

Årshjul for årsrapport og IOP

| Dato | Hva | Hvem |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Innen: 1. oktober | <p>IOP for påbegynt skoleår ferdigstilles.</p> <p><i>Overgangselever skal ha fått ny sakkyndig vurdering på våren, og denne skal ligge til grunn for ny IOP. Det er viktig med samarbeid med tidlige kontaktlærer/barnehagen i forbindelse med skriving av ny IOP.</i></p> <p><i>For andre elever skal IOP justeres.</i></p> <p><i>NB: Betydelige justeringer bør skje i samarbeid med PPT, som eventuelt skriver ny sakkyndig vurdering.</i></p> | <p>Kontaktlærer skriver IOP og lagrer den på elevens minnepenn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontaktlærer får underskrift av foreldrene. Det anbefales å få underskrift i forbindelse med et møte med foreldrene (send gjerne IOP hjem i forkant av møtet) - Ferdig underskrevet IOP legges i hylla til spes. ped. koordinator. - Spes. ped. koordinator og rektor leser gjennom og leverer IOP til sekretær. - Sekretær legger dokumentet inn i websak og sender ut kopi til foreldre, PPT og skole- og barnehagekontoret |
| Innen: 10. februar (1. des.) | <p>Årsrapport</p> <p>NB: For overgangselever til vgo 1. desember siden søknadsfrist for særskiltsøkere er ca 15. desember.</p> | <p>Kontaktlærer skriver IOP og lagrer den på elevens minnepenn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legges i hylla til spes. ped. koordinator - Speds. ped. koordinator og rektor leser gjennom og legger videre til sekretær - Sekretær legger dokumentet inn i websak og sender kopi til foreldre, PPT og skole- og barnehagekontoret |
| <p>IOP skal ferdigstilles så snart som mulig etter at enkeltvedtaket er truffet.</p> <p>Viktig at alle følger fristene!</p> <p>Kontroller at dette er med:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fødselsdato - Skoleår/termin - Dato og underskrift | | |

Revidert 21. august 2013
Marianne Dahlseng