vedtaket.

## 11 Permisjon fra pliktig grunnskoleopplæring

### 11.1 Skolerute.

Skoleåret har 190 skoledager for elevene. Ferier og fridager blir fastlagt i skoleruta som er en kommunal forskrift. Skoleruta gjelder for hele skoleåret og skal gjøres kjent for alle som er berørt av den. Foreldre må så langt som råd er bruke skoleruta når de planlegger ferie sammen med barna.

Rektor kan innvilge permisjon fra den pliktige undervisninga i **inntil 2 uker** når det er forsvarlig. Foreldre pålegges opplæringsansvar i permisjonstida etter samråd med kontaktlærer.

Begrunnet søknad sendes skolen i god tid.

### **11.2 Fravær utover 2 uker.**

Dersom permisjonen strekker seg utover 2 uker, skal søknad behandles av utvalg for oppvekst og omsorg.

### **11.3 Annet**

Elever som tilhører trossamfunn utenfor Den norske kirke, har etter søknad rett til å være borte fra skolen de dagene trossamfunnet deres har helgedag. Det er et vilkår for retten at forelder besørger nødvendig undervisning i permisjonstida.

### **11.4 Forsikring**

Alle elever i Kvænangen kommune er ulykkesforsikret gjennom kommunal forsikringsavtale. Forsikringen gjelder i skoletida, på vei til og fra skolen, i SFO og ellers der det foregår undervisning i regi av skolen



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
2010/32	Kvænanngens Oppvekst- og omsorgsutvalget	28.10.2010

### Plan for spesialundervisning og tilpasset opplæring

Henvising til lovverk:  
Opplæringslovens §13

Vedlegg

- 1 Retningslinjer for spesialundervisning og tilpasset opplæring i barnehage og skole

#### Rådmannens innstilling

Vedlagte forslag til ”Retningslinjer for tilpasset opplæring, spesialundervisning i grunnskolen og spesialpedagogisk hjelp i barnehagen” vedtas som Kvænanngens kommunes retningslinjer for tilpasset opplæring, spesialundervisning i grunnskolen og spesialpedagogisk hjelp i barnehagen.

#### Saksopplysninger

Fylkesmannen i Troms gjennomførte 04.12.09. tilsyn med Kvænanngens kommune. Tema for tilsynet var hvorvidt Kvænanngens kommune har et forsvarlig system for å ivareta plikten til å gi tilpasset opplæring og oppfylle elevenes rettigheter knyttet til spesialundervisning, jfr. Opplæringslovens §13-10.

#### § 13-10. Ansvarsomfang

*Kommunen/fylkeskommunen og skoleeigaren for privat skole etter § 2-12 har ansvaret for at krava i opplæringslova og forskriftene til lova blir oppfylte, under dette å stille til disposisjon dei ressursane som er nødvendige for at krava skal kunne oppfyllest.*

*Kommunen/fylkeskommunen og skoleeigaren for privat skole etter § 2-12 skal ha eit forsvarleg system for vurdering av om krava i opplæringslova og forskriftene til lova blir oppfylte. Kommunen/fylkeskommunen og skoleeigaren for privat skole etter § 2-12 skal ha eit forsvarleg system for å følgje opp resultatane frå desse vurderingane og nasjonale kvalitetsvurderingar som departementet gjennomfører med heimel i § 14-1 fjerde ledd. Som ein del av oppfølgingsansvaret skal det utarbeidast ein årleg rapport om tilstanden i grunnskoleopplæringa og den vidaregåande opplæringa, knytt til læringsresultat, fråfall og læringsmiljø. Den årlege rapporten skal drøftast av skoleeigar dvs. kommunestyret, fylkestinget og den øvste leiinga ved dei private grunnskolane.*

## **Vurdering**

Opplæringslovens kap.5 – Spesialundervisning – slår fast at også barn under skolepliktig alder har krav på spesialpedagogisk hjelp. En har derfor valgt å ta med barnehagene i arbeidet med etterspurte retningslinjer.

Vedlagte forslag til retningslinjer har vært til høring i skoler, barnehager og PPT. Kommentarer fra berørte parter er drøftet i utvidet rektormøte primo juni der barnehage og PPT deltok.

Dermed har alle berørte parter vært involvert i arbeidet.

# KVÆNANGEN KOMMUNE

## Retningslinjer for

§ tilpasset opplæring

§ spesialundervisning i grunnskolen

§ spesialpedagogisk hjelp i barnehagen



# **Innhold**

## **1. Begreper**

## **2. Lovgrunnlag**

## **3. Kommunale prosedyrer**

### **3.1 Spesialpedagogisk hjelp i barnehagen etter barnehageloven**

### **3.2. Spesialpedagogisk hjelp i barnehage og grunnskole etter Opplæringsloven**

#### **3.2.1 Søknad om ekstra ressurser**

## **4. Individuell plan (IOP) i barnehagen**

### **Individuell opplæringsplan (IOP) i grunnskolen**

## **5. Halvårsrapport**

## **6. Tildeling av ressurser – enkeltvedtak**

### **6.1 Krav til enkeltvedtak**

## **7. Tilpasset opplæring**

## **8. Kartleggingsrutiner**

### **8.1 Helsestasjonen**

### **8.2 Barnehagen**

### **8.3. Grunnskolen**

## **9. Årshjul for spesialpedagogisk hjelp**

## **10 Retningslinjer for overgang barnehage - skole**

*Formålet med de kommunale retningslinjene, er å bidra til å sikre at barn, unge og voksne får en likeverdig opplæring av høy kvalitet. Likeverdig opplæring er et nasjonalt mål og det overordnede prinsipp som dekker alle sider ved opplæringen. Retningslinjene skal evalueres med jevne mellomrom med henblikk på kvalitetssikring.*

## **1. BEGREPER**

Kilde: Utdanningsdirektoratet 2007 "Likeverdig opplæring"

**Likeverdig opplæring** handler om å gi alle like muligheter til opplæring, uavhengig av evner og forutsetninger, alder. Kjønn, hudfarge, sosial bakgrunn, seksuell orientering, religiøs eller etnisk tilhørighet, bosted, familiens utdanning eller hjemmets økonomi. For å sikre likeverdig opplæring for alle, kreves det forskjellsbehandling, ikke lik behandling.

**Inkluderende opplæring** handler om at alle tar del i fellesskapet på en likeverdig måte-faglig, sosialt og kulturelt. Relasjoner skal bygges med utgangspunkt i menneskers egenart og likeverd. Inkludering er både prosess og mål. Det krever tilrettelegging for mangfoldet.

**Tilpasset opplæring** er en plikt for skoleeier og skole. Tilpasset opplæring innebærer bl. a valg av metoder, lærestoff, og organisering. Dette må gjøres for å sikre at enkelteleven utvikler grunnleggende ferdigheter og når kompetansemålene.

**Spesialundervisning** er en rettighet for den enkelte og for de få, som ikke får tilfredsstillende utbytte av den ordinære opplæringen. Tilpasset opplæring er for alle, spesialundervisning er for den enkelte med krav om å fatte enkeltvedtak i hht Forvaltningslovens regler.



## **2. Lovgrunnlag**

### **Spesialpedagogisk hjelp i barnehagen**

#### **Barnehageloven § 13:**

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

#### **Opplæringsloven § 5-7**

Spesialpedagogisk hjelp før opplæringspliktig alder

Barn under opplæringspliktig alder som har særlige behov for spesialpedagogisk hjelp, har rett til slik hjelp. Hjelpa skal omfatte tilbud om foreldrerådgivning. Hjelpen kan knyttes til barnehager, skoler, sosiale eller medisinske institusjoner eller organisert som egne tiltak. Hjelpa kan også gis av PPT eller en annen sakkyndig instans. § 5-4 2. og 3.ledd

### **Spesialundervisning i grunnskolen**

#### **Opplæringsloven § 5-1. Rett til spesialundervisning**

Elever som ikke har eller ikke kan få tilfredsstillende utbytte av det ordinære opplæringsstilbudet, har rett til spesialundervisning.

### **Spesialundervisning for voksne**

#### **Opplæringsloven § 4a-2 Rett til spesialundervisning på grunnskolens område**

Voksne som ikke har eller ikke kan få tilfredsstillende utbytte av det ordinære opplæringsstilbudet for voksne, har rett til spesialundervisning. Voksne som har særlige behov for opplæring for å kunne utvikle eller holde ved like grunnleggende ferdigheter, har rett til slik opplæring.

### **Innsynsrett**

#### **Opplæringsloven § 5-4 Nærmere om saksbehandling i forbindelse med vedtak om spesialundervisning**

Før det blir gjort sakkyndig vurdering og før det blir gjort vedtak om igangsetting av spesialundervisning skal det innhentes samtykke fra foreldre.

Foreldre har rett til å gjøre seg kjent med innholdet i sakkyndig vurdering

### **Tilpasset opplæring**

#### **Lovhjemmel: Opplæringsloven § 1-2 femte ledd**

#### **Opplæringa skal tilpasses evnene og forutsetningene hos den enkelte elev.**

Alle grunnskoler skal ha tilpasset opplæring som utviklingsområde for opplæring. Opplæringa må tilpasses både på individ og gruppenivå. Det betyr ikke at opplæringa skal individualiseres, men at man gjennom tilrettelegging av læringsmiljøet tar hensyn til elevenes forutsetninger.

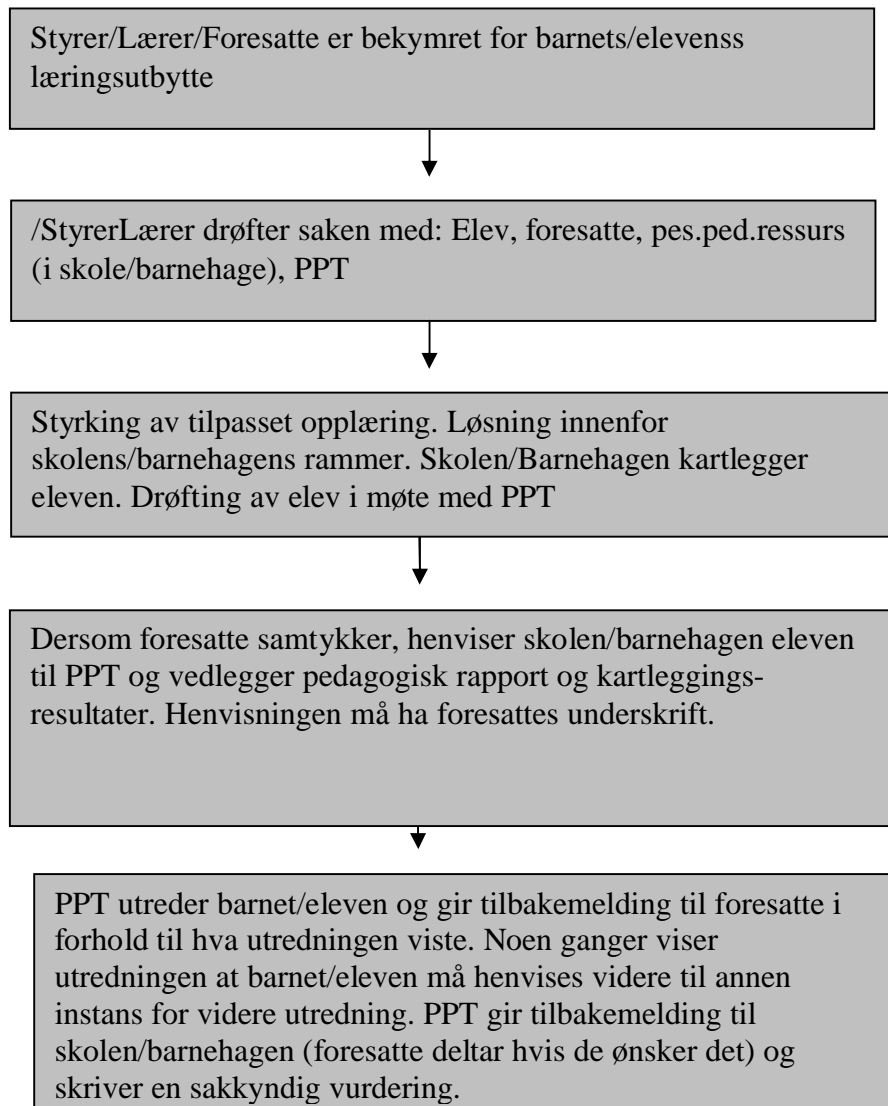
### 3. KOMMUNALE PROSEDYRER

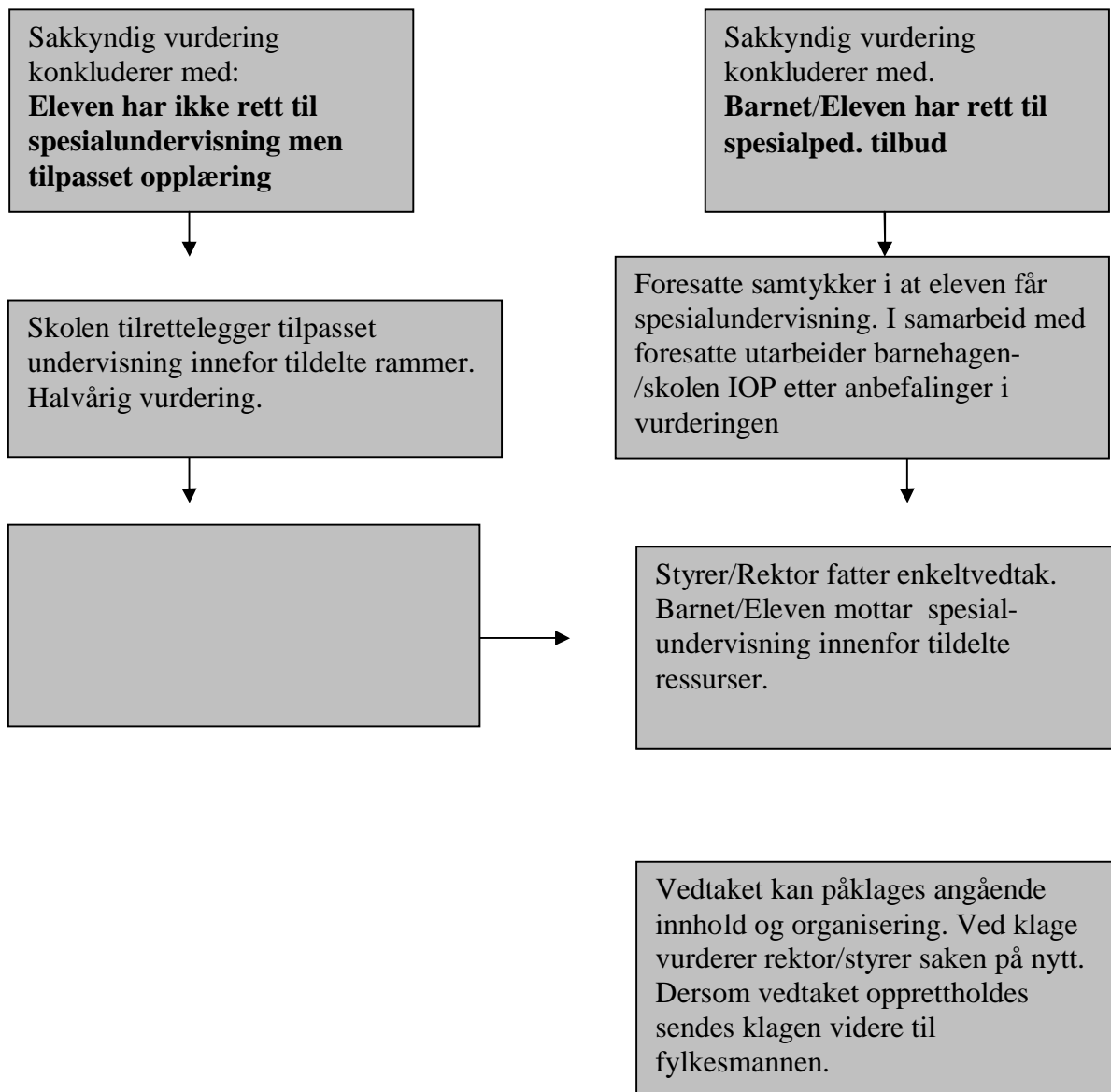
#### 3.1. Barnehagelovens § 13 (se kap.2)

Barnehagestyrer foretar vurdering ved opptak. Nødvendig sakkyndig uttalelse innhentes. Barnehagestyrer fattet enkeltvedtak ved ev.behov for ekstraressurser.

#### 3.2. Opplæringslovens §§ 1-2, 5-1, 5-7 (se kap. 2)

Foresatte har rett til innsyn i henhold til Opplæringsloven §5-4





### 3.2.1

#### SØKNAD OM EKSTRA RESURSER

Det er foreldre/foresatte som formelt skal søke om et spesialpedagogisk hjelpetiltak eller spesialundervisning. Barnehagen/skolen og/eller PPT samarbeider med de foresatte om innholdet i søknaden og gir foreldre/foresatte nødvendige råd og veiledning.

Rektor/Barbehagestyrer fatter enkeltvedtak om spesialpedagogiske tiltak på bakgrunn av vedlagte sakkyndige uttalelse.

Vedtaket skal inneholde beskrivelse av tiltak i tillegg til ev.ekstraressurs.

#### Krav til søknad:

- Søknaden skal vedlegges sakkyndig vurdering
- Barnets/elevens/den voksnes spesifikke behov som gjør at hun/han ikke kan få tilfredsstillende utbytte av det eksisterende tilbudet i ordnær opplæring

- Behovet for omorganiseringer/ gruppeinndelinger/ekstra personalressurser
- Type personalressurs
- Av søknaden skal barnehagens/skolens rammevilkår fremgå. Dvs. personalet, kompetansen i personalet, antall barn inndelt i barnegrupper, alderssammensetning,

Dette kan det søkes om:

- økt bemanning
- nødvendig kompetanseheving
- fysisk tilrettelegging
- materiell og faglitteratur
- skyss til og fra aktiviteter

**Tildeling:**

Gjøres av Rektor/Barnehagestyrer ved enkeltvedtak.

**Rapportering:**

Halvårig rapportering sendes kommunen v/Oppvekst og kultur samt PPT

#### **4. INDIVIDUELL OPPLÆRINGSPLAN (IOP) I SKOLE OG BARNEHAGE**

Alle barn/elever som får vedtak om spesialpedagogisk hjelp/spesialundervisning, skal etter Opplæringsloven § 5-4 / 5, ha en Individuell Opplæringsplan (IOP). Planen skal vise mål og innhold for opplæringa og hvordan opplæringa skal drives. Planens omfang og volum må vurderes i hvert tilfelle.

Det er barnehagen/skolen som har hovedansvaret for å lage IOP. De som arbeider rundt barnet/eleven, skal samarbeide om utarbeidelsen. Dette vil som regel gjelde pedagogisk leder, kontaktlærer, faglærere og spes. lærerne. Skolens ledelse har ansvaret for å tilrettelegge tid til planarbeidet og delta i den grad sakens kompleksitet tilsier det. I arbeidet med IOP bør foreldre/foresatte delta på deler av planarbeidet. Også PPT, BUP, Habiliteringstjeneste o.a. kan bidra der det vurderes som nødvendig. Arbeidet med IOP bør startes så tidlig som mulig gjennom utredningsarbeid eller et forarbeid. Den pedagogiske rapporten som følger med søknaden til PPT, vil sammen med barnehagens /skolens refleksjoner og forslag til hvordan opplæringen skal skje og danne grunnlaget for IOP. Den endelig IOP ferdigstilles så snart som mulig etter at vedtaket foreligger og rammer og ressurser er gitt. Kopi av IOP skal sendes PPT, skoleeier (her: Oppvekst og kultursjef), foreldre og arkiveres i elevmappe. Det skal framgå om eleven har karakterfritak.

IOP revideres årlig i januar som grunnlag for ny søknad.

For elever med sammensatte funksjonshemminger, skal IOP være en del av elevens individuelle plan (IP). Ansvar for utarbeidelse av IP ligger i vår kommune hos kommunal fysioterapeut og ergoterapeut..

#### **Hva kan et spesialpedagogisk hjelpetiltak i barnehagen være?**

At barnet gis individuell spesialpedagogisk hjelp/opplæring av kvalifisert personale  
At barnehagens personale får veiledning av spesialpedagog, logoped eller lignende  
At barnehagen tilføres spesialpedagogisk opplæringsmateriell/tekniske hjelpemidler  
At barnehagen gis tilleggsressurser  
Tjenester fra spesialpedagogiske sentra

#### **5. HALVÅRSRAPPORT**

Kontaktlærer og/eller spesiallærer skal for hvert halvår skrive en halvårsrapport (se mal) med vurdering av hvordan arbeidet har gått og ei vurdering av elevens utvikling. Se oversikt over frister i skole/barnehageåret.

Halvårsrapporten skal sendes til foreldre, PPT, Oppvekst og kulturretaten og arkiveres i elevmappe på skolen

#### **6. TILDELING AV RESSURSER – ENKELTVEDTAK**

Kommunen kan ikke avslå spesialpedagogisk hjelp i barnehagen eller spesialundervisning i grunnskolen, pga økonomi

#### **Barnehage:**

Midlene til spesialpedagogisk hjelp for barn i førskolealder må ses i sammenheng med særskilt tilrettelagt barnehagetilbud. Kommunen kan ikke avslå spesialpedagogisk hjelp i barnehage pga økonomi. Retten til spesialpedagogisk hjelp er uavhengig av om barnet går i

barnehage. Det skal foreligge sakkyndig vurdering og det skal gjøres enkeltvedtak. Foreldre skal fritas for foreldrebetaling de timene barnet får spesialpedagogisk hjelp med pedagog.

**Tildeling spesialpedagogisk hjelp i barnehagen:**

Gjøres av barnehagestyrer

**Tildeling ressurser til spesialundervisning i skole:**

Gjøres av rektor ved den enkelte skole

*Dette i hht det til enhver tid gjeldende delegasjonsreglement.*

Et enkeltvedtak er en individuell rett og er bestemmende for rettigheter og plikter. Det er **klageadgang i hht Fvl. Lov. § 28** og dette skal det opplyses om i vedtaket.

## **6.1 Krav til enkeltvedtak**

**Enkeltvedtaket skal inneholde:**

- Omfang i tid og type ressurs
- Innhold i tilbudet - beskrivelse
- Organisering

Det er viktig at enkeltvedtaket er slik utformet at foreldre/foresatte har relevant og nok informasjon om tiltaket til at de evt. har et godt nok grunnlag for å vurdere en vet. klage. Dersom vedtaket fra kommunen avviker fra den sakkyndige vurderinga, skal det begrunnes hvorfor kommunen mener at eleven likevel får et opplæringstilbud som oppfyller retten.

Enkeltvedtaket skal påføres klagefrist i hht Fvl. § 28- 29

## **7.ILPASSET OPPLÆRING**

Tilpasset opplæring innebærer bla. valg av metoder, lærestoff, og organisering. Dette må gjøres for å sikre at enkelteleven utvikler grunnleggende ferdigheter og når kompetansemålene.

### **Verktøy som skolene i Kvæningen benytter**

#### **Kvæningen barne-og ungdomsskole**

## **Kjækan skole.**

Elevene gis utfordringer gjennom bevisstgjøring av læringsmål.

Elevene dras aktivt med i planlegging av egen arbeidsplan – herunder samtale om læringsmål.

Klassen differensieres etter nivå ved innæring av emner (spesielt begynneropplæring).

Sette av tid til oppsummering av ev. oppnådde læringsmål ved gjennomgått tema.

Individuell arbeidsplan med mulighet for opptjening av ”friaktivitet”

Intensive klassevise lesekurs

Felles holdning til varierte arbeids-/undervisningsmetoder.

## **Spildra skole**

Spildra skole er en udelt skole med ungdomstrinn tilknyttet Kvænangen barne- og ungdomsskole. Elevtallet er stadig synkende og teller nå totalt 6 elever. Aldersblanding har alltid vært praktisert og når det organisatoriske blir tilrettelagt praktiseres tverrfaglig undervisning. Skolen har 1-2 elever pr. klassetrinn og det utarbeides individuelle arbeidsplaner.

Ukeplaner og periodeplaner utarbeides kontinuerlig både for det enkelte trinn og ved sammen- slåing av klasser. Arbeidsplanene er i utgangspunktet felles, men lærestoffet tilpasses den enkelte elevs nivå og det enkelte klassetrinn. I praksis betyr dette at elevene arbeider med samme emne, men oppgaver og arbeidsmengde tilpasses den enkelte elev.

Skolen er velutstyret men materiell i tråd med ”Kunnskapsløftet”. Alle elever har bærbar PC som nyttes i de fleste fag.

Kartleggingsprøver, kontrollprøver og nasjonale prøver gjennomføres regelmessig og foreldre informeres kontinuerlig gjennom ukeplaner, konferansetimer og foreldremøter.

## **Felles for alle skolene**

- § Foreldrene er involvert og orientert gjennom konferansetimer og samtaler.
- § Elevene får delta i planlegging av egen arbeidsplan der det er nødvendig pga tilpasning.
- § Skolene er bevisste på skillet mellom tilpasset opplæring og spesialundervisning. Så langt det er mulig og gjennomføre tilpasset opplæring for at eleven skal nå kompetansemålene, så skal dette velges.
- § Spesialundervisning skal være i unntakstilfeller, der observasjon, kartlegging og diagnostisering tilsier at den individuelle retten utløses. Det har ofte sammenheng med sammensatte vansker der for eksempel BUP/Hab - enheten er inne.
- § Alle skolene tilbyr intensive lesekurs ved behov og det er nok til ei gruppe.
- § Dersom tilpasset opplæring ikke er tilstrekkelig, vil eleven etter samråd med foreldre, bli pedagogisk kartlagt og en henvisning vil evt. bli sendt PPT

## 8 KARTLEGGINGSRUTINER

### 8.1 HELSESTASJONEN

alder/ årstrinnsgruppe	Kartlegging Hva og hvordan	Hvem utfører og melder videre	Ved funn
1 år	Flere kontrollpunkt i løpet av det første leveår	helsesøstre	foreldre
2 år	Språk SATS. Ord-bilde	helsesøstre	Info til foreldre og evt. henviser til PPT.
4 år	Språk 4 – forståelse	helsesøstre	I samråd med foreldre henviser til PPT og informere barnehagen
5-6 år	Syn /hørsel mm, fysiske forutsetninger	helsesøstere lege	I samråd med foreldre henviser til PPT og informere barnehagen/skolen

### 8.2 BARNEHAGEN

#### **TRAS (TIDLIG REGISTRERING AV SPRÅK):**

Et kartleggingsverktøy som alle barnehagene i Kvæangen kommune bruker og skal bruke.

#### **KTI (Kontrollert TegneIaktakelse)**

Vurdering av barns evne til å motta og utføre verbale instruksjoner

#### **FORELDRESAMTALER:**

I hht lovverk for barnehage/skole

#### **OBSERVASJON**

Eget skjema for differensiert kartlegging i barnehage.

#### **VEILEDNING**

Gis av PPT og andre med spisskompetanse



### 8.3 PLAN OVER KARTLEGGING OG DIAGNOSTISERENDE TESTER I GRUNNSKOLEN I KVÆNANGEN

Rød / kursiv skrift betyr at oppsummerte resultater skal sendes til skoleeier ved Oppvekst og kulturetaten. I tillegg har skoleeier tilgang til alle resultater som finnes på [www.skoleporten.no](http://www.skoleporten.no)

	<b>Lesing/skriving</b>	<b>Matematikk</b>	<b>Engelsk</b>
1.trinn	Kartleggingsprøve fra læreverk Norsk fonemtest (kan brukes på alle trinn)	Kartleggingsprøve fra læreverk	Kartleggingsprøve fra læreverk
2.trinn	Kartleggingsprøve fra Læringssenteret	PP-tjenestens materiellservice M2	Kartleggingsprøve fra læreverk
3.trinn	Kartleggingsprøve fra Læringssenteret	PP-tjenestens materiellservice M3	Kartleggingsprøve fra læreverk
4.trinn	<i>Kartleggingsprøve fra Læringssenteret</i>	PP-tjenestens materiellservice M4	Kartleggingsprøve fra læreverk
5.trinn	Nasjonal prøve- høst Flerfaglig Carlsten lesetest	Nasjonal prøve-høst	Nasjonal prøve-høst
6.trinn	Carlsten lesetest Kartleggingsprøve fra læringssenteret. Skrivekurs	PP-tjenestens materiellservice M6	Kartleggingsprøve fra læreverk
7.trinn	Carlsten lesetest Kartleggingsprøve fra Læringssenteret	<i>PP- tjenestens materiellservice M7</i>	Kartleggingsprøve fra læreverk
8.trinn	NP høst Flerfaglig	PP-tjenestens materiellservice M8	NP- høst
9.trinn	Carlsten lesetest	PP-tjenestens materiellservice M9	Kartleggingsprøve fra læreverk
10.trinn	Carlsten - vår <i>Muntlig eksamen trekkfag</i> <i>Skriftlig eksamen trekkfag</i>	<i>Muntlig eksamen trekkfag</i> <i>Skriftlig eksamen trekkfag</i>	<i>Muntlig eksamen trekkfag</i> <i>Skriftlig eksamen trekkfag</i>

## 9.ÅRSHJUL – spesialpedagogisk hjelp i barnehagen og spesialundervisning i skolen

NÅR	HVA	HVEM
Januar – innen 30.jan	Revisjon av IOP internt på den enkelte institusjon. Her skal foreldre, evt. elev, PPT delta på møtet der planen revideres og evalueres med tanke på neste barnehage/skoleår. Mal benyttes.	Ansvar: styrer/rektor
Januar	Ved barn som skal over i skole, skal skolen innkalles til møte i barnehage	Ansvar: styrer
Februar- innen 20. feb	Revidert IOP og søknad om timer til spes.ped hjelp, spesialundervisning oversendes PPT for sakkyndig vurdering. Mal benyttes. Husk foreldreunderskrift.	Ansvar: styrer/rektor
mars – innen utgangen av mars	PPT skriver sakkyndig vurdering for 1-3 år og sender denne tilbake slik: barnehage, skole, foreldre og Oppvekst og kulturetat	
april	Ny -henvisninger hele året Enkeltvedtak gjøres. <u>Husk at vedtaket må inneholde mer enn omfang.</u> Grunnskole: Kopi av vedtak, sakkyndig vurdering og IOP: til foreldre, PPT, Oppvekst og kulturetat.	Rektor for grunnskole OK-sjef for barnehage
mai	Evt. vedtak som ikke er blitt gjort	
juni	<b>Halvårsrapport</b> leveres innen 30.juni til skoleledelsen/styrer	Lærer/kontaktlærer Ped.leder/spes.pedagog
<b>august</b>	Overlevingsmøter av enkeltbarn/elever i personalgrupper	Rektor/styrer
<b>september- innen 15.september</b>	Basemøter med foreldre. Møteplan for resterende møter fram til og med revisjonsmøtet i januar settes.	Rektor/styrer
<b>oktober</b>	Trinnmøter	
<b>november</b>	Trinnmøter	
<b>desember</b>	Halvårsrapport innen 15.desember. Samme prosedyre som i juni.	

## 10. Retningslinjer for overgang barnehage – skole i Kvænangen

AKTIVITET	TIDSPUNKT	ANSVAR
<b>1. Individnivå</b> - Første kontakt og informasjon mellom barnehage og skole som gjelder elever med spesielle behov tas om høsten.	Oktober	Styrer i barnehagen tar kontakt med teamleder for småtrinnet
<b>Barn som ikke går i barnehage.</b> - Helsestasjonen informerer skoleledelsen etter drøftinger med foreldre	Hele året	Helsesøstrene
<b>Anbefalt barnehageplass.</b> - Sakkyndig vurdering sendes fra PPT til Oppvekst og kulturetaten i kommunen -	Hele året	PPT
<b>Søknad om T-timer</b> i skole utformes i januar. Skolen og foreldre står som søker. Styrer innkaller til felles møte foreldre, skole, barnehage evt. eksterne instanser. Viktig at 1. årstrinns lærer er klar så tidlig som mulig. Ansvar: skoleledelsen	Februar	Styrer og rektor
<b>2. Gruppenivå:</b> Fadderklasse for den nye førsteklassen utpekes på skolen. Ansvar: skoleledelsen Lurt at dette er et fast årstrinn på skolen. Elever fra fadderklassen besøker barnehagene i grupper. Hver skole tilpasser gruppeoverføringa til allerede etablert praksis i kretsen. Samarbeidet må omfatte alle barnehagene. Foreldremøte vår: helsesøster inviteres, evt PPT og barnevern	Høst og hele året          Vår	Kontaktlærer for fadderklassen tar kontakt med ped. leder for stor - avdelinga eller eier for barnehagen for å gjøre avtaler.

Forhold som tilpasses den enkelte skolekrets: Gruppesamarbeid.

Tips/ressursliste: uteskole, 5 åringene inviteres til hyttefest, 1. årstrinn inviteres til skolens sommerfest våren før de skal begynne på skolen. Presentasjon av de nye førsteklassingene, lesesamarbeid, førsteklassingene er spente på hvordan skolen ser ut.



# Kvæningen kommune

Arkivsaknr: 2010/4797 -1

Arkiv: A10

Saksbehandler: Hans Jørgen Emaus

Dato: 05.10.2010

## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
2010/33	Kvæningen Oppvekst- og omsorgsutvalget	28.10.2010

### Kompetanseutvikling i barnehagene

#### Rådmannens innstilling

Kvæningen kommune støtter skisserte prosjekt for kompetanseutvikling i barnehagene. Kommunal andel dekkes innenfor gjeldende budsjett.

#### Saksopplysninger

Som en del av statlig styrking av barnehagesektoren, lyser fylkesmannen årlig ut tilskuddsmidler til formålet. Betingelse for tildeling er at mottaker stiller tilsvarende midler til disposisjon.

I Nord Troms er det etablert et barnehagenettverk som består av barnehagekonsulenter fra kommunene Kvæningen, Nordreisa, Kåfjord, Lyngen, Storfjord og Skjervøy.

Nettverket har arrangert fagdag for alle styrere og pedagogiske ledere med tema: Ped. leders rolle i forhold til nye oppgaver og ansvar i ny rammeplan for barnehagen. Som resultat av dette framkom behov for videre arbeid med dette tema og det ble søkt eksterne midler til dette arbeidet.

Fylkesmannen i Troms har i brev av 12.07.2010. tildelt kr.138.310,- til kompetanse- og utviklingstiltak for barnehagesektoren i Nord Troms.

#### Vurdering

Tiltaket skal gå over tre år med hovedfokus på å styrke ped. leders rolle som leder for barnegruppen og det øvrige personalet samt initiere og lede pedagogisk utviklingsarbeid. Oppstart høst 2010.

Nettverket vil fungere som styringsgruppe og deltakerne i nettverket er prosjektkoordinator i egen kommune.

For å lette samarbeidet er regionen delt i to prosjektgrupper, Nord (Kvænangen, Nordreisa og Skjervøy) og Sør (Kåfjord, Lyngen og Storfjord).

Den kommunale egenandel vil dekkes opp ved vikarutgifter, eget arbeid mellom samlinger og reiseutgifter.



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
2010/34	Kvæningen Oppvekst- og omsorgsutvalget	28.10.2010

### Retningslinjer for utarbeidelse av individuell plan (IP)

#### Rådmannens innstilling

#### PROSEDYRE OG ANSVAR FOR ARBEID MED INDIVIDUELL PLAN I KVÆNINGEN KOMMUNE

##### Prosedyre:

Alle tjenesteytere kan motta en henvendelse om IP fra bruker/pårørende. Den som mottar henvendelsen fyller ut ”Søknad om Individuell Plan”, enten sammen med søker eller ut i fra kjennskap til søkeren. Søknaden leveres til Rehabiliteringsteam v/ koordinerende enhet for habilitering og rehabilitering som avgjør om brukeren har rett til plan eller ikke. Koordinerende enhet for habilitering og rehabilitering (KE) har ansvar for at søker får utnevnt en IP koordinator. Forespørsel rettes fortrinnsvis til avdelingsleder for den tjenesten brukeren får flest tjenester fra. Søkers ønsker skal også vektlegges. Avdelingsleder er pålagt å finne en IP koordinator innenfor sin tjeneste dersom KE finner at tjenesten har koordinatoransvar for aktuelle bruker. Avdelingsleder svarer bruker skriftlig og informerer om vedtak, klagemuligheter og evt. hvem som er koordinator. Alle kommunale tjenester som gir tilbud om barnehage, utdanning, helse- og sosialtjenester kan bli pålagt koordinatoransvar dersom søker er mottager av deres tjenester og har behov for langvarige og koordinerte tjenester. Den som blir utnevnt som IP koordinator har ansvar for å kontakte søker og starte utarbeiding av plan. Nedenfor beskrives de ulike aktørenes ansvar og funksjon:

##### Rehabiliteringsteam og koordinerende enhet for habilitering og rehabilitering (KE)

Rehabiliteringsteamet et tverrfaglig samarbeidsorgan for rehabilitering og habilitering i Kvæningen kommune. Teamet består av avdelingsledere/representanter fra helse- og sosialtjenestene, og alle tjenestene innenfor helse- og sosialsektoren er representert. Teamet har ansvar for utarbeidelse og oppfølging av kommunens rehabiliteringsplan. KE er leder/koordinator for teamet. KE har en systemkoordinatorfunksjon i arbeidet med rehabilitering og individuell plan, og er lovpålagt å ha oversikt over de individuelle planene som finnes i kommunen.

##### Oppgaver og ansvar:

- Motta og oppbevare søknader/ henvendelser om individuell plan.
- Avklare behov for individuell plan i samarbeid med aktuell avd.leder når søknad foreligger. Dersom avslag vurderes bør den aktuelle søknaden drøftes i rehabiliteringsteamet før endelig svar gis.
- Avklare hvilken tjeneste som har koordinatoransvar for søker og formidle dette til aktuell avdelingsleder. I sammensatte saker bør saken drøftes i rehabiliteringsteamet først.

- Finne ny IP koordinator dersom den utnevnte av ulike grunner ikke kan være det lengre. Ny koordinator velges da fortrinnsvis fra eksisterende ansvarsgruppe for å sikre kontinuitet.
- Motta og behandle klagesaker om søknad om IP eller innhold i IP. .
- Gi informasjon og veiledning til avdelingsledere og IP koordinatorene om individuell plan.
- Ansvar for opplæring av nye IP koordinatorene.
- Ansvar for at forskrift om individuell plan legges til grunn for arbeidet med individuell plan i kommunen.
- Utarbeide og oppdatere retningslinjer og prosedyrer for arbeid med individuell plan i Kvæningen kommune.
- Ser til at retningslinjer for individuell plan etterleves.
- Melder fra til rådmann når det avdekkes problemer knyttet til samarbeid, rutiner, ressurser og/ eller kompetanse.

### **Avdelingsleder**

Ledere for skoler, barnehager, helse- og sosialtjenester.

*Oppgaver og ansvar:*

- Informerer aktuelle brukere om individuell plan.
- Dokumentere at informasjon om individuell plan er gitt.
- Sende søknader om individuell plan til KE.
- Finne egnet koordinator innen tjenesten ved forespørsel fra KE.
- Sende skriftlig tilbakemelding til søker om vedtak, klagemuligheter og evt. hvem som er utnevnt til koordinator.
- Sørge for at IP koordinator gis anledning til å arbeide med IP og delta i møter/veiledning.
- Gi beskjed til KE dersom IP koordinator har langvarig fravær eller arbeidsforholdet avsluttes.
- Gi beskjed til aktuelle koordinator dersom en bruker gis nye tjenester.
- Delta i veiledning og videreutvikling i arbeid med individuell plan.
- Følge retningslinjer og prosedyrer for arbeid med individuell plan i Kvæningen kommune og medvirke til å forbedre disse.

### **IP koordinator**

IP koordinator er brukers kontaktperson i møte med tjenesteapparatet, og skal samarbeide med bruker om samordning av tjenester for best mulig ivareta brukers behov. Rollen er profesjonsnøytral, men det bør fortrinnsvis velges personer med helse- og sosialfaglig og/eller pedagogisk utdanning.

*Oppgaver og ansvar:*

- Avklare koordinatorfunksjon med avdelingsleder og KE ved direkte henvendelse fra bruker.
- Kontakte bruker når individuell plan er innvilget og tilegne seg kunnskap om brukers ressurser og behov.
- Avklare forventninger og roller i forhold til bruker.
- Innhenter samtykke fra bruker for hvilken informasjon som kan deles, og fylle ut samtykkeerklæring for individuell plan sammen med bruker.
- Skriftliggjøre planarbeidet.
- Innkalle til ansvarsgruppemøter, er møteleder og referent, evt. delegere dette.
- Ansvar for å oppdatere plan, minst 1-2 ganger i året, og ha jevnlig kontakt med bruker.
- Bistå bruker i å få oversikt over tjenesteapparat og rettigheter, og hjelpe til med å formidle kontakt med instansene.
- Jobbe for å koordinere og samordne brukers tjenester for å bedre tjenestetilbudet til bruker.
- Delta i veiledning og opplæring i arbeid med individuell plan.
- Følge retningslinjer og prosedyrer for arbeid med individuell plan i Kvæningen kommune og medvirke til å forbedre disse.

## Saksopplysninger

Om retningslinjer, prosedyrer og ansvar ift. Habilitering og rehabilitering, herunder individuell plan. Individuell plan (IP) er en rettighet for pasienter og brukere av sosiale tjenester, og er hjemlet i sosialtjenesteloven § 4-3a og pasientrettighetsloven § 2-5. Ordningen med individuell plan består av en ansvarlig tjenesteyter, i praksis kalt koordinator, kartlegging av brukerens behov og ressurser, og utarbeiding av et plandokument i samarbeid på tvers av sektorer, etater og nivå. Den er ment som et virkemiddel for å kunne gi et bedre tilbud for personer med behov for langvarige og koordinerte helse- og/ eller sosialtjenester. Kommunen er lovpålagt å gi tilbud om dette, og plikten er hjemlet i sosialtjenesteloven § 4-3a, kommunehelsetjenesteloven § 6-2a, lov om spesialisthelsetjenesten § 2-5 og psykisk helsevernloven § 4-1.

I Kvænangen har det vært jobbet med å få det innført i flere år, men det har vært vanskelig å få tilbudet på plass. Innenfor pleie- og omsorg har vi sett at ansvarsforholdene rundt bruk av IP har vært uklare, og dette har fått uheldige konsekvenser for brukere. Per i dag finnes det ca 10-15 brukere med en fungerende IP i kommunen, mesteparten av disse er barn. Vi har et problem med å rekruttere nok koordinatorene til alle som har behov for plan. Å være koordinator medfører ekstra arbeide som få vil påta seg, og de som allerede er koordinator har ikke kapasitet til flere brukere. Det har ført til at brukere har blitt uten koordinator dersom koordinator har sluttet, og at planer ikke blir fulgt opp og oppdatert. Vi har derfor behov for flere personer å fordele dette på.

I år har vi i Koordinerende enhet for habilitering og rehabilitering satset mye på opplæring og å lage retningslinjer for bruk av planen, for at avdelingene lettere skal kunne bruke IP. Vi har hatt workshop-dag med opplæring i bruk av IP for koordinatorene og har utarbeidet retningslinjer med funksjonsbeskrivelser for de ulike aktørene. Disse har blitt drøftet i Rehabiliteringsteamet, for å sikre at alle som jobber med rehabilitering har samme forståelse av hva ordningen består i, og for at de skal fungere best mulig i praksis. I retningslinjene forsøker vi å klargjøre hvem som har ansvar for hva, og vi vil også involvere skole-/ barnehager, da de er naturlige samarbeidspartnere ved behov for IP til barn. I denne anledning har vi hatt et møte med skolelederne, hvor vi har presentert ordningen og sagt at vi ønsker at de også kan ha koordinatoransvar for brukere der det er naturlig. Dette gjøres i mange andre kommuner.

Det er anbefalt i veilederen til forskriften om individuell plan at ordningen og prosedyrer for arbeidet forankres på øverste nivå i organisasjonen. Vi ønsker at retningslinjene skal forankres gjennom politisk behandling og gjøres gjeldene for alle involverte aktører.





## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
2010/35	Kvæningen Oppvekst- og omsorgsutvalget	28.10.2010

### Årsplan for kulturskolen i Kvæningen

Vedlegg

1 Årsplan for kulturskolen i Kvæningen 2010/2011

#### Rådmannens innstilling

Framlagte årsplan for kulturskolen i Kvæningen tas til etterretning

#### Saksopplysninger

Årsplan for kulturskolen 2010/2011 er utarbeidet av kulturskolerektor og beskriver skolens aktiviteter og mål.

#### Vurdering

De tilbud som gis av kulturskolen er fortsatt like imponerende som tidligere år. Aktivitetene er omfattende og ivaretas ved et forbruk på 1,3 årsverk.

# ÅRSPLAN FOR KULTURSKOLEN I KVÆNANGEN 2010/-11



Barn er de hendene som vi griper himmelen med.  
Henry Ward Beecher

## INNHold

Forside.....	Side 1
Innholdsoversikt.....	Side 2
Hva er kulturskolen?.....	Side 3
Visjoner og mål.....	Side 3
Hva sier loven?.....	Side 3
Undervisningstilbud 2009/-10.....	Side 3
Fagområder.....	Side 4
Teater.....	Side 4
Musikk.....	Side 5
Visuelle kunsthøgskole – (tegning/maling/foto)	Side 6
Annet – Matkultur og Kokekunst	Side 7
Arbeidsformer og organisering i kulturskolen.....	Side 8
Undervisningstid med elevene.....	Side 8
Tverretattlig samarbeid.....	Side 9
Lokaler og utstyr.....	Side 9
Medarbeidere/kollegaer.....	Side 10
Reglement.....	Side 11
Samarbeid kulturskole/hjem.....	Side 11
Vurdering og utvikling.....	Side 11
Elevvurdering.....	Side 12
Vurdering av virksomheten.....	Side 12
Utvikling av kulturskolen.....	Side 12

## **KVÆNANGEN KULTURSKOLE**

### **HVA ER KULTURSKOLEN?**

Kulturskolen er et kommunalt opplærings-, aktivitets- og opplevelsessenter der elevene gjennom egenaktivitet og undervisning kan få møte forskjellige kunstformer og uttrykk. Kulturskolen skal være med på å utvikle skapende evner, gi selvtillit, tilhørighet og respekt for andre.

Kulturskolen følger vanligvis skoleåret.

Kulturskolen i Kvæningen er en selvstendig institusjon som eies og drives av Kvæningen kommune.

I utgangspunktet er Kulturskolen et tilbud for alle innbyggerne i kommunen, men på grunn av stort søkertall prioriteres søkere i grunnskolealder.

### **VISJONER OG MÅL**

Visjonen for Kulturskolen er å kunne favne så mange som mulig for å skape interesse, oppleve, utvikle og lære.

Kulturskolens hovedmål er å utvikle skapende evner ut fra den enkeltes forutsetninger, gi en meningsfylt og stimulerende fritidsaktivitet som kanskje kan gi elevene et grunnlag for senere yrkesutdanning, gi mestringsopplevelser, styrke selvtillit, skape samhold og tilhørighet og å oppfordre til aktiv deltakelse.

Formålet med Kulturskolen er å skape interesse og forståelse for kultur og musikk i lokalmiljøet ved hjelp av tilrettlagt opplæring.

### **HVA SIER LOVEN?**

I opplæringsloven §13-6 står det:

”Alle kommuner skal alene eller i samarbeid med andre kommuner ha et musikk- og kulturskoletilbud til barn og unge, organisert i tilknytning til skolelivet og kulturlivet ellers.”

Denne lovparagrafen har ingen forskriftshjemmel.

På bakgrunn av erfaringer fra tidligere musikk-, kunst- og kulturskoler har Norsk Kulturskoleråd laget en rammeplan for kulturskolen. Den er ment å være et verktøy i arbeidet med å utvikle et bredt tilbud til barn og unge.

Rammeplanen bygger på elev- og læringsssynet som kommer til uttrykk i Læreplan for grunnskolen. En del av innholdet i denne årsplanen er blitt til etter inspirasjon og anbefalinger fra rammeplanen.

### **UNDERVISNINGSTILBUD 2010/-11**

Musikklek

Barneteater 1-3 klasse

Teatergruppe 4-7 klasse

(Ungdomsteater 8 klasse og opp – på vent)

(Barnekor – på vent)

Voksenkor

Sangopplæring

Pianioplæring

Viderekommende korps samspill

Aspirant korpsinstr. samspill

Korpinstr./fløyte enetimer

Gitar nybegynner

Gitar viderekommende

(Trommer – særskilt ekstratilbud med tidsreduksjon)

Billedverksted (tegning, maling, foto m.m)

Matkultur og Kokekunst

(Eldre-/seniorsang – prøveprosjekt, kommer i gang utpå året)

Dersom det er interesse og økonomi, vil vi se oss litt rundt for å få til enkelte tidsbegrensede kurs med eksterne lærere.

## FAGOMRÅDER

### Teater

Teater er formidling som skal sees og oppleves av publikum. Man arbeider med skapende prosesser og ofte fører dette frem til en dramatisert og scenisk fremstilling. Elevene får erfare at teateret kan speile og kommentere forskjellige sider ved samfunnet og reise etiske spørsmålstillinger.

Teater er en kollektiv kunstart, og dette medfører et aktivt samspill med andre kunstuttrykk som bevegelse, stemme, rytme, dynamikk, musikk og visuelle og symbolske virkemidler. Lys, lyd og scenografi har en sentral plass i teaterarbeidet. Elevene skal erfare hvordan disse elementene er med på å gi et helhetlig uttrykk. Men det som er mest sentralt er spillet og elevens bruk av kropp og stemme som uttrykksmiddel. I spillsituasjonen utforsker man verden og seg selv, - gjennom samspill med andre blir reaksjonsmåter utprøvd, erfaringer oppjustert.

Gjennom roller, fiksjon og "late som om" kan teateret bli en arena hvor eleven får realisert seg selv som menneske i kommuniserende og kreative prosesser med medelever, lærer og publikum.

Å opptre må være en positiv mestringserfaring for eleven, innenfor trygge rammer.

I valg av læreformer må man ta utgangspunkt i elevens alder, ståsted og forutsetninger.

Elevenes egenutvikling skal stå sentralt.

Av former som bør brukes kan man nevne:

- Rollelek – her får de unge bruke seg selv både fysisk og verbalt, og de får tilfredsstilt behovet for å bearbeide opplevelser.
- Improvisasjon – selve essensen i teaterarbeidet. Elevene står enten alene eller i gruppe i en spontan skapende arbeidsprosess. Dette vil utvikle elevens evne til spontanitet, kreativitet, rolleinnelevelse, lytting, styrke ordforråd og uttrykksevne, samhandling og tilstedeværelse.
- Dramaturgi og grunnelementer i fiksjon - innsikt i figur, fabel, rom og tid. Ulike fortellerformer skaper ulik dynamikk, elevene bør få en grunnleggende erfaring med de vanligste formene.
- "Tekst på scenen" vil formidle noe til publikum. Ulike visuelle signaler vil trene opp elevens evne til å se sammenhengen av de dramaturgiske valg.
- Litterært materiale – kan være et utgangspunkt for videre arbeid. (Eventyr, romaner, dikt, noveller eller ulik faglitteratur)
- Former og genre – elevene bør være innom flere former og genre i sin undervisning, lære å se forskjellene og mulighetene.
- Fra ideen til forestillingen – bevisstgjøre elevene om hvordan arbeidet gjennom de ulike fasene av en teaterforestilling forløper.
- Bevegelse og stemme – kropp og stemme er to grunnelementer i teater, her må elevens evne til framstilling og spill utvikles for i det hele tatt å kunne skape et handlingsforløp.
- Kostymer, scenografi, lys og lyd – se hvordan disse elementer forsterker det dramatiske spillet.
- Mime, dukker, masker – disse uttrykkene er forskjellige former for teaterarbeid. Miming gir forståelse for kroppspråkets betydning i både teatersammenheng og i all kommunikasjon for øvrig. Dukker og masker er to teaterformer som er spennende og utfordrende å arbeide med, skaper innsikt i og forståelse for rolletakning.
- Forestillinger/opptredener – er sentral del av innholdet i opplæringen, og dette er med på å berike lokalmiljøet. Trening i deltakelse på forestillinger/opptredener bør man starte med så tidlig som mulig, og bør sees på som en forlengelse av elevenes arbeidsprosess.

## Musikk

Gjennom alle tider har vi mennesker uttrykt oss gjennom sang, dans og instrumental virksomhet.

I dag er musikk en viktig identitetsmarkør for unge mennesker. Musikkaktiviteter utvikler og integrerer hele personligheten, - ivaretar emosjonell, motorisk, intellektuell og sosial utvikling. Vi må strebe oss etter å gi elevene utvikling i forhold til et slikt helhetssyn. Spill, sang, ensembler og konserter er kjernen i tilbudet. Under dette kommer målbevisst arbeid med ferdigheter, uttrykksevne og instrumentkunnskap, - selvfølgelig på elevens egne premisser. Musikken skal ivareta allsidighet og bredde, og er man heldig kan mangt et talent utvikle seg videre dit det hører hjemme.

Musikalsk innlevelse og ved å formidle musikk til andre vil eleven oppleve å ha verdi, få styrket selvtillit og derigjennom bli styrket som menneske.

Det er små og store konserter som er "hjertet" i musikkopplæringen. Elevene trenger trening i å formidle musikk, å oppleve kommunikasjon mellom utøver og lytter.

Å opptre må være en positiv mestringsopplevelse for eleven, innenfor trygge rammer.

Like viktig som å spille aktivt, er det å være aktivt lyttende til sine medelever.

Elevene skal utvikle sin egen musikalitet og glede seg over å kunne spille og synges, utvikle instrumentale og vokale ferdigheter og evnen til formidling av disse, utvikle evnen til samspill og samhandling på det mellommenneskelige plan, få tiltro til sine egne skapende evner, reagere følelsesmessig på musikk og bli i stand til å velge selv innenfor et vell og mangfold av musikktilbud. Elevene vil også med tid og stunder kunne bli ressurspersoner som kan bidra til å utvikle musikklivet i nærmiljøet.

I valg av læreformer må man ta utgangspunkt i elevens alder, ståsted og forutsetninger. Elevens egenutvikling skal stå sentralt.

Av former som bør brukes kan man nevne:

- Instrumental-/vokalopplæring – dette er basisen i musikkopplæringa og bør tilbys innenfor de instrumenter og genrer hvor det er mulig å skaffe lærere. Gehørspill, notebasert tilnærming, sang, improvisasjon og bevegelse vil gi en allsidig musikalisk utvikling, samtidig med at grunnbegreper trenes. I bruk av vokale aktiviteter må elevene på alle nivå ha et bevisst forhold til kroppen som instrument, og eleven bør få erfaring med stilarter på et bredt grunnlag.
- Samspill/samsang – utvikler intonasjon, gehør, rytmisk og klanglig forståelse. Fellesskap og kommunikasjon blir tydelig når man spiller/synger sammen med andre, elevene lærer opp til å ta ansvar for hverandre og produktet, blir lydhøre for hverandre og får en felles glede når ting lykkes. Fellesskapet har bruk for dem som individer.
- Gjennom lytting gir man elevene trygghet til sitt eget øre og sine egne musikalske forutsetninger.
- Gjenskaping/skaping - gir glede ved å framføre noe som andre har skrevet på sin måte. Dette vil gi personlig vekst og en indre trygghet på at man duger. Lærestoff må selvfølgelig velges ut og tilpasses elevens alder og nivå.
- Konserter/opptredener – er sentral del av innholdet i opplæringen, og dette er med på å berike lokalmiljøet. Trening i deltakelse på konserter bør man starte med så tidlig som mulig, og bør sees på som en forlengelse av elevenes arbeidsprosess.
- Lærestoff og progresjon – slik at det skapes en sammenheng i opplæringen. Elevens egne ønsker er et godt utgangspunkt for motivasjon, samtidig må man forsøke å innlemme elevene i verker de ennå ikke kjenner og å gi variasjon i aktivitetene
- Gi elevene råd og veiledning om gode øvingsteknikker for å sikre gode arbeidsvaner og progresjon.

## Visuelle kunstoffag - Tegning/maling/foto

Barns egen kultur og samfunnets kunst og formkultur har betydning for elevens opplevelse av tilhørighet og utvikling av identitet.

Fra tidenes morgen har mennesker satt spor etter seg i sine fysiske omgivelser. Vi har gitt form til en verden av ting, der symboler, farger og dekor har fått betydning. Likeså har framstilling av mennesker, dyr og tegn på hulevegger eller bark, skinn og tre gitt glede og mening i rituell og religiøs sammenheng. Bilder er skapt i alle kulturer, og av voksne og barn til alle tider.

I skapende arbeid med form, farge, komposisjon, redskaper og teknikker skal elevene få mulighet til å utvikle sitt personlige billedspråk. Gleden ved å se, og oppdage farge og formnyanser i natur og omgivelser er viktige impulser i arbeid med det visuelle uttrykksfeltet. Hverdagens inntrykk og opplevelser kan være utgangspunkt for skapende arbeid, på lik linje med kunstneres bilder, eventyr, musikk og andre kunstformer. Gjennom arbeid med visuell formgivning i ulike materialer bearbeides ideer og følelser, og ny erkjennelse blir skapt. Elevene skal få utfordringer og muligheter til utforskning av uttrykksformer i forskjellige materialer, redskaper og teknikker. Ofte kan selve materialet gi ideer og inspirasjon til utforskning av billedmessige muligheter, på samme måte som nysgjerrighet og mestringsglede kan oppstå i møte med nye teknikker.

Elevene skal møtes der de er, og gi dem de nødvendige uttrykksmidlene de trenger for å formulere seg, - finne visuelle uttrykk som de er stolte og glade over, og ønsker å dele med andre.

Gjennom utstillinger vil elevene bli synliggjort, få styrket selvtillit og derigjennom bli styrket som menneske.

I valg av læreformer må man ta utgangspunkt i elevens alder, ståsted og forutsetninger. Elevens egenutvikling skal stå sentralt.

Av former som bør brukes kan man nevne:

- Skapende arbeid – elevene arbeider med egne ideer og formuttrykk. Man tar utgangspunkt i barn og unges initiativ. Dette gir eierskap til prosessen og kan gi handlingsrom til egen utforskning, undring og eksperimentering.
- Materialkunnskap og materialbruk – elevene må få møte et utvalg av materialer av god kvalitet. Tradisjonelle materialer som blyanter, kull, tørre og våte farger, papir i ulike kvaliteter gir materialerfaringer som de har til felles med kunstnere gjennom historien. Men også alle typer gratismaterialer kan være gode utgangspunkter for dette arbeidet.
- Teknisk utvikling og fordypning kan gi elevene større faglig utbytte og flere muligheter.
- Teknikk og redskapsbruk – De ulike materialene innbyr til bruk av forskjellige teknikker. Innenfor de tradisjonelle kunstneriske uttrykkformene som tegning og maling, er det et stort potensiale i arbeid fra helt enkle til avanserte teknikker. I foto vil de mest grunnleggende elementene ligge i bunn, sånn som motiv, komposisjon, vinkel m.m.
- Lærestoff og progresjon – som med all annen læring må man starte med å få grunnstoffet på plass. Man begynner med det enkle uttrykk og lar elevene gå videre med mer avanserte teknikker etter hvert som de utviklingsmessig er klar for det.
- Utstillinger og presentasjoner av eget arbeid er en integrert del av aktiviteten i billedverkstedet. Å vise fram hva man har fått til er viktig for elever i alle aldre. Som tommelfingerregel gjelder at alle skal presentere ett eller flere av sine arbeider i løpet av året.

## ANNET – MATKULTUR OG KOKEKUNST

Også i år vil vi satse på det nye tilbudet i Kulturskolen, - Matkultur og Kokekunst. Faget skal bidra til å inspirere elevene til å lage mat, videreføre mattradisjoner og til å oppleve glede og trivsel rundt det å ha laget maten selv og også rundt selve måltidet.

Spesielt artig er det også at Kulturskolerådet nasjonalt jobber for å utvikle et eget fag ved de norske kulturskolene som handler om matkultur, estetikk, ernæring, håndverk og kunnskap og bevissthet rundt råvarer.

Ønsket er å skape bevisste forbrukere og skape interesse for mat og kokkefaget – øke rekrutteringen til yrket og skape gode holdninger og bevissthet hos de unge, i forhold til norsk matkultur og – tradisjon.

Matens kvalitet er også noe vi ønsker å sette fokus på. Lokal mattradisjon, lokale råvarer, synliggjøring av norske råvarer/kvalitetsvarer er også en viktig del av denne satsingen.

Elevene får gjennom praktisk arbeid opparbeidet kunnskaper om matlaging, arbeidsteknikker og bruk av redskaper. Ved å legge forholdene til rette for selvstendig arbeid, samarbeid og arbeidsdeling bidrar også opplæringen til å fremme likestilling.

Som forbrukere er det viktig at elevene utvikler evnen til å ta valg og reflektere kritisk. Elevene vil også opparbeide seg en forståelse for at det er en sammenheng mellom kosthold, livsstil og helse, slik at de har et grunnlag for å velge en helsefremmende livsstil.

De vil også utvikle kompetanse i å vurdere, velge og handle miljøbevisst, slik at de kan forvalte ressurser og utvikle respekt for verdier.

I valg av læreformer må man ta utgangspunkt i elevens alder, ståsted og forutsetninger. Elevens egenutvikling skal stå sentralt.

Av former som kan brukes bør man nevne:

- Barn og unge skal få lære seg å lage enkel og tradisjonsrik mat fra bunnen av.
- Legge til rette for inspirerende forhold med faglig veiledning og god oppfølging.
- Satse på gode råvare og grunnleggende teknikker.
- Hver enkelt elev skal også få utfolde seg i forhold til smak og en personlig "touch" på måltidene.
- Få vite hva maten vi spiser egentlig inneholder
- Ta vare på landets og ikke minst landsdelens egne tradisjoner når det gjelder mat.
- La de unge få forståelse av at hurtigmat og lettvinde løsninger i matveien ikke er det beste, enten det nå gjelder næringsstoffer eller økonomi.
- For det meste praktisk rettet, men en del teori som veie, måle, ordforklaringer, uttrykk, hvordan sette sammen et ernæringsriktig måltid.
- Fokus på renslighet, orden og ryddighet i forbindelse med kjøkkenarbeid.
- Når forholdene ligger til rette for det vil elevene vise sine kunnskaper og ferdigheter frem for andre i ulike sammenhenger der det vil være naturlig.
- Gi elevene kunnskap om hva som finnes av råvarer i nærmiljøet og hvordan man kan utnytte disse ressursene på en god måte.



## ARBEIDSFORMER OG ORGANISERING I KULTURSKOLEN

Det er viktig at elevene får nok undervisningstid. Gruppeundervisning er å foretrekke der fellesinstruksjon, samspill og samhandling, felles utvikling og utveksling av opplevelser og erfaringer blir muliggjort. Elevene blir forbilder for hverandre.

Størrelsen på gruppen må være å kombinere trivsel med hensynet til pedagogisk veiledning til enkeltelever. Som gruppe må man "spille på lag", og ta vare på hverandre som mennesker.

Elevene bør bli innlemmet i et miljø hvor de får mulighet til å bli godt kjent med hverandre, og får delta i sosiale/musikalske/kunstneriske arrangementer og opptredener hvor de opplever tilhørighet.

### Undervisningstid med elevene:

Barneteateret: 60 min. pr. uke

Teatergruppa 4-7kl.: 90 min. pr. uke

Ungdomsteateret: 90 min. pr. uke

Alle tre teatergruppene må nok regne med noen ekstraøvinger opp mot premierer og andre forestillinger.

Barnekor: 60 min. pr. uke

Voksenkor: 120 min. pr. uke inkl. pause

Korgruppene må nok regne med noen ekstraøvinger opp mot konserter og fremføringer.

Aspirant samspill: 60 min. pr. uke

Korpinstr./fløyte/piano/sang enetimer: 45 min. pr. uke

Viderekommende korps samspill: 120 min. pr. uke

Pluss ekstraøvinger frem mot konserter og fremføringer.

Gitar nybegynner/viderekommet: 45 min. pr. uke

(Trommer 30 min. pr. uke)

Pluss ekstraøvinger frem mot konserter og fremføringer.

Musikklek: 45 min. pr. uke

Billedverksted: 75 min. pr. uke i tre uker/fri den fjerde

Matkultur og Kokekunst: 180 min hver fjerde uke

Pluss ekstratid til klargjøring og montering fram mot utstillinger og presentasjoner.

(Eldre-/seniorsang kommer på plass etter hvert med ca 45-60 min. pr. uke, - det kan også bli opphold enkelte uker der annet opplegg kommer inn, - alt avhenger om støtte fra "Den Kulturelle Spaser Stokken.")

### Ellers:

Det vil også bli semesterkonserter/fremføringer for hele Kulturskolen samlet i tillegg til andre forestillinger ellers i året (huskonserter, ting vi er blitt bedt spesielt med på som for eksempel opptredener på kafeér, på Gargo, i kirke, på møter, andre tilstelninger osv.)

## **Tverretatlig samarbeid**

Det må sees på som viktig å kunne delta i ett tverretatlig samarbeid med både skoler, barnehager, institusjoner, kirke og kulturetaten for øvrig. Her stiller vi med et pluss da kulturskolerektor også er ansatt på kulturkontoret, og de andre lærerne er ansatt i skoler og kirke i kommunen. Det er på denne måten ganske oversiktlig og man vet om det meste som foregår i de andre sektorene. Minuset kan være at man blander sammen roller for mye og ikke "ser skogen for bare trær". Det må hele tiden settes fokus på å se muligheter og ikke begrensninger.

Samarbeid om "Ungdommens kulturmønstring" er en meget aktuell måte å synliggjøre det tverretatlige samarbeidet på. Det er viktig å engasjere seg i slikt arbeid, da dette vil gi barn og unge et helhetlig tilbud, der ulike samarbeidspartnere i kommune og region vet om hverandre og kan arbeide mot et felles mål. Her bør vi bestrebe oss på å få skolene mer med "på banen".

## **Lokaler og utstyr**

Teatergruppene bruker scenen, deler av salen og garderober på Kulturhuset til sine øvinger. Det er en stor fordel å kunne jobbe "rett på gulvet", og der har vi bla. lys og lyd ferdig oppsatt. Det er også etter hvert blitt en ganske så fin samling med rekvisitter, kostymer og annet utstyr der (samarbeid med Revygruppa) som er lett tilgjengelig for å ta i bruk. Dermed kan man tidlig begynne å tenke scenografi.

Det er også blendingsmuligheter slik at lys kan justeres og innstilles til riktig styrke og retning. Til teateraktiviteter gir salen gode muligheter for fysisk utfoldelse og det er samtidig god ventilasjon. Der det vil bli behov for inndeling av smågrupper, kan man bruke begge garderober, scene og deler av salen til grupperom. Teaterproduksjoner krever av og til store og tunge rekvisitter og kulisser, - disse trenger man da ikke å flytte på lenger enn fra lager til scene. Det er også en stor fordel å kunne øve i de samme lokaler som forestillinger skal settes opp.

Billedverksted, kor, korps, fløyte, sang, piano og gitar vil bruke skolen i Burfjord sitt musikkrom, og også andre klasserom til sin undervisning.

Der vil belysningen være jevnt over god, god akustikk og rimelig bra temperatur. Ventilasjon kan til tider bli sjenert av lukt fra sløydfloya, men det er så sjeldent at det kan ikke sees på som et problem. Her er det muligheter for lagring og oppbevaring av materiell og utstyr og ferdig billedkunst kan oppbevares på forsvarlig og sikker måte slik at ingenting av elevenes arbeider blir ødelagt. Her er også vaskekum tilgjengelig for rengjøring av pensler og blandebrett. Noter og instrumenter er også lett tilgjengelig. Ved å flytte unna bord og stoler vil man få rikelig med plass til oppvarmingsaktiviteter i forbindelse med for eksempel kor.

Musikklek vil foregå på klasserom på skolen i Burfjord med lærer og også foreldre til hvert enkelt barn tilstede. Her vil gruppen kunne få utfolde seg i et nøytralt miljø uten andre forstyrrelser. Pulter og stoler må skyves unna for å gi rommet den plassen gruppen trenger. Alt må stilles tilbake slik det sto etterpå.

Matkultur og Kokekunst vil bruke skolekjøkkenet på skolen i Burfjord. Her er allerede ovner, benker, skap og skuffer med det utstyret som trengs for å kunne lage mat i de rette omgivelser.

(Eldre-/seniorsang vil bli utført på Gargo Syke- og pleiehjem)

Kulturhuset blir brukt som konsert-/forestillings- og utstillingslokale ved semesteravslutningene. Der er det plass for alle elever med alle uttrykk, samt at det kan ordnes med tilskuerplass og småbord til kaffe og kake-kos. Men stort sett alle lokaler kan benyttes til enkelt-konserter eller utstillinger bare man legger til rette for dette på forhånd. Som et mål langt inn i fremtiden ser vi for oss et eget bygg eller egne lokaler til Kulturskolen.

## MEDARBEIDERE/KOLLEGAER

Medarbeidere i Kulturskolen i år er:

Anne K. Bårdseth, undervisning (20% stilling)	Fløyte, musikklek, (eldre-/seniorsang)
Ole J. Engebretsen, undervisning (10% stilling)	Gitar, (trommer)
Sergey Shulga, undervisning (50%)	Sangopplæring, voksenkor, piano
Rita Boberg Pedersen, undervisning (30% stilling)	Barneteater, Teatergruppe 4-7.klasse, (ungdomsteater, barnekor,) messinginstrumenter, billedverksted, Matkultur og Kokekunst
Rita Boberg Pedersen, rektor (20% stilling)	administrasjon og organisering.

I tillegg vil vi også ta inn andre lærerkrefter i forbindelse med kortere kurs. Disse vil komme på plass etter hvert som hva økonomi og behov tilsier.

Lærerens møte med elevene og elevens møte med de kunstneriske aktivitetene er det sentrale i lærearbeidet. Samtidig er det viktig å legge vekt på det sosiale samspillet mellom elevene. Lærerens arbeid vil bestå i kortsiktige ferdighetsmål og de langsiktige mål for estetisk "oppdragelse". Et systematisk og langsiktig arbeid er det som må til for at alle elevene skal lære mest mulig på sine premisser. Lærer må også kunne beherske det å "ta øyeblikket", kunne improvisere og ta vare på elevinitiativ og utfoldelse. Samtidig blir det viktig å motivere og bevisstgjøre betydningen av egenøving, gode arbeidsvaner og å ta ansvar. Lærer må kunne tilrettelegge prosjekter, forestillinger, konserter og fremføringer i samarbeid med elevene og andre involverte.

Lærer må være et forbilde med sitt engasjement. Undervisning og læring er ikke det samme. Læring skjer med og i eleven, og det blir lærers oppgave å sette i gang elevens prosess for å få til best mulig læring.

Lærer er kunstnerisk leder, igangsetter, veileder og samspills- og samtalepartner. Det blir særdeles viktig å vise tiltro til at elevene har muligheter innenfor sitt felt og gi tilbakemeldinger på utvikling. At tilretteleggingen er ferdiggjort når undervisningen begynner er en selvfølge.

Elevene trenger hele veien utfordringer, motivasjon, oppmerksomhet og støtte. Spesielt vil en forestilling/framføring/konsert kreve lærers vurdering av hva eleven kan mestre, slik at opplevelsen blir til berikelse for alle parter.

Medarbeiderne skal forsøke å fungere i et fellesskap, reflektere over den praktiske hverdagen og over Kulturskolens betydning for opplæring.

Samarbeid om beslutninger og planlegging, gjennomføring og vurdering er nøkkelordet for å få Kulturskolen til å fungere etter intensjonene.

Vi stiller alle med ulike forutsetninger, og med kompetanse på forskjellige felt. Men med en trygg faglig plattform, erfaring og metodisk innsikt kan vi gjøre Kulturskolen til et godt sted å være for elevene.

Men vi må imidlertid ikke lene oss tilbake på gammel kunnskap, men hele tiden forsøke å fornye og forbedre oss så langt menneskelige og økonomiske rammer tillater oss.

## REGLEMENT

- Eleven binder seg til ett skoleår ved påmelding. Innenfor skoleåret kan elevplassen kun sies opp ved flytting fra kommunen, langvarig sykdom eller lignende.
- Rett til undervisning kan mistes dersom eleven gjentatte ganger ikke møter opp til sin avtalte time, og ikke har gitt beskjed om dette til lærer på forhånd. Elevbetalingen må likevel betales for hele skoleåret. Ved forhåndsgitt beskjed om fravær vil lærer forsøke å erstatte elevens time ved anledning. Dersom lærer må være borte fra undervisningen vil time også bli forsøkt erstattet.
- Særskilte forhold som kan angå undervisningen meldes fra om til rektor, som igjen informerer lærer dersom det er nødvendig.
- Dersom flere i familien mottar enkeltundervisning i Musikk- og kulturskolen, eller en elev mottar undervisning på flere instrumenter, vil elevbetalingen reduseres med 50% for alle, unntatt en. Det vil si at én betaler full elevkontingent på 525,- (barn) og de resterende betaler kr. 262,50- pr. halvår. For gruppeundervisning gjelder ikke moderasjon.

### *SATSER FOR KULTURSKOLEN FOR SKOLEÅRET 2010/11:*

Barn enetimer – kr. 525,-    Barn/voksne gruppe – 260,-    Voksne enetimer – 1050,-

## **SAMARBEID KULTURSKOLE - HJEM**

Kontakten mellom hjem og skole er viktig.

Det bør så raskt som mulig bygges opp et åpent tillitsforhold.

Foreldrene er en ressurs!

Der det er naturlig vil det bli viktig med informasjon til foreldrene om elevens utvikling, framgang, trivsel, fremmøte og arbeidsinnsats.

Man bør også oppfordre foreldrene til å gi informasjon andre veien, - det kan være at eleven har spesielle behov, problemer i kortere eller lengre perioder, kanskje spesielle ferdigheter de ønsker at eleven skal utvikle.

Dette kan gjøres på flere måter:

- Foreldremøte på høsten med generell informasjon
- Kontakt gjennom brev og telefoner om ting som angår eleven (timeplaner, endringer i opplegget, annen informasjon.)
- Tilbud om foreldresamtaler ved semesterslutt.
- Invitasjon til forestillinger, framvisning og konserter, og oppfordring til samarbeid om å avvikle disse.
- Forespørsler om hjelp til større arbeider, for eksempel dugnader i forbindelse med kullisse- og kostymearbeid.

## **VURDERING OG UTVIKLING**

Vi har to typer vurderinger:

- Elevvurdering
- Vurdering av virksomheten

## **Elevvurdering**

Kulturskolen skal være et sted hvor elevene med glede går for å utvikle og uttrykke seg uten eksamenspress og konkurransejag. Erfaringene de får skal være med på å gjøre dem til vinnere på sine premisser.

Formålet med elevvurdering i Kulturskolen er å hjelpe eleven i kunstnerisk og personlig utvikling, derfor vil en formalisert elevvurdering ikke være aktuelt, (Jmfr. Rammeplanen) men vurderingen har disse hensikter:

- Veilede, motivere og utvikle eleven
- Orienterer eleven, foresatte (og evt grunnskolelærere) om elevens kunstfaglige utvikling.
- Å motivere lærer til å kontinuerlig vurdere sine arbeidsmåter og praksis

## **Vurdering av virksomheten**

Dette er et nødvendig ledd i Kulturskolens helhetlige planlegging. For å oppnå et godt læringsmiljø med gode arbeidsforhold, må man kontinuerlig vurdere sin virksomhet. Dette vil også være en mulighet til å dokumentere og synliggjøre Kulturskolen utad.

Formålet med virksomhetsvurdering er å sikre at organisering, tilrettelegging og gjennomføring av opplæringa er slik at man kan oppnå Kulturskolens mål.

Resultatet av vurderinga skal være informasjon til kommunen om hvordan opplæringa foregår og hva man oppnår. Denne informasjonen er meget nødvendig for at overordnet nivå skal kunne gjøre sine prioriteringer.

## **Utvikling av Kulturskolen**

For å få en fornuftig utvikling av Kulturskolen er det viktig å følge innbyggernes ønsker og behov for opplæring/undervisning. Kulturskolen skal ikke bare være for noen ytterst få, men forsøke å favne så mange brukere som mulig. Her blir det viktig å få kartlagt behov og ønsker, spesielt blant barn og unge, og så jobbe videre med planlegging av nye tilbud utifra resultatet av kartleggingen.

Årlig inviteres det til å søke prosjektmidler fra forskjellige instanser. Disse er som regel øremerket til ulike formål eller spesielle grupperinger i befolkningen, men det finnes også en del frie midler man kan søke på. Konkurransen er imidlertid hard om disse, men det skal ikke hindre oss i å forsøke. For har man tanker og ideer til nye og spennende prosjekter som kan skape en god utvikling, kan det kanskje være gjennomførbart dersom man får inn eksterne midler. For å få til utvikling er man nødt til å sette i gang og å skape den selv.

Her kan vi med nevne at kulturskolen i fjor søkte støtte fra Norsk Kulturskoleråd til å opprette tilbudet Matkultur og Kokekunst. Vi fikk midler og startet opp i fjor høst. I år er vi i tillegg blitt plukket ut til å være forsøkskommune sammen med Klepp, Vågå og Oslo om akkurat dette - Kokekunst! Så her har vi vært i forkant og kan stille med et ferdig utprøvd opplegg som den eneste kommunen i landet!

Vi har også søkt staten om midler fra potten til "Den Kulturelle Spaser Stokken", men denne søknaden har vi ikke fått svar på enda. Uansett vil det bli et lite opplegg med tilpasset eldre-/seniorsang på Gargo Sykehjem litt utpå året.

Vi har fått en ny medarbeider, Sergey Shulga, som tar seg av voksenkor, sangopplæring og piano-opplæring i år. Han har allerede arbeidet sammen med oss i et knapt halvår og vi er meget glade for å ha fått han med på laget.

De ansatte bør også få muligheter til å fornye seg og få ny inspirasjon. Dette kan gjøres ved at man legger forholdene til rette for at kursønsker og oppdateringsbehov imøtekommes i størst mulig grad. Men det største og beste hjelpemiddelet til utvikling er at man vurderer og evaluerer underveis i skoleåret. For at dette skal ha noen nytteverdi er man nødt til å korrigere seg inn på en ny eller en annen kurs, avhengig av hva slags resultater evalueringsarbeidet viser.

Kulturskolen i Kvænangen  
Rita Boberg Pedersen, rektor



# Kvæningen kommune

Arkivsaknr: 2010/5052 -1

Arkiv: 150

Saksbehandler: Hans Jørgen Emaus

Dato: 18.10.2010

## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
2010/36	Kvæningen Oppvekst- og omsorgsutvalget	28.10.2010

### Budsjett 2011

Henvisning til lovverk:

### Rådmannens innstilling

### Saksopplysninger

### Vurdering

PS 2010/37 Referatsaker



## Kvæningen kommune

Kvæningen, Oppvekst og Kultur kontoret

Svenn Olaf Warth

9162 SØRSTRAUMEN

### Delegert vedtak Kvæningen Delegert Oppvekst og Omsorg - nr. 17/10

Deres ref:	Vår ref:	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2010/1796-18	20501/2010	A10	07.06.2010

### Oppsigelse barnehageplass

#### Saksopplysninger:

Det vises til ditt brev om oppsigelse av barnehageplass.

#### Vurderinger:

Barnet var tildelt midlertidig plass for barnehageåret 2010/2011, dvs. til og med 31.juli 2010. I henhold til vedtekter er det 1 måneds oppsigelsestid fra mottatt brev hos oss. Brevet er mottatt den 26.mai 2010.

#### Vedtak:

Oppsigelsen tas til etterretning, og det betales for barnehageplass til og med 25.Juni 2010.

#### Klageadgang

*Vedtaket kan påklages til [[Klikk her og skriv klageinstans](#)]. Klagefristen er 3 uker regnet fra den dagen da brevet kom fram til påført adressat. Det er tilstrekkelig at klagen er postlagt innen fristens utløp.*

*Klagen skal sendes skriftlig til den som har truffet vedtaket, angi vedtaket det klages over, den eller de endringer som ønskes, og de grunner du vil anføre for klagen. Dersom du klager så sent at det kan være uklart for oss om du har klaget i rett tid, bes du også oppgi når denne melding kommer frem.*

Med hilsen

Svein Winter Bogstrand  
rådgiver

Kopi til:  
KOMMUNEKASS

---

Postadresse:  
kommunehuset  
9161 Burfjord  
E-post: [post@kvanangen.kommune.no](mailto:post@kvanangen.kommune.no)

Besøksadresse:  
Kommunehuset

Internett:  
[www.kvanangen.kommune.no](http://www.kvanangen.kommune.no)

Telefon: 7778830  
Telefaks: 7778807

Organisasjonsnr: 940331102







## Kvæningen kommune

Kvæningen, Oppvekst og Kultur kontoret

Merethe Niva

9162 SØRSTRAUMEN

### Delegert vedtak Kvæningen Delegert Oppvekst og Omsorg - nr. 18/10

<b>Deres ref:</b>	<b>Vår ref:</b>	<b>Løpenr.</b>	<b>Arkivkode</b>	<b>Dato</b>
	2010/1796-19	20604/2010	A10	07.06.2010

### Oppsigelse barnehageplass

#### Saksopplysninger:

Det vises til oppsigelsesbrev mottatt 19.mai.2010.

I følge våre lister var de tildelt fast 100 % plass til ditt barn i 2009.

I henhold til samtale pr. telefon den 08.06, opplyser du at du skal begynne på lærerskole og har fått barnehageplass til ditt barn i Alta.

#### Vurderinger:

Oppsigelse av fast plass behandles etter barnehagens vedtekter.

Det vises til pkt. 12.2, ” Ved oppsigelse av bekreftet mottatt plass som gjøres etter 15.mars, er oppsigelsestiden 3 måneder regnet fra 1.august. ”

Utvalg for oppvekst/omsorg har imidlertid tidligere gjort vedtak i lignende saker vedrørende tildelt skoleplass etter hovedopptak. Utvalget har begrunnet vedtakene med at mottatt skoleplass etter 15. mars, gis fritak for betaling etter vedtektsbestemmelsene.

#### Vedtak:

Oppsigelse av plass tas til etterretning. Det må betales for barnehageplass til og med 30.juni 2010. Juli måned er betalingsfri måned. Barnet kan benytte plass i barnehagen frem til fellesferien.

Vi ønsker deg lykke til med utdanningen, og håper at du kan være søker på ledige stillinger hos oss etter endt utdanning.

**Klageadgang**

*Vedtaket kan påklages til [**Klikk her og skriv klageinstans**]. Klagefristen er 3 uker regnet fra den dagen da brevet kom fram til påført adressat. Det er tilstrekkelig at klagen er postlagt innen fristens utløp.*

*Klagen skal sendes skriftlig til den som har truffet vedtaket, angi vedtaket det klages over, den eller de endringer som ønskes, og de grunner du vil anføre for klagen. Dersom du klager så sent at det kan være uklart for oss om du har klaget i rett tid, bes du også oppgi når denne melding kommer frem.*

Med hilsen

Svein Winter Bogstrand  
rådgiver

Kopi til:  
Kommunekassa i kvæningen



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
2010/15	Kvæningen Oppvekst- og omsorgsutvalget	06.04.2010
2010/38	Kvæningen Oppvekst- og omsorgsutvalget	28.10.2010

### Søknad om støtte - Veiledningssentret for pårørende i Nord Norge

Henvisning til lovverk:

Vedlegg

- 1 VS: Søknad om driftsmidler for Veiledningssenteret for pårørende i Nord Norge
- 2 Søknad til kommunene i Nord Norge mars 2010

### Saksprotokoll i Kvæningen Oppvekst- og omsorgsutvalget - 06.04.2010

#### Behandling:

Utvalg for oppvekst- og omsorg foreslår saken utsatt til neste møte, og ber om en orientering der denne saken ses i sammenheng med det pågående Styrk prosjektet.

#### Vedtak:

Saken utsettes. Utvalg for oppvekst- og omsorg ber om en orientering der denne saken ses i sammenheng med det pågående Styrk prosjektet.

#### Rådmannens innstilling

Søknaden avslås.

## **Saksopplysninger**

Vi har mottatt søknad om driftsmidler til veiledningssentret for pårørende til rusavhengige i Nord Norge. Se vedlegg.

Kan du registrere denne inn i ePhorte og sette den opp som generell støttesak til neste fskaps-møte.

Med vennlig hilsen  
Kvæningen kommune

## Bjørn Ellefsæter

Kontorsjef  
Tlf: 77 77 88 12 / 971 44 188  
E-mail: be@kvanangen.kommune.no  
Hjemmeside: www.kvanangen.kommune.no  
Adresse: 9161 Burfjord

---

Fra: Gro Karlstrøm [mailto:gro@breogvandring.no]  
Sendt: 24. mars 2010 15:37  
Til: John Helland; Liv Smith  
Kopi: Bjørn Ellefsæter  
Emne: VS: Søknad om driftsmidler for Veiledningssenteret for pårørende i Nord Norge

Hei, jeg videresender denne til dere.

Mvh

Gro Karlstrøm

Prosjektleder

STYRK-prosjektet i Kvæningen

adr.: Kommunehuset, 9161 BURFJORD

tlf.: 40405616 (arb) 41308627 (priv)

---

Fra: Evelyn Eriksen [mailto:evelyneriksen@yahoo.no]  
Sendt: 24. mars 2010 13:14  
Til: postmottak@balsfjord.kommune.no; postmottak@bardu.kommune.no; post@berg.kommune.no;  
post@bjarkoy.kommune.no; postmottak@dyroy.kommune.no; postmottak@gratangen.kommune.no;  
gro@breogvandring.no; postmottak@harstad.kommune.no; postmottak@ibestad.kommune.no;  
postmottak@karlsoy.kommune.no; postmottak@kvafjord.kommune.no;  
postmottak@kvanangen.kommune.no; postmottak@kafjord.kommune.no;  
postmottak@lavangen.kommune.no; postmottak@lenvik.kommune.no; post@lyngen.kommune.no;  
postmottak@malselv.kommune.no; postmottak@nordreisa.kommune.no;  
postmottak@salangen.kommune.no; post@skjervoy.kommune.no  
Emne: Søknad om driftsmidler for Veiledningssenteret for pårørende i Nord Norge

Til: Ordfører

Rådmann

Formannskap

Vedlagt ligger søknad om driftsmidler for Veiledningssenteret for pårørende i Nord Norge. Vi ber om at søknaden sendes til ordfører, rådmann og formannskap for behandling.

Dersom dere har rutiner for saksnummer/arkivnummer, ber vi om at dette sendes til oss, slik at vi lettere kan følge opp behandlingen av søknaden til dere.

I henhold til forvaltingsloven, ber vi om at det gis et forhåndsvarsel, dersom det tar lengre tid å behandle søknaden enn hva forvaltningsloven legger opp til.

Skulle dere ha spørsmål eller noe er uklart, er det flott om dere tar kontakt.

Med beste hilsen  
**Veiledningssenteret for pårørende**

Evelyn Eriksen  
Daglig leder/veileder  
mobil 95 72 32 62  
epost: evelyneriksen@yahoo.no

---

Bruker du Yahoo!?  
Lei av spam? Yahoo! Mail har den beste spambeskyttelsen  
<http://no.mail.yahoo.com>

No virus found in this incoming message.  
Checked by AVG - [www.avg.com](http://www.avg.com)  
Version: 8.5.437 / Virus Database: 271.1.1/2751 - Release Date: 03/23/10 19:33:00



## **VEILEDNINGSSENTERET FOR PÅRØRENDE I NORD NORGE**

Løkkeveien 43, 9510 ALTA    Telefon: 78 44 08 10  
Kontonummer: 4930 66 36404

Veiledningssenteret for pårørende  
Løkkeveien 43  
9510 ALTA

Alta 24.mars 2010

Kommunene i Nord Norge  
v/Rådmann  
v/Ordfører  
v/formannskap

### Søknad om driftsmidler - Veiledningssenter for pårørende til rusmiddelavhengige i Nord Norge

Norske Kvinners Sanitetsforening (N.K.S.) har nå etablert et veiledningssenter for pårørende til rusmiddelavhengige i Nord Norge og vi vil med dette søke om driftsmidler for vår virksomhet.

Etableringen av senteret i Nord Norge inngår i et større prosjekt iverksatt av N.K.S. Prosjektet omhandler etablering av tre nye veiledningssentre for pårørende til rusmiddelavhengige, og etablering av faglig nettverk veiledningssentrene seg i mellom. Fra før av eier og driver N.K.S. veiledningssenter for pårørende i Oslo og i Sandnes. Nå etableres i tillegg veiledningssenter i Stjørdal og Skien. Veiledningssenteret for pårørende i Nord Norge er lokalisert i Alta.

Vi søker om kr. 25. 000 kr. fra deres kommune i årlig driftsstøtte over tre år. Vi tenker at dette er et forholdsvis beskjedent beløp, men som vi håper vil sette kommunen i stand til å delta et felles "spleiselag" for å finansiere driften av veiledningssenteret. Avtaler som er mer langsiktige vil bidra til å sikre kontinuitet og stabilitet, samtidig som dette kan redusere tidsbruk ved å sikre finansiering.

Driften av virksomheten er planlagt å være i et samarbeid mellom N.K.S. (både sentralt og fylkeslagene), kommunene, helseforetak og enkelte private næringsaktører. Det gjøres oppmerksom på at Helse Nord i 2010 har bidratt med kr. 250 000 og at vertskommunen Alta, dekker husleie for Veiledningssenteret for pårørende i Nord Norge med kr. 40 000,- pr.år.

Nedenfor gis en redegjørelse om hva Veiledningssenteret for pårørende er, innholdet i vår faglige virksomhet, og aggregert budsjett for 2010 med enkelte kommentarer.



## Hva er Veiledningssenteret for pårørende

Norske Kvinners Sanitetsforening (N.K.S.) er opptatt av forebyggende kvinnehelsearbeid og er Norges største kvinneorganisasjon med verdier som omsorg, uegennytte og nærhet til lokalmiljøet. N.K.S. har i over 110 år satt dagsorden og vært en viktig aktør i byggingen av velferdssamfunnet. I dag driver sanitetskvinnene en rekke helseinstitusjoner og er fremdeles en nyskapende helseaktør i Norge.

Sanitetskvinnene har kvinnehelse og kvinners velferd og livsvilkår som ett av sine arbeidsområder. Erfaring viser at blant pårørende til rusmiddelavhengige er det i stor grad de kvinnelige pårørende som bærer den største belastningen. Pårørende til rusmiddelavhengige er en lite påaktet gruppe innenfor hjelpeapparatet. I den grad de får hjelp innenfor spesialisthelsetjenesten, er det oftest relatert til den rusmiddelavhengige. Det er derfor et overordnet mål for vår virksomhet å gi veiledning og råd til pårørende ut fra deres egen situasjon, og ut fra deres egne muligheter for mestring.

Veiledningssenteret for pårørende er et gratis lavterskeltilbud om faglig veiledning, rådgivning og informasjon til pårørende på pårørendes egne premisser, og uavhengig av om den rusmiddelavhengige mottar behandling og hjelp for sitt problem. Hovedmålsettingen er å bidra til økt livskvalitet for de pårørende som er berørt av problemer ved å ha nær relasjon til en rusmiddelavhengig. Tilbudet har et klart forebyggende perspektiv.

Pårørende defineres her som mødre, fedre, søsken, barn av, ektefeller og samboere, øvrig familie, kolleger og venner, samt andre som er direkte berørt. Også mennesker som har opplevd dødsfall relatert til rus, er velkomne til å ta kontakt med oss. Det vil si at vårt pårørendebegrep er vidt. Når det gjelder pårørende i nær familie viser tall fra forskning i Norge berøres rundt 300 000 familiemedlemmer av et annet familiemedlems rusmisbruk, slik at behovet for et tilbud til pårørende er stort og udekket (Storbækken & Iversen, 2009). Det finnes ikke tilsvarende tilbud i landsdelen, etter det vi erfarer.

Veiledningssentrene vil tilby veiledning til hele helseregionen. Veiledningstilbudet vil være pr telefon og samtaler på senteret. Vi ønsker også å tilby kurs og ulike samtalegrupper for pårørende og gi de mulighet for å komme i kontakt med andre pårørende i lignende situasjon. Pårørende som tar kontakt gis anonymitet ved at det ikke føres journal eller nedtegnes noen familiehistorie. De som tar kontakt trenger ingen timeavtale.

Et annet viktig formål med vår virksomhet er at senteret skal bidra til å synliggjøre pårørendes situasjon gjennom informasjon, foredrag og annen utadrettet virksomhet. Vi skal som et ledd i dette samarbeide med aktuelle faginstanser innenfor rusfeltet, både i kommune, fylke og stat.

Veiledningssentret for pårørende i Nord Norge har utarbeidet en serviceerklæring etter samme mal og metode som etablerte institusjoner og virksomheter innenfor N.K.S.

## Arbeid med pårørende - effektive helseforebyggende tiltak

Vårt utgangspunkt for virksomheten er at ved å tilby faglig veiledning, støtte og kurs til denne gruppen pårørende mener vi en kan oppnå bedret livskvalitet for den pårørende,

bedre sosiale nettverk for den rusmiddelavhengige, mindre dårlig samvittighet og påfølgende rusing. Pårørende med økt livskvalitet vil i enda større grad være en ressurs for seg selv, øvrig familie, nettverk og den rusavhengige.

Forskning (Storbækken og Iversen (2009), Moan og Natvig (2009) m.fl.) viser at belastningene ved å være pårørende til en rusmiddelavhengig kan bli omfattende. Typiske kjennetegn for pårørende kan være uro, søvnproblemer, bekymring, kronisk angst, redsel, liten oppmerksomhet og tid til egne behov over tid, isolasjon og tap av nettverk. Stress på grunn av alltid å være på vakt og aldri kunne hvile eller slappe av. Usikkerhet for framtiden og en kronisk sorgfølelse er også en voldsom påkjenning for flere pårørende. Det er ikke uvanlig at belastningene medfører langtidsykemelding. Vi tenker at ved å gi et tilbud til denne gruppen vil kunne bidra til å redusere virkningene av å være i en slik livssituasjon og slik sett er et rimelig helseforebyggende tiltak for samfunnet samlet sett.

### Samarbeid med kommunene og henvendelser fra pårørende

Veiledningssenteret for pårørende i Nord Norge har allerede etter kort tids drift (01.02.10) hatt flere henvendelser og veiledningssamtaler med pårørende i fra ulike kommuner i Nord Norge og opplever nå en økende pågang av pårørende som har behov for samtaler til tross for kort tids drift. Senteret fører enkel statistikk over antallet henvendelser, og denne vil gi oss et klarere grunnlag for planlegging av driften.

Senteret ønsker som nevnt samarbeid med kommunene, helseforetakene, andre aktuelle frivillige organisasjoner og fagmiljøer innen rusfeltet i Nord Norge. Hvordan samarbeidet med kommunene skal være og innholdet i dette, ønsker vi å bruke tid på å utvikle med utgangspunkt i de behov som finnes i den enkelte kommune. Veiledningssenteret for pårørende i Nord Norge har allerede vært i kontakt med flere av kommunene og hvor det klart bekreftes behov for en veiledningstjeneste for denne gruppen og at et samarbeid er ønskelig. I forbindelse med oppstart av senteret er det sendt ut informasjon om virksomheten til alle kommunene i landsdelen. I tillegg har senteret sendt ut informasjon som er rettet til pårørende og bedt ulike instanser som NAV, barneverntjeneste, ruskonsulenter, legekantor å legge denne ut på aktuelle og synlige steder som venterom og lignende.

Dersom dere har spørsmål eller noe er uklart, vil vi gjerne at dere tar kontakt. Vi ber om en tilbakemelding om at søknaden er kommet fram og når denne kan ventes å bli behandlet i henhold til forvaltningsloven. Vi håper på raskt og positivt svar.

Med beste hilsen  
Veiledningssenteret for pårørende i Nord Norge

Evelyn Eriksen  
Daglig leder/veileder  
Mobiltelefon: 95 72 32 62

## Aggregert budsjett og finansieringsplan for Veiledningscenteret for pårørende i Nord Norge for 2010

Inntekter	
Tilskudd fra NKS sentralt	300 000
Tilskudd fra kommunene og fylkeskommune.	640 000
Tilskudd fra N.K.S. Finnmark, Nordland og Troms fylkeslag og lokallag i Nord Norge	150 000
Tilskudd fra næringslivet	200 000
Tilskudd fra Helse Nord	250 000
Totalt	1 540 000
Underskudd	1 290 000

Utgifter for 2010	
Lønn og personalkostnader *	Kr. 1 060 000
Husleie	40 000
Strøm	20 000
Regnskap/revisjon	35 000
Forsikring innbo/reise/ulykke	5 000
Telefon, internett, porto	30 000
Markedsføring	50 000
Kjøregodtgjørelse /diett, nettverksetablering, opplæring og fagutveksling	50 000
Kurs/ litteratur/ veiledning	30 000
Deltakelse på nettverkssamling	60 000
Kopimaskin / Skriver/ PC/ telefonopplegg **	40 000
Kontorrekvisita – inventar ***	40 000
Felles portal til web side (Veil.senter i Nord Norge sitt bidrag)****	20 000
Etablering av bedriftsstyre til Veiledningscenteret, honorar m.m.	20 000
Årlig bidrag til Kløverinstitusjonene AS	20 000
ISO sertifisering	20 000
Sum utgifter	1 540 000

\* I budsjettet er det første driftsår lagt opp til å ha 2 hele årsverk. Veiledningscenteret for pårørende i Nord Norge ønsker å utvide senteret med "satelitter" i Tromsø og i Bodø, men dette ligger ikke inne i årets budsjett. Vi ser for oss at veiledningscenteret oppbemannes med 4 årsverk på to års sikt. (Dette på bakgrunn av erfaringene som Veiledningscenterene i Sandnes og Oslo har gjort seg. Disse har vært i drift over mange år). Imidlertid ser vi at senteret i Nord Norge må arbeide på en litt annen måte enn senterne lenger sør i landet, særlig med bakgrunn i utfordringene med å ha store avstander.

Alle stillingene ved Veiledningssentret for pårørende i Nord Norge skal bemannes med fagpersoner med minimum 3- årig helse, pedagogisk eller sosialfaglig bakgrunn. Arbeidserfaring innen rusfeltet, kjennskap til pårørendes situasjon og ha trening i arbeid med grupper, samt veiledningskompetanse.

- \*\* Det er allerede foretatt investeringer for pc/telefon og lignende for daglig leder av Veiledningssentret, men i budsjettet er det i tillegg lagt opp til innkjøp av slikt utstyr til ny medarbeider.
- \*\*\* Det er allerede kjøpt inn kontorrekvisita/inventar til daglig leder. Posten skal også dekke innkjøp av inventar til ny medarbeider.
- \*\*\*\* N.K.S. sine Veiledningssenter for pårørende (fem senter i Norge) ønsker å få laget en felles portal til webside med felles informasjon. Denne posten er Veiledningssenteret for pårørende i Nord Norge sitt bidrag til dette. Dersom det ikke lar seg gjøre å få en felles nasjonal nettportal, vil senteret i Nord Norge etablere egen portal.