



Flatanger kommune
-aktivt og åpent

Beskrivelse

RUTINE for spesialpedagogisk hjelp i barnehage jfr. barnehageloven Kapittel VII. Spesialpedagogisk hjelp, tegnspråkopplæring m.m.

Oppvekst, kultur og integrering/Barnehager/Spesialpedagogikk

Dokument-ID: 159

Versjon: 1

Status: Godkjent

Dokumentansvarlig:

Anita Hågensen

Godkjent av:

Anita Hågensen

Godkjent fra:

29.05.2024

1. Beskrivelse

Årshjul for spesialpedagogisk hjelp i barnehagen

Måned	Aktivitet	Ansvar	Frist	Sign.
August	Avklaringsmøte ved oppstart. Gjennomgang av årshjul og rutine for spesialpedagogisk hjelp.	Spesialpedagog Styrer Pedagogisk leder	20. august	
	Ta initiativ til oppstartmøte i august (med barnehagen sin administrasjon) med følgende agenda: <ul style="list-style-type: none">• Gjennomgang av enheten sine klienter• Systemsaker• Planlegge og avklare roller og samarbeidsrutiner, møtetidspunkt	Ansvar for innkalling: PPT		
September	Gjennomgang av hele barnegruppen avdelingsvis	Spesialpedagog og pedagogisk leder		
Januar	Halvårssamtale: Hva er situasjonen nå? Møte med foreldre/foresatte, spesialpedagog, styrer og PPT.	Ansvar for innkalling: Spesialpedagog i samarbeid med pedagogisk leder.	15. februar	
Februar	Skolestartere: Overføringsmøte med skolen der det informeres om barn med spesielle behov (ved informert samtykke). PPT deltar i møtet. I tilfeller der det er ansvarsgruppe har denne ansvaret for å sikre overgang og oppstart. (Egen rutine « Plan for samarbeid og sammenheng Vangan barnehage – Lauvsnes skole »)	Ansvar for innkalling: Rektor	15. februar	
Februar	Muntlig gjennomgang av alle barna for å kartlegge behov. Møte med styrer, ped.ledere og spesialpedagog. Gjennomgang med PPT – kall inn tidlig	Ansvar for innkalling: Spesialpedagog Spesialpedagog	15. februar 28. februar	
Mai/juni	Møte om IUP Møte med foreldre/foresatte, spesialpedagog, pedagogisk leder, styrer og PPT. For skolestartere deltar også skolen. Vurdere om barn som har vedtak om spesialhjelp skal ha midlertidig vedtak til	Ansvarlig for innkalling: Spesialpedagog i samarbeid med pedagogisk leder. Oppvekstsjef skriver evt. midlertidig vedtak		

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Denne rutinen gjelder fra når et barn har fått en sakkyndig vurdering fra PP-tjenesten.

	Hva	Ansvar	Frist
Vedtak	Oppvekstsjef skriver vedtak etter mottatt sakkyndig vurdering.	Oppvekstsjef	Innen 2 uker etter mottatt sakkyndig vurdering
	Vedtaket skrives i Elements og sendes til foresatte med kopi til spesialpedagog, styrer og PPT.	Oppvekstsjef	Innen 2 uker etter mottatt sakkyndig vurdering
	Vurdere behov for gjennomgang av vedtak med opplysning om foresattes klagerett.	Styrer/ spesialpedagog	
Utarbeidelse av plan for spesialpedagogisk hjelp	Samtale med foresatte. Gjennomgang av sakkyndig vurdering og vurderinger rundt videre arbeid.	Spesialpedagog og pedagogisk leder	Innen 2 uker etter fattet vedtak
	Med grunnlag i vedtaket som konkluderer med rett til spesialpedagogisk hjelp etter barnehageloven §§ 31 og 34, skal det utarbeides en individuell utviklingsplan for spesialpedagogisk hjelp (IUP). OBS: Planen skal være iht. vedtaket. Planen lagres i Elements og sendes til foresatte og PPT.	Spesialpedagog og pedagogisk leder	Innen 15. september for kjente barn. Innen 4 uker etter vedtak for nye barn.
	Mal for «Individuell utviklingsplan for spesialpedagogisk hjelp» skal brukes.		
	Øvrige ansatte rundt barnet skal være kjent med vedtaket og IUP for spes.ped hjelp. Tas opp på avdelingsmøte. Evalueres og følges opp regelmessig på møter gjennom året.	Spesialpedagog og pedagogisk leder	
	IUP sendes som kopi til foresatte, PP-tjenesten og enhetsleder.	Spesialpedagog	
	Periodeplan lages med utgangspunkt i IUP. Varighet på periodeplan varierer etter behov.	Spesialpedagog og pedagogisk leder	
	Samarbeidsmøter med foresatte gjennomføres etter behov. Hyppighet avtales med foreldre. Det vurderes i hvert enkelt tilfelle om PPT skal delta på møtene.	Spesialpedagog og ev. pedagogisk leder	

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

	Referat fra møtene legges i barnehagemappa i Elements.		
Årsrapport	Utarbeide årsrapport som evaluerer spesialpedagogisk hjelp. Lagres i Elements og sendes til foresatte og PPT.	Spesialpedagog og pedagogisk leder	Innen 15. mai
	Mal for «Årsrapport spesialpedagogisk hjelp» skal brukes.		
	Årsrapport sendes til foresatte med kopi til PP-tjenesten og enhetsleder.	Spesialpedagog	
Samarbeidsmøter	Egen rutine for overgang til skole.		

PPT sine rutiner/maler:

[Drøftingssamtale for barn under opplæringspliktig alder](#)

[Skjema – henvisning til PPT](#)

[Forespørsel til PPT om sakkyndig vurdering](#)

Kontaktpersonenes ansvar:

Være barnehagens første kontakt når det er behov for å drøfte om barnet bør henvises til PPT eller logoped.

Være barnehagens første kontakt om barnehagen vurderer å henvise systemsak.

PP- rådgiver deltar i drøftingssamtale på vegne av PPT.

Kontaktperson har ansvar for å veilede i PPT og logopedtjenesten sine henvisningsrutiner, og bruk av elektronisk henvisningsskjema.

Ta initiativ til oppstartmøte i august (med barnehagen sin administrasjon) med følgende agenda:

- Gjennomgang av enheten sine klienter
- Systemsaker
 - Planlegge og avklare roller og samarbeidsrutiner, møtetidspunkt
- Gjennomgå enheten sin status i PPT (og logopedtjenesten) med administrasjon i januar/februar med tanke på videre behov for sakkyndig vurdering.

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.