

**Oppgaver rundt spesialpedagogisk hjelp - flytskjema**

Oppvekst/Fellestemaer barnehage/Ledelse og styring/Læringskvalitet/Spesialpedagogisk hjelp i barnehagen

Dokument Id: 8235 Versjon: 0 Status: Godkjent	Dokumentansvarlig: Mette I. Sundell Forfatter: Elisabeth Haglund	Godkjent av: Elisabeth Haglund	Godkjent Dato: 01.02.2023
--	---	--	-------------------------------------

Formål

Sikre gode rutiner for gjennomføring av innhold i enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp for barn i Sarpsborg kommune.

Sikre et helhetlig fokus for hjelpen i alle ledd i tiltakene

Gjelder for

Alle ansatte i barnehager, PPT og Virksomhet spesialpedagogikk gjennom hele prosessen når det vurderes behov for spesialpedagogisk hjelp til barn i førskolealder.

Lovgrunnlag

Barnehageloven §§ 2, kap VII og Rammeplanen

Generelt

For å sikre tilpasset og inkluderende støtte for barnet - både allmenpedagogisk og spesialpedagogisk.

Skjemaer og maler er tilgjengelig i Kvalitetssystemet og Sarpsborg kommunes nettside; [Sarpsborg kommune - Ressurser barnehage](#)

Vedlegg:

Skjemaer for SP og Rapport

Fremgangsmåte

Prosess, innhold og ansvar

PPT: Virksomhet Pedagogisk Psykologisk tjeneste

SPF: Virksomhet Spesialpedagogikk førskole

	HVA	ANSVAR	DATO/TID	BESKRIVELSE
	Forarbeid: Barnehagen har fulgt Tiltakskjedemodellen nivå 1 og 2 samt hatt kontakt med barnehagen sin kontaktperson på PPT eller via Tiltaksteam For skolestartere: Skjema for overgang og sammenheng er kjent og benyttes	Barnehage	Løpende	Arbeid er gjort i tråd med tiltakskjedemodell barnehage Skolestartere: Rutine for overgang og sammenheng mellom barnehage, skole og SFO
1	Henvvisning til PPT er sendt	Foreldre og styrer på barnehagen	Løpende	Skjema for henvisning følges. Kontakt PPT ved behov. Oppstartsmøte hos PPT hvor foreldre, PPT og barnehage avklarer prosessen videre.
2	Utredning gjennomføres	PPT/saksbehandler	Løpende	Går sammen med avdelingspersonalet og ser på barnehagens organisering og iverksatte oppgaver/ tiltak i det ordinære og samtaler om hva som kan være behov i et spesialpedagogisk tilbud.
3	Sakkyndig vurdering	PPT/saksbehandler	Løpende	Synliggjør i sitt arbeid hva som er konkretisert i pkt 2 Når vurdering er ferdig skrevet og gjennomgått sendes den til Virksomhet spesialpedagogikk førskole for vedtak
4	Plan/skisse for tiltak og realistiske mål i barnehagehverdagen	Barnehagen	Løpende	Gjennom egne observasjoner, og samarbeid med PPT/saksbehandler gjennom utredningsfasen, lages en plan for barnet i barnehagen.
				SPF mottar sakkyndighet. Vurderer innholdet for god organisering. Har eventuelt samtale

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

5	Vedtak for hjelpen	SPF/rådgiver	Innen 4 uker etter mottatt sakkyndig vurdering	med foresatte, barnehagen og spes.ped Ved 1.gangs vedtak gjennomføres det et vedtaksmøte ved SPF hvor foreldre, barnehage og SPF går igjennom dokumentene og ser på organisering og får foreldrenes innspill før vedtak skrives. Vedtak skrives i hovedsak for 1 år om gangen selv om sakkyndighet har lengre varighet.
6	Avklaringsmøte for gjennomføring, veiledning og samarbeid	Barnehage og SPF	innen 3 uker etter oppstart	Dokumentene for hjelpen (barnehagens plan, sakkyndig vurdering og vedtak) ses på; innhold mål organisering deltagelse og inkludering ansvar avtale modellering/veiledning og annet samarbeid
7	Gjennomføring	Barnehage og SPF	Løpende	Planer evalueres underveis
8	Spesialpedagogisk plan	-----"-----	Innen uke 6-8 uker etter oppstart	Plan (SP) for å støtte barnet utfordringer. Samkjøre det allmenpedagogiske og spesialpedagogiske arbeidet. Foreldrene involveres og barnets stemme skal ivaretas. Føres i Sarpsborg kommune sitt dokumentasjonssystem (360) Sendes ut som elektronisk brev. Mottaker: Foreldrene Kopi: Barnehage, andre skal avklares med foreldrene
9	Evalueringer av tiltak	Barnehage, foreldre og SPF	Jevnlig (1 gang i mnd/ hver 6 uke)	Evaluere tiltak for perioder som er satt og sette mål / tiltak fremover Notat fra evalueringene lagres som vedlegg til årsrapport
10	Årsrapport	-----"-----	Skolestartere: Uke 23 før skolene går i ferie. Noen har også laget rapport i forbindelse med ny henvisning innen 1.2. Andre: Uke 25	Tiltak oppsummeres Foreldrene involveres og barnets stemme skal ivaretas. Føres i SK sitt dokumentasjonssystem (360) Sendes ut som elektronisk brev. Mottaker: Foreldrene Kopi: Barnehage, andre skal avklares med foreldrene

Dokumentreferanser

Tiltakskjedemodell barnehager med arbeidsskjemaer

Spesialpedagogisk plan

Arbeidsplan

Årsrapport

Internkontroll

Ansvar for at oppgavene følges opp;

Barnehage: Styrer og pedagogisk leder

Virksomhet spesialpedagogikk førskole: Ved innleveringsdatoer; Virksomhetsleder /teamleder og rådgiver

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Prosedyre / rutine Oppgaver rundt spesialpedagogisk hjelp - flytskjema	Godkjent av: Elisabeth Haglund	Dokument Id: 8235 - Versjon: 0	Utskriftsdato: 01.02.2023
Dokumentansvarlig: Mette I. Sundell			Side 2 Av 3

Vedlegg

- Tiltakskjedemodell barnehager (6).pdf
- Vedlegg 1 Arbeid i tiltakskjeden ved bekymring for barnehagebarn.docx
- Vedlegg2.Samtykke og underskrift fra foresatte. Vedlegg til tiltakskjedemodell barnehage (8).docx

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Prosedyre / rutine Oppgaver rundt spesialpedagogisk hjelp - flytskjema	Utskriftsdato: 01.02.2023		
Dokumentansvarlig: Mette I. Sundell	Godkjent av: Elisabeth Haglund	Dokument Id: 8235 - Versjon: 0	Side 3 Av 3