

RUTINAR SPESIALPEDAGOGISK HJELP

SAMNANGER KOMMUNE

Lov om barnehagar § 31:

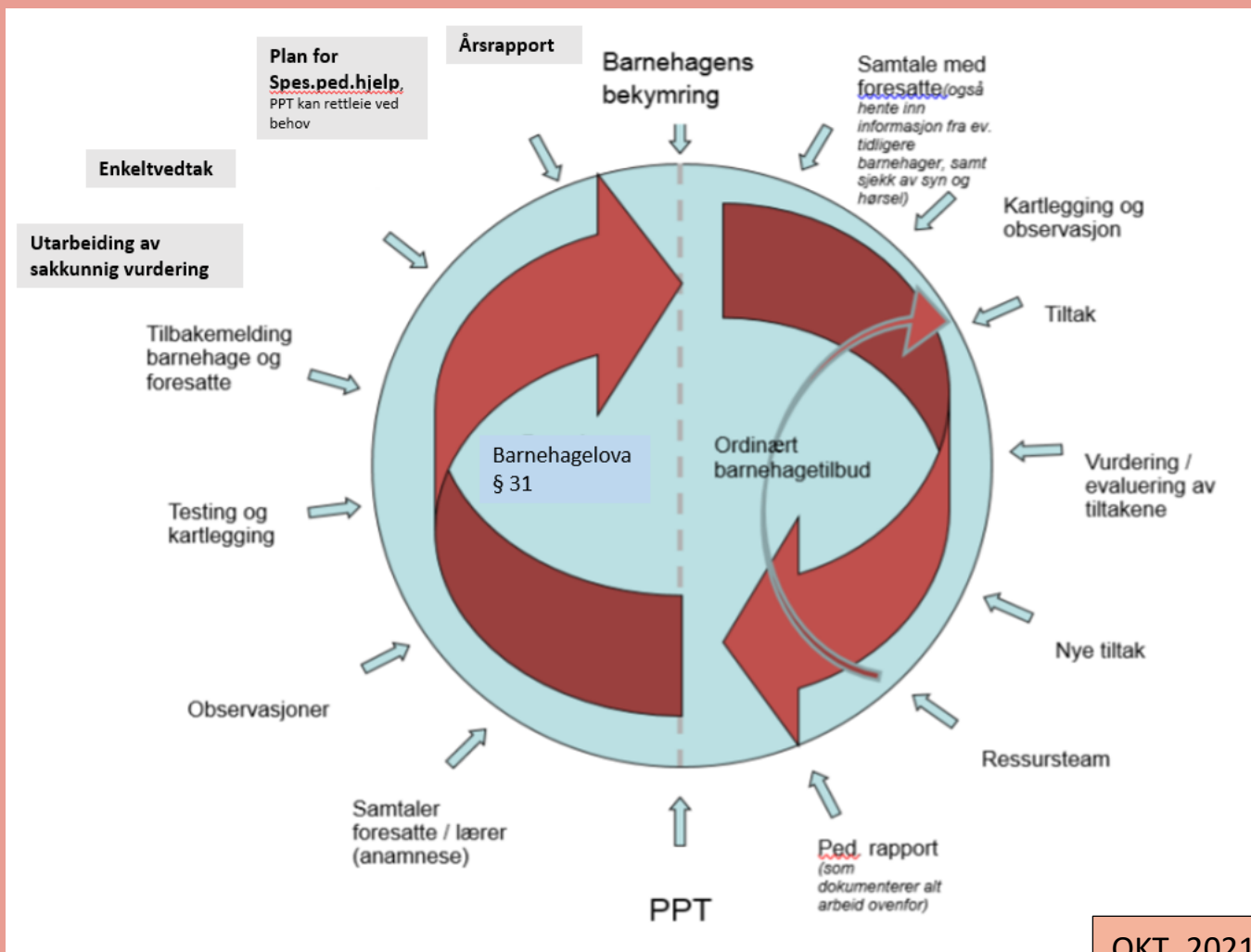
«Barn under opplæringspliktig alder har rett til spesialpedagogisk hjelp dersom de har særlig behov for det. Dette gjelder uavhengig av om de går i barnehage.

Formålet med spesialpedagogisk hjelp er å gi barn tidlig hjelp og støtte i utvikling og læring av for eksempel språklige og sosial ferdigheter.

Spesialpedagogisk hjelp kan gis til barnet individuelt eller i gruppe. Hjelpen skal omfatte tilbud om foreldrerådgiving».

Veilederen udir.no:

«Hjelpen skal bidra til barnets utvikling og læring. Hjelpen skal også bidra til at barnet blir bedre rustet til å starte på skole og til at barnet får nødvendig hjelp, slik at barnets vansker blir avhjulpet på et tidlig tidspunkt».



OKT. 2021

evaluering./red. aug 2022

Innhald

.....	0
1. Kva seier Barnehagelova?	2
§ 31. Rett til spesialpedagogisk hjelp	2
§ 32. Samarbeid med barnets foreldre	2
§ 33. Pedagogisk-psykologisk teneste	2
§ 34. Sakkyndig vurdering:	3
§ 35. Vedtak om spesialpedagogisk hjelp:	3
§ 37. Barn med nedsatt funksjonsevne: (Tilrettelegging, jfr. tidl. §19g)	3
2. Rutinar og saksgong i Samnanger	4
Fase 1: Bekymringsfasen	5
Ressursteam	5
Fase 2: Tilvising til PPT.....	5
Fase 3: Sakkunnig vurdering.....	6
Fase 4: Vedtaksfasen.....	6
Fase 5: Planlegging og gjennomføring, Plan for Spesialpedagogisk Hjelp (IUP).....	6
Fase 6: Årsrapport/Evaluering.....	7
Forsvarleg saksbehandlingstid	7
Lågterskel Logopedhjelp	7
SAKSGANG: KORT FORTALT!	8
3. VEDLEGG: Dei fylgjande sidene inneheld SKJEMA OG MALAR.....	9
TILVISINGSSKJEMA til PPT, frå barnehage eller grunnskule	10
PEDAGOGISK RAPPORT frå barnehage.....	14
PLAN FOR SPESIALPEDAGOGISK HJELP (IUP).....	18
ÅRSRAPPORT (EVALUERING)	20
TILVISING LÅGTERSKEL LOGOPEDI	22
SAMTYKKEERKLÆRING	24
ÅRSHJUL FOR SAMHANDLINGSRUTINAR PPT/BARNEHAGE.....	26

1. Kva seier Barnehagelova?

Sitat frå barnehagelova ([Lov om barnehager \(barnehageloven\) - Lovdata](#)) :

§ 31. Rett til spesialpedagogisk hjelp

Barn under opplæringspliktig alder har rett til spesialpedagogisk hjelp dersom de har særlige behov for det. Dette gjelder uavhengig av om de går i barnehage.

Formålet med spesialpedagogisk hjelp er å gi barn tidlig hjelp og støtte i utvikling og læring av for eksempel språklige og sosiale ferdigheter.

Spesialpedagogisk hjelp kan gis til barnet individuelt eller i gruppe. Hjelpen skal omfatte tilbud om foreldrerådgivning.

Kommunen skal oppfylle retten til spesialpedagogisk hjelp for barn bosatt i kommunen.

Fylkeskommunen skal oppfylle retten til spesialpedagogisk hjelp etter denne loven for barn i barneverninstitusjon og barn som er pasient i helseinstitusjon eid av regionalt helseforetak, eller i privat helseinstitusjon med avtale med regionalt helseforetak.

§ 32. Samarbeid med barnets foreldre

Før det blir utarbeidet en sakkyndig vurdering og fattet vedtak om spesialpedagogisk hjelp, skal det innhentes samtykke fra barnets foreldre. Foreldrene har rett til å gjøre seg kjent med innholdet i den sakkyndige vurderingen og til å uttale seg før det fattes vedtak.

Tilbudet om spesialpedagogisk hjelp skal så langt som mulig utformes i samarbeid med barnet og barnets foreldre, og det skal legges stor vekt på deres syn.

Det skal én gang i året utarbeides en skriftlig oversikt over den spesialpedagogiske hjelpen barnet har mottatt og en vurdering av barnets utvikling. Foreldrene og kommunen skal få denne oversikten og vurderingen.

§ 33. Pedagogisk-psykologisk teneste

Kommunens pedagogisk-psykologiske tjeneste er sakkyndig instans i saker om spesialpedagogisk hjelp. Den pedagogisk-psykologiske tjenesten skal sørge for at det blir utarbeidet lovpålagte sakkyndige vurderinger.

Den pedagogisk-psykologiske tjenesten skal bistå barnehagen i arbeidet med kompetanse- og organisasjonsutvikling for å tilrettelegge barnehagetilbudet for barn med særlige behov.

Departementet kan gi forskrift om andre oppgaver for den pedagogisk-psykologiske tjenesten.

§ 34. Sakkyndig vurdering:

Før kommunen eller fylkeskommunen fatter vedtak om spesialpedagogisk hjelp, skal det foreligge en sakkyndig vurdering av om barnet har særlige behov for spesialpedagogisk hjelp. I den sakkyndige vurderingen skal det utredes og tas standpunkt til blant annet:

- a) om det foreligger sen utvikling og lærevansker hos barnet
- b) realistiske mål for barnets utvikling og læring
- c) om barnets behov kan avhjelpes innenfor det ordinære barnehagetilbudet
- d) hvilken type hjelp og organisering som vil bidra til barnets utvikling og læring
- e) hvilket omfang av spesialpedagogisk hjelp som er nødvendig, og hvilken kompetanse de som gir hjelpen bør ha

Departementet kan gi forskrift om innholdet i den sakkyndige vurderingen.

§ 35. Vedtak om spesialpedagogisk hjelp:

Kommunen eller fylkeskommunen fatter vedtak om spesialpedagogisk hjelp. Dersom vedtaket avviker fra den sakkyndige vurderingen, skal dette begrunnes i vedtaket.

Vedtaket skal inneholde:

- a) hva hjelpen skal gå ut på
- b) hvor lenge hjelpen skal vare
- c) hvilket timeomfang hjelpen skal ha
- d) hvordan hjelpen skal organiseres
- e) hvilken kompetanse de som gir hjelpen skal ha
- f) tilbud om foreldrerådgivning

Dersom barnet flytter til en annen kommune, skal vedtaket om spesialpedagogisk hjelp gjelde frem til det er fattet nytt vedtak i saken.

§ 37. Barn med nedsatt funksjonsevne: (Tilrettelegging, jfr. tidl. §19g)

Kommunen skal sikre at barn med nedsatt funksjonsevne får et egnet individuelt tilrettelagt barnehagetilbud. Plikten til tilrettelegging omfatter ikke tiltak som innebærer en uforholdsmessig byrde for kommunen. Ved vurderingen av om tilretteleggingen innebærer en uforholdsmessig byrde, skal det særlig legges vekt på tilretteleggingens effekt for å nedbygge funksjonshemmende barrierer, de nødvendige kostnadene ved tilretteleggingen og virksomhetens ressurser. Kommunen fatter vedtak om tilrettelegging av barnehagetilbudet til barn med nedsatt funksjonsevne.

OBS! Tilrettelegging for barn med nedsatt funksjonsevne er ikkje det same som spesialpedagogisk hjelp. Tilrettelegginga skal bidra til at barnet skal kunne gå i barnehage og gjere seg nytte av barnehagetilbodet og få likeverdige aktivitets – og utviklingsmogelegheiter som andre barn. Døme på tilrettelegging kan vere endring av bygg for å tilpasse barnet sitt behov, støtte til nødvendig utstyr som barnet treng for å dra nytte av barnehagetilbodet evt ekstra bemanning dersom barnet treng det for å kunne vere i barnehagen. Kommunen må forsøke å skilje mellom tilrettelegging og spesialpedagogisk hjelp. Les meir om dette her:

[Skillet mellom tilrettelegging av barnehagetilbudet for barn med nedsatt funksjonsevne og spesialpedagogisk hjelp \(udir.no\)](#) **Denne RUTINEPLANEN vil omhandle SPESIALPEDAGOGISK HJELP (§31),**

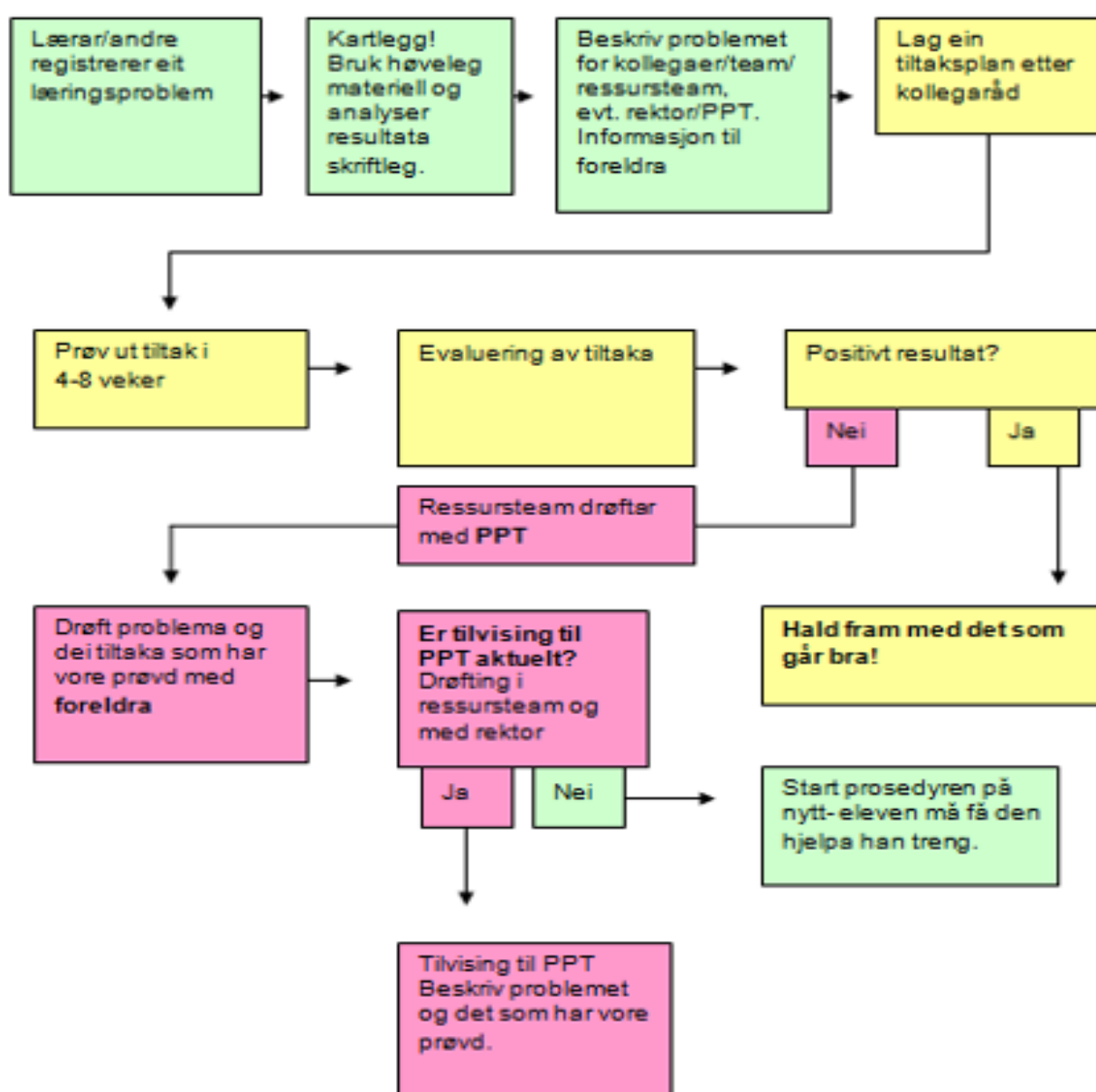
IKKJE TILRETTELEGGING (§37)

2. Rutinar og saksgong i Samnanger

Viser til modell «Rutinar for arbeid med tilpassa opplæring og spesialundervisning/spesialpedagogisk hjelp»:

RUTINAR FOR ARBEID MED tilpassa opplæring og spesialundervisning/-hjelp

Det er viktig å ha god kontakt med foreldra gjennom heile prosessen.



Fase 1: Bekymringsfasen

Barnehage og/eller heim opplever at eit barn har forsinka utvikling.

Vanskane vert kartlagt og barnehagen gjer tiltak i samråd med foreldre.

I denne bekymringsfasen kan barnehage be PPT om observasjon, samtale og råd, dersom foreldre/føresette har samtykka til dette.

Barnehage og heim arbeider med tiltak og evaluerer tiltaka. Dette skal vera grunnlaget for ein pedagogisk rapport. Pedagogisk rapport skildrar det ein har kartlagt og arbeida med. PPT har utarbeida eigen mal for pedagogisk rapport og det er svært viktig at denne vert arbeida grundig med i denne fasen.

Vedlegg: Pedagogisk rapport frå Barnehage, s. 14-17

Ressursteam er også ein svært viktig faktor i bekymringsfasen:

Ressursteam

Ressursteam skal vere eit rettleiings- og drøftingsforum for pedagogiske og spesialpedagogiske problemstillingar. Teamet skal medverka til å styrke den spesialpedagogiske/pedagogiske kompetansen og ta initiativ til førebyggjande arbeid. Det er viktig at ressursteamet er nært knytt til leiinga ved at leiar deltek i møta. Ressursteamet må ha god kontakt med barnehagen frå gruppenivå og til det einskilde barn.

Alle skal arbeide med utgangspunkt i «Rutinar for arbeid med tilpassa opplæring og spesialpedagogisk hjelp» (sjå modell på førre side). Hugs:

- Alle saker som skal tilvisast PPT skal drøftast med PPT i ressursteama fyrst
- Pedagogisk rapport skal leggjast ved alle saker som skal tilvisast PPT
- Ressursteama skal styrke den spesialpedagogiske kompetansen i barnehagen
- Ressursteama skal prioriterast høgt

Ressursteam for barnehagane kan vere samansett av einingsleiar, pedagogiske leiarar og PPT. Kommunepsykolog og helsesjukepleiar vert kalla inn ved behov.

Teama skal ha faste og planfesta møte. PPT sender ut møteplan i starten av kvart halvår. Referat skal skrivast frå alle møter, einingsleiar har ansvar for dette.

Fase 2: Tilvising til PPT

Dersom barnehagen vurderer at eit barn har forsinka utvikling til tross for tiltak og tilpassingar i det ordinære tilbodet, kan ein tilvise barnet til PPT. Barnehagen må då bruke tilvisingsskjema og legge ved den pedagogiske rapporten saman med kartleggingar (t.d. TRAS-kartlegging) og andre utgreiingar som barnehagen har gjort.

Hugs: Saker skal alltid diskuterast med PPT før tilvising!

Helsestasjonen (og andre instansar), samt foreldre kan også tilmelde PPT, men ein oppmodar til at tilvising skjer i samråd med barnehage (barnehagen må uansett alltid sende pedagogisk rapport saman med tilvisingsskjema).

Vedlegg: Tilvisingsskjema, tilvising til PPT s. 10-13

Fase 3: Sakkunnig vurdering

PPT tek i mot tilvisingar kontinuerleg. Saksansvarleg på PPT sender ut brev til heimen om motteke tilvising, og startar arbeidet med sakkunnig vurdering ved å ha inntakssamtale med føresette. PPT vil saman med foreldra og barnehagen avgjere forsvarleg sakshandsamingstid. Den sakkunnige vurderinga skal innehalde ein del for UTGREIING og ein del for TILRÅDING, og det er viktig at tilrådinga bygger på ei grundig utgreiing.

Når den sakkunnige vurderinga er klar sender PPT den til barnehagen, foreldra/føresette og kommunen (v/leiar for Oppvekst).

Fase 4: Vedtaksfasen

Når kommunen mottok sakkunnig vurdering skal kommunen fatte enkeltvedtak innan 3 veker. Det skal fattast enkeltvedtak for både positive og negative sakkunnige vurderingar. Dersom vedtaket frå kommunen avvik frå den sakkunnige vurderinga, skal grunngivinga for vedtaket blant anna vise kvifor kommunen meiner at barnet kan få den hjelpa det treng innanfor det ordinære barnehagetilbodet. Foreldre/føresette kan klage på enkeltvedtaket.

Fase 5: Planlegging og gjennomføring, Plan for Spesialpedagogisk Hjelp (IUP)

Etter at det er fatta enkeltvedtak skal det så snart som mogeleg utarbeidast ein plan for den spesialpedagogiske hjelpa. PPT v/saksansvarleg kan rettleia i planarbeidet dersom det er ynskje om det. *Plan for Spesialpedagogisk Hjelp* skal vise mål for og innhaldet i den spesialpedagogiske hjelpa, korleis hjelpa skal organiserast og kven som har ansvar. Ein kan bruke planen dynamisk i det spesialpedagogiske arbeidet, dvs planen er ikkje statisk, men «i bevegelse». Ein kan justere mål etter kvart som barnet når måla. *Plan for Spesialpedagogisk Hjelp* skal berre omhandle dei områda der barnet får spesialpedagogisk hjelp. Den skal skildre mål, tiltak, omfang og organisering av opplæringa. Opplæringsmåla bør vere KONKRETE, TYDELEGE og MÅLBARE slik at det er mogleg å måle om ein når måla i evalueringa/årsrapporten.

Heimen treng ikkje godkjenne *Plan for Spesialpedagogisk Hjelp*, men barnehagelova legg vekt på godt samarbeid med heimen, så ein tilrår god informasjonsflyt mellom bhg og heim.

Vedlegg: Plan for Spesialpedagogisk Hjelp (IUP) s. 18-19

Hugs at formålet med spesialpedagogisk hjelp er:

...å gi barnet tidlig hjelp og støtte i for eksempel språklige og sosiale ferdigheter.

Dette følger av barnehageloven § 31 andre ledd.

Hjelpen skal bidra til barnets utvikling og læring. Hjelpen skal også bidra til at barnet blir bedre rustet til å starte på skole og til at barnet får nødvendig hjelp, slik at barnets vansker blir avhjulpet på et tidlig tidspunkt. (udir.no)

Fase 6: Årsrapport/Evaluering

Det er krav om at den spesialpedagogiske hjelpa skal evaluerast skriftleg ein gong i året. Ein utarbeider då ein skriftleg oversikt over den hjelpa barnet har fått, og ei vurdering / evaluering av utviklinga til barnet. Utviklinga til barnet skal vurderast ut i frå måla som er satt i barnet sin *Plan for Spesialpedagogisk Hjelp*.

Barnehagen kallar inn heimen til evalueringsmøte ein gong i året og skriv referat frå møta. PPT kan delta i slike evalueringsmøte, dersom barnehagen/heimen ynskjer det.

Det skal i den årvisse årsrapporten/evalueringa seiast noko om korleis barnehagen vurderer behov for vidare spesialpedagogisk hjelp.

Ved framleis behov for spesialpedagogisk hjelp vert planen justert iht det ein kjem fram til i årsrapporten. Planen vert justert i høve mål, tiltak, omfang og organisering av opplæringa.

Heim, PPT og Leiar for Oppvekst får kopi av evalueringa /årsrapporten.

Vedlegg: Mal for Årsrapport/Evaluering, s. 20-21

Det skal være ein klar og tydelig raud tråd mellom desse:

Sakkunnig vurdering > Enkeltvedtak > Plan for Spesialpedagogisk Hjelp > Årsrapport

Forsvarleg saksbehandlingstid

Barnehagelova seier ikkje noko eksplisitt om kor lang tid det kan gå før det vert gjort enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp.

Utgangspunktet er at tilbod skal gjevast innan rimeleg tid. Kva som vil vere rimeleg tid må vurderast i kvar sak. Når det gjeld omgrepet "rimeleg tid", må barnehagelova supplerast med saksbehandlingsreglane i forvaltningslova, som også vil gjelde for enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp.

Det går fram av forvaltningslova § 11 a at i forbindelse med enkeltvedtak, skal forvaltningsorganet "forberede og avgjere sak utan ugrunna opphald".

I vurderinga av kva som er for lang saksbehandlingstid må ein vurdere barnet sitt behov for å få avklart behova og rettane sine så raskt som mogleg. Det står i rettleiaren for spesialpedagogisk hjelp at ei sakshandsaming på totalt over tre månader kan være for lang.

Lågterskel Logopedhjelp

Dersom ein har spørsmål avgrensa til kun språkvanskar (f.eks artikulasjonsvanskar) kan ein kontakte logoped, som kan gi råd gjennom PPT-kontoret sitt lågterskel logopedtilbod.

Logoped vurderer om saka bør tilvisast Lågterskel Logopedi.

Vedlegg: Tilvising Lågterskel Logopedi, s. 22-23

SAKSGANG: KORT FORTALT!

1. Førtilmelding/tilmelding: Dersom ein er uroa for eit barn si utvikling set barnehagen (i samarbeid med heimen) i gang tiltak. Ein startar prosess med utfylling av pedagogisk rapport. Dersom tiltak i barnehage ikkje har tilstrekkeleg effekt kan ein drøfte saka i ressursteam og evt tilmelde PPT. Den pedagogiske rapporten vert sendt med som vedlegg til tilvisinga.

2. Oppstart PPT: PPT sender ut brev til foreldra om at tilmeldinga er motteke og inviterer til inntakssamtale.

3. Utgreiing/kartlegging av PPT:

- Inntakssamtale med foreldre
- Samtale med barnehage (leiar, pedagogisk leiar, fagarbeidarar, andre)
- Observasjon, barnehagebesøk
- Testing med standardiserte verktøy
- Evt utgreiing gjort av andre instansar (t.d. logoped, helsestasjon, BUP, StatPed.)

Tilbakemelding: PPT gjev tilbakemelding på utgreiing til foreldre og barnehage. Ein drøftar kva tiltak barnet har behov for og korleis ein konkret kan løysa dette i barnehagen.

4. Sakkunnig vurdering: PPT skriv sakkunnig vurdering og sender denne til barnehagen, føresette og leiar for Oppvekst.

Negativ sakkunnig: Dersom PPT konkluderer med at barnet kan få hjelp innanfor det ordinære barnehagetilbodet, får eleven ei negativ sakkunnig vurdering. Kommunen fattar då eit enkeltvedtak om dette. PPT kan gi råd til barnehage på systemnivå, dvs rettleiing i høve tilpassingar i det ordinære, men avsluttar saka som individualsak i PPT.

Positiv sakkunnig vurdering: Dersom den sakkunnige vurderinga konkluderer med at det er behov for spesialpedagogisk hjelp, får eleven ei positiv sakkunnig vurdering. Kommunen fattar då eit enkeltvedtak om dette.

Foreldre kan klage på enkeltvedtak, informasjon om dette står i enkeltvedtaket.

Når barn får vedtak om spesialpedagogisk hjelp kan saka stå ope i PPT og PPT kan gi vidare rettleiing i samband med barnehagebesøk, ressursteam, evalueringsmøtet og ved førespurnad frå barnehage og heim.

Det er barnehage som inviterer til samarbeidsmøte og skriv referat frå desse.

Planarbeid: Barnehagen utarbeidar ein Plan for Spesialpedagogisk Hjelp som skal skildre m.a. individuelle mål, arbeidsmåtar, organisering og ansvar. Den spesialpedagogiske hjelpa skal evaluerast skriftleg ein gang i året i ein Årsrapport/Evaluering, og ein må ha årlege stopp-punkt der ein vurderer om den spesialpedagogisk hjelpa skal halde fram.

3. VEDLEGG: Dei fylgjande sidene inneheld SKJEMA OG MALAR

- Tilvisingsskjema til PPT
- Pedagogisk rapport frå barnehage
- Plan for Spesialpedagogisk Hjelp
- Årsrapport
- Tilvising Lågterskel Logopedi
- Samtykkeerklæring
- Årshjul for samhandlingsrutinar PPT/Barnehage

TILVISINGSSKJEMA til PPT, frå barnehage eller grunnskule

Barnehage eller Skule fyller ut skjema i samarbeid med føresette

Samnanger kommune

Ikkje offentleg jfr. Off.lova § 13

Person som vert tilvist:		
Personopplysningar		
Fødselsnummer	Fornamn, mellomnavn	Etternamn
Adresse	Postnummer	Poststad
Nasjonalitet	Morsmål	Mobil
Kjønn <input type="checkbox"/> Gut <input type="checkbox"/> Jente		

Foreldre:		
Personopplysningar om forelder 1		
Fornamn, mellomnamn		Etternamn
Adresse	Postnummer	Poststad
Arbeidsstad		
Mobilnummer	Telefon arbeid	E-post
Behov for tolk <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei		Kva språk:
Personopplysningar om forelder 2		
Fornamn, mellomnamn		Etternamn
Adresse	Postnummer	Poststad
Arbeidsstad		
Mobilnummer	Telefon arbeid	E-post
Behov for tolk <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei		Kva språk:
Foreldreansvar: Felles [] Mor (åleine) [] Far (åleine) [] Andre:		
Kven bur barnet / eleven saman med:		

Barnehage / Skule:

Namn på barnehagen og avdelinga (bhg) eller skulen og klassen (skule):

Telefon

Styrar, Einingsleiar bhg / Rektor skule:

Pedagogisk leiar / Kontaktlærar:

Drøfting med PPT i forkant av tilvisinga (drøfta når og med kven?):

Opplysningar fra barnehage / skule:

Gje ei kort skildring av vanskane/ grunn for tilvisinga:

Set ein eller fleire kryss for kva barnet/eleven har vanskar med:

- Generelle vanskar med læring
- Språkvanskar
- Spesifikke vanskar med t.d. lesing / skriving /rekning
- Konsentrasjonsvanskar, vanskar med merksemd
- Sosio-emosjonelle vanskar
- Samhandlingsvanskar
- Anna:

Når starta vanskane?

Kva tiltak har vore prøvd ut for å avhjelpa barnet/eleven sine vanskar? Gje ei kort skildring av omfang og effekt av desse.

Gje ei kort skildring av barnet/eleven sitt ordinære barnehagetilbod/ opplæringstilbod:

Kva ynskjer de at PP-tenesta skal gjera i saka?

Underskrift fra barnehage / skule:	
Stad	Dato
Underskrift pedagogisk leiar (bhg) eller kontaktlærer (skule)	
Stad	Dato
Underskrift styrar/einingsleiar (bhg) eller spes.ped.koordinator og rektor (skule):	
Samtykke til tilvisinga frå foreldre / føresette:	
Må underteiknast av begge foreldra dersom begge har foreldreansvar	
Stad	Dato
Underskrift føresette1	
Stad	Dato
Underskrift føresette2	
<i>Opplysningar frå foreldre / føresette; sjå neste side!</i>	

Opplysningar frå foreldre / føresette:

Gje ei kort skildring av vanskane/ grunn for tilvisinga:

Gjer greie for barnet / eleven sine sterke sider:

Når starta vanskane?

Særlege merknader i barnet/eleven si utvikling (fødsel, språk, motorikk, kjensler, sjukdomar /skadar, livshendingar):

Fungerer synet normalt?

Ja Nei

Fungerer hørsel normalt?

Ja Nei

Eventuelt kva instans er konsultert når det gjeld syn/hørsel?

Har du/de vore i kontakt med andre instansar/fagpersonar (som helsestasjon, lege, sosial-/barnevernteneste eller andre)? Eventuelle relevante rapportar kan bli lagt ved tilvisinga.

Gje ei kort skildring av kva du/de har gjort for å hjelpa barnet / eleven:

Kva ynskjer du/de at PP-tenesta skal gjera i saka?

Underskrift:

Må underteiknast av begge foreldra dersom begge har foreldreansvar

Stad

Dato

Underskrift føresette1

Stad

Dato

Underskrift føresette2

PEDAGOGISK RAPPORT frå barnehage

Samnanger kommune

Ikkje offentleg jfr. Off.lova § 13

Å starte arbeidet med utfylling av pedagogisk rapport kan gjerast straks ein oppdagar ein vanske.

Ein må vurdere både individfaktorar og systemfaktorar før evt tilvising til PPT.

Kva tiltak har ein sett i verk? Korleis har tiltaka fungert?

Vurder arbeidsmåtar, organisering, materiell, læremiddel og hjelpemiddel.

Kan ein gjere endringar innan ordinært tilbod som verkar positivt inn på barnet si utvikling?

I samband med PPT si utredning av barnet er det nødvendig med fleire opplysningar enn dei som kjem fram av tilvisingsskjemaet. PPT ber difor om ein pedagogisk rapport med supplerande opplysningar vedr. det tilviste barnet. Ei pedagogisk kartlegging som munnar ut i ein rapport, handlar om å systematisera observasjonane som er gjort av barnet. Den pedagogiske kartlegginga skal gje ei konkret skildring av barnet sitt funksjonsnivå, språkleg, fysisk/motorisk, konsentrasjon/merksemd, sosialt og emosjonelt. Ei kartlegging skal skildra fakta og vera fri for tolkingar.

Ved tilvising til PPT: Legg pedagogisk rapport ved tilvisingsskjema.

Barnet sitt namn:	Fødd:	Barnehage:
Rapporten er skriven av:		

Fyll ut skjema! Det er forventa at det vert sagt noko om alle **hovudpunkta**.

Underpunkta i momentlista er meint som ei rettleiing til kva som **kan** vera aktuelt å ta med.

Generelle høve	
Kor lenge har barnet gått i barnehage? Korleis trives barnet i barnehagen? Barnet sin familiesituasjon? Samarbeid heim/ barnehage?	

Gruppa	
Gje ei skildring av barnegruppa og organiseringa av denne (gruppestorleik, vaksentettleik, kompetanse, fysisk miljø, støy og liknande.)	

Språkleg fungering	
Verbalt språk: -ordforråd?	

<p>-setningsbygning? -uttale?</p> <p>Språkleg medvit? (meistrar barnet t.d. rim/regler, rytme og evt leikeskriving).</p> <p>Språkforståing: -forstår barnet ord / omgrep? -forstår barnet fortellingar? -forstår barnet beskjedar? (individuelle / felles beskjedar)</p> <p>Kommunikasjonsferdigheiter: -kontakt? -blikk? -mimikk? -nonverbalt språk / kroppsspråk?</p>	
---	--

Sosial og emosjonell fungering	
<p>Leik og samhandling med andre barn?</p> <p>Sjølvbilete / sjølvkjensle?</p> <p>Kjensleregulering?</p>	

Konsentrasjon og merksemd	
<p>Korleis er barnet si evne til å konsentrera seg? (i leik, organiserte aktivitetar, stor/lita gruppe)?</p> <p>Er det faktorar som forsterkar eller svekkar barnet si evne til å konsentrera seg?</p> <p>Korleis er barnet sitt aktivitetsnivå og evne til å vera uthaldande?</p> <p>Korleis er barnet si evne til å meistre overgangssituasjonar?</p> <p>Korleis er barnet si evne til å innretta seg etter reglar og beskjedar?</p>	

Fysiske forhold

Fysisk allmenntilstand?
Syn? Hørsel?
Finmotorikk? (pinsettgrep, klipping, pusling, høyre eller venstrehandt)
Grovmotorikk? (åle, krabbe, gå, løpe, hoppe, klatre osv)
Kroppsmedvit?
Koordineringsevne?
Teikneferdigheiter? (legg gjerne med eitt av barna sine beste teikningar)
Andre forhold som kan vere relevante...
-medisinske forhold?

Sjølvtende

Sjølvtende ved:
-måltid?
-toalett/ hygiene?
-påkledning?
-overgangssituasjonar?

Sterke sider

Kva trives barnet med?
Interesser?
Sterke sider som ikkje har blitt nemnt elles i rapporten...

Kva tiltak er sett i verk?

Vurdering av tiltaka?

Vedlagte kartleggingsverktøy og tester	Dato	kommentarer

Føresette er gjort kjent med innhaldet i rapporten ____ (kryss av)

Barnehage

Dato

Foreldre/føresette

Pedagogisk leiar / Styrar / Einingsleiar

PLAN FOR SPESIALPEDAGOGISK HJELP (IUP)

Ikkje offentleg jfr. Off.lov § 13



Sakkunnig vurdering > Enkeltvedtak > **Plan for Spesialpedagogisk Hjelp (IUP)** > Årsrapport

Namn:		Fødselsdato:	
Foreldre/føresette namn og adresse:			
Barnehageår:			
Barnehage:		Avdeling:	
Utarbeida på bakgrunn av enkeltvedtak datert:			

Område der barnet treng spesialpedagogisk hjelp:	Organisering:	Omfang:

Planen er utarbeida av:	
Stad:	Dato:

Underskrifter:

Pedagog:	Einingsleiar:
----------	---------------

Skjema 1: PEDAGOGISK KARTLEGGING

STYRKE:	
VANSKAR:	
BEHOV:	

Skjema 2: MÅL OG PLAN

HOVUDMÅL:

Tema	Mål -konkrete -tydelege -målbare	Innhald	Arbeidsmåtar	Organisering	Evaluering <small>(t.d. undervegsvurdering i høve mål. Høg, middels, liten grad av måloppnåing?)</small>

Andre kommentarar/særlege forhold

T.d.: Beskriv eventuell viktig tilpassing i det ordinære barnehagetilbodet (som har samanheng med den spesialpedagogiske hjelpa).

ÅRSRAPPORT (EVALUERING)

Ikkje offentleg jfr. Off.lova § 13



Sakkunnig vurdering > Enkeltvedtak > Plan for Spesialpedagogisk Hjelp (IUP) > **Årsrapport**

Namn:		Fødselsdato:	
Foreldre/føresette namn og adresse:			
Periode/ Barnehageår:			
Barnehage:		Avdeling:	
Utarbeida på grunnlag av <i>Enkeltvedtak</i> datert: og <i>Plan for Spesialpedagogisk Hjelp</i> datert:			

Skjema 3: ÅRSRAPPORT (EVALUERING AV SPESIALPEDAGOGISK HJELP)

Kort oversikt over den spesialpedagogisk hjelpa som barnet har fått.

Hovud-område	Læringsmål	Vurdering av barnet si utvikling Kva bør arbeidast vidare med?	Vurdering av arbeidsmetodar og organisering Bør noko endrast?

Oppsummert:

(Har barnet hatt forventet utvikling? Kva tiltak har fungert? Kva bør endrast? Kva pedagogisk metode er eigna? Kva organisering? Er det moglege å få til meir innafor ordinær barnehagetilbodet (ved t.d. å endra praksis/organisering/evt anna i barnehagen) ??)

Vurderer barnehagen at barnet framleis har behov for spesialpedagogisk hjelp?	
I tilfelle JA, på kva område?	
Er det behov for ny tilvising/ny pedagogisk rapport til PP-tenesta for ny sakkunnig vurdering?	
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	Kommentar:

Årsrapport er utarbeida av : _____

Dato: _____

Underskrifter:

Pedagogisk leiar/pedagog/spesialpedagog: _____

Einingsleiar: _____

Kopi: Foreldre/føresette
 Kommunen (Leiar for Oppvekst)
 PPT



TILVISING LÅGTERSKELOGOPEDI

-for born under opplæringspliktig alder og grunnskule

Unntatt offentlighet: Offl. § 13

Opplysningar om barnet		
Etternamn	Fornamn, mellomnamn	Fødd
Adresse	Postnummer	Poststad
Nasjonalitet	Morsmål	Andre språk i familien
Kjønn <input type="checkbox"/> Jente <input type="checkbox"/> Gut		
Føresette/Familie		
Personopplysningar om mor		
Fornamn, mellomnamn	Etternamn	
Adresse	Telefon	
Mail adresse:		
Personopplysningar om far		
Fornamn, mellomnamn	Etternamn	
Adresse	Telefon	
Mail adresse:		
Anna		
Behov for tolk <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	Kva for språk:	

Kven bur barnet hos? Mor Far Andre Sysken

Barnehage/skule	
Namn på barnehage/skule:	Telefon:
Avdeling/klasse:	
Namn på pedagogisk leiar i barnehage/kontaktlærer:	
Har PP-tenesta vore konsultert i forkant av tilvisinga? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	Eventuelt med kven?

Hovudgrunn for tilvisinga	
Fonologiske vanskar (brukar feil lyd)	Stemmevanskar
Artikulasjonsvanskar (vanskeleg å sei nokon lydar)	Kommunikasjonsvanskar
Taleflytvanskar (Stamming/ løpsk tale)	Forsinka språkutvikling
Anna (skriv på)	
Opplysningar frå tilvisar	
Beskriv vanskane	
Når starta vanskane? Kva tiltak har vore sett i verk? Omfang/effekt?	
Andre utfyllande opplysningar	
Fungerer høyrsele normalt? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	
Eventuelt kven har vurdert høyrsele?	

Samtykke til samarbeid	
<input type="checkbox"/> Barnehage <input type="checkbox"/> Skule <input type="checkbox"/> Helsesøster <input type="checkbox"/> Fastlege /spesialistteneste	<input type="checkbox"/> Fysioterapeut <input type="checkbox"/> PPT <input type="checkbox"/> Andre Evt. kva for andre:
Stad	Dato
Underskrift forelder	
Dette samtykket gjeld så lenge saka er aktiv hos PPT og kan endrast eller trekkjast tilbake dersom det er ønskeleg.	

Samtykke til tilvising frå foreldre dersom andre tilviser	
Underskrift forelder	Stad/dato
Underskrift frå tilvisar	
Underskrift	Stad/dato



SAMTYKKEERKLÆRING

Tverrfagleg samarbeid kring enkeltbarn.

Tverrfagleg samarbeid kan vera nyttig når ein treng tverrfagleg kompetanse for å finne rette tiltak.

Barnehage, skule, helsestasjon, lege, barnevern, PPT, kommunepsykolog etc er underlagt teieplikt.

For å kunne innhente opplysningar og kunne dele informasjon mellom tenester må det føreliggja informert samtykke frå foreldre/føresette.

Informasjon vert ikkje overført frå ei teneste til ei anna utan samtykke frå foreldre/føresette.

Eg samtykker til at Barnehagen kan utveksla informasjon og samarbeida med:

- Helsesjukepleiar _____
- PPT _____
- Kommunepsykolog _____
- Barnevernstenesta _____
- Lege _____
- Specialisthelsetenesta (t.d. BUP, DPS) _____
- Skule _____
- Andre: _____

Samtykket gjeld (person): _____

Samtykke gjeld for (tema): _____

Samtykket gjeld frå _____ til _____,
eller til personen trekk attende samtykket.

Dato/stad: _____

Underskrift: _____

Underskrift føresette: _____

ÅRSHJUL FOR SAMHANDLINGSRUTINAR PPT/BARNEHAGE

Mnd.	Tiltak	Ansvar	Dato/frist
HAUST			
Aug.	Gjere enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp for barn med slik hjelp over fleire år.	Barnehageeigar	15.aug.
Sept	Plan for spesialpedagogisk hjelp (IUP) Sjå mal s 18 i Raudt hefte. (hugs send kopi til PPT).	Styrar har ansvar for at plan for at spesialpedagogisk hjelp føreligg. Utarbeiding av IOP: Pedagog/spesialpedagog i SAMARBEID!	1.sept
	Ressursteam i kvar barnehage ein gong pr. månad. For dato og klokkeslett for alle ressursteam; sjå halvårskalender sendt ut av PPT i juni. Viser elles til det som står om ressursteam i Raudt hefte!	Barnehage og PPT, men hugs innkalle andre viss behov! OBS: Bhg melder saker 1 veke på førehand, -då er det mulig å innkalle andre viss behov.	
Okt.	Ressursteam i kvar barnehage ein gong pr. månad. For dato og klokkeslett for alle ressursteam; sjå halvårskalender sendt ut av PPT i juni. Viser elles til det som står om ressursteam i Raudt hefte!	Barnehage og PPT, men hugs innkalle andre viss behov! OBS: Bhg melder saker 1 veke på førehand, -då er det mulig å innkalle andre viss behov.	
Nov.	Ressursteam i kvar barnehage ein gong pr. månad. For dato og klokkeslett for alle ressursteam; sjå halvårskalender sendt ut av PPT i juni. Viser elles til det som står om ressursteam i Raudt hefte!	Barnehage og PPT, men hugs innkalle andre viss behov! OBS: Bhg melder saker 1 veke på førehand, -då er det mulig å innkalle andre viss behov.	
Des.	Ressursteam i kvar barnehage ein gong pr. månad. For dato og klokkeslett for alle ressursteam; sjå halvårskalender sendt ut av PPT i juni. Viser elles til det som står om ressursteam i Raudt hefte!	Barnehage og PPT, men hugs innkalle andre viss behov! OBS: Bhg melder saker 1 veke på førehand, -då er det mulig å innkalle andre viss behov.	
	Infoskriv frå PPT til skule; sette dato og klokkeslett for møta i kalender for samarbeid , for våren	PPT	20.des.

I tillegg til dette:

- PPT-logoped har fast tid i alle barnehagane ½ dag pr veke.
- PPT og Barnehage har mykje og godt samarbeid i ulike nettverk, som t.d. i Leiarmøte Barnehage, Oppvekstforum og Basegruppe

OBS:

Dersom saker vert tilmeldt PPT i løpet av året: følg saksgang som skissert i Raudt hefte! Og hugs:
-innan rimeleg tid og
-utan ugrunna opphald

(jfr det som står om «Forsvarleg sakshandsamingstid s. 7).

VÅR			
Jan.	Ressursteam i kvar barnehage ein gong pr. månad. For dato og klokkeslett for alle ressursteam; sjå halvårskalender sendt ut av PPT i desember. Viser elles til det som står om ressursteam i Raudt hefte!	Barnehage og PPT, men hugs innkalle andre viss behov! OBS: Bhg melder saker 1 veke på førehand, -då er det mulig å innkalle andre viss behov.	
Febr.	Ressursteam i kvar barnehage ein gong pr. månad. For dato og klokkeslett for alle ressursteam; sjå halvårskalender sendt ut av PPT i desember. Viser elles til det som står om ressursteam i Raudt hefte!	Barnehage og PPT, men hugs innkalle andre viss behov! OBS: Bhg melder saker 1 veke på førehand, -då er det mulig å innkalle andre viss behov.	
Mars	Ressursteam i kvar barnehage ein gong pr. månad. For dato og klokkeslett for alle ressursteam; sjå halvårskalender sendt ut av PPT i desember. Viser elles til det som står om ressursteam i Raudt hefte!	Barnehage og PPT, men hugs innkalle andre viss behov! OBS: Bhg melder saker 1 veke på førehand, -då er det mulig å innkalle andre viss behov.	
April	Ressursteam i kvar barnehage ein gong pr. månad. For dato og klokkeslett for alle ressursteam; sjå halvårskalender sendt ut av PPT i desember. Viser elles til det som står om ressursteam i Raudt hefte!	Barnehage og PPT, men hugs innkalle andre viss behov! OBS: Bhg melder saker 1 veke på førehand, -då er det mulig å innkalle andre viss behov.	
Mai	Ressursteam i kvar barnehage ein gong pr. månad. For dato og klokkeslett for alle ressursteam; sjå halvårskalender sendt ut av PPT i desember. Viser elles til det som står om ressursteam i Raudt hefte!	Barnehage og PPT, men hugs innkalle andre viss behov! OBS: Bhg melder saker 1 veke på førehand, -då er det mulig å innkalle andre viss behov.	
	Årsrapport / Evaluering sjå mal s. 20 i Raudt hefte (hugs send kopi til kommunen v/ Sektorleiar Oppvekst, samt kopi til PPT).		15.mai
Juni	Infoskriv frå PPT til skule; sette dato og klokkeslett for møta i kalender for samarbeid , for hausten	PPT	20.juni

I tillegg til dette:

- PPT-logoped har fast tid i alle barnehag ½ dag pr. veke.
- PPT og Barnehage har mykje og godt samarbeid i ulike nettverk, som t.d. i Leiarmøte Barnehage, Oppvekstforum og Basegruppe

OBS:

Dersom saker vert tilmeldt PPT i løpet av året: følg saksgang som skissert i Raudt hefte! Og hugs:
-innan rimeleg tid og
-utan ugrunna opphald

(jfr det som står om «Forsvarleg sakshandsamingstid s. 7).